

PROCEDURES INTERNES	FICHE N°62
GESTION DES RENFORTS EXTRA-DEPARTEMENTAUX	ORIGINE : GEAC/GPRO NOMBRE DE PAGES : 4 DERNIERE MAJ : 12/02/2024

## OBJECTIF

Harmoniser les règles de positions administratives et d'engagements statutaires d'un sapeur-pompier en mission à la demande du COZ/COGIC.

## REGLEMENTATION

- Décret n° 2023-543 du 30 juin 2023 modifiant diverses dispositions relatives aux sapeurs-pompiers
- Arrêté du 30 juin 2023 relatif au montant de l'indemnité de mobilisation opérationnelle versée aux sapeurs-pompiers professionnels.
- Note DGSCGC/DSP/SDDRH/N°2023-07-01 sur décret n°2023-543 et textes subséquents
- Délibération n°9 du CASDIS de la Mayenne du 20 novembre 2023 (IMO SPP)
- Notes de service relatives aux renforts

## MODES OPERATOIRES

L'outil à utiliser suite aux demandes de recensement capacitaires programmées est l'application de gestion des activités et du temps de travail « AGATT » (<https://agatt.sdis53.fr/>).

**A l'inverse, en cas de sollicitation pour un départ immédiat, l'outil de déclaration des disponibilités à utiliser est MyStart. En cas de d'engagement sous 12 heures le CODIS se charge du recensement des besoins.**



### ➤ Connexion au moyen d'identifiants personnels



MES INFORMATIONS
Ma fiche individuelle
Mes demandes d'absences
Mon rythme de travail
Modifier mon mot de passe

### DECLARATION DE LA DISPONIBILITE PAR L'AGENT

1. Vérifier son affectation en haut de la fenêtre d'accueil (au besoin, sélectionner le CIS au titre duquel la disponibilité sera déclarée à l'aide du menu déroulant)



2. Choisir de faire afficher le planning collectif, ainsi que la (les) équipes concernées

MON PLANNING

Collectif

Individual

Consulter le planning collectif sur un mois

**AFFICHER** (+ valider)

Equipes à afficher

Tout Cocher / Décocher / Partiellement	CIS	Autres
<input type="checkbox"/>	CTA/CODIS (10)	<input type="checkbox"/> (12)
<input checked="" type="checkbox"/>	CIS Changé - Equipe 1 (7)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	CIS Changé - Equipe 2 (7)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	CIS Changé - Equipe 3 (8)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	CIS Changé Equipe 4 (7)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)
<input type="checkbox"/>	CIS LAVAL - Equipe A (17)	<input type="checkbox"/> (1)
<input type="checkbox"/>	CIS LAVAL - Equipe B (14)	<input type="checkbox"/> (1)
<input type="checkbox"/>	CIS LAVAL - Equipe C (14)	<input type="checkbox"/> (1)
<input type="checkbox"/>	Etat Major (6)	<input type="checkbox"/> (5)
<input type="checkbox"/>	FORNITURE (2)	<input type="checkbox"/> (3)
<input type="checkbox"/>	Equipage (2)	<input type="checkbox"/> (7)
<input type="checkbox"/>	Double Affiliation (4)	<input type="checkbox"/> (4)
<input type="checkbox"/>	Accueil CHANGÉ (13)	<input type="checkbox"/> (8)
<input type="checkbox"/>	ASP (2)	<input type="checkbox"/> (3)
<input type="checkbox"/>	Agents inactive (16)	<input type="checkbox"/> (12)

**AFFICHER**

3. Identifier le jour (ou les journées) en posant l'occupation « Dispo renfort extra dpt »

Drz

. Double-cliquer sur la date du jour

. Renseigner l'occupation

Choisir une occupation

Drz Dispo renfort extra dpt (184)

. Cette occupation est blanche à l'état de  Demande

↪ Le valideur (profil CHEF DE CENTRE) doit intervenir pour l'accepter/la refuser

**AFFICHER LES DEMANDES À TRAITER**

⇔ Ouvre une fenêtre affichant TOUTES les demandes

⇔ Cliquer sur la décision au nom du chef CIS

**VALIDER ET REMPLACER**

**REFUSER**

. SI DISPO SUR PLUSIEURS JOURS

modifier le pavé du cycle (date de début/fin)

CYCLE

Début 12/02/2024

Fin 19/02/2024

Cycle Tous les jours

Mode Conserver les occupatior

. enregistrer en cliquant sur

**ENREGISTRER L'OCCUPATION**

. Le planning est mis à jour automatiquement

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Se
12	13	14	15	16	17
+	+	+	+	+	+
Drz	Drz	Drz	Drz	Drz	Dr

en blanc, l'occupation est à l'état de demande (dès la pose par l'agent).

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Se
12	13	14	15	16	17
+	+	+	+	+	+
Drz	Drz	Drz	Drz	Drz	Dr

en orange, l'occupation DEMANDE est validée par le chef CIS.

. La validation de l'engagement

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	+	+	+	+
ReZ	ReZ	ReZ	ReZ	ReZ	ReZ	ReZ

une fois l'avis favorable du directeur de garde obtenu, l'occupation Drz est remplacée par ReZ dans l'entité « ressources et compétences » par le GPRO/chef de site en précisant le motif.

**Renfort extra dpt**

TT : 0,00 h | SPV

Renfort JOP 2024

SMA | 00:00 - 23:59

Pour connaître la nature de la mission, il suffit de survoler l'occupation.

SUIVI DES DECLARATIONS DE DISPONIBILITES

Dans l'entité  choisir d'afficher, l' (ou les) indicateur(s) recherché(s) :

RENFORT OPÉRATIONNEL DIV... [cocher](#) / [décocher](#)

Dispo renfort extra dptl



et sur l'icône

**AFFICHER**

**Le nombre affiché tient compte de l'ensemble des demandes (en demande ET validé)**

En cliquant sur le nombre, vous obtenez la liste (jour par jour) des occupations posées.

AIDE AU REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE RAME – VALIDATION DE LA CANDIDATURE

EN JOURS OUVRES : le GPRO et le chef de site d'astreinte proposent au directeur de garde la validation des candidatures et des moyens à engager ;

EN DEHORS : Le chef de site d'astreinte propose au directeur de garde la validation des candidatures et des moyens à engager. Le GPRO est informé des éléments retenus ;

GESTION DES AGENTS SUITE A LA MISSION

Au retour de la mission, le GPRO adresse à [geac@sdis53.fr](mailto:geac@sdis53.fr) la liste des participants, le message de commandement ainsi que l'ordre initial avec les horaires de début/fin de la mission (JOUR & HEURE).

Les administrateurs AGATT corrigent, au besoin, les compteurs et les ajustent au regard des dispositions inscrites à la note DGSCGC pour les personnels mobilisés pendant une garde postée.

Le GEAC informe ensuite le service des finances, missions par missions, des frais assumés par le SDIS comme des montants indemnisés.

Le GPRO assure l'instruction administrative des renforts (mémoire de frais, demande de remboursement, ...).

Le GAF suit les demandes et veille à la mise en recette comme au remboursement des dépenses.

Le GEAC indemnise les participants, quel que soit le statut des agents engagés 90 jours après la fin de la mission (sauf retard dans l'instruction de la demande).

## DECOMPTE DE LA DUREE DU RENFORT

La participation des sapeurs-pompiers du SDIS de la Mayenne à des renforts pour faire face à des situations particulières ne peut se faire au détriment de la couverture opérationnelle départementale.

	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE MOBILISATION OPERATIONNELLE	TEMPS D'ACTIVITE
SPV (y compris PATS en double statut)			16h par tranche de 24h

	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE MOBILISATION OPERATIONNELLE	TEMPS D'ACTIVITE
SPP postés (y compris en double statut)	Selon la planification <u>au moment du départ</u>	dans la limite de 16h par tranche de 24h en dehors du cycle planifié	
SPP en SHR (y compris en double statut)	Selon la planification <u>au moment du départ</u>	dans la limite de 16h par tranche de 24h en dehors du cycle planifié	

Les SPP peuvent visualiser la bonne prise en compte de leur engagement via le TABLEAU DE BORD « compteur IMO » et à travers la planification (occupations octroyant du temps de travail).

Les SPV peuvent visualiser la bonne prise en compte de leur engagement à travers la planification (occupations octroyant du temps d'activité SPV).

Dans la mesure où ce temps est indemnisé, il ne rentre pas dans le décompte du temps de travail des SPP. Les taux appliqués sont ceux des arrêtés fixant les plafonds par grade de l'indemnité de mobilisation opérationnelle (SPP) et de celui fixant l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers volontaires pour tous les SPV (hors doubles statut SPP-SPV).

Le temps de la mission est néanmoins pris en compte dans le respect des obligations du SDIS à veiller aux plafonds semestriels de la directive européenne sur le temps de travail (1.128h / semestre et 2.256h par an).

Les heures ainsi indemnisées ne peuvent pas faire l'objet d'une compensation horaire.

Les indemnités de mobilisation opérationnelle (IMO) sont soumises aux contributions sociales applicables et prise en compte au titre du revenu imposable (SPP).

## REFERENTS

Commandant Sébastien SICOT

Chef du groupement Emplois Activités et Compétences, e-mail : [s.sicot@sdis53.fr](mailto:s.sicot@sdis53.fr), tel : 02 43 59 16 05

<b>Chef de GPRO</b>	<b>Chef de GEAC</b>	<b>DDASIS</b>
Lieutenant-colonel COGNARD	Commandant Sébastien SICOT 	Colonel Franck BRIEND