

LES GRANDS PRINCIPES L'ÉTAT-MAJOR



SERVICE DE DÉFENSE
INCENDIE ET SECOURS
RÉGIONAL DU NORD VAUDOIS

www.sdisnv.ch

LES VALEURS DE L'ÉTAT-MAJOR



RESPONSABILITÉ

L'EM se porte en permanence garant de ses actions et de celles des membres du SDIS. Il rend compte de ses décisions et des conséquences de ses décisions.



COLLÉGIALITÉ

Par sa fonction exécutive partagée par plusieurs membres qui défendent leur domaine respectif durant les débats, l'EM parle d'une seule voix une fois les décisions prises. C'est le principe même de la collégialité, garante de la crédibilité de l'EM et d'une communication saine aux membres du SDIS.



VOLONTÉ

L'EM a la volonté permanente d'avancer, de ne pas se décourager devant les obstacles, quelle que soit leur taille, de trouver des solutions à chaque problème et de garantir la capacité du SDIS à remplir ses missions.

PRINCIPE¹

Ce document décrit les grands principes du fonctionnement de l'État-major (EM) du SDIS régional du Nord vaudois. Il explique sa structure, sa composition, ses devoirs et ses prérogatives. Les différents domaines de l'EM sont décrits individuellement, de même que les différentes étapes de son fonctionnement.

L'EM est le premier organe opérationnel de conduite du SDIS, placé sous la direction du Commandant. En ce sens, il constitue un organe principal et crucial dont la conduite est liée à ses propres règles, dont certaines sont inscrites dans la législation vaudoise et du SDIS. Il est subordonné à l'échelon politique exécutif, soit le Comité de direction.

L'État-major est aussi défini par ses valeurs fondamentales (voir ci-contre), qui viennent compléter les valeurs cardinales du SDIS. Ces valeurs sont les garantes du bon fonctionnement de l'EM dans son rôle d'organe de direction opérationnelle du SDIS.

SERMENT

Chaque membre EM prête serment devant le Président du Comité de direction et ses pairs en tenant la bannière du SDIS.

Vous promettez d'être fidèles à la Constitution fédérale et à la Constitution du canton de Vaud.

Vous promettez de maintenir et de défendre en toute occasion et de tout votre pouvoir les droits, la liberté et l'indépendance de votre pays, d'œuvrer sans relâche à son honneur et à son profit, comme d'empêcher tout ce qui pourrait lui porter perte ou dommage.

Vous promettez de plus d'exercer en toute conscience la charge à laquelle vous êtes appelés; de contribuer de tout votre pouvoir à la défense incendie et secours; de ne jamais taire les contraventions aux lois, ordonnances et règlements régissant la défense incendie et secours qui pourraient venir à votre connaissance, mais au contraire de les faire connaître sans retard à l'autorité compétente, sans considération de personnes.

Vous promettez, dans l'exercice de votre charge, d'obéir ponctuellement aux ordres et aux défenses que vous recevrez du Comité de direction ou de son Président; de vous montrer en toute occasion actif, soigneux et fidèle; enfin de n'exiger ni recevoir directement ou indirectement aucun don ni présent relatif à vos fonctions.

À l'appel de son nom, chaque personne lève la main droite et dit «Je le promets».

¹ La forme masculine est utilisée pour alléger le texte mais comprend les genres féminin et masculin.

La structure actuelle de l'EM est entrée en vigueur le 01.01.2016 à la suite d'un processus participatif de restructuration. Elle est basée sur le système d'état-major continental, une structure moderne utilisée dans la plus grande partie des systèmes militaires et policiers à travers le monde. Il s'agit d'une structure éprouvée, stable, exhaustive, permettant à toute entité de s'adapter aux défis modernes.

Cette structure prend sa source dans la séparation claire des domaines de base de conduite (DBC) numérotés de 1 à 8. Dans le cas du SDIS, ces numéros sont précédés de la lettre F pour feu :

F1	Personnel	PERS
F2	Renseignement	RENS
F3	Opérationnel	OP
F4	Logistique	LOG
F5	Partenaires	PAR
F6	Système d'information et de communication	SIC
F7	Formation	FOR
F8	Finances	FIN

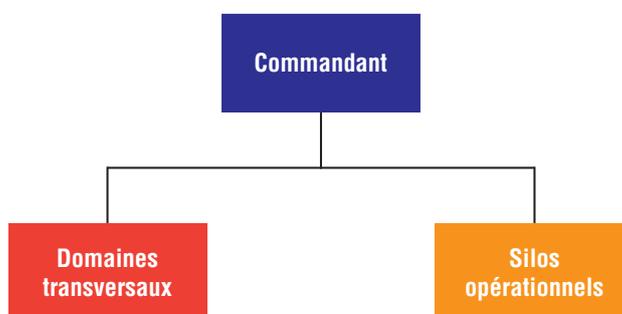
Dans certaines structures de taille modeste, comme l'est le SDIS, il est possible de combiner certains DBC afin de rationaliser la taille des entités et atteindre ainsi une taille critique pour chaque domaine. Cela permet aussi de limiter le nombre de membres EM et d'optimiser ainsi son fonctionnement.

Outre le domaine F3 opérationnel, les autres domaines sont considérés comme des domaines transversaux ou de support, en ce sens qu'ils œuvrent en soutien à l'opérationnel, i.e. la réalisation des missions incombant au SDIS.

*Notre passion
à votre service!*

3. STRUCTURE ET COMPOSITION DE L'ÉTAT MAJOR

L'EM, sous la conduite du Commandant, est séparé en *domaines transversaux* et *silos opérationnels* comme indiqué dans le schéma suivant :



Ceci permet d'avoir à la table des décisions tous les acteurs clés du fonctionnement du SDIS, i.e. les responsables des prestations (silos opérationnels) et ceux garantissant les conditions nécessaires à l'accomplissement des missions (domaines transversaux).

La composition de l'EM est définie par les autorités politiques du SDIS^A, à l'art. 5 du Règlement du SDIS^B (Règl SDIS). Cette composition permet de répondre à la structure générale définie tout en tenant compte des fonctions imposées par le RLSDIS à savoir^C : Commandant, Remplaçant du Commandant, Chef du DPS, Chef du DAP, Responsable de l'instruction, Quartier-maître et Responsable matériel.

Le Règl SDIS prévoit un certain nombre de fonctions, partant du principe que certaines peuvent être cumulées et que leurs appellations peuvent varier dans leurs applications. Ainsi, en pratique, l'EM du SDIS est composé des 11 fonctions réelles suivantes :

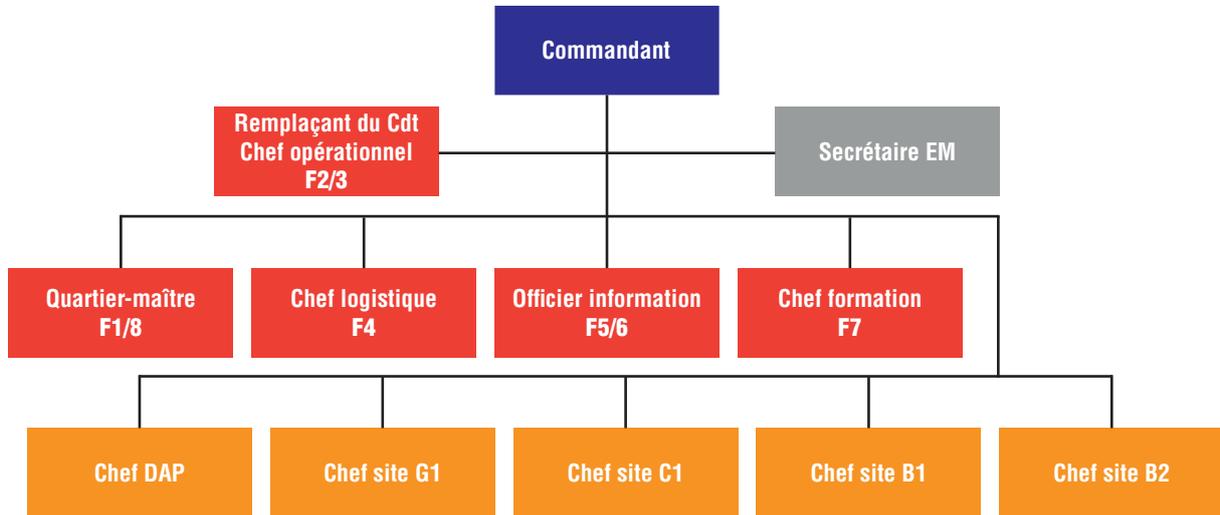
Fonction réelle	Fonction selon Règl SDIS	Abréviation	Domaine
Commandant	Commandant du SDIS	Cdt	-
	Chef du DPS		
Remplaçant du Commandant et Chef opérationnel	Remplaçant	C op	F2/3
	Officier technique		
Quartier-maître	Quartier-maître	QM	F1/8
Chef logistique	Responsable matériel	C log	F4
Officier information	Officier information	Of info	F5/6
Chef formation	Responsable de l'instruction	C for	F7
Chef site DPS G1 Yverdon-les-Bains	Chef de site DPS	C G1	-
Chef site DPS C1 Grandson		C C1	
Chef site DPS B1 Yvonand		C B1	
Chef site DPS B2 Concise		C B2	
Chef DAP	Chef du DAP	C DAP	-

^A Art. 6 du Règlement d'application de la loi du 2 mars 2010 sur le service de défense contre l'incendie et de secours (RLSDIS), RSV 963.15.1

^B Règlement de l'association intercommunale en matière de défense incendie et secours de la région du Nord vaudois

^C Art. 18 RLSDIS

L'organigramme ci-après montre bien la répartition des fonctions, à savoir un équilibre entre les domaines transversaux (cinq responsables de DBC) et les silos opérationnels (cinq) sous la conduite du Commandant.



- Afin d'optimiser le fonctionnement, la fonction de Chef du DPS a été attribuée au Commandant, puisque les quatre chefs de site DPS lui sont directement subordonnés.
- Les domaines F2 renseignement et F3 opérationnel ont été regroupés et placés sous la responsabilité du remplaçant du Commandant.
- Les domaines F1 personnel et F8 finances, intimement liés par la position prééminente des soldes au niveau des finances, ont été regroupés sous la responsabilité du Quartier-maître.
- Les domaines F5 partenaires et F6 système d'information et de communication, ont aussi été regroupés, la communication étant une part importante de la gestion des partenaires.
- Les domaines F4 et F7, par leurs taille et complexité, restent séparés.
- Finalement, l'EM est soutenu administrativement par la fonction de secrétaire, membre non-votant, qui assiste aux séances, tient les procès-verbaux et assure le suivi des tâches de l'EM.

Chaque domaine est soumis à un cahier des charges établi par le Commandant et accepté et signé par le responsable du domaine. Le cahier des charges est en outre validé par l'autorité politique, via la signature du Président du CoDir. Ce cahier des charges peut évoluer en fonction des besoins, passés en revue lors de l'entretien annuel formel de collaboration avec le Commandant.

COMMANDANT

C'est le RLSDIS^D qui définit en premier lieu le rôle du Commandant, à savoir *diriger le SDIS et répondre de l'aptitude à l'engagement et de l'état de préparation de l'état-major et des membres du SDIS. Il peut déléguer certaines de ses tâches.* L'article 6 Règl SDIS précise que le Commandant prend toutes les mesures nécessaires à l'accomplissement efficace des missions attribuées au SDIS, notamment afin d'assurer le bon fonctionnement et l'efficacité du SDIS. En ce sens, le Commandant fait aussi évoluer la politique en matière de défense incendie et de secours au sein de son SDIS et contribue ainsi aux défis stratégiques du SDIS.

Dans les autres tâches spécifiques attribuées au Commandant, il convient de mentionner :

- l'établissement des cahiers de charges de l'EM,
- l'acceptation de demande d'utilisation particulière de sapeurs-pompiers par les communes membres,
- l'établissement, pour le 30 septembre de chaque année, d'un rapport sur les effectifs au CoDir afin que ce dernier puisse fixer les objectifs de recrutement,
- une partie du pouvoir disciplinaire (réprimande et avertissement),
- l'accord entre SDIS pour la participation aux exercices du personnel double incorporé^E,
- la validation, d'entente avec l'ECA, des exercices d'engagement sur alarme^F,
- en accord avec l'ECA, le nombre, le type et l'emplacement des bornes hydrantes^G.

En outre, le Commandant constitue le point d'entrée unique au Comité de direction (CoDir). C'est lui qui fait le lien entre l'EM et le CoDir. En ce sens, il assiste comme invité aux séances du CoDir et y rapporte les propositions de l'EM.

Le Remplaçant du Commandant supplée celui-ci en cas d'absence ou d'empêchement^H. Dans ce cas, il hérite de toutes les compétences du Commandant, à l'exception de celles intitulées « Commandant uniquement » dans les ordres de service (OS). C'est pour cette raison qu'il se situe au-dessus des autres membres EM dans l'organigramme.

Le DBC F2 renseignement suit l'évolution des techniques et du matériel d'intervention, des risques présents sur le territoire et des développements régionaux influençant la capacité opérationnelle du SDIS. En ce sens, il est responsable des dossiers d'intervention et propose toutes les mesures nécessaires pour garantir la capacité opérationnelle du SDIS.

Le DBC F3 opérationnel est responsable des opérations intersilos, de la police du feu et de la prévention incendie. Il planifie, gère et conduit toutes les opérations du SDIS impliquant plusieurs entités opérationnelles, de même que les prestations particulières. Ceci explique la présence d'un Chef opérationnel, malgré le fait que les silos opérationnels soient directement subordonnés au Commandant. En tant que service central, il élabore le concept opérationnel de manière à harmoniser les prestations du SDIS. Il est responsable de la bonne application des normes incendie dans les bâtiments. Il renseigne le public en termes de prévention incendie.

REPLAÇANT DU CDT ET
CHEF OPÉRATIONNEL F2/3

^D Art. 19 RLSDIS

^E Art. 25 al. 2 RLSDIS, pouvoir délégué au Chef formation

^F Art. 29 al. 2 RLSDIS

^G Art. 8 RLSDIS, pouvoir délégué au Chef opérationnel

^H Art. 7 Règl SDIS

QUARTIER-MAÎTRE F1/8

Le DBC F1 est responsable du personnel du SDIS, depuis son admission jusqu'à son départ. En ce sens, il applique les conditions d'admission, définit les plans de carrière et assure le suivi du personnel durant son engagement au sein du SDIS NV. Le contrôle des présences et des heures de travail de même que la gestion des mutations, promotions et anciennetés est aussi du ressort du DBC F1. Il collabore activement avec les autres DBC et les silos opérationnels pour planifier la relève des cadres et l'évolution des effectifs.

Le DBC F8 est responsable des aspects financiers du SDIS. En ce sens, il coordonne l'élaboration du budget, maintient une vue d'ensemble permanente de l'état des comptes, établit la facturation des prestations du SDIS et procède au paiement des soldes et indemnités des membres du SDIS. Il collabore étroitement avec les autres DBC et les silos opérationnels afin de garantir le respect des finances du SDIS.

Les aspects administratifs de gestion du SDIS sont aussi de la compétence du responsable des domaines F1/8, qui constitue l'organe de contrôle de la bonne application des directives administratives.

Le DBC F4 logistique est responsable de toute la logistique du SDIS, i.e. des infrastructures, des véhicules, du matériel, des appareils de protection respiratoire et de l'équipement personnel.

Il assure la disponibilité opérationnelle permanente de l'ensemble des éléments logistiques et prend toutes les mesures nécessaires à cet effet. Dans ce cadre, il collabore constamment avec les autres DBC et les silos opérationnels du SDIS.

La planification et le suivi des acquisitions, de la maintenance et du remplacement des éléments logistiques sont aussi de sa responsabilité. Dans ce cadre, le domaine logistique gère les relations directes avec les fournisseurs.

Finalement, le DBC logistique contribue à la formation des membres du SDIS, principalement dans le domaine de la connaissance des véhicules et du matériel.

CHEF LOGISTIQUE F4

OFFICIER INFORMATION F5/6

Le DBC F5 est responsable des relations du SDIS avec ses partenaires. Il constitue le service référent dans le développement et le maintien de la collaboration avec l'ensemble des partenaires publics ou privés du SDIS. Dans la même optique, il exploite une plateforme d'information destinée au grand public. Il assiste étroitement le Commandant dans la communication avec la presse et les partenaires.

Le DBC F6 est responsable de la gestion de l'information et de la communication interne au SDIS. À cet effet, il assiste étroitement le Commandant et l'État-major dans la diffusion des informations et décisions aux membres du SDIS. Le développement du système d'information et des moyens informatiques du SDIS est aussi de sa responsabilité. Il en est de même de la documentation générale des activités du SDIS, tant dans l'exploitation statistique des activités que dans leur archivage.

Le DBC F5/6 collabore très étroitement avec les autres DBC et les silos opérationnels afin de les soutenir dans leurs interactions et offrir une meilleure efficacité de travail.

Le domaine de base de conduite F7 formation est responsable pour l'ensemble de la formation des membres du SDIS. Ceci inclut la formation de base (FOBA), la formation continue (FOCO), la formation des cadres (FOCA), la formation des porteurs d'appareil de protection respiratoire (PR), la formation des spécialistes (FOSPEC) et la formation des conducteurs, machinistes-échelle, caristes, pontiers-élingueurs, grutiers et pilotes de bateau (AUTO). La formation contribue largement à la garantie de la capacité opérationnelle du personnel du SDIS.

Les responsabilités incluent la planification (à court comme à long terme) de la formation, notamment par la définition des besoins et la fixation des thèmes, son administration, son organisation, de même que son exécution et le contrôle des acquis. À cet effet, un suivi détaillé de la formation de chaque membre du SDIS est tenu.

Le DBC F7 collabore étroitement avec les autres DBC et les responsables des silos opérationnels dans la définition des besoins en formation et sa dispense, dans le but notamment de garantir une certaine harmonie de la formation au sein du SDIS.

CHEF FORMATION F7

CHEF DAP

Le Chef DAP gère le détachement d'appui, une unité de sapeurs-pompiers organisée de manière à renforcer le DPS ou à suppléer celui-ci pour certains types d'intervention sur l'ensemble du secteur du SDIS.

À cet effet, il est responsable, avec le soutien des DBC 1 à 8, de la gestion de son personnel, de l'état de disponibilité de ses véhicules et de son matériel ainsi que de la formation de son personnel. Il organise ses groupes d'alarmes de manière à remplir ses missions. Il s'assure de la bonne application du Règl SDIS et des OS.

Le Chef DAP collabore étroitement avec tous les DBC et autres entités opérationnelles du SDIS.

Chaque chef de site DPS gère son site du détachement de premier secours (DPS) qui doit être capable d'assurer les premières mesures d'intervention en cas d'incendie et de lutte contre les dommages résultant des éléments naturels ou dans d'autres situations présentant un caractère d'urgence, pour le secteur qui lui est attribué.

Chaque chef de site DPS garantit sa capacité opérationnelle en permanence selon le standard cantonal de sécurité¹. À cet effet, il est responsable, avec le soutien des DBC 1 à 8, de la gestion de son personnel, de l'état de disponibilité de ses véhicules et de son matériel ainsi que de la formation de son personnel. Il organise ses groupes d'alarmes et assure des services de permanence de manière à remplir ses missions. Il s'assure de la bonne application du Règl SDIS et des OS.

Chaque chef de site DPS collabore étroitement avec tous les DBC et autres entités opérationnelles du SDIS.

CHEF DE SITE DPS

SECRÉTAIRE
ÉTAT-MAJOR

Le secrétaire de l'État-major est un membre non-votant qui fait partie intégrante de l'EM.

Il est responsable de préparer les ordres du jour des séances EM et de tenir les procès-verbaux. Il suit les tâches EM en termes d'attribution et de délais afin de garantir la bonne marche du service.

Il signe les décisions avec le Commandant.

¹ Arrêté sur le standard de sécurité cantonal en matière de service de défense contre l'incendie et de secours (AsecSDIS), RSV 963.15.5

L'EM a tout d'abord un devoir fondamental, celui de répondre de la conduite du SDIS^J, en ce sens il *soutient et assiste le Commandant du SDIS pour garantir l'aptitude à l'engagement et l'état de préparation du SDIS* (art. 8 Règl SDIS).

En outre, le Règl SDIS définit des attributions particulières à l'EM dont notamment :

- La sélection et l'incorporation des nouvelles recrues
- La promotion des sous-officiers
- La soumission au CoDir des propositions de promotions d'officiers
- L'étude de tous les moyens propres à optimiser les interventions, notamment la tenue de plans d'intervention et de cartes de ressources/dangers
- La gestion et l'entretien de tous les éléments logistiques
- La gestion de l'information interne et externe au SDIS
- La garantie d'une bonne collaboration avec les partenaires
- La gestion de la formation nécessaire à la réalisation des missions du SDIS
- La désignation des membres du SDIS aux cours cantonaux et fédéraux^K
- La planification annuelle
- La gestion des ressources financières, i.e. l'établissement et le respect du budget, y compris l'élaboration du rapport de gestion
- La dénonciation au CoDir des membres devant être exclus du SDIS ou faire l'objet d'une sanction disciplinaire et la terminaison des personnes ne remplissant plus les critères d'incorporation.

^J Art. 18 RLSDIS

^K Tâche aussi identifiée *per se* à l'art. 27 RLSDIS

PRINCIPES GÉNÉRAUX

En dehors des séances EM, les membres EM effectuent leur travail selon leur disponibilité. En cas de vacances d'un de ses membres, l'EM prend les mesures nécessaires pour couvrir les besoins liés à son dicastère.

L'EM se réunit en séances à huis clos, selon une fréquence régulière à raison d'environ une fois par mois, sauf pendant les vacances d'été. La tenue pour les séances est libre.

Ces 10 à 11 séances par année se déroulant dans la salle EM à la caserne d'Yverdon-les-Bains, débutent à 1800 heures précises et leur durée n'excède pas, dans la mesure du possible, 3 heures. Les séances précèdent d'une à deux semaines celles du Comité de direction afin de pouvoir transmettre, le cas échéant, les propositions de décisions suffisamment à l'avance.

Une séance extraordinaire de l'EM peut avoir lieu, c'est le cas habituellement en novembre avec les tests de sélection des recrues, où l'EM siège, en présence d'autres personnes, pour décider de l'incorporation de nouveaux membres.

ORDRE DU JOUR

Chaque séance est minutieusement préparée par un ordre du jour (OJ) qui est ouvert aux membres EM depuis la séance précédente. Ceux-ci le complètent par des propositions jusqu'à sept jours avant la séance.

L'OJ suit le même format que la répartition des dicastères, avec les catégories suivantes fixes :

-	Adoption du procès-verbal
F0	Direction
F1	Personnel
F2	Renseignement
F3	Opérationnel
F4	Logistique
F5	Partenaires
F6	Système d'information et de communication
F7	Formation
F8	Finances
F9	Divers

Des catégories supplémentaires peuvent être insérées temporairement en fonction des besoins.

Dans le cadre de la rédaction de propositions, les membres EM suivent un format partiellement imposé, en particulier sur le titre et les propositions de décision, afin de garantir une certaine harmonie dans le procès-verbal et gagner en efficacité. Les problèmes rapportés sont obligatoirement accompagnés de propositions de solutions, en général sous la forme d'au moins deux variantes. En outre, le membre EM doit clairement prendre position pour une des solutions proposées.

Chaque élément mis à l'OJ jour est précédé d'une lettre indiquant la nature de l'intervention, classé dans cet ordre pour chaque catégorie :

I	Information	Cet élément ne sera pas traité sauf si un membre EM désire revenir dessus, il est uniquement fourni à titre d'information.
D	Décision	Cet élément nécessite une décision de la part de l'EM, les informations y relatives ne seront normalement pas répétées, seule la décision sera discutée.
P	Présentation	Le membre EM désire présenter de vive voix cet élément, qui peut être suivi d'une décision.

Sept jours avant la séance EM, le Commandant valide et clôture l'OJ. Il en informe alors l'EM. Si des points urgents doivent être rajoutés entre la clôture de l'OJ et la séance EM, le membre EM prend contact avec le Commandant qui prend les mesures adéquates.

PRÉPARATION DE LA SÉANCE

En vue de la préparation de la séance et afin de garantir une certaine efficacité dans les débats, chaque membre EM est tenu de venir préparé à la séance. Concrètement, cela signifie qu'il a pris connaissance de tous les éléments à l'OJ, qu'il a lu les fichiers annexés et s'est déjà fait ses premières réflexions face aux propositions de décisions.

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Le quorum, nécessaire pour tenir une séance, est atteint si la moitié du nombre des membres en exercice est dépassée.

Une fois la séance ouverte, chaque point est passé en revue. Pour les points I, si personne ne désire ajouter quelque chose, il n'est pas abordé. Pour chaque point, la parole est passée au membre EM auteur de l'élément en question.

Afin de garantir une certaine efficacité, d'une manière générale, ne s'expriment que ceux qui ont quelque chose à dire, les interventions sont courtes et claires. Les discussions sont courtoises et constructives.

Il est attendu que chaque membre EM défende son dicastère devant l'EM, mais toujours dans la ligne générale du SDIS. En ce sens, le débat est favorisé et tout peut se dire, mais avec la forme. Le Commandant régule le débat si celui-ci venait à déborder ou à devenir contre-productif.

Les points soumis à décision de l'EM peuvent se voter de trois manières :

- par consensus général, lorsqu'il apparaît clair qu'un point est largement accepté par tout le monde, aucun vote formel n'est conclu et la décision est prise ainsi naturellement
- par un vote formel à main levée
- par un vote à bulletin secret sur demande de deux membres au moins.

Dans le cas de voix égales, la voix du Commandant est prépondérante.

Toutes les décisions ne sont pas nécessairement soumises pour validation à l'EM. En théorie, seules les prérogatives de l'EM données par le RLSDIS et le Règl SDIS devraient être soumises pour validation auprès de l'EM, le reste des décisions incombant légalement au Commandant uniquement. Toutefois, en pratique et afin de favoriser au maximum la démarche participative que doit être celle d'un EM, le Commandant soumet à bien plaisir un certain nombre de décisions à l'EM, déléguant ainsi une partie de son pouvoir. Ces prérogatives étendues à l'EM sont soit décrites dans les OS, soit basées sur la coutume ou alors de manière ponctuelle.

Si les membres EM défendent leurs propres dicastères, une fois la décision prise, celle-ci devient une décision collégiale et chacun en fait sienne. Les débats restent secrets et seule la décision est communiquée d'une même voix par les membres EM.

Si des points urgents dépendants des domaines F0 à F8 doivent être traités lors de la séance EM, ceux-ci doivent être annoncés au Commandant juste avant le début de la séance. La catégorie F9 Divers n'est pas utilisée pour amener des points de dernière minute. Certains sujets discutés en divers ne sont pas nécessairement reportés dans le PV.

PROCÈS-VERBAL

Une fois la séance clôturée, le secrétaire EM finalise le procès-verbal (PV) dès le lendemain. Il l'envoie ensuite au Commandant qui procède à la relecture et aux corrections si nécessaire. Le PV est ensuite à disposition des membres EM pour relecture. Une copie du PV est aussi envoyée au Président du CoDir pour information.

À la séance EM suivante, le PV est formellement approuvé. Si des corrections sont requises, elles sont approuvées par l'EM et directement reflétées dans le PV de la séance concernée, qui est ensuite verrouillé, ce qui constitue sa validation définitive.

COMMUNICATION

Les décisions de l'EM sont communiquées selon trois modes différents :

Hiérarchique	Chaque membre EM communique directement à ses subordonnés.
Centralisé par le Cdt	Dans certains cas, une communication unique à tout le Sdis est effectuée directement par le Commandant.
Centralisé par la newsletter	Une newsletter est adressée à tout le Sdis par email.

Dans tous les cas, la communication des décisions est un acte important qu'il convient de soigner, afin de favoriser la fluidité des informations internes au Sdis.

THÈMES RÉCURRENTS

Certaines séances EM traitent de thèmes récurrents d'année en année, en fonction des processus.

Séance EM	Thème
Janvier	Préparation du rapport annuel Préparation des séances administratives
Février	Bouclage des comptes
Mars	Validation du rapport de gestion
Avril	Préparation du budget
Mai	-
Juin	Validation du budget
Août	Thème annuel de formation Principes de recrutement
Septembre	Objectifs de recrutement Sélection des cadres et des spécialistes – premier tri
Octobre	Sélection des cadres et des spécialistes – validation Promotions
Novembre	Validation du programme annuel Validation des résultats FOBA Validation des incorporations (séance extraordinaire)
Décembre	Validation des cadres FOBA

DÉCISIONS URGENTES

Dans certains cas urgents, le Commandant soumet un vote à l'EM par voie de circulation. Idéalement, le résultat de ce vote est reporté pour information dans le PV de la prochaine séance EM. Dans les cas de péril en la demeure, le Commandant est libre de convoquer une séance EM extraordinaire urgente.

AsecSDIS	Arrêté sur le standard de sécurité cantonal en matière de service de défense contre l'incendie et de secours (RSV 963.15.5)
AUTO	Automobiliste
C B1	Chef du site DPS B1
C B2	Chef du site DPS B2
C C1	Chef du site DPS C1
C G1	Chef du site DPS G1
C DAP	Chef du Détachement d'appui
C for	Chef formation
C log	Chef logistique
C op	Chef opérationnel
Cdt	Commandant
CoDir	Comité de direction
DAP	Détachement d'appui
DBC	Domaine de base de conduite
DPS	Détachement de premier secours
ECA	Établissement d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels du Canton de Vaud
EM	État-major
FOBA	Formation de base
FOCA	Formation des cadres
FOCO	Formation continue
FOR	Domaine de base de conduite F7 Formation
FOSPEC	Formation des spécialistes
FIN	Domaine de base de conduite F8 Finances
LOG	Domaine de base de conduite F4 Logistique
Of info	Officier information
OP	Domaine de base de conduite F3 Opérationnel
QM	Quartier-maître
Règl SDIS	Règlement de l'association intercommunale en matière de défense incendie et secours de la région du Nord vaudois
RENS	Domaine de base de conduite F2 Renseignement
RLSDIS	Règlement d'application de la loi du 2 mars 2010 sur le service de défense contre l'incendie et de secours (RSV 963.15.1)
OS	Ordre de service
OJ	Ordre du jour
PAR	Domaine de base de conduite F5 Partenaires
PERS	Domaine de base de conduite F1 Personnel
PR	Protection respiratoire
PV	Procès-verbal
SDIS	Service de défense incendie et secours
SDIS NV	SDIS régional du Nord vaudois
SIC	Domaine de base de conduite F6 Système d'information et de communication



Rédigé par l'État-major du SDIS régional
du Nord vaudois à Yverdon-les-Bains
en janvier 2020

Impressum

© 2020 SDIS Nord vaudois - F5/6
Icônes : Delta-9

Imprimé par: atelier Kinkin
av. de Grandson 48
1400 Yverdon-les-Bains

Distribution papier

Membres du CoDir
Secrétariat du SDIS
Échelons II, III et IV

Distribution électronique

Membres du SDIS
IndeX
Public (via Internet)

SDIS régional du Nord Vaudois
Rue de l'Arsenal 8
1400 Yverdon-les-Bains

T +41 24 423 65 95

info@sdisnv.ch



Belmont-sur-Yverdon



Bioley-Magnoux



Bonvillars



Chamblon



Champagne



Champvent



Chavannes-le-Chêne



Chêne-Pâquier



Cheseaux-Noréaz



Concise



Corcelles-près-Concise



Cronay



Cuarny



Démoret



Donneloye



Épendes



Fiez



Fontaines-sur-Grandson



Giez



Grandson



Method



Molondin



Montagny-près-Yverdon



Mutrux



Novalles



Onnens



Orges



Pomy



Provence



Rovray



Suchy



Suscévaz



Treycovagnes



Ursins



Valeyres-sous-Montagny



Valeyres-sous-Ursins



Villars-Épeney



Vugelles-la-Mothe



Yverdon-les-Bains



Yvonand