

CASDIS DU 13/04/2026

N° délibération	N° Préfectoraux	Désignations
013_2026		Compte Financier Unique 2025 - BUDGET PRINCIPAL 05300
014_2026		Affectation du résultat de clôture 2025 - BUDGET PRINCIPAL 05300
015_2026		Budget Primitif 2026 - BUDGET PRINCIPAL 05300
016_2026		Compte Financier Unique 2025 - BUDGET ANNEXE 05301
017_2026		Affectation du résultat de clôture 2025 - BUDGET ANNEXE 05301
018_2026		Budget Primitif 2026 - BUDGET ANNEXE 05301
019_2026		Organisation des élections des membres à la CATSIS et au CCDSPV et modalité de mise en œuvre du vote électronique
020_2026		Transformation de postes de Personnels Administratifs Techniques et Spécialisés
021_2026		Suppression d'emplois
022_2026		Création d'emplois pour le poste d'opérateur logistique au service Technique
023_2026		Complémentaire santé des agents du SDIS : modification du versement employeur
024_2026		Exercice du volontariat par les Personnels Administratif Technique et Spécialisé (PATs) du SDIS
025_2026		Mise en place des « ambassadeurs en entreprise »
026_2026		Prise en charge par le SDIS du coût ou du surcoût lié à la cotisation ordinale des membres du SSSM du fait de leur activité de SPV
027_2026		SPV – Indemnisation de la chaîne de commandement du SDIS de l'Ariège – Indemnisation de la sujétion de l'astreinte - Modification



Délibération n°013 1 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Compte Financier Unique 2025 - BUDGET PRINCIPAL 05300

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 portant règlement général de la comptabilité publique,
- VU** les articles L 3312-5 et L 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales

DECIDE, à l'unanimité :

DE CONFIER la présidence à M. Jean-Paul FERRE, Conseiller Départemental du Canton du Val d'Ariège et membre du CASDIS,

D'APPROUVER par chapitre, après la sortie de séance du président, le Compte Financier Unique 2025 du budget principal, joint en annexe, qui est arrêté comme suit dans ses deux sections :

	TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE					
	TOTAL DES MANDATS EMIS			TOTAL DES TITRES EMIS		
	Réelles et Mixtes	Ordre	TOTAL	Réelles et Mixtes	Ordre	TOTAL
INVESTISSEMENT	4 236 358,21	604 265,49	4 840 623,70	1 256 638,16	2 355 104,51	3 611 742,67
FONCTIONNEMENT	12 369 657,09	2 355 104,51	14 724 761,60	15 087 396,80	604 265,49	15 691 662,29
TOTAL REALISATIONS DE L'EXERCICE	16 606 015,30	2 959 370,00	19 565 385,30	16 344 034,96	2 959 370,00	19 303 404,96

	Résultat de clôture 2024	Part affectée à l'investissement sur 2025	Résultat de l'exercice 2025	Résultat de clôture 2025
Investissement	-281 986,25 €	- €	-1 228 881,03 €	-1 510 867,28 €
Fonctionnement	3 263 223,34 €	-281 986,25 €	966 900,69 €	3 948 137,78 €
TOTAL	2 981 237,09 €	-281 986,25 €	-261 980,34 €	2 437 270,50 €

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
26 avr. 2026



Délibération n°014 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Affectation du résultat de clôture 2025 - BUDGET PRINCIPAL 05300

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU** le résultat déficitaire de clôture de la section d'investissement apparaissant au Compte Financier Unique 2025 pour un montant de 1 510 867,28 €,
- VU** le résultat excédentaire de clôture de la section de fonctionnement apparaissant au Compte Financier Unique 2025 pour un montant de 3 948 137,78 €,

DECIDE, à l'unanimité :

- D'APPROUVER** l'affectation de 1 510 867,28 € prélevés sur l'excédent de fonctionnement au titre de la couverture du déficit d'investissement (compte 1068 « Excédent de fonctionnement capitalisé ») au budget primitif 2026.
- D'APPROUVER** l'inscription en report du solde de l'excédent de fonctionnement, soit 2 437 270,50 € au budget primitif 2026 sur le compte 002 « Solde d'exécution de la section de fonctionnement ».

Tableau de synthèse de l'affectation du résultat 2025

	Résultat de clôture 2025	Part affectée à l'investissement sur 2026
Investissement	-1 510 867,28 €	- €
Fonctionnement	3 948 137,78 €	-1 510 867,28 €
TOTAL	2 437 270,50 €	-1 510 867,28 €

- D'AUTORISER** le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-014_2026-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Blasquez', written over a light blue horizontal line.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°015 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Budget Primitif 2026 - BUDGET PRINCIPAL 05300

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,

VU la décision de voter le budget par chapitre,

DECIDE, à l'unanimité :

D'APPROUVER le Budget Primitif 2026 du budget principal qui se présente comme suit, en équilibre en dépenses et en recettes à hauteur de 25 531 029€. Le vote a lieu par chapitre.

Section	Dépenses réelles et mixtes	Dépenses d'ordre	Résultat 2025 reporté	Total Dépenses	Recettes réelles et mixtes	Recettes d'ordres	Résultat 2025 reporté	Total Recettes
Investissement	5 499 929,72 €	725 763,00 €	1 510 867,28 €	7 736 560,00 €	2 691 876,50 €	5 044 683,50 €	- €	7 736 560,00 €
Fonctionnement	12 856 785,50 €	4 937 683,50 €	- €	17 794 469,00 €	14 738 435,50 €	618 763,00 €	2 437 270,50 €	17 794 469,00 €
TOTAL	18 356 715,22 €	5 663 446,50 €	1 510 867,28 €	25 531 029,00 €	17 430 312,00 €	5 663 446,50 €	2 437 270,50 €	25 531 029,00 €

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télécours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



FEUILLE EMARGEMENT CASDIS

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-015_2026-DE



Séance du 13 avril 2026

Budget Primitif 2026 - BUDGET PRINCIPAL 05300

CONSEILLERS DEPARTEMENTAUX ELUS PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

TITULAIRES

Les membres ayant voix délibératives sont au nombre de 15.

Quorum : 8 (la moitié (7) des élus ayant voix délibératives + 1)

Titulaires	Emargement	Suppléants	Emargement
BLASQUEZ Jérôme <i>Président du CASDIS</i> Conseiller Départemental Canton Pamiers 2		MIQUEL Jessica Conseillère départementale Canton Pays d'Olmes	
NAUDY Alain Conseiller départemental Canton Haute-Ariège		PICHAN Michel Conseiller départemental Canton Portes du Couserans	
AURIAC Nathalie Conseillère départementale Canton Portes du Couserans		FREYCHE Muriel Conseillère départementale Canton Arize-Lèze	
CID Jean-Christophe Conseiller Départemental Canton Pamiers 1		GUICHOU Fabien Conseiller départemental Canton Foix	
ESTEBAN Martine Conseillère départementale Canton Val d'Ariège		TEQUI Christine Conseillère départementale Canton Couserans Est	
EYCHENNE Joëlle Conseillère départementale Canton Sabarthès		NENY Nadine Conseillère départementale Canton Couserans Ouest	
FERRE Jean-Paul Conseiller départemental Canton Val d'Ariège		VILAPLANA Marie-France Conseillère départementale Canton Pamiers 1	
QUILLIEN Nicole Conseillère départementale Canton Mirepoix		CANAL Nathalie Conseillère départementale Canton Haute-Ariège	
RUMEAU Véronique Conseillère départementale Canton Foix		BERDOU Raymond Conseiller départemental Canton Arize-Lèze	
SANCHEZ Marc Conseiller départemental Canton Pays d'Olmes		BORDES Monique Conseillère départementale Canton Pamiers 2	
SOLER Jean-Michel Conseiller départemental Canton Portes d'Ariège		PONS Géraldine Conseillère départementale Canton Portes d'Ariège	



Délibération n°016 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Compte Financier Unique 2025 - BUDGET ANNEXE 05301

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général de la comptabilité publique,
- VU les articles L 3312-5 et L 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales,

DECIDE, à l'unanimité :

DE CONFIER la présidence à un autre membre du conseil d'administration ;

DE VOTER après sortie de séance du président, par chapitre, le Compte Financier Unique 2025 du budget annexe qui se présente comme suit dans ses deux sections :

	TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE					
	TOTAL DES MANDATS EMIS			TOTAL DES TITRES EMIS		
	Réelles et Mixtes	Ordre	TOTAL	Réelles et Mixtes	Ordre	TOTAL
INVESTISSEMENT	80 025,60	-	80 025,60	11 736,75	88 178,65	99 915,40
FONCTIONNEMENT	221 420,02	88 178,65	309 598,67	321 620,00	-	321 620,00
TOTAL REALISATIONS DE L'EXERCICE	301 445,62	88 178,65	389 624,27	333 356,75	88 178,65	421 535,40

	Résultat de clôture 2024	Résultat 2024 reporté et affecté en 2025	Résultat propre 2025	Résultat de clôture 2025
Fonctionnement	25 391,70 €	25 391,70 € Report cpt 002	12 021,33 €	37 413,03 €
Investissement	80 191,02 €	80 191,02 € Report cpt 001	19 889,80 €	100 080,82 €
		affectation cpt 1068		
TOTAL	105 582,72 €	105 582,72 €	31 911,13 €	137 493,85 €

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°017 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Affectation du résultat de clôture 2025 - BUDGET ANNEXE 05301

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU** le résultat excédentaire de clôture de la section d'investissement apparaissant au Compte Financier Unique 2025 pour un montant de 100 080,82€,
- VU** le résultat excédentaire de clôture de la section de fonctionnement apparaissant au Compte Financier Unique 2025 pour un montant de 37 413,03 €,

DECIDE, à l'unanimité :

D'APPROUVER l'inscription en report à nouveau au Budget Primitif 2026 de la totalité de l'excédent de clôture de la section d'investissement sur le compte 001 « Résultat d'investissement reporté ».

D'APPROUVER l'inscription en report au Budget Primitif 2026 de la totalité du solde de l'excédent de clôture de la section de fonctionnement sur le compte 002 « Résultat de fonctionnement reporté ».

Tableau de synthèse de l'affectation du résultat 2025

	Résultat de clôture 2025	Résultat 2025 reporté et affecté en 2026
Fonctionnement	37 413,03 €	37 413,03 € Report cpt 002
Investissement	100 080,82 €	100 080,82 € Report cpt 001
		affectation cpt 1068
TOTAL	137 493,85 €	137 493,85 €

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-017_2026-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Blasquez', written over a light blue vertical line.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°018 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Budget Primitif 2026 - BUDGET ANNEXE 05301

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,

VU la décision de voter le budget par chapitre,

DECIDE, à l'unanimité :

D'APPROUVER le Budget Primitif 2026 du budget annexe qui se présente comme suit. Le vote a lieu chapitre.

Section	Dépenses réelles et mixtes	Dépenses d'ordre	Résultat 2025 reporté	Total Dépenses	Recettes réelles et mixtes	Recettes d'ordres	Résultat 2025 reporté	Total Recettes
Investissement	212 519,97 €	- €	- €	212 519,97 €	11 970,91 €	100 468,24 €	100 080,82 €	212 519,97 €
Fonctionnement	246 944,79 €	100 468,24 €	- €	347 413,03 €	310 000,00 €	- €	37 413,03 €	347 413,03 €
TOTAL	459 464,76 €	100 468,24 €	- €	559 933,00 €	321 970,91 €	100 468,24 €	137 493,85 €	559 933,00 €

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télérécours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



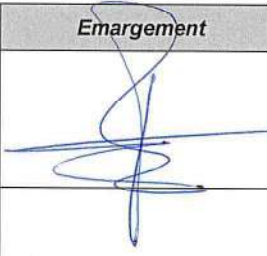
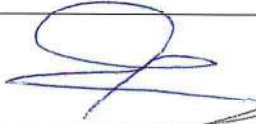
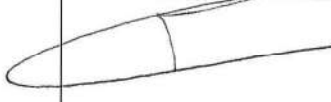
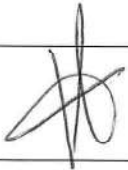
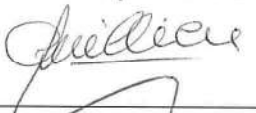
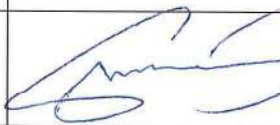
Séance du 13 avril 2026

Budget Primitif 2026 - BUDGET
ANNEXE 05301CONSEILLERS DEPARTEMENTAUX ELUS
PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

TITULAIRES

Les membres ayant voix délibératives sont au nombre de 15.

Quorum : 8 (la moitié (7) des élus ayant voix délibératives + 1)

Titulaires	Emargement	Suppléants	Emargement
BLASQUEZ Jérôme <i>Président du CASDIS</i> Conseiller Départemental Canton Pamiers 2		MIQUEL Jessica Conseillère départementale Canton Pays d'Olmes	
NAUDY Alain Conseiller départemental Canton Haute-Ariège		PICHAN Michel Conseiller départemental Canton Portes du Couserans	
AURIAC Nathalie Conseillère départementale Canton Portes du Couserans		FREYCHE Muriel Conseillère départementale Canton Arize-Lèze	
CID Jean-Christophe Conseiller Départemental Canton Pamiers 1		GUICHOU Fabien Conseiller départemental Canton Foix	
ESTEBAN Martine Conseillère départementale Canton Val d'Ariège		TEQUI Christine Conseillère départementale Canton Couserans Est	
EYCHENNE Joëlle Conseillère départementale Canton Sabarthès		NENY Nadine Conseillère départementale Canton Couserans Ouest	
FERRE Jean-Paul Conseiller départemental Canton Val d'Ariège		VILAPLANA Marie-France Conseillère départementale Canton Pamiers 1	
QUILLIEN Nicole Conseillère départementale Canton Mirepoix		CANAL Nathalie Conseillère départementale Canton Haute-Ariège	
RUMEAU Véronique Conseillère départementale Canton Foix		BERDOU Raymond Conseiller départemental Canton Arize-Lèze	
SANCHEZ Marc Conseiller départemental Canton Pays d'Olmes		BORDES Monique Conseillère départementale Canton Pamiers 2	
SOLER Jean-Michel Conseiller départemental Canton Portes d'Ariège		PONS Géraldine Conseillère départementale Canton Portes d'Ariège	



Délibération n°019 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Organisation des élections des membres à la CATSIS et au CCDSPV et modalité de mise en œuvre du vote électronique

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU** les avis favorables du Comité Social Territorial et du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
- CONSIDERANT** la nécessité d'organiser les élections des représentants à la CATSIS et au CCDPV ;
- CONSIDERANT** la possibilité offerte par le décret n°2020-144 du 20 février 2020 de procéder aux élections des représentants du personnel au sein de la CATSIS et du CCDSPV par vote électronique par internet permettant de faciliter la participation des électeurs, notamment des sapeurs-pompiers volontaires ;
- DECIDE**, à l'unanimité :
- D'APPROUVER** les modalités relatives au vote électronique par internet, définies dans le présent rapport ainsi que dans le règlement électoral détaillé ci-annexé, pour les deux scrutins.
- DE VALIDER** le recours à :
- la Société GEDIVOTE spécialisée dans l'organisation et la mise en œuvre de processus électoraux pour un montant de 4 260 euros TTC,
 - la Société ITEKIA, expert indépendant de référence dans le vote électronique pour un montant de 1 800 euros TTC.
- DE FIXER** la composition du bureau de vote électronique centralisateur comme suit :
- Président : Colonel Olivier BLANCO, Directeur départemental du SDIS,
 - Secrétaire : Colonel Nicolas FARDEAU, Directeur départemental adjoint du SDIS,
 - Délégués de listes : désignation par les organisations syndicales ayant déposé une candidature d'un délégué (un seul délégué par organisation syndicale).

D'AUTORISER le président à remplir toutes les formalités utiles ~~en vue de l'exécution de la~~
présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



REGLEMENT ELECTORAL APPLICABLE AUX ELECTIONS DES REPRESENTANTS A LA CATSIS ET AU CCDSPV

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-019_2026-DE



REFERENCES

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- Décret n° 2020-144 du 20 février 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants des personnels au sein des instances spécifiques des services d'incendie et de secours ;
- Décret n°2025-848 du 27 août 2025 fixant la date du renouvellement des conseillers municipaux et communautaires, des conseillers métropolitains de Lyon, des conseillers de Paris et des conseillers métropolitains de Lyon d'arrondissement de Paris, Lyon et Marseille et portant convocation des électeurs ;
- Arrêté du 15 juillet 2022 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompier volontaires ;
- Arrêté du 18 décembre 2025 modifiant l'arrêté 15 juillet 2022 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompier volontaires ;
- Arrêté du 5 janvier 2026 fixant la date des élections des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours et des élections des représentants des sapeurs-pompier et des fonctionnaires territoriaux du service départemental d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeurs-pompier professionnels à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ;
- Circulaire du 6 janvier 2026 relative au renouvellement des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) au conseil d'administration des services départementaux d'incendie et de secours (CASIS), des représentants des sapeurs-pompier et des fonctionnaires territoriaux du service d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeurs-pompier professionnels à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) et des sapeurs-pompier volontaires au comité consultatif départemental des sapeurs-pompier volontaires (CCDSPV).

1 - ORGANISATION DU PROCESSUS DE VOTE

1.1 - Elections par voie électronique

Dans le cadre de l'organisation des élections, le SDIS met en œuvre un système de vote électronique accessible sur le web du réseau internet. Ce système étant accessible par l'ensemble des électeurs, aucun autre mode de vote ne sera mis à leur disposition.

Les modalités d'organisation de ces élections sont prévues par le décret n° 2020-144 du 20 février 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants des personnels au sein des instances spécifiques des services d'incendie et de secours.

Le système de vote électronique proposé est conforme aux dispositions du décret n° 2020-144 du 20 février 2020.

En application du décret n° 2020-144 du 20 février 2020 et de la délibération Cnil n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique, l'intégralité du dispositif de vote électronique fera l'objet d'une expertise indépendante répondant aux modalités et conditions prévues par les textes susvisés.

Le vote électronique par internet constitue la modalité exclusive d'expression des suffrages.

La description du fonctionnement du système de vote électronique et du déroulement des opérations électorales est détaillée au sein de la présente charte et de ses annexes.

1.2 - Protection des données à caractère personnel

Les élections CCDSPV et CATSIS au sein du SDIS amènent un traitement des données personnelles. A ce titre, l'ensemble des données bénéficie de la protection apportée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et le règlement européen n° 2016/679.

Le SDIS informera les électeurs et les candidats de leur droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles, ainsi que de toutes les autres informations mentionnées à l'article 32 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de l'article 13 du règlement européen n° 2016/679.

La Société Gedivote, présente toutes les garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen n° 2016/679 et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

2 - DATE DES ELECTIONS

Les membres titulaires et suppléants du CCDSPV et de la CATSIS seront élus par scrutins électroniques.

Les élections par voie électronique seront ouvertes le 27 mai 2026 à 08H00 et seront clôturées le 3 juin 2026 à 15h30¹.

La période de vote s'étendra sur plusieurs jours. Toutefois, au sens de la présente charte, seule la date de d'ouverture est entendue comme « jour du scrutin » ou « date du scrutin »².

3 - COMPOSITION DES INSTANCES

3.1 - Composition du CCDSPV

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 juillet 2022 portant organisation du CCDSPV, ce dernier est composé :

- du président du conseil d'administration du SDIS ou par un élu du conseil d'administration désigné par lui ;
- d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental. Les représentants de l'administration sont ceux siégeant au CST du SDIS auxquels s'ajoutent, si le nombre de représentants de l'administration du CST est inférieur à 7, des membres du conseil d'administration de l'établissement désignés ou élus en son sein selon des modalités qu'il définit.

Les représentants des sapeurs-pompiers volontaires doivent comprendre au moins :

- Un sapeur ;
- Un caporal ;
- Un sergent ;
- Un adjudant ;
- Trois officiers, dont un professionnel de santé, vétérinaire ou expert psychologue ;

Le nombre des représentants des sapeurs-pompiers volontaires est complété au prorata des effectifs si le nombre de représentants de l'administration au CST est supérieur à 7.

Lorsqu'ils n'en sont pas membres, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, le médecin-chef de la sous-direction santé ainsi que le président de l'union départementale des sapeurs-pompiers, ou leurs représentants, assistent avec voix consultative aux séances du comité.

En l'occurrence, le nombre des représentants des sapeurs-pompiers volontaires à élire pour le CCDSPV est de :

- 1 sapeur titulaire et 1 sapeur suppléant ;
- 1 caporal titulaire et 1 caporal suppléant ;
- 1 sergent titulaire et 1 sergent suppléant ;
- 1 adjudant titulaire et 1 adjudant suppléant ;
- 3 officiers titulaires dont un professionnel de santé, vétérinaire ou expert psychologue et 3 officiers suppléants dont un professionnel de santé, vétérinaire ou expert psychologue.

¹ Cette période ne peut être inférieure à vingt-quatre heures et ne peut être supérieure à huit jours (Décret n° 2020-144, art. 15).

² Cass. Soc. 23 mars 2022, n° 20-20.047

En cas d'absence ou d'empêchement, les représentants titulaires volontaires sont remplacés par leur suppléant. En cas de vacance d'un siège de représentant titulaire des sapeurs-pompiers volontaires, ce titulaire est remplacé par son suppléant, pour la durée du mandat restant à courir.

3.2 – Composition de la CATSIS³

Présidée par le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou, en son absence, par le directeur départemental adjoint, la CATSIS comprend, outre le référent mixité et lutte contre les discriminations et le référent sûreté et sécurité :

- 2 officiers de sapeurs-pompiers professionnels élus par l'ensemble des officiers de sapeurs-pompiers professionnels en service dans le département ;
- 2 officiers de sapeurs-pompiers volontaires, dont un peut être professionnel de santé, vétérinaire, psychothérapeute ou expert psychologue, élus par l'ensemble des officiers de sapeurs-pompiers volontaires au service dans le département ;
- 3 sapeurs-pompiers professionnels non-officiers élus par l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers en service dans le département ;
- 3 sapeurs-pompiers volontaires non-officiers élus par l'ensemble des sapeurs-pompiers volontaires non-officiers en service dans le département ;
- 2 représentants des fonctionnaires territoriaux du service départemental d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel élus par l'ensemble des représentants des fonctionnaires territoriaux du service départemental d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel en service dans le département ;
- Le médecin-chef de la sous-direction santé ou son représentant.

L'article R. 1424-18 dispose aussi que les sapeurs-pompiers volontaires qui ont la qualité de fournisseurs ou de prestataires de services du SDIS ne peuvent siéger à la CATSIS. Cette incompatibilité vise à empêcher la prise illégale d'intérêt.

Les représentants des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et des PATS à la CATSIS sont élus pour une durée de six ans (art R. 1424-14 du C.G.C.T.).

L'élection a lieu au sein de 5 collèges électoraux distincts (art R.1424-12 et R.1424-18 du C.G.C.T.) :

- Collège des officiers sapeurs-pompiers professionnels : 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants ;
- Collège des officiers sapeurs-pompiers volontaires : 2 sièges titulaires (dont un peut être par ailleurs professionnel de santé, vétérinaire, psychothérapeute ou expert psychologue) et 2 sièges suppléants ;
- Collège des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers : 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants ;
- Collège des sapeurs-pompiers volontaires non-officiers : 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants ;
- Collège des fonctionnaires territoriaux du SDIS n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel en service dans le département : 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants.

En cas d'absence ou d'empêchement, les représentants titulaires sont remplacés par leur suppléant. En cas de vacance d'un siège de représentant titulaire, ce titulaire est remplacé par son suppléant, pour la durée du mandat restant à courir.

4 - ELECTORAT ET ELIGIBILITE

4.1 - Electorat et éligibilité pour l'élection des représentants au CCDSPV

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 juillet 2022 (article 4) portant organisation du CCDSPV, pour être électeur et éligible, les sapeurs-pompiers volontaires doivent, à la date de l'élection :

- ✓ Appartenir au corps départemental et son engagement ne doit pas être suspendu
- ✓ Être majeur et avoir terminé sa période probatoire

³ L'article 3.1 de la circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 janvier 2026 NOR INTE2531101C prévoit la composition de la CATSIS

- ✓ Les sapeurs-pompiers professionnels et les fonctionnaires territoriaux qui ont également souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du SDIS ont la possibilité de participer en tant qu'électeurs et représentants des sapeurs-pompiers volontaires au CCDSPV⁴.

4.2 - Electorat et éligibilité pour l'élection des représentants à la CATSIS

- ✓ Sapeurs-pompiers professionnels et autres fonctionnaires territoriaux du SDIS :
Pour être électeur et éligible, il faut être titulaire de son grade à la date de l'élection.
- ✓ Sapeurs-pompiers professionnels qui sont également sapeurs-pompiers volontaires au sein du même SDIS :
Ils sont électeurs et éligibles dans le collège des officiers ou, suivant leur grade, non officiers des sapeurs-pompiers professionnels, aux scrutins prévus pour l'élection des représentants des sapeurs-pompiers professionnels.
- ✓ Autres fonctionnaires territoriaux du SDIS qui sont également sapeurs-pompiers volontaires au sein du même SDIS :
Ils sont électeurs et éligibles dans le collège des fonctionnaires territoriaux du SDIS n'ayant pas la qualité de sapeurs-pompiers professionnels.
- ✓ Sapeurs-pompiers volontaires :
Pour être électeur et éligible, les sapeurs-pompiers volontaires doivent, à la date de l'élection :
 - Appartenir au corps départemental ;
 - Détenir au moins le grade de sapeur-pompier de 1ère classe ;
 - Être majeur ;
 - Être en activité et ne pas se trouver dans les situations visées aux articles R. 723-46 et R. 723-47 du code de la sécurité intérieure.

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont la qualité de fournisseurs ou de prestataires de services du SDIS ne peuvent pas siéger à la CATSIS.

5 - LISTES ELECTORALES

5.1 - Contenu des listes électorales

Pour chaque scrutin organisé, les listes électorales seront arrêtées par le président du conseil d'administration du SDIS, sur la base d'une date de référence fixée au 27/05/2026⁵, (date d'ouverture du scrutin).

A des fins de vérification, les listes électorales comporteront l'indication des noms, prénoms, âge et grade de chaque électeur⁶.

5.2 - Publication des listes électorales

Les listes électorales seront affichées le 22/04/2026⁷ dans les locaux du SDIS.

6 - DEPOT DES LISTES DES CANDIDATS POUR L'ELECTIONS CCDSPV

6.1 - Constitution des listes de candidats pour l'élection CCDSPV

Les listes de candidats sont présentées par des sapeurs-pompiers volontaires. Ces listes comprennent autant de noms de titulaire qu'il y a de sièges à pourvoir, c'est-à-dire :

- 1 sapeur titulaire et 1 sapeur suppléant ;
- 1 caporal titulaire et 1 caporal suppléant ;
- 1 sergent titulaire et 1 sergent suppléant ;
- 1 adjudant titulaire et 1 adjudant suppléant ;

⁴ Arrêt du Conseil d'Etat du 19 novembre 2010 FA SPP-PATS c/ Ministère de l'Intérieur

⁵ L'article 5.1 de la circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 janvier 2020 NOR INTE2531101C prévoit l'arrêt de la liste des électeurs environ un mois avant le début du processus électoral par le président du CASIS.

⁶ Les textes n'apportent aucune précision sur le contenu des listes électorales.

⁷ L'article 5.1 de la circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 janvier 2020 NOR INTE2000729C prévoit l'arrêt de la liste des électeurs au moins un mois avant le scrutin. Elle a été publiée dans le cadre des élections de 2020, mais dans l'attente d'un nouveau texte, ce délai peut être gardé comme référence

- 3 officiers titulaires, dont 1 professionnel de santé, vétérinaire
- 3 officiers suppléants, dont 1 professionnel de santé, vétérinaire

Chaque candidature à un siège de titulaire est assortie de la candidature d'un suppléant.

Les listes de candidats doivent comprendre au moins 3 candidates titulaires, quel que soit leur grade ou catégorie de grade.

6.2 Constitution des listes de candidats pour l'élection CATSIS

Les listes comprennent autant de noms de titulaire qu'il y a de sièges à pourvoir, c'est-à-dire :

- Collège des officiers sapeurs-pompiers professionnels : 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants ;
- Collège des officiers sapeurs-pompiers volontaires : 2 sièges titulaires (dont un peut être par ailleurs, professionnel de santé, vétérinaire psychothérapeute ou expert psychologue) et 2 sièges suppléants ;
- Collège des sapeurs-pompiers professionnels non officiers : 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants ;
- Collège des sapeurs-pompiers volontaires non officiers : 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants ;
- Collège des fonctionnaires territoriaux du SDIS n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel en service dans le département : 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants.

Chaque candidature à un siège de titulaire est assortie de la candidature d'un suppléant.

Pour les collèges des sapeurs-pompiers professionnels et autres fonctionnaires territoriaux du SDIS, les listes doivent être déposées par les organisations syndicales représentatives au sens des articles L211-1 et L212-2 du code général de la fonction publique.

6.3 Elections CCDSPV et CATSIS : Modalités de dépôt des listes de candidats

Les listes sont déposées au SDIS au plus tard le 06/05/2026 à 17H00. Aucune liste ne peut être modifiée après cette date, sauf en cas de décès ou d'inéligibilité.

Celles-ci devront être accompagnées d'une déclaration individuelle et signée de la main par chaque candidat.

Chaque liste de candidats pourra remettre lors du dépôt des candidatures sa profession de foi au format numérique.

Il est convenu que chaque organisation syndicale présentera une seule profession de foi pour l'ensemble des scrutins.

Pour un rendu optimal, les logos des syndicats et les professions de foi devront respecter les formats, poids et résolutions exposés ci-après :

	Format	Poids (Ko)	Dimensions	Nom du fichier
Professions de foi	.pdf	1 000 (1 Mo)	-	PF_NOM SYNDICAT
Logos OS	.jpg ou .png	100	200x200px	LOGO_NOM SYNDICAT
Photo candidats	.jpg	500	Minimum : 46x56px Maximum : 200x243px *	PHOTO_NOM PRENOM

* Quel que soit le format retenu, celui-ci devra être proportionnel aux dimensions ci-dessus.

6.4 Elections CDSPV et CATSIS : Affichage des listes de candidats et de profession de foi

Les listes de candidats et professions de foi seront affichées le 07/05/2026 dans les locaux du SDIS⁸.

7 - MODALITES D'ORGANISATION ET DE DEROULEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES

7.1 Vote électronique, principes généraux

Les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales utilisant le vote électronique sont fixées dans le respect des principes généraux du droit électoral.

⁸ Mise en ligne ou envoi au moins 15 jours avant l'ouverture du scrutin.

Les modalités de mise en place du scrutin électronique permettent de respecter les principes suivants :

- La sincérité des opérations électorales,
- L'accès au vote de tous les électeurs,
- Le secret du scrutin,
- Le caractère personnel, libre et anonyme du vote,
- L'intégrité des suffrages exprimés,
- La surveillance effective du scrutin
- Le contrôle a posteriori par le juge de l'élection.

7.2 PROCESSUS D'AUTHENTIFICATION

▪ Transmission du code identifiant

Chaque électeur recevra sur sa boîte mail le 13/05/2026 une note d'information sur les modalités de participation au vote ainsi que son code identifiant personnel.

▪ Défi complémentaire

Le processus d'authentification sera renforcé par la saisie d'un défi complémentaire : le matricule.

▪ Envoi du mot de passe

Une fois le code identifiant saisi et validé par l'électeur, il sera demandé à celui-ci de renseigner le numéro de téléphone mobile de son choix sur lequel il recevra son mot de passe personnel par SMS. Un même numéro de mobile permettra de récupérer uniquement un mot de passe par SMS. Le mot de passe aura une durée de validité d'une heure.

7.3 Procédure de restitution des codes

Une procédure sécurisée permettra aux électeurs ne disposant pas de leurs codes d'accès (non-réception, perte) de récupérer ceux-ci en ligne, sur le site de vote.

▪ Mail non reçu ou égaré : restitution du code identifiant

Eléments d'authentification :	Nom / Prénom - Date de naissance
Restitution du code identifiant :	Par mail sur l'adresse mail préenregistrée dans le système de vote

▪ E-mail non reçu : absence d'e-mail connu ou boîte mail inaccessible par l'électeur

Eléments d'authentification :	L'électeur est invité à remplir un formulaire de contact sur la plateforme : Nom/Prénom Adresse mail Numéro de téléphone de contact Si l'électeur n'a pas accès à sa boîte mail, la demande de réassort de mot de passe est enregistrée et transmise à la Direction. La Direction contacte par téléphone l'électeur au numéro qu'il a déclaré : • elle vérifie son identité au travers de questions (identité, matricule, date et lieu de naissance.....) ; • elle vérifie sa situation et le fait qu'il n'accède pas à son mail professionnel ; • si l'authentification est probante et la demande jugée légitime, elle valide la demande sur la plate-forme.
-------------------------------	--

Restitution du code identifiant :	Par mail sur une adresse mail de l'électeur Un mail d'information sera adressé en parallèle sur la messagerie professionnelle de l'électeur (si celui dispose d'une adresse mail) pour l'informer que son code identifiant lui a été transmis par mail sur une adresse mail alternative.	Envoyé en préfecture le 16/04/2026 Reçu en préfecture le 16/04/2026 Publié le ID : 009-280900010-20260413-019_2026-DE SDIS 09
--	--	--

7.4 Conception, gestion, maintenance et contrôle effectif du système de vote électronique

La conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif du système de vote électronique sont confiés au prestataire, Gedivote, sous la supervision de SDIS.

7.5 Expertise

Préalablement à la mise en place ou à toute modification substantielle de sa conception, le système de vote électronique fera l'objet d'une expertise indépendante destinée à vérifier le respect des garanties prévues par le décret n° 2020-144 du 20 février 2020. Cette expertise couvrira l'intégralité du dispositif installé avant le scrutin, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin ainsi que les étapes postérieures au vote.

Dans le cadre de ses missions, la Société ITEKIA, expert indépendant, aura accès aux différents locaux où s'organisent les élections ainsi qu'aux locaux des prestataires.

Le rapport de l'expert sera transmis aux organisations syndicales ayant déposé une candidature au(x) scrutin(s).

7.6 Déroulement du vote par internet

Les électeurs pourront voter depuis tout terminal informatique (ordinateur, smartphone, tablette) connecté à Internet à tout moment pendant la période du scrutin, sur le lieu de travail pendant les heures de service ou à distance.

Les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail auront la possibilité d'exprimer leur vote par internet sur les postes dédiés. Dans les centres de secours sur le poste administratif du local d'alerte, à la Direction sur les postes situés dans la salle CODIS ainsi que dans le bureau vide (ancien bureau JMP) à l'étage, accessible pendant les heures habituelles de service et mis à disposition pour toute la durée du scrutin. Le SDIS 09 s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut se faire assister par un électeur de son choix pour voter sur le poste dédié.

L'adresse URL pour accéder au site de vote est la suivante : **www.sdis09.webvote.fr**

Après s'être identifiés à l'aide de leurs codes confidentiels (identifiant + code secret) et le matricule, les électeurs se verront présenter les élections pour lesquelles ils détiennent des droits de vote.

Les listes de candidats seront présentées par ordre alphabétique par rapport au nom de l'Organisation syndicale ou au nom de la liste déposée.

Durant leur vote, les électeurs auront la possibilité de revenir sur leur choix. Une fois leur vote définitivement validé, il ne leur sera plus possible de le modifier.

Les électeurs auront la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer un accusé de confirmation de la prise en compte de leur vote sur l'application.

L'électeur connecté sur le système de vote avant l'heure de clôture pourra valablement mener jusqu'à son terme la procédure de vote dans la limite de vingt minutes après la clôture du scrutin.

7.7 Assistance téléphonique

Durant la période de vote, un service d'assistance téléphonique mis en place par le prestataire se tiendra à la disposition des électeurs qui rencontreraient des problèmes techniques ou qui auraient égaré leurs codes.

L'assistance téléphonique sera joignable 24 heures sur 24 et facturé au prix d'un appel local.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 009-280900010-20260413-019_2026-DE

7.8 Bureaux de vote

Un bureau de vote électronique centralisateur sera constitué et aura la responsabilité des deux scrutins. Le bureau de vote électronique centralisateur sera composé d'un président et d'un secrétaire. Il comprendra également un délégué représentant chacune des listes.

Lors du scrutin à blanc, il sera procédé à la remise aux différents membres des bureaux de vote de leurs codes administrateurs. Ces codes permettant d'accéder à des outils de supervision du déroulement des opérations seront remis de manière sécurisée et confidentielle. Les droits associés à ces codes sont précisés dans l'annexe 3 du présent protocole.

Les membres des bureaux de vote bénéficieront d'une formation au moins un mois avant l'ouverture du vote sur le système de vote électronique qui sera utilisé et auront accès à tous documents utiles sur le système de vote électronique.

7.9 Cellule d'assistance technique

Une cellule d'assistance technique sera mise en place afin de veiller au bon fonctionnement du processus de vote électronique. Celle-ci sera constituée des membres de l'autorité, des représentants des organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin et de préposés du prestataire.

7.10 Scrutin à blanc, programmation de la période de vote et contrôle du scellement

Le scrutin à blanc vise à tester l'application client en fonctionnement réel. Durant cette phase, les membres du bureau de vote centralisateur, sous le contrôle des représentants de l'autorité et des délégués de listes, vont pouvoir tester tous les modules de l'application, y compris le module de dépouillement des bulletins de vote.

Pour ce faire, les membres du bureau de vote centralisateur ouvriront le scrutin, effectueront des votes, fermeront le scrutin et dépouilleront les votes effectués.

Au terme de ce test, les membres du bureau de vote centralisateur valideront l'intégrité du dispositif et programmeront l'ouverture et la fermeture du vote de sorte que celles-ci se fassent automatiquement.

Entre les dates d'ouverture et de fermeture du scrutin, le vote sera accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Tout au long du scrutin, le module de contrôle du scellement permettra aux membres des bureaux de vote de s'assurer que l'application n'est sujette à aucune modification.

7.11 Chiffrement et déchiffrement des votes

Les membres du bureau de vote centralisateur détiennent les clés permettant le chiffrement et le déchiffrement des votes.

La génération de la clé de chiffrement est matérialisée par la saisie d'une séquence secrète de leur choix, par chacun des membres du bureau de vote centralisateur, lors de la programmation de l'ouverture du vote.

Les clés de chiffrement sont attribuées de la manière suivante aux membres du bureau de vote centralisateur :

- 1 clé pour le président ;
- 1 clé pour le secrétaire ;
- 1 clé par délégué représentant chaque bureau de vote électronique regroupé au sein

Au moins trois clés de chiffrement sont générées par les membres du bureau de vote centralisateur, dont celle du président du bureau de vote ou de son représentant et celle d'au moins deux délégués de liste.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement est ouverte aux électeurs.

Durant le scrutin, aucun dépouillement partiel ne sera possible.

Chacun des membres du bureau de vote centralisateur devra conserver sous sa responsabilité durant le scrutin :

- Un exemplaire de ses codes,
- Une copie de sa séquence secrète,
- Une copie de l'empreinte du scellement de l'application.

Les représentants de l'autorité conserveront par ailleurs sous pli scellé :

- Une copie de chacune des séquences secrètes de chacun des membres du bureau de vote centralisateur,
- Une copie de l'empreinte du scellement de l'application.

7.12 Fermeture du scrutin et dépouillement de l'urne électronique

Une fois la fermeture du vote réalisée, le bureau de vote centralisateur pourra activer le déchiffrement des bulletins de vote et procéder au dépouillement.

Le déchiffrement des votes est rendu possible par la saisie par les membres du bureau de vote centralisateur d'au moins trois séquences secrètes. La présence du président du bureau de vote centralisateur ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés est indispensable pour autoriser le dépouillement.

Il sera alors possible d'accéder aux résultats détaillés pour chacune des élections.

8 - MODALITES DE DESIGNATION DES ELUS

Pour chaque instance les concernant, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste complète sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

8.1 Modalités de désignation pour l'élection CCDSPV

L'élection des représentants des sapeurs-pompiers volontaires au CCDSPV a lieu au scrutin de liste majoritaire à un tour.

Chaque électeur dispose d'une seule voix.

En cas d'égalité de suffrages, l'élection est acquise au bénéfice de la liste dont la moyenne d'âge des candidats est la plus élevée.

8.2 Modalité de désignation pour l'élection CATSIS

Conformément aux dispositions de l'article R.1424-12 du C.G.C.T., l'élection des représentants des sapeurs-pompiers et des fonctionnaires territoriaux SDIS n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel à la CATSIS a lieu au scrutin proportionnel au plus fort reste au sein des cinq collèges électoraux.

Elle donne, pour chaque collège, au premier candidat titulaire élu dans l'ordre d'inscription sur la liste et à son suppléant, qualité, respectivement comme titulaire et comme suppléant, pour assister au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Conformément à l'article R.1424-13 du C.G.C.T., en cas d'égalité de reste pour l'attribution du dernier siège restant à pourvoir, ce siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, l'élection est acquise au bénéfice du plus âgé des candidats susceptibles d'être élus.

8.3 Durée des mandats

Les membres titulaires et suppléants du CCDSPV et de la CATSIS seront élus pour une durée de six ans.

8.4 Règles de suppléance

En cas d'absence ou d'empêchement, les titulaires sont remplacés par leur suppléant élu dans les mêmes conditions et pour la même durée que le membre titulaire.

En cas de vacance d'un siège de représentant titulaire, ce titulaire est remplacé par son suppléant, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsque le titulaire ne peut être remplacé par son suppléant ou, à défaut, par son suivant de liste, il est procédé à une élection partielle pour la durée du mandat restant à courir, lorsque celle-ci excède six mois.

9 - PROCESSUS DE GENERATION DES PROCES-VERBAUX AFFICHAGE DES RESULTATS

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

VID-009-280900010-20260413-019-2026-DE

Après avoir recensé les votes, le secrétaire du bureau de vote procède à la rédaction d'un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales pour chaque instance, contresigné par les autres membres du bureau.

Un représentant de chaque liste peut contrôler les opérations de dépouillement des suffrages exprimés.

Les résultats sont proclamés, affichés et publiés à la diligence du président de la commission de recensement des votes prévue à l'article R1424-13 du C.G.C.T.⁹. Ils peuvent être contestés devant le tribunal administratif, dans les 10 jours qui suivent leur proclamation, par tout électeur, par tout candidat et par le préfet.

10 - DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

L'autorité conserve sous scellés, pendant un délai de deux ans et dans les conditions fixées aux articles L.212-2 et L.212-3 du code du patrimoine et au 5° de l'article 6 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

Au terme de ce délai de deux ans, sauf lorsqu'une action contentieuse a été engagée, le SDIS procède à la destruction des fichiers supports. Seuls sont conservés les listes de candidats avec déclarations de candidatures et professions de foi, les procès-verbaux de l'élection ainsi que les actes de nomination des membres de la commission de vote.

⁹ Vous, Les procès-verbaux de résultats seront transmis par courriel, dans les meilleurs délais à la direction des sapeurs-pompiers à l'adresse fonctionnelle suivante : dgscgc-sec-dsp@interieur.gouv.fr.

ANNEXE 1 : PLANNING RECAPITULATIF DES OPERATIONS

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-019_2026-DE

S2LOW

16 avril 2026	Publication de la délibération et du protocole de vote électronique
Jeudi 16 avril 2026	10H30 Formation des membres du BV (au moins 1 mois avant l'ouverture du scrutin)
22 avril 2026	Affichage d'une note d'information sur le déroulement des élections (date de scrutin et dates limites de dépôt des candidatures)
22 avril 2026	Affichage des listes électorales
6 mai 2026	Av. 12h : Date limite de dépôt des candidatures, de la propagande, des photos et des professions de foi
7 mai 2026	Affichage des listes de candidats
Mercredi 13 mai 2026	Envoi de l'identifiant personnel aux électeurs par courriel si nécessaire ainsi que et de la notice
Lundi 18 au 21 mai 2026	Recette du site de vote par le SDIS et les organisations syndicales et représentants de listes de candidats
26 mai 2026	14H30 : Scrutin à blanc / Programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections / Contrôle des urnes et de l'empreinte de l'application
27 mai 2026	08H00 : Ouverture des scrutins
3 juin 2026	15H30 : Fermeture des scrutins
9 juin 2026	09H30 Dépouillement et proclamation des résultats
9 juin 2026	Affichage des résultats

ANNEXE 2 : ADMINISTRATION DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Les droits de chacun des membres de la cellule d'assistance technique seront les suivants :

FONCTIONNALITES		BUREAU DE VOTE CENTRALISATEUR	REPRESENTANTS DE LA DIRECTION
CONSULTATION DE LA PARTICIPATION		OUI	OUI
CONSULTATION DES LISTES D'EMARGEMENTS	En ligne pendant le scrutin	OUI	NON
	En ligne et en téléchargement à l'issue du scrutin	OUI	NON
RESULTATS	Etats de synthèse	OUI	OUI
	Procès-Verbaux Cerfa	OUI	OUI
JOURNAL DES EVENEMENTS MAJEURS		OUI	OUI
EMPREINTE DE SCELLEMENT		OUI	OUI
JOURNAL DE L'ASSISTANCE ELECTEURS (HOTLINE)		OUI	OUI
PROGRAMMATION APPLICATION	Ouverture et fermeture du scrutin	OUI	NON
	Clé de chiffrement/déchiffrement des votes	OUI	NON



Délibération n°020 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Transformation de postes de Personnels Administratifs Techniques et Spécialisés

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le rapport de M. le Président du Conseil d'administration,
- VU** le Code général des collectivités territoriales,
- VU** l'organisation actuelle des services issue de la cartographie mise en place en 2018 et des évolutions successives des besoins du SDIS,
- VU** les travaux du groupe de travail constitué sur demande du directeur départemental, associant représentants de l'administration et du personnel,
- VU** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 avril 2026,

CONSIDERANT que l'organisation actuelle de certains postes de personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS) n'est plus adaptée aux besoins du service et que certaines missions ont évolué, disparu ou émergé depuis la mise en place de la cartographie en 2018,

DECIDE, à l'unanimité :

- DE CRÉER** un poste d'opérateur polyvalent au SSSM selon la fiche de poste en annexe,
- DE SUPPRIMER** le poste d'opérateur à l'accueil,
- DE MODIFIER** le poste d'opérateur comptabilité pour le transformer en secrétariat polyvalent MOSO/Finances, comme précisé en annexe,
- DE CREER** un poste de rédacteur principal 2^{ème} classe à 100% au service technique,
- DE MODIFIER** la fiche de poste du secrétariat du service technique comme annexé pour tenir compte de l'évolution de catégorie C à B et de temps de travail 90 % à 100%,
- DE MODIFIER** la fiche de poste du secrétariat GAFT pour y inclure la gestion administrative des marchés publics du SDIS,

- DE MODIFIER** la fiche de poste de la cheffe JMP pour la transformer en poste de Responsable des affaires juridiques et contrôle de gestion,
- D'ACTER** que la mise à jour de l'organigramme sera réalisée par le biais d'une délibération en fin d'année,
- D'AUTORISER** le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télérécours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026

Annexe 1 : Fiche de poste opérateur polyvalent SSSM

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

Date n° ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

S²LO

Intitulé du poste cartographie

OPE3 - Opérateur administratif	62
	C3

Intitulé du poste

Opératrice / opérateur polyvalent.e SSSM

Filière métier

Administratif Technique	Cadre d'emplois : Adjoint administratif Adjoint technique
----------------------------	--

Lieu d'affectation

Groupement / Service

SSSM	Groupement Service de Santé et Secours Médical
Temps de travail : 100%	

GÉNÉRALITÉS

Rattaché(e) au groupement Service de Santé et de Secours Médical (SSSM), l'opératrice ou l'opérateur polyvalent du SSSM assure la logistique de la Pharmacie à Usage Interne, et la gestion administrative quotidienne du groupement SSSM en binôme avec le ou la secrétaire du groupement SSSM. Elle/il est placé sous l'autorité hiérarchique du ou de la chef.fe de groupement SSSM.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le groupement santé et secours médical est composé des services *Paramédical, Médical, Experts, Vétérinaire et Pharmacie à usage intérieur*.

Il assure les missions prévues à l'article R 1424-24 du CGCT à savoir : la surveillance de la condition physique des sapeurs-pompiers ; l'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des sapeurs-pompiers ; le conseil en matière de médecine préventive, d'hygiène et de sécurité, notamment auprès du comité d'hygiène et de sécurité ; le soutien sanitaire des interventions des services d'incendie et de secours et les soins d'urgence aux sapeurs-pompiers ; la participation à la formation des sapeurs-pompiers au secours à personnes ; la surveillance de l'état de l'équipement médico-secouriste.

Le GSSM participe aux missions de secours d'urgence, aux opérations effectuées par les services d'incendie et de secours impliquant des animaux ou concernant les chaînes alimentaires ainsi qu'aux missions de prévision, de prévention et aux interventions des services d'incendie et de secours, dans les domaines des risques naturels et technologiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Logistique de la Pharmacie à Usage Interne :**
 - Gérer les commandes des CIS, VLSSSM, cabinets médicaux :
 - Suivre les demandes informatiques, les classer, les clôturer
 - Préparation de commandes, traçabilité....
 - Réalisation des kits
 - Suivre les retours de matériels d'immobilisation déposés au CH et des matériels retournés par les CIS
 - Réceptionner et gérer les commandes médico-pharmaceutiques, consommables biomédicaux, les produits d'hygiène etc.
 - Soutenir d'un point de vue technico administratif le pharmacien :
 - Être force de proposition dans son domaine d'activité
 - Assurer les petites réparations et la maintenance préventive des DSA, ECG etc. en lien avec le chef de service
 - Visites des CIS
 - Participer à la formation en lien avec son domaine d'activité
 - Participer au suivi de l'état fonctionnel des agrès opérationnels SSSM : VSAV, VLSSSM, PMA etc. (inventaire, armement, lots saisonniers, dispositifs exceptionnels)

- **Activités de secrétariat du groupement en remplacement du ou de la secrétaire du SSSM**
 - Accueil téléphonique et accueil physique occasionnel
 - Réception, orientation et transmission des colis, courriers et des e-mails
 - Tri et organisation du classement et de l'archivage de documents et dossiers
 - Diverses missions administratives
 - Planification des visites médicales dans le cadre de l'activité de médecine professionnelle et d'aptitude
- **Saisie et/ou rattachement de données** dans le cadre du déploiement du logiciel Médisap
- **Gestion des bons de commande et rattachement des factures** liées au SSSM

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures

En outre le chef du groupement peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCE MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement



Sans objet

CONNAISSANCES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, feuilles de calcul...)

SAVOIR FAIRE

- Qualité et aisance rédactionnelle
- Adaptabilité aux nouveaux logiciels et process
- Polyvalence

SAVOIR ÊTRE

- Savoir travailler dans le respect des obligations de discrétion et confidentialité (secret médical)
- Sens de l'organisation
- Sens du contact et du travail en équipe
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et échéances

CONTRAINTES DU POSTE



Utilisation d'un logiciel métier



Manutention légère



Permis B nécessaire

Annexe 2 : - Ancienne fiche de poste opératrice comptable (remplacée par l'annexe 3)

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

Date mise à jour : (Dte maj) **20 juillet 2018**

Intitulé du poste cartographie

OPE2 - Opérateur comptabilité	45
	C2

Intitulé du poste

Agent comptable

Filière métier

Administratif	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
---------------	---

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	Service Finances

GÉNÉRALITÉS

Sous l'autorité du chef du service finances, assure la gestion quotidienne de l'exécution budgétaire.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services *Juridique et marchés publics*, *Ressources humaines*, *Finances* et *Technique*. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que de la gestion de l'activité contractuelle du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS dans les domaines du bâtimentaire, des petits matériels, des matériels roulants et de l'habillement.

MISSIONS DU SERVICE

Le service finances a pour mission d'assurer la préparation, l'exécution et le suivi du budget du SDIS de l'Ariège

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion comptable** (engagements, liquidation, mandatement, vérification des pièces comptables et des factures, gestion des tiers)
- **Vérification des pièces justificatives**
- **Transmission des pièces comptables au comptable public**
- **Suivi financier des marchés publics**
- **Gestion des biens** (inventaire comptable et immobilisations)
- **Gestion et suivi de la déclaration annuelle du FCTVA**
- **Réalisation des opérations de fin d'exercice** (rattachements, restes à réaliser, élaboration du compte administratif)
- **Mise à jour des tableaux de bord du contrôle de gestion**
- **Réponse aux lettres de relance**
- **Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services gestionnaires**
- **Classement archivage des pièces et documents comptables**
- **Suivi des versements des subventions**

MISSIONS SECONDAIRES

- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures

En outre le chef du service Finances peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

S²LO

SAVOIRS

- Connaissance approfondie en comptabilité publique, en gestion financière et de la nomenclature M61
- Solide connaissance de l'environnement administratif et financier des collectivités territoriales

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des outils informatique

SAVOIR ÊTRE

- Sens du contact et du travail en équipe et en transversalité
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et échéances
- Devoir de réserve et confidentialité

CONTRAINTES DU POSTE



Utilisation d'un logiciel métier



Astreintes



Horaires décalés



Déplacements fréquents

Présence aux instances obligatoire et systématique



occasionnelle

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES



NBI

Date mise à jour : (Dte maj) **13 avril 2026**

Intitulé du poste cartographie

OPE2 – Opérateur administratif	45
	C2

Intitulé du poste

Opératrice /opérateur administratif.ve polyvalent.e MOSO/Finances
--

Filière métier

Grade (grade le plus élevé)

Administratif	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
----------------------	--

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupeement Opérations / Groupeement Administratif, Financier et Technique
Temps de travail : 100%	Service Mise en Œuvre et Suivi Opérationnel (MOSO) / Service Finances

GÉNÉRALITÉS

L'opérateur administratif polyvalent réalise, au sein du groupement administratif, financier et technique, des missions d'opérateur/opératrice comptabilité pour le service finances, et, au sein du groupement opérations pour le service mise en œuvre et suivi opérationnel (MOSO), des missions de secrétariat administratif.

MISSIONS DU SERVICE

Le groupement opérationnel est composé des services *MOSO*, *Prévision*, et *Prévention*. Il a en charge toutes les missions liées à la gestion des risques, à la préparation et à l'organisation de la réponse opérationnelle SDIS, de la réception de l'alerte à la réponse mise en œuvre par les centres d'incendie et de secours.

Le Groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services Ressources humaines, Finances et Technique. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que la gestion des conventions, des marchés publics du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS.

MISSIONS PRINCIPALES ADMINISTRATIVES**Au sein du service MOSO, pour 60% de son temps de travail :**

- **Secrétariat du service** : accueil du service, gestion du courrier entrant et sortant, mise en forme et diffusion de notes de services et autres documents administratifs, organisation matérielle des réunions du service, aide à la gestion des plannings, centralisation et archivage des documents opérationnels et du service
- **Suivi administratif des activités opérationnelles** : mise à jour des compétences opérationnelles en lien avec le GT2C, mise à jour de tableaux de suivi (activités opérationnelles, astreintes officiers SPP, astreintes SPV, facturation stations de ski, ASF...), suivi et organisation matérielle des formations du service, gestion administrative des colonnes de renfort, suivi des RETEX
- **Suivi statistique**

Au sein du service Finances, pour 40% de son temps de travail :

- Gestion comptable (engagements, liquidation, mandatement, vérification des pièces comptables et des factures, gestion des tiers), vérification des pièces justificatives et transmission des pièces comptables au comptable public
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services gestionnaires
- Classement archivage des pièces et documents comptables

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES ADMINISTRATIVES

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le



ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées

- Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
- Formalisation des procédures au travers de fiches-type
- Validation et consignation des fiches de procédures

En remplacement de l'agent en charge du secrétariat de groupement : bons de commande, courriers.

En remplacement de l'agent en charge du secrétariat du service prévention : saisie des dossiers urgents.

En outre les chefs des services finances et MOSO ainsi que les chefs de groupement respectifs peuvent lui confier toute mission ponctuelle qu'ils ou elles jugent utile.

COMPÉTENCE MANAGÉRIALES REQUISES



☐ Systématiquement



☐ Éventuellement



☒ Sans objet

CONNAISSANCES

- Connaissances approfondies en comptabilité publique, en gestion financière et de la nomenclature M57
- Solide connaissance de l'environnement administratif et financier des collectivités territoriales, et particulièrement des SDIS
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances approfondies en comptabilité

SAVOIR FAIRE

- Qualité et aisance rédactionnelle
- Adaptabilité aux logiciels métiers (Astre, logiciel opérationnel)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisation et gestion de l'information.

SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'organisation
- Sens du contact et du travail en équipe et en transversalité
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et échéances
- Sens de la réserve et de la confidentialité.
- Polyvalence

CONTRAINTES DU POSTE



☒ Utilisation d'un ou plusieurs logiciels métiers

Annexe 4 : Ancienne fiche de poste opérateur administratif service technique (remplacée par annexe 5)

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
 Reçu en préfecture le 16/04/2026
 Publié le
 ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

Date mise à jour : (Dte maj) **20 juillet 2018**

Intitulé du poste cartographie

OPE3 - Opérateur administratif	50
	C3

Intitulé du poste

Opérateur administratif service technique
--

Filière métier

Administratif	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
---------------	---

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	Service Technique

GÉNÉRALITÉS

L'opérateur administratif du service technique assure, sous la responsabilité du chef de service, toute la partie administrative du service. En outre il participe à d'autres missions dévolues à ce service.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services *Juridique et marchés publics*, *Ressources humaines*, *Finances* et *Technique*. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que de la gestion de l'activité contractuelle du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS dans les domaines du bâtimentaire, des petits matériels, des matériels roulants et de l'habillement.

MISSIONS DU SERVICE

Le service technique assure la gestion des bâtiments, des véhicules, de l'habillement et toute la logistique relative au fonctionnement du SDIS en général et des centres de secours en particulier.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Activités de secrétariat du groupement**
 - Accueil téléphonique et accueil physique occasionnel
 - Réception, orientation et transmission des courriers et des e-mails
 - Mise en forme des correspondances du service
 - Suivi de réunions, prise de notes et rédaction de comptes-rendus
 - Tri et organisation du classement et de l'archivage de documents et dossiers
- **Gestion des commandes** (saisie, suivi des livraisons ...)
- **Contrôle et suivi de la facturation** (rapprochement des factures avec les bons de commandes)
- **Suivi des relations avec les fournisseurs**
- **Suivi des marchés publics** en relation avec le service finances et le service juridique et marchés publics
- **Suivi du budget du service**
- **Suivi des stocks de fournitures de bureau et de mobilier**

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Contrôle des effets vestimentaires** et dispatching sur le reconditionnement ou pas
- **Participation à la logistique avec les opérateurs logistiques**
- **Participation à l'essayage des effets des nouvelles recrues féminines**

En outre le chef du service technique peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

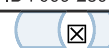
COMPÉTENCES MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement



Sans objet

SAVOIRS

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel CEGID
- Maîtrise du logiciel de gestion technique (MUST – PACKSET)

SAVOIR FAIRE

- Excellent relationnel
- Grande maîtrise des chiffres
- Force de proposition

SAVOIR ÊTRE

- Autonomie et initiatives
- Sens de l'organisation
- Sens du contact et du travail en équipe
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et échéances

CONTRAINTES DU POSTE



Utilisation d'un logiciel métier



Astreintes



Horaires décalés



Déplacements fréquents

Présence aux instances obligatoire et systématique ☐



occasionnelle

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES



NBI

Annexe 5 : Nouvelle fiche de poste gestionnaire administratif service technique (remplace annexe 5)

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

Date mise à jour : (Dte maj) **13 avril 2026**

Intitulé du poste cartographie

GEST3 - gestionnaire administratif	50 B3[C1]
------------------------------------	--------------

Intitulé du poste

Gestionnaire administratif service technique

Filière métier

Administratif	Cadre d'emplois : Rédacteurs Adjoints administratifs en démarche d'évolution professionnelle
---------------	--

Lieu d'affectation

Groupeement / Service

Direction	Groupeement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	Service Technique

GÉNÉRALITÉS

Le gestionnaire administratif du service technique assure, sous la responsabilité du chef de service, toute la partie administrative du service. En outre il participe à d'autres missions dévolues à ce service.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le Groupeement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services Ressources humaines, Finances et Technique. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que la gestion des conventions, des marchés publics du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS.

MISSIONS DU SERVICE

Le service technique assure la gestion des bâtiments, des véhicules, de l'habillement et toute la logistique relative au fonctionnement du SDIS en général et des centres de secours en particulier.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion technique des marchés publics du service** (constitution du DCE, analyse des offres ...)
- **Gestion des commandes** (saisie, suivi des livraisons ...)
- **Contrôle et suivi de la facturation** (rapprochement des factures avec les bons de commandes)
- **Suivi des relations avec les fournisseurs**
- **Suivi du budget du service**
- **Activités de secrétariat du service**
 - Accueil téléphonique et accueil physique occasionnel
 - Réception, orientation et transmission des colis, courriers et des e-mails
 - Tri et organisation du classement et de l'archivage de documents et dossiers
- **Suivi des stocks de fournitures de bureau et de mobilier**

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Contrôle des effets vestimentaires** et dispatching sur le reconditionnement ou pas
- **Participation à la logistique avec les opérateurs logistiques**
- **Participation à l'essayage des effets des nouvelles recrues féminines**

En outre le chef du service technique peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement



Sans objet

SAVOIRS

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel Astre
- Maîtrise du logiciel de gestion technique (PACKSET)
- Connaissances en marchés publics

SAVOIR FAIRE

- Excellent relationnel
- Grande maîtrise des chiffres
- Force de proposition

SAVOIR ÊTRE

- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens du contact et du travail en équipe
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et échéances

CONTRAINTES DU POSTE



Utilisation d'un logiciel métier

Date mise à jour : (Dte maj) **04 mars 2024**

Intitulé du poste cartographie

OPE2 - Opérateur administratif polyvalent	42
	C2

Intitulé du poste

Secrétariat groupement polyvalent
--

Filière métier

Administratif	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
---------------	---

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	

GÉNÉRALITÉS

Sous l'autorité du chef du groupement administratif financier et technique et de son adjoint, le (la) secrétaire du groupement polyvalent assure le traitement administratif de dossiers et transmet les informations pour le compte du chef du groupement administratif et financier et de son adjoint.

Parallèlement il assure les remplacements de l'opérateur administratif SSSM et éventuellement d'autres remplacements. D'autre part il vient en soutien administratif du service technique.

MISSIONS DU GROUPEMENT

Le Groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services juridiques et marchés publics, Ressources humaines, Finances et Technique. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que la gestion de l'activité contractuelle du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Activités de secrétariat du groupement**
 - Accueil téléphonique et accueil physique occasionnel
 - Réception, orientation et transmission des courriers et des e-mails
 - Mise en forme des correspondances du service
 - Suivi de réunions, prise de notes et rédaction de comptes rendu
 - Tri et organisation du classement et de l'archivage de documents et dossiers
- **Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du groupement**
- **Réalisation de rapports liés au contrôle de gestion et aux études prospectives pour le chef de groupement**
- **Réalisation d'études de coûts et traitement des dossiers spécifiques**
- **Recherche d'informations, recueil d'indicateurs ...**
- **Gestion informatisée de la documentation et des productions**

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Activités supplétives de l'opérateur de gestion / Secrétaire du GSSM (emploi-type 57) dans le cadre de remplacements**
- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Assure un support administratif pour le service technique**
- **Assure les missions de l'accueil du SDIS lorsque cela est nécessaire** (courrier et accueil téléphonique)
- **Effectue toutes tâches courantes administratives internes au groupement**

En outre le chef du groupement peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCE MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

S²LO

CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et en particulier d'Excel
- Excellente connaissance de la collectivité de son fonctionnement et de ses particularités.

SAVOIR FAIRE

- Grande polyvalence et capacité d'adaptation
- Aisance informatique (utilisation de différents logiciels métiers).
- Sens de l'organisation
- Autonomie, méthode et rigueur dans le travail
- Qualité et aisance rédactionnelle

SAVOIR ÊTRE

- Goût pour le changement
- Sens du contact
- Capacité à travailler avec l'ensemble des services de la collectivité
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et des échéances

CONTRAINTES DU POSTE



Polyvalence



Utilisation d'un logiciel métier (pour le remplacement SSSM et support administratif TECH)



Astreintes



Horaires décalés



Prise des jours de congés en articulation avec l'opérateur administratif SSSM



Déplacements fréquents

Présence aux instances obligatoire et systématique ☐



occasionnelle

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES



NBI

Date mise à jour : (Dte maj) **13 avril 2026**

Intitulé du poste cartographie

OPE2 - Opérateur administratif polyvalent	42
	C2

Intitulé du poste

Opératrice / opérateur administratif.ve polyvalent.e

Filière métier

Administratif	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
---------------	---

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	

GÉNÉRALITÉS

Sous l'autorité du chef du groupement administratif financier et technique et de son adjoint, l'opératrice/opérateur administratif.ve polyvalent.e assure des missions administratives transversales.

En outre, il ou elle assure la gestion administrative des marchés publics pour la collectivité, et il ou elle supplée les services du groupement.

MISSIONS DU GROUPEMENT

Le Groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services Ressources humaines, Finances et Technique. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que la gestion des conventions, des marchés publics du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion administrative des marchés publics, pour 50% de son temps de travail :**
 - Soutien aux services dans l'expression et la formalisation de leurs besoins avant le lancement de la procédure
 - Soutien aux services dans l'élaboration du dossier de consultation et du cahier des charges
 - Prise en charge administrative des marchés publics de la publication à la notification
 - Saisie de la fiche financière des marchés sur le logiciel de gestion financière
 - Gestion des tableaux de bord des marchés publics et réalisation de toute tâche administrative en lien avec ceux-ci
 - Secrétariat de la Commission d'Appels d'Offres
- **Pour 50% de son temps de travail, missions administratives pour le ou la chef.fe de groupement et son adjoint.e, ainsi que les services du groupement :**
 - Soutien aux services du Groupement : utilisation des logiciels métiers des différents services
 - Suppléance de l'opérateur comptable en cas d'absence
 - Pilotage des plannings du groupement

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Activités supplétives du secrétariat de direction :** remplacement en cas d'absence.
- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Effectue toutes tâches courantes administratives internes au groupement**

En outre le chef du groupement et son adjoint peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCE MANAGÉRIALES REQUISES

Systématiquement



Éventuellement



Sans objet

CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et en particulier d'Excel
- Excellente connaissance de la collectivité de son fonctionnement et de ses particularités.

SAVOIR FAIRE

- Grande polyvalence et capacité d'adaptation
- Aisance informatique (utilisation de différents logiciels métiers).
- Sens de l'organisation
- Autonomie, méthode et rigueur dans le travail
- Qualité et aisance rédactionnelle

SAVOIR ÊTRE

- Goût pour le changement
- Sens du contact
- Capacité à travailler avec l'ensemble des services de la collectivité
- Bonne aptitude à rendre compte
- Rigueur et respect des procédures et des échéances
- Polyvalence

CONTRAINTES DU POSTE

☒ Utilisation d'un logiciel métier (pour le remplacement SSSM et support administratif TECH)

☒ Prise des jours de congés en articulation avec l'opérateur administratif SSSM

Présence aux instances obligatoire et systématique ☐ ☒ occasionnelle

Annexe 8 : Ancienne fiche de poste chef du service JMP (remplacée par annexe 9)

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE



Date mise à jour : (Dte maj) **12 janvier 2023**

Intitulé du poste cartographie

Chef de service Juridique et Marchés Publics	12
	B1

Intitulé du poste

Chef de service Juridique et Marchés Publics
--

Filière métier

(Cadre d'emplois le plus élevé)

Administratif	Cadre d'emplois : Rédacteur
---------------	-----------------------------

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	Service Juridique Marchés Publics

GÉNÉRALITÉS

Sous l'autorité directe de l'adjoint au chef du groupement administratif financier et technique qui lui-même exerce sous l'autorité du chef de groupement AFT, dirige, coordonne et anime les différentes missions dévolues au service Juridique et Marchés Publics.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services *Juridique et marchés publics*, *Ressources humaines*, *Finances* et *Technique*. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que de la gestion de l'activité contractuelle du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS dans les domaines du bâtimentaire, des petits matériels, des matériels roulants et de l'habillement.

MISSIONS DU SERVICE

Le service juridique et marchés publics a en charge les marchés publics, la gestion des contrats d'assurance, des conventions, le suivi des précontentieux et contentieux. Il joue un rôle de conseil dans tous ces domaines ainsi que dans celui du secrétariat des assemblées.

En outre il gère l'accueil et les archives de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion et animation du service et de ses personnels**
 - Organisation et supervision de l'activité du service
 - Projet de service et pilotage de gestion du service
 - Rédaction, actualisation et consignations des procédures relatives aux différentes tâches réalisées
 - Suivi du niveau de réalisation des missions
 - Management des personnels
 - Préparation et exécution budgétaire
 - Gestion de l'archivage des données reçues et produites par le service
 - Veille technique et juridique régulière au bénéfice des activités du service
 - Production des données-métiers du service dans le cadre du renseignement des enquêtes
- **Gestion des affaires juridiques**
 - Gère les dossiers de précontentieux et contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes (*dossiers, réunion, analyse, documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction, suivi...*).
 - Conseille les services en matière de conventions, assurances, contentieux et secrétariat des assemblées.

- **Chargé de la commande publique**

- Gestion administrative et juridique des marchés publics en liaison avec les services concernés
 - Planifie annuellement les marchés pour l'ensemble de la collectivité en collaboration avec les services
 - Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises
 - Participe et contrôle des rapports d'analyse des offres
 - Organise et participe aux négociations avec les entreprises
 - Organise et planifie les diverses commissions
 - Assure la sécurisation juridique de l'ensemble du processus de la commande publique.
- Assiste les services dans la passation de marchés publics
 - Conseil aux services quant aux choix des procédures à mettre en œuvre et à l'évaluation des risques juridiques
 - Assiste les services dans l'expression et la formalisation de leurs besoins avant le lancement de la procédure
 - Assiste et conseille les services dans les problèmes relatifs à l'exécution des marchés
- Garantir la bonne exécution des marchés (suivi administratif, juridique, reconduction, sous-traitance et avenants).

- **Gestionnaire des assurances**

- Participe à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurance.
- Met en place les procédures nécessaires afin que les obligations administratives de la collectivité dans les assurances soient respectées
- Gère les portefeuilles d'assurances de la collectivité
 - Gestion des sinistres et déclarations
 - Echange avec les services dans le cadre du suivi indemnitaire
 - Relation avec les assureurs, experts et victimes
 - Suivi financier des marchés d'assurance
- Gestion du tableau de bord de suivi des assurances

- **Gestion des archives de la collectivité**

- Référent en matière d'archivage de l'établissement
- Elabore et met à jour les procédures d'archivages
- A moyen terme :
 - Développe la dématérialisation
 - Prend en charge la gestion du système d'information des archives
 - Observe les espaces de stockage (*taux d'occupation, conditions de conservation*) et transmet toute information utile au service SIC.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Gestion des archives de la collectivité**
- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Assure la gestion de l'accueil**
- **Assure la gestion des conventions**
- **Assure le suivi et la traçabilité de l'activité du service, par l'alimentation de tableaux de bord**
- **Rédige les rapports et délibérations relatives aux missions du service**
- **Elabore les procédures relatives à l'organisation du service**

En outre le chef du groupement peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES REQUISES

☒ Systématiquement

☐ Éventuellement

☐ Sans objet

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement territorial, de l'établissement public, du fonctionnement et du processus de décision des SDIS
- Connaissances approfondies en matière de droit
- Connaissances approfondies en matière de Marchés publics
- Connaissances dans le domaine des assurances

SAVOIR FAIRE

- Management (cohésion et motivation d'une équipe, gestion des conflits, organisation et délégation).
- Savoir formuler des propositions par rapport à des problèmes identifiés et pour améliorer l'organisation du travail.
- Savoir anticiper les activités, gérer les priorités et gérer la charge de travail.

- Excellente maîtrise des outils informatique.
- Qualité, aisance rédactionnelle et capacité de synthèse.
- Aptitude à l'encadrement.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

S²LOW

ID : 009-280900010-20260413-020_2026-DE

SAVOIR ÊTRE

- Excellentes qualités relationnelles permettant le travail en équipe dans un esprit de collaboration et des relations constructives avec les services acheteurs
- Faire preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, de motivation et de disponibilité
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et avoir le respect du devoir de réserve
- Rigueur dans les méthodes de travail et respecter les échéances
- Bonne aptitude à rendre compte

CONTRAINTES DU POSTE

☐ Utilisation d'un logiciel métier

☐ Astreintes

☐ Horaires décalés

☐ Déplacements fréquents

Présence aux instances obligatoire et systématique ☐

☐ occasionnelle

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

☒ NBI

Annexe 9 : Nouvelle fiche de poste Responsable des affaires juridiques et contrôle de gestion (remplace annexe 8)

Date mise à jour : Dte maj **13 avril 2026**

Intitulé du poste cartographie

Responsable des affaires juridiques et contrôle de gestion	12
	B1

Intitulé du poste

Responsable des affaires juridiques et contrôle de gestion
--

Filière métier

(Cadre d'emplois le plus élevé)

Administratif	Cadre d'emplois : Rédacteur
---------------	-----------------------------

Lieu d'affectation

Groupement / Service

Direction	Groupement Administratif Financier et Technique
Temps de travail : 100%	

GÉNÉRALITÉS

Sous l'autorité directe de l'adjoint au chef du groupement administratif financier et technique qui lui-même exerce sous l'autorité du chef de groupement AFT, dirige, coordonne et anime les différentes missions dévolues au service Juridique et Marchés Publics.

MISSIONS DU GROUPEMENT DE RATTACHEMENT

Le Groupement Administratif, Financier et Technique (GAFT) est composé des services Ressources humaines, Finances et Technique. Il a en charge l'ensemble des missions relevant de la gestion et de l'exécution administrative, financière et comptable du SDIS ainsi que la gestion des conventions, des marchés publics du SDIS et des contentieux. Il est également en charge de la gestion technique du SDIS.

MISSIONS DU SERVICE

Le service juridique et marchés publics a en charge les marchés publics, la gestion des contrats d'assurance, des conventions, le suivi des précontentieux et contentieux. Il joue un rôle de conseil dans tous ces domaines ainsi que dans celui du secrétariat des assemblées.

En outre il gère l'accueil et les archives de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion des affaires juridiques**
 - Gère les dossiers de précontentieux et contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes (*dossiers, réunion, analyse, documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction, suivi...*).
 - Conseille les services en matière de conventions, assurances, contentieux et secrétariat des assemblées.
- **Gestionnaire des assurances**
 - Participe à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurance.
 - Met en place les procédures nécessaires afin que les obligations administratives de la collectivité dans les assurances soient respectées
 - Gère les portefeuilles d'assurances de la collectivité
 - Gestion des sinistres et déclarations
 - Echange avec les services dans le cadre du suivi indemnitaire
 - Relation avec les assureurs, experts et victimes
 - Suivi financier des marchés d'assurance
 - Gestion du tableau de bord de suivi des assurances
- **Recherche de financements et montage des dossiers**
- **Veille technique et juridique régulière**
- **Assure la gestion des conventions**
- **Production des données-métiers dans le cadre du renseignement des enquêtes**
- **Réalisation de rapports liés au contrôle de gestion et aux études prospectives pour le chef de groupement**
- **Recherche d'informations, recueil d'indicateurs ...**

- **Gestion des archives de la collectivité**
 - Référent en matière d'archivage de l'établissement
 - Elabore et met à jour les procédures d'archivages

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Gestion des archives de la collectivité**
- **Rédaction, actualisation et consignation des procédures relatives aux différentes tâches réalisées**
 - Identification de l'ensemble des procédures relatives aux activités du poste
 - Formalisation des procédures au travers de fiches-type
 - Validation et consignation des fiches de procédures
- **Rédige les rapports et délibérations relatives à ses missions**
- **Elabore les procédures relatives à l'organisation des missions**

En outre le chef du groupement peut lui confier toute mission ponctuelle qu'il juge utile.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES REQUISES



Systématiquement



Éventuellement



Sans objet

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement territorial, de l'établissement public, du fonctionnement et du processus de décision des SDIS
- Connaissances approfondies en matière de droit
- Connaissances dans le domaine des assurances

SAVOIR FAIRE

- Savoir formuler des propositions par rapport à des problèmes identifiés et pour améliorer l'organisation du travail.
- Savoir anticiper les activités, gérer les priorités et gérer la charge de travail.
- Excellente maîtrise des outils informatique.
- Qualité, aisance rédactionnelle et capacité de synthèse.

SAVOIR ÊTRE

- Faire preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, de motivation et de disponibilité
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et avoir le respect du devoir de réserve
- Rigueur dans les méthodes de travail et respecter les échéances
- Bonne aptitude à rendre compte



Délibération n°021 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Suppression d'emplois

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU le Code général de la fonction publique,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 avril 2026,

CONSIDERANT qu'il convient, pour une bonne gestion des effectifs et du tableau des emplois, de supprimer les postes devenus vacants et non pourvus, notamment à la suite de titularisations, avancements de grade ou de promotions internes,

CONSIDERANT que ces suppressions d'emplois interviennent à titre administratif, en cohérence avec les situations individuelles des agents,

CONSIDERANT que ces mesures sont sans incidence sur les effectifs réels de l'établissement, qui demeurent constants.

DECIDE, à l'unanimité :

DE SUPPRIMER les emplois permanents suivants :

- 1 poste de rédacteur
- 1 poste d'adjoint administratif
- 1 poste de technicien principal 2^{ème} classe
- 1 poste de technicien
- 1 poste de lieutenant hors classe
- 1 poste d'adjudant

D'AUTORISER le président à accomplir toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télérécours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le



ID : 009-280900010-20260413-021_2026-DE



Délibération n°022 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Création d'emplois pour le poste d'opérateur logistique au service Technique

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU le Code général de la fonction publique,

VU les besoins du service logistique,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 avril 2026,

CONSIDERANT que l'emploi d'opérateur logistique est actuellement pourvu par un agent titulaire du grade d'agent de maîtrise principal,

CONSIDERANT que cet agent fera valoir ses droits à la retraite à compter du 1^{er} juillet 2026, entraînant la vacance du poste,

CONSIDERANT la volonté d'ouvrir le recrutement à un vivier de candidats élargi.

DECIDE, à l'unanimité :

DE CREER les emplois permanents suivants à temps complet :

- un emploi d'adjoint technique,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe,
- un emploi d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe,

D'AUTORISER le président à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°023 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Complémentaire santé des agents du SDIS : modification du versement employeur

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le Code général de la fonction publique,
- VU** le Décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,
- VU** la délibération n°055/12 du 15 octobre 2012 relative à la participation du SDIS de l'Ariège à la protection sociale complémentaire,
- VU** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 avril 2026,
- CONSIDERANT** la nécessité de mettre en conformité la participation employeur avec les dispositions réglementaires en vigueur,

DECIDE, à l'unanimité :

- DE FIXER** le montant de la participation employeur à la protection sociale complémentaire comme suit :
- Contrat individuel : 180€ par an
 - Contrat monoparental ou couple sans enfants : 385€ par an
 - Contrat familial : 455€ par an

Les montants de cette participation sont exprimés en euros bruts.

- DE VERSER** le montant de cette participation mensuellement.
- DE PREVOIR** la mise en œuvre de ces dispositions au 1^{er} janvier 2026, comme fixé par la réglementation nationale,
- DE PRECISER** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- D'AUTORISER** le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°024 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Exercice du volontariat par les Personnels Administratif Technique et Spécialisé (PATS) du SDIS

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le Code général de la fonction publique,
- VU** le Code de la sécurité intérieure, notamment son article L.723-9,
- VU** l'avis favorable du Comité Social Territorial et du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires en date du 2 avril 2026,
- CONSIDERANT** la volonté de l'établissement de réaffirmer son soutien et sa reconnaissance envers l'engagement des personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS) du SDIS de l'Ariège exerçant par ailleurs une activité de sapeur-pompier volontaire (SPV),
- CONSIDERANT** la nécessité de concilier l'engagement opérationnel des agents avec la continuité du service public,
- DECIDE**, à l'unanimité :
- D'ADOPTER** la charte annexée à la présente délibération, qui cadre l'exercice du volontariat pour les PATS du SDIS de l'Ariège,
- DE MODIFIER** le règlement intérieur du SDIS de l'Ariège pour intégrer les dispositions de la charte,
- D'AUTORISER** le président à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télérécours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le



ID : 009-280900010-20260413-024_2026-DE



CHARTRE DE DISPONIBILITÉ

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-024_2026-DE

S²LOW

« Démarche de soutien à la politique du volontariat chez les sapeurs-pompiers »

Préambule

Le SDIS de l'Ariège reconnaît l'engagement des Personnels Administratifs Techniques et Spécialisés par ailleurs sapeurs-pompiers volontaires (dénommés ci-après SPV).

Par la présente charte, il affirme son soutien actif au volontariat et crée un cadre clair, équilibré et sécurisé permettant à ses personnels concernés de remplir leurs missions dans le respect des nécessités de fonctionnement de la collectivité.

Cette charte s'inscrit en cohérence avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 1 – Objet de la charte

La présente charte a pour objet de définir les principes de disponibilité accordés aux personnels administratifs techniques et spécialisés (dénommés ci-après PATS) engagés en qualité de SPV. Elle précise également les engagements réciproques du SDIS de l'Ariège et des personnels concernés. Enfin, elle permet de concilier leur activité professionnelle avec leur activité de SPV.

Article 2 – Compatibilité avec le fonctionnement du SDIS de l'Ariège

Les autorisations d'absence accordées au titre de la présente charte s'exercent dans le respect des nécessités de fonctionnement du SDIS de l'Ariège et des impératifs liés à la continuité de service.

Article 3 – Disponibilité accordée

3.1 Activités concernées

Conformément à l'article L. 723-12 du code de la sécurité intérieure, le SDIS 09 permet à ses agents de s'absenter pour effectuer, pendant leur temps de travail, ou télétravail le cas échéant, des activités découlant de leur engagement comme SPV, à savoir :

- Les missions opérationnelles (interventions, retard à l'embauche...) ;

Le temps maximal d'absence annuel est fixé à 80 heures. En complément, 60 heures peuvent être octroyées, sous réserve des nécessités de service, avec étude au cas par cas sur autorisation du directeur. Au-delà de ce nombre d'heures, les départs pourront être autorisés en cas d'événements exceptionnels.

- Les actions de formation (5 jours/an ou 10 jours sur deux ans) en qualité de stagiaire ou de formateur.
- La participation aux réunions des instances SPV dont ils sont membres.

Pour le SPV exerçant des responsabilités, les autorisations d'absence s'étendent aux réunions d'encadrement aux niveaux départemental ou de groupement organisées par le SDIS.

Les jours non utilisés ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre, sauf accord entre le SPV et le directeur.

3.2 Caractère exceptionnel

Lors d'événements graves, il pourra être également autorisé une disponibilité adaptée pour des missions exceptionnelles de nature imprévue (catastrophes naturelles, industrielles, feux de forêts, etc.) et dans la mesure où l'activité du SDIS de l'Ariège le permet.

Sur sollicitation de l'employeur, le SPV pourra être amené à réaliser des actions de formation pour raison de service, dans ce cas, le quota d'autorisation d'absence ne sera pas décompté.

Article 4 – Engagements des parties

4.1 Engagement du SDIS de l'Ariège

Le SDIS de l'Ariège s'engage à ce qu'aucune décision défavorable, de quelque nature que ce soit, ne soit prise à l'encontre de ses agents au seul motif de leur participation à des activités de sapeur-pompier volontaire.

4.2 Engagement du SPV

Le SPV s'engage à :

- informer sa hiérarchie de ses périodes prévisionnelles de disponibilité ;
- prévenir son responsable hiérarchique direct au moment d'un départ en intervention sur le temps de travail ;
- signaler dans les meilleurs délais en cas de retard possible avant l'heure d'embauche ;
- ne quitter son poste qu'après avoir pris toutes les mesures nécessaires à la sécurité et à la continuité de l'activité.

De plus, le SPV communique au moins deux mois à l'avance son planning prévisionnel de formation/ réunion à son supérieur hiérarchique.

Concernant l'activité opérationnelle courante, le SPV doit renseigner sa disponibilité sur le système d'alerte informatisé en cochant la ligne « **Conventionné CVN** » sur le planning.

Article 5 – Situation administrative et rémunération

Pour soutenir l'engagement de ses agents, le SDIS de l'Ariège s'engage à maintenir leur rémunération pendant leurs activités de SPV. En outre, le SPV percevra l'indemnité prévue à l'article L.723-9 du code de la sécurité intérieure.

Le temps d'absence autorisé au titre des missions de SPV est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, aux congés payés et aux prestations sociales.

Article 6 – Suivi et évolution de la charte

La présente charte peut faire l'objet d'un suivi périodique et être adaptée en fonction de l'évolution des textes, de l'organisation du SDIS de l'Ariège ou de l'évaluation du dispositif.

Article 7 – Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur à compter de sa validation par le conseil d'administration. Elle est portée à la connaissance de l'ensemble des personnels et remise à chaque agent concerné par un engagement de sapeur-pompier volontaire.

Fait à, le

Le Directeur
Départemental du SDIS de
l'Ariège,
Chef de Corps
Départemental

Le Président du Conseil d'Administration
du SDIS

Le SPV,

Jérôme BLASQUEZ

Colonel Olivier BLANCO



Délibération n°025 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Mise en place des « ambassadeurs en entreprise »

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le code général des collectivités territoriales,
- VU** l'avis favorable du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires en date du 2 avril 2026,
- CONSIDERANT** que le SDIS de l'Ariège conduit une politique active en faveur du développement et de la fidélisation du volontariat,
- CONSIDERANT** l'intérêt manifesté par les entreprises et collectivités du département pour développer des actions relevant de leur responsabilité sociétale (RSE) et renforcer la prévention des risques en milieu professionnel,
- CONSIDERANT** que cette démarche contribue à renforcer les liens entre le SDIS et les employeurs locaux, à développer la culture de la sécurité et à favoriser le recrutement et la fidélisation des volontaires.

DECIDE, à l'unanimité :

- D'APPROUVER** la convention, dont le modèle est annexé au présent rapport, ayant pour principales caractéristiques :
- o Objet : Charte de partenariat « Ambassadeurs en entreprise »
 - o Montant : gratuite
 - o Durée : un an
- D'AUTORISER** le président à remplir toutes les formalités utiles en vue de l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-025_2026-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Blasquez', written over a light blue horizontal line.

Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



LOGO EMPLOYEUR

CHARTRE DE PARTENARIAT

« AMBASSADEUR EN ENTREPRISE »

ENTRE : d'une part,
Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Ariège,
31 bis avenue du Général de Gaulle
09000 FOIX
Représenté par le président du Conseil d'Administration,
Dénommé ci-après le **SDIS**,

ET d'autre part,
Nom Entreprise/collectivité
Adresse
Représenté par _____
Dénommé ci-après l'**Employeur**.

ET d'autre part,
Prénom – Nom
Dénommé ci-après l'**Ambassadeur**

Article 1 : Objet de la charte

La présente charte a pour objet de définir les modalités de participation du SPV en tant qu'**ambassadeur en entreprise**, chargé de sensibiliser ses collègues aux thématiques de sécurité, de prévention des risques et à l'engagement citoyen, dans le cadre d'actions validées conjointement par l'**Employeur** et le **SDIS**.

Article 2 : Objectifs généraux

Le dispositif poursuit les objectifs suivants :

- Renforcer la culture de prévention des risques au sein des entreprises du département.
- Sensibiliser les salariés aux gestes qui sauvent, comportements adaptés en cas de départ d'incendie, exercices d'évacuation.
- Valoriser l'engagement citoyen et les compétences des SPV.
- Promouvoir et pérenniser le volontariat en créant un climat favorable à leur mise à disposition.
- Faciliter la coopération entre le SDIS et les entreprises, acteurs essentiels du territoire.

Article 3 : Engagement des parties

3.1 Engagements du SPV Ambassadeur

L'ambassadeur s'engage à :

- respecter les règles de déontologie du SDIS ainsi que son image ;
- suivre la formation d'ambassadeur proposée par le SDIS ;
- intervenir dans le cadre convenu, en transmettant les messages validés par le SDIS ;
- faire remonter un bilan rapide après chaque action ;
- respecter les règles internes de l'entreprise.

3.2 Engagements du SDIS 09

Le SDIS s'engage à :

- former, accompagner et encadrer l'ambassadeur dans cette mission ;
- fournir les supports, outils et ressources nécessaires ;
- veiller à la cohérence des contenus ;
- reconnaître la mission dans le parcours du SPV ambassadeur ;
- assurer le lien administratif avec l'entreprise et garantir le suivi des actions.

3.3 Engagements de l'Employeur partenaire

L'employeur s'engage à :

- permettre la disponibilité de l'ambassadeur sur des temps définis,
- faciliter l'organisation logistique des actions,
- diffuser en interne les contenus de prévention,
- reconnaître la participation de l'ambassadeur comme action de prévention/RSE,
- informer le SDIS en cas de difficulté ou de problème constaté.

Article 4 : Conditions de mise en œuvre

- Les interventions sont réalisées à titre gracieux et sur le temps de travail de l'**ambassadeur**.
- **L'ambassadeur** intervient uniquement dans un cadre de sensibilisation. En fonction des compétences déjà acquises, il peut être amené à réaliser des formations certifiantes.
- Les actions sont planifiées à l'avance et validées par le **SDIS**.
- Le **SDIS** fournit les contenus, supports et ressources nécessaires.
- **L'employeur** met à disposition ses locaux. Si nécessaire, le **SDIS** fournit les moyens logistiques nécessaires : salle, matériel de projection, etc.
- La présente charte est complétée par un formulaire de demande d'intervention détaillant les actions prévues.

Article 5 : Responsabilité et assurance

5.1 Couverture en cas d'accident

- L'activité s'effectue sur le temps de travail, le SPV ambassadeur est couvert par le **régime de protection de son employeur**.
- Le SPV ambassadeur et les participants à l'action de formation doivent se conformer aux règles habituelles en matière de santé et sécurité au travail de l'entreprise.

5.2 Responsabilité civile

Le SDIS s'engage à contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages de toute nature que l'ambassadeur pourrait causer dans le cadre de ses missions prévues.

Article 6 : Durée, renouvellement et résiliation

La présente charte prend effet à compter de la signature des partenaires. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une des parties, sur simple notification écrite.

Toute modification substantielle du dispositif fera l'objet d'un avenant écrit.

Fait à, Le

L'Employeur,

Le Président
du Conseil d'Administration du S.D.I.S.

L'ambassadeur,

Jérôme BLASQUEZ



Délibération n°026 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

Prise en charge par le SDIS du coût ou du surcoût lié à la cotisation ordinale des membres du SSSM du fait de leur activité de SPV

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires en date du 2 avril 2026,

CONSIDERANT que certains professionnels de santé sont soumis à une obligation d'inscription et de cotisation à un ordre professionnel pour exercer leur activité,

CONSIDERANT que l'engagement en qualité de Sapeur-Pompier Volontaire au sein du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) implique le maintien ou l'adaptation de cette inscription ordinale,

CONSIDERANT que les frais associés à cette inscription ordinale sont directement induits par l'exercice de l'activité opérationnelle ou fonctionnelle au sein du SDIS,

CONSIDERANT la nécessité de ne pas pénaliser financièrement l'engagement volontaire et de favoriser l'attractivité et la fidélisation des professionnels de santé au sein du SSSM,

DECIDE, à l'unanimité :

D'APPROUVER la prise en charge de tout ou partie de la cotisation ordinale ou du surcoût de cette cotisation strictement lié à l'exercice de l'activité SPV,

D'AUTORISER le président à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 009-280900010-20260413-026_2026-DE

S²LOW

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026



Délibération n°027 2026

Conseil d'administration du lundi 13 avril 2026

Membres Présents :

Monsieur BLASQUEZ, Monsieur NAUDY, Monsieur CID, Madame ESTEBAN, Monsieur FERRE, Madame QUILLIEN, Madame RUMEAU, Monsieur SOLER

Membres absents :

Madame AURIAC, Madame EYCHENNE, Monsieur SANCHEZ, Monsieur ROSSI, Monsieur BUFFA, Monsieur ROCHET, Monsieur VIGNEAU

SPV – Indemnisation de la chaîne de commandement du SDIS de l'Ariège – Indemnisation de la sujétion de l'astreinte - Modification

Le conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

- VU** le décret n°2012-492 du 16 avril 2012 modifié relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires,
- VU** la délibération n°32/2018 du Conseil d'administration du SDIS relative à l'indemnisation de l'astreinte de la chaîne de commandement,
- VU** l'avis favorable du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires en date du 2 avril 2026,
- CONSIDERANT** qu'il y a lieu de faire évoluer la délibération n°32/2018 pour permettre une plus juste cohérence entre activité réalisée et indemnisation, et une reconnaissance plus équitable de l'engagement des chefs de groupe,

DECIDE, à l'unanimité :

- D'APPROUVER** la révision des modalités d'indemnisation de l'astreinte de la chaîne de commandement des Sapeurs-Pompiers Volontaires comme décrit ci-dessous :

Indemnisation de la sujétion de l'astreinte

Niveaux chef de site, chef de colonne, chef de groupe

Les cadres sapeurs-pompiers volontaires sont indemnisés sur le régime des astreintes prévu par le décret n°2012-492 du décret du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires, article 7. Le taux est fixé pour l'ensemble des sapeurs-pompiers du SDIS par une délibération ad-hoc.

En complément, et au titre de l'article 2 de l'arrêté du 17 avril 2014 fixant la liste des responsabilités exercées par les sapeurs-pompiers volontaires pouvant être indemnisées, les officiers volontaires sont indemnisés au trimestre de leur responsabilité réellement exercée à hauteur de :

Nombre d'heures d'astreintes réalisées au trimestre	Indemnisation trimestrielle pour un chef de groupe CODIS ou secteur	Indemnisation trimestrielle pour un chef de site ou de colonne
Moins de 96 heures	0	0
Entre 96 et 168 heures	15 indemnités horaires	45 indemnités horaires
Plus de 168 heures	30 indemnités horaires	90 indemnités horaires

DE PRÉCISER que cette évolution entre en vigueur à compter des astreintes réalisées au mois de juillet 2026.

D'AUTORISER le président à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique «Télerecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.



Jérôme BLASQUEZ
Président du SDIS de l'Ariège
16 avr. 2026