

CONSEIL INTERCOMMUNAL

COMMUNICATION No 04/2024
du Comité de direction
AU CONSEIL INTERCOMMUNAL SÉCURITÉ RIVIERA

**Complément de réponse à l'interpellation de
Monsieur Piero Negro (La Tour-de-Peilz) :
« Sécurité des sapeurs-pompiers », questions de
Madame Muriel Higy-Schmidt (Vevey)**

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs,

Préambule

Lors de la séance du Conseil intercommunal du 25 janvier 2024, Mme Muriel Higy-Schmidt (Vevey) a posé une série de questions complémentaires suite à l'interpellation de M. Piero Negro (La Tour-de-Peilz) en lien avec la sécurité des sapeurs-pompiers. Il est répondu ci-après à chacune des questions précitées.

Les normes de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST) ne sont pas appliquées en tant que telles dans le cadre des activités des sapeurs-pompiers. Les SDIS, sous l'égide de l'ECA, garantissent néanmoins la sécurité des forces d'intervention en respectant les prescriptions émises par la Coordination Suisse des sapeurs-pompiers (CSSP). De nombreuses directives liées à l'organisation de la défense contre l'incendie et de secours du canton de Vaud régissent l'organisation, les exercices, la formation, les locaux, les collaborateurs, les contrôles médicaux, la prévention ou encore le matériel.

En complément, l'ECA élabore actuellement un concept « d'Officier sécurité » mobilisé sur les interventions le nécessitant. Ce dernier aura pour mission, en collaboration avec le chef d'intervention, d'évaluer les risques potentiels dans des domaines sensibles comme par exemple la sécurité antichute, l'engagement de porteurs d'appareil respiratoire en situation complexe ou la statique bâtementaire.

Réponses aux questions

1. Dans quel délai le formulaire d'annonce sera-t-il à disposition des sapeurs-pompiers ?

Le formulaire d'annonce d'un accident, d'un incident ou d'une situation à risque est annexé au présent document, il est en cours de déploiement au sein du SDIS.

2. De quelle façon sera communiquée cette nouvelle obligation ?

Une communication écrite à l'ensemble des sapeurs-pompiers du SDIS sera faite par courriel. Une description du processus ainsi que des buts de cette démarche sera également entreprise par le biais de notre Newsletter mensuelle adressée aux collaborateurs mais également à nos partenaires. Finalement, des séances d'information seront organisées une fois le responsable et les délégués Santé & Sécurité nommés.

3. Comment vérifierez-vous que cette obligation soit respectée ?

Dans un premier temps, il s'agit pour les délégués Santé & Sécurité de s'assurer que chacun contribue à une culture de santé et sécurité. Une fois la procédure applicable en cas d'événement en lien avec la Santé & Sécurité communiquée, il s'agira de vérifier que chacun y soit constamment sensibilisé. L'utilisation du formulaire sera régulièrement rappelée voire sollicitée en cas de situation le nécessitant.

4. Qui sera chargé de remplir ce formulaire ?

A l'instar de l'ensemble des formulaires à disposition des sapeurs-pompiers volontaires du SDIS, le formulaire d'annonce d'événement en lien avec la Santé & Sécurité est disponible sur MIR. Cette application en ligne réunit les documents utiles au bon fonctionnement du Service.

Chaque sapeur-pompier est tenu d'informer spontanément, au plus vite et par la voie la plus directe, le chef de site de sa caserne et/ou le chef d'intervention de tout événement, qu'il juge significatif en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et de protection de l'environnement.

Une fois la situation normalisée, le sapeur-pompier complète le formulaire en précisant s'il s'agit d'un accident, un incident respectivement une situation à risque.

5. Qui sera chargé d'analyser et de proposer de nouvelles mesures ou de nouveaux protocoles à mettre en place suite à ces annonces ?

Le formulaire d'annonce d'événement est remis sans délai au délégué Santé & Sécurité de la caserne concernée. Ce dernier, en collaboration avec le responsable Santé & Sécurité du SDIS, a pour mission d'identifier les dangers, informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble des collaborateurs. Il met en place les mesures correctives utiles en relation avec les dérives techniques, organisationnelles ou comportementales en lien avec la santé et sécurité.

6. Comment éviter les règlements de compte personnels par le biais de ce formulaire ?

Le formulaire doit impérativement être rempli suite à :

- Un accident touchant une personne ;
- Un accident entraînant des dégâts matériels ;
- Un incident technique entraînant une exposition de personnes à une situation dangereuse ;
- Un événement entraînant une atteinte à l'environnement ;
- Un non-respect des prescriptions de sécurité.

Il n'a donc pas pour vocation de transmettre des doléances à l'encontre d'un collègue. Le formulaire se veut simple, factuel et signé par son rédacteur.

7. Serait-il possible d'envisager un formulaire accessible à tous pour proposer de nouvelles mesures ou dénoncer un dysfonctionnement ?

Voir réponse à la question 4 ci-avant. Chaque sapeur-pompier, à son niveau, est chargé en permanence de surveiller, évaluer et rendre compte des situations dangereuses.

8. Le Comité de direction a-t-il contacté crise.ch ? C'est une organisation spécialisée qui travaille avec de nombreuses autorités.

Crise.ch est un organisme actif dans la mise en œuvre de dispositifs de prévention et de traitement des situations de conflits et de harcèlement. Il est bien connu de l'ensemble du personnel de l'ASR et fait partie d'une panoplie de moyens en cas de situation problématique. En ce qui concerne plus particulièrement le SDIS, en cas de désaccord, chacun est tenu de s'exécuter afin de ne pas entraver le bon déroulement de l'intervention. Une fois l'intervention terminée, la personne lésée informe directement le chef de site ou du groupe concerné de sa doléance.

En cas de conflit interpersonnel et nécessitant l'intervention d'un tiers, chacun est également habilité à requérir du soutien auprès du Commandant ou d'une autre entité spécifique de l'ASR (RH, Conseillère juridique, personne ressource, etc.). Il est effectivement aussi possible de faire appel à Crise.ch et ceci depuis novembre 2020. Cette offre figure à l'article 9.7 *Doléances* sur l'ordre de service annexé.

9. La formation de répondant de sécurité au brevet SST demande 40 jours et coûte CHF 12'000.-. Cette information a-t-elle été prise en compte dans l'élaboration de cette solution ?

Le SDIS a la chance de pouvoir bénéficier de sapeurs-pompiers volontaires qui exercent des fonctions dans d'innombrables métiers. Plusieurs bénéficient d'ores et déjà d'un cursus de formation en lien avec la SST, il s'agit de pouvoir valoriser ceci dans le cadre du SDIS pour autant que cela corresponde à leur volonté. Si nécessaire, le panel des formations à disposition permet de compléter les connaissances afin de répondre au mieux aux cahiers des charges de responsable et délégué Santé & Sécurité du SDIS.

10. Comment seront sélectionnés les candidats à cette formation ?

Une commission de sélection est chargée de recruter les sapeurs-pompiers volontaires ou permanents qui correspondent le mieux aux exigences fixées par les cahiers des charges.

11. Au vu du coût de cette formation, les sapeurs-pompiers l'ayant suivie auront-ils une obligation de servir pour une durée minimale ?

Si une formation doit être entreprise, une convention de formation est élaborée entre l'ASR et le collaborateur. Cette convention prévoit notamment les modalités de remboursement des coûts dans certaines situations (exemple : départ anticipé du collaborateur durant une période définie). Le calcul est effectué *pro rata temporis*, soit de manière dégressive en fonction du nombre de mois exercés suivants la fin de la formation. L'obligation de servir n'est pas applicable dans le cadre d'une activité de sapeur-pompier volontaire.

Sensibles et conscients des enjeux liés à la santé et à la sécurité des sapeurs-pompiers, le Comité de direction et la Direction demeurent à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Annexes : ment.

AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

Le Président

Le Secrétaire


Bernard Degex


Frédéric Pilloud





ORDRE DE SERVICE / OS 4.0

STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES D'INTERVENTION

Date : 15.01.2023

Version : 1.0

Auteur : JMP

1. PRINCIPE.....	1
2. ORGANES DU SDIS.....	1
3. SERVICES DE PERMANENCE	2
4. ETAT DE PLANNING	4
5. ALARMES ET ENGAGEMENT.....	5
6. TRAIN D'ÉVÉNEMENTS ET DIRECTION D'INTERVENTION	6
7. INFORMATION A L'ÉCHELON SUPERIEUR	7
8. FIN DE L'ALARME, RETABLISSEMENT ET REDACTION DU RAPPORT	7
9. AUTRES DISPOSITIONS	7
10. ENTREE EN VIGUEUR.....	8

1. PRINCIPE

Cet ordre de service décrit la structure générale et la composition des organes d'intervention du SDIS Riviera et leur fonctionnement. Il explique le comportement à adopter en cas d'alarme et durant l'intervention, ainsi que les différents trains d'événements y relatifs. Il énonce les différents niveaux hiérarchiques des intervenants et la répartition des interventions. Les aspects de tactique d'intervention ne sont pas couverts dans ce document. L'OS s'applique à l'entièreté du SDIS, toutefois des particularités relatives à chaque site DPS peuvent faire l'objet de prescriptions particulières.

2. ORGANES DU SDIS

2.1 Structure générale

Les organes d'intervention sont répartis comme suit :

- L'officier de direction (CI Dir)
- Le chef d'intervention (CI)
- Le chef d'engin
- Les sites du détachement de premier secours (DPS)
- Les groupes de spécialistes
- L'école de formation DPS (DAP)
- Les jeunes sapeurs-pompiers (JSP)

2.2 Officier de direction (CI Dir)

L'officier de direction (CI Dir) est le représentant du commandement durant sa semaine de permanence. À chaque instant, il est responsable de l'ensemble des opérations de défense incendie et de secours et des services de prévention dans lesquels des moyens du SDIS Riviera ont été engagés, indépendamment du lieu où elles se déroulent. Il représente la fonction d'officier de service selon les standards de l'ECA.

Le CI Dir constitue le point d'entrée opérationnel du SDIS et la permanence du commandement. Il possède toutes les informations nécessaires au bon déroulement de son service de permanence.

Chaque CI Dir est incorporé dans un site DPS G mais n'est pas intégré dans un groupe. Un tournus propre au CI Dir est organisé.

2.3 Chef d'intervention (CI)

Le chef d'intervention (CI) est responsable de l'ensemble des opérations de défense incendie et de secours et des services de prévention dans lesquels des moyens du SDIS Riviera ont été engagés, exclusivement sur son secteur d'intervention. Il représente la fonction d'officier de service selon les standards de l'ECA. En fonction de la situation, sa responsabilité peut être déléguée à un chef d'engin.

L'intégration d'un nouveau CI fait l'objet d'un accompagnement durant au minimum 6 mois de façon à pouvoir assumer pleinement la fonction et ses responsabilités.

2.4 Chef d'engin

Le chef d'engin est responsable de son véhicule aussi bien au niveau du cheminement, de son positionnement en intervention, de son équipage, de la prise en charge des messages radios ainsi que du renseignement de la tablette. A la fin de chaque utilisation, le chef d'engin collabore à la remise en état de l'armement de son véhicule.

2.5 Sites du détachement de premier secours (DPS)

Chaque site DPS est dirigé par un chef de site, membre de l'État-major. Les sites DPS sont composés d'un nombre défini de groupes d'intervention.

L'attribution du personnel aux groupes d'un DPS est du ressort du chef de site et du responsable opérationnel. Toute demande de mutation doit être adressée, accompagnée d'une motivation, par écrit au chef de site et au responsable opérationnel. L'attribution du personnel aux sites DPS est liée au lieu de travail, de résidence ou aux besoins du service.

2.6 Groupes de spécialistes

Des groupes de spécialistes sont formés en fonction des besoins de service et de la disponibilité du personnel.

2.7 Ecole de formation DPS (DAP)

L'école de formation DPS (DAP) n'est pas un organe d'intervention en tant que tel mais la structure de formation au profit des quatre sites DPS. Elle est dirigée par un chef de l'école de formation. Les recrues peuvent intégrer les casernes et sont alarmées lors d'un événement du moment que la formation nécessaire est considérée comme maîtrisée.

2.8 Jeunes sapeurs-pompiers (JSP)

Les jeunes sapeurs-pompiers (JSP) représentent la relève, ce détachement se forme progressivement au matériel et technique des pompiers.

Cette approche, sous un aspect ludique, est encadrée par une équipe de moniteurs, eux-mêmes formés de manière spécifique, et permet ainsi la mise sur pied d'activités formatrices.

Recruté dès l'âge de 10 ans, les JSP, jusqu'à leur majorité, peuvent passer différentes étapes (flammes) validant ainsi leur niveau de connaissance. Ceux qui parviennent à obtenir la flamme rouge (niveau 3) n'ont pas besoin de suivre le cours de base lors de leur incorporation comme sapeur-pompier.

3. SERVICES DE PERMANENCE

En fonction des effectifs et des besoins de service, un organe d'intervention peut être organisé en fixe ou en séquentiel selon un tournus des groupes.

3.1 Officier de direction

Le CI Dir effectue un service de permanence continu durant sept jours et constitue une astreinte.

3.2 Chef d'intervention

Le CI commence son service de permanence chaque vendredi à 1800 heures. Son service est continu durant sept jours et constitue une astreinte. Cette fonction est normalement assurée par les collaborateurs permanents durant la permanence des groupes de jour et ce sur l'ensemble du territoire du SDIS.

3.3 Permanence de week-end

Du vendredi 1800 heures au lundi 0600 heures, une permanence de week-end est assurée dans chaque DPS. En principe, la permanence est composée d'un groupe ou d'une partie de groupe d'un site, possiblement renforcé par un ou plusieurs pompiers d'un autre groupe. La permanence de week-end constitue une astreinte. La permanence de week-end est composée au minimum de :

- Sites C : 3 sapeurs-pompiers et 1 chef d'intervention
- Sites G : 5 sapeurs-pompiers et 1 chef d'intervention

Chaque sapeur-pompier, excepté le chef d'intervention, bénéficie d'un joker lui permettant une fois par année d'être libéré d'un week-end de permanence sans se faire remplacer. Il n'est pas obligatoire, non cumulable, ni fractionnable et personnel. Un seul membre du groupe par week-end peut en bénéficier et ce en accord avec son chef d'intervention.

3.4 Groupe jour

Le groupe jour assure le service les jours ouvrables de semaine de 0600 à 1800 heures. Il assure toutes les alarmes dans son territoire ou en renfort sur un autre secteur, selon le message de mobilisation du CTA. Le groupe jour n'a pas d'astreinte.

3.5 Groupe nuit

Le groupe nuit assure le service les nuits de semaine de 1800 à 0600 heures ainsi que les jours fériés de 1800 heures la veille à 0600 heures le lendemain. Il assure toutes les alarmes dans son territoire ou en renfort sur un autre secteur. Le groupe nuit n'a pas d'astreinte hormis durant les jours fériés.

3.6 Remplacements

Chaque pompier doit se faire remplacer pour tout ou partie d'un service de permanence, en respectant les conditions suivantes :

- Les remplacements sont validés par le chef d'intervention. Ce dernier a la possibilité de dispenser un sapeur-pompier de se faire remplacer dans le cas d'une absence de longue durée (maladie, accident ou école de recrue) pour autant que l'effectif et les compétences soient respectés.
- Toutes les modifications de l'état de planning sont saisies par le chef d'intervention.
- Toutes les absences de longue durée (+ de 2 semaines) sont transmises sur MIR.
- Sauf sur autorisation explicite du chef d'intervention, le remplaçant doit présenter des compétences au moins égales à celui remplacé (chauffeur TP, chef d'engin et porteur APR), ceci afin de garantir la composition du groupe.
- Les chefs d'intervention privilégient les remplacements entre eux et peuvent solliciter un CI Dir si nécessaire.

3.7 Statuts particuliers

En fonction des besoins de service et des disponibilités personnelles, des statuts particuliers peuvent être attribués à certains pompiers. Ils font l'objet d'une décision écrite du responsable opérationnel, communiquée aux membres de l'organe d'intervention concerné.

3.8 Comportement durant les services de permanence

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées durant son service de permanence (astreinte).

3.9 Subsistance

Le repas dans le cadre de l'instruction de permanence du samedi d'une durée de 4 heures minimum est en principe pris en charge par le SDIS. Le montant maximum à disposition pour les frais de repas émane de la Directive du CODIR concernant le montant des indemnités des sapeurs-pompiers volontaire. La prise en charge s'effectue

pour les sapeurs-pompiers présents à l'IP et en uniforme. Des restaurants partenaires s'engagent à faire parvenir la facture directement au SDIS. Sur présentation des tickets, les repas pris en caserne peuvent également faire l'objet d'une prise en charge.

4. ETAT DE PLANNING

4.1 Principe général

Le sapeur-pompier renseigne ses disponibilités via l'application myStart au moyen d'une saisie programmée ou immédiate. Il possède également un accès personnel sur le portail WEB. Cette gestion dynamique des ressources permet une mobilisation rapide des forces d'intervention pour autant que le statut soit parfaitement à jour.

4.2 Statuts des états de planning

Les statuts des états de planning sont hiérarchiquement organisés de la manière suivante :

Planning intervenant	Priorité	Modifiable par		
		Spécialiste Portail WEB	Intervenant Portail WEB	Tous mySTART
PERM_SEULE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GR_SERV_MANUEL	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISPO_ALARME	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RESERVE	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ABSENT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAL_ACC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- La fonction « DISPO_ALARME » est à disposition non seulement pour la journée mais également la nuit et le week-end
- Attention, un état de planning remplacé par une saisie via mySTART elle-même annulée sur mySTART annule l'état de planning initial (génère un état de planning vierge)

Planning spécialiste	Priorité	Modifiable par	
		Spécialiste Portail WEB	Spécialiste mySTART
CI_REEMPLACANT	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CI_SERVICE	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CI_RENFORT	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ABSENT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAL_ACC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Le spécialiste ne doit pas figurer sur l'état de planning intervenant car celui-ci est prioritaire
- Le spécialiste qui refuse ou ne répond pas à la mobilisation n'est pas remplacé
- La fonction « CI_REEMPLACANT » permet le remplacement d'un spécialiste pendant un laps de temps défini (à utiliser sur ordre), il est engagé avant « CI_SERVICE ».
- La fonction « CI_RENFORT » permet la planification d'un deuxième spécialiste pour permettre la prise en charge d'une seconde intervention, le 1^{er} spécialiste n'est pas informé (à utiliser sur ordre), il est engagé après « CI_SERVICE ».

5. ALARMES ET ENGAGEMENT

5.1 Principe général

La règle générale stipule que seuls les groupes alarmés répondent à l'intervention. Des exceptions peuvent être prises selon les besoins de service de chaque site. Le personnel d'astreinte doit rester dans un rayon permettant de garantir les délais d'intervention fixé dans les arrêtés cantonaux. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires lui permettant d'être opérationnel rapidement.

En cas d'alarme, le personnel alarmé se rend immédiatement en caserne, ceci en respectant les règles de la circulation routière. Pour le personnel d'astreinte uniquement, en cas d'empêchement imprévisible (accident de circulation, etc.), le pompier en informe immédiatement le CI par téléphone ou en passant par le CTA.

En cas d'alarme annulée, l'ensemble du personnel qui a validé sa venue en intervention est soldé une heure.

5.2 Engagement du CI Dir

Le CI Dir intervient en principe sur les alarmes suivantes :

- en cas de renfort ou d'une alarme aux groupes suivants
- alarme du Véhicule Poste de Commandement sur le secteur du SDIS
- lorsque la presse est sur place
- lorsque l'inspecteur de permanence de l'ECA est sur place
- lorsqu'au minimum deux véhicules sont mobilisés en renfort hors secteur du SDIS
- en cas d'opérations multiples (PCA)
- dans tous les cas extraordinaires

Le CI Dir porte une attention particulière à la couverture du secteur lorsque un site est en intervention, il prend en charge le rôle de chef d'intervention lorsque ce dernier est déjà mobilisé sur un autre événement.

5.3 Engagement des collaborateurs permanents

Les collaborateurs permanents renforcent les groupes de jour et renseignent l'état de planning en s'assignant dans le groupe de permanence de la caserne dans laquelle ils exercent une présence en relation avec leur activité professionnelle. Certaines tâches planifiées dans nos locaux nécessitent un suivi ou peuvent être soumis à un délai, ceci peut éventuellement empêcher un collaborateur permanent de se libérer. A contrario, un collaborateur permanent peut compléter un équipage sans avoir été mobilisé dans le but de renforcer l'effectif et de gagner en efficacité sur le terrain.

Les collaborateurs permanents effectuent une appréciation de situation en fonction des informations portées à leur connaissance quant au personnel du site répondant à l'alarme et décide eux-mêmes de leur engagement dans le but de palier à une éventuelle carence de personnel de l'OI alarmé. Le déplacement s'effectue avec au minimum deux collaborateurs. L'équipe s'assure durant le déplacement que les moyens alarmés sortent, dans la négative, elle se rend à la caserne et sort avec le moyen demandé.

5.4 Alarme durant les périodes d'instruction

En principe, l'intervention prime sur les exercices. Font toutefois exception :

- Les exercices dans lesquels le pompier est chef de classe ou formateur
- Les cas particuliers identifiés en tant que tel dans l'ordre d'exercice

Dans le cadre d'une formation APR par exemple et afin de ne pas trop perturber la session, le statut « RESERVE » permet une mobilisation lorsque toutes les autres ressources sont épuisées. Il est de la responsabilité individuelle du pompier de se faire remplacer durant ses périodes d'indisponibilité. Sauf cas particulier, l'instruction manquée à cause d'une intervention n'est pas remplacée.

5.5 Engagement libre

En principe, les CI Dir, chefs de site ou officiers EM ne se déplacent pas sur une intervention en dehors de leur service de permanence, à l'exception des interventions présentant un intérêt tout particulier.

5.6 Présence fortuite

Il est attendu de chaque membre du SDIS qui se trouverait à proximité immédiate d'un événement important et qui n'est pas directement alarmé, de prendre en toute proportionnalité, les premières mesures immédiates destinées à sauver des vies et à préparer l'arrivée des secours. Dès l'arrivée des collègues, il s'annonce immédiatement au CI et lui transmet les informations pertinentes.

6. TRAIN D'ÉVÉNEMENTS ET DIRECTION D'INTERVENTION

6.1 Choix du train d'événement

Le message d'alarme en provenance du CTA et les informations complémentaires obtenues par le CI font foi pour le choix du train d'événement et des sapeurs-pompiers alarmés. Pour autant que le personnel soit en suffisance, le train d'événement minimum attribué par le CTA à l'événement sort dans tous les cas. Si des véhicules cruciaux pour le bon déroulement de l'intervention ne sortent pas, faute de personnel, le CI alarme immédiatement du personnel supplémentaire.

Il est strictement interdit de se rendre sur une intervention avec son véhicule privé hormis sur ordre.

6.2 Départ de la caserne

Le personnel répondant alarmé et arrivant en caserne sort immédiatement avec le véhicule indépendamment de sa fonction et du véhicule attribué lors de la mobilisation. Le chef d'engin s'assure néanmoins de la cohérence de son équipage en termes d'expérience et de compétences ainsi que de la répartition pour armer les autres véhicules.

Lors de la mobilisation d'un véhicule tonne-pompe et d'un véhicule échelle-automobile issus de la même caserne, il convient :

- d'engager prioritairement le véhicule tonne-pompe avec son effectif ;
- d'engager en second le véhicule échelle-automobile avec son effectif ;
- puis d'engager les moyens complémentaires selon la mobilisation.

Selon la situation, le chef d'intervention peut ponctuellement ordonner un changement de l'ordre mentionné ci-dessus.

6.3 Direction d'intervention

Le CI assure, en principe et par délégation du Commandant, la conduite de l'intervention survenant sur le secteur de son OI, pour les missions de base. Il peut déléguer ce rôle au CI Dir s'il le juge opportun.

Durant le déplacement, le CI se préoccupe que le personnel et les moyens en suffisance soient sortis et, dans le cas contraire, alarme le renfort nécessaire.

Le CI dirige l'intervention afin de prendre le contrôle, le plus rapidement possible, des événements et d'accomplir la mission permanente des sapeurs-pompiers.

Dans les premières minutes qui suivent son arrivée sur place, le CI transmet un message d'ambiance au CTA par radio. Son message s'articule de la façon suivante : « Je suis – Je vois – Je demande ».

En l'absence du chef d'intervention, le chef du premier engin sur site organise la place sinistrée et ordonne les premières mesures selon la mission permanente et les priorités destinées à prévenir les dommages.

Les interventions ABC sont normalement conduites par le CI de l'OI désigné pour lutter contre les événements ABC, en fonction de la mission à accomplir et du territoire sur lequel se produit l'événement. Le CI peut faire appel aux conseillers techniques.

Le CI se déplace hors secteur du SDIS uniquement lorsque nous intervenons seul (interventions ABC, assistance sanitaire avec VEA, etc.).

Le CI Dir intervient comme soutien au CI et s'assure que celui-ci a du personnel en suffisance, le matériel adéquat et que les décisions soient adaptées à la situation. Il propose les mesures nécessaires pour y remédier le cas échéant. Il s'assure que la couverture opérationnelle soit garantie. Il organise la montée en puissance au moyen

du Véhicule Poste de Commandement. Il fonctionne comme personne de contact avec nos partenaires, VIP voire la presse.

Le CI Dir peut reprendre la direction d'intervention au CI si les circonstances le dictent ou s'il l'estime nécessaire pour mener à bien la mission.

Dans le cadre d'un événement majeur, nécessitant la reprise de la responsabilité de l'engagement par un organe de conduite, le CI Dir endosse le rôle de chef de secteur sapeurs-pompiers voire celui de chef d'intervention général (CIG).

7. INFORMATION A L'ECHELON SUPERIEUR

7.1 Information immédiate à l'échelon supérieur

Le CI informe rapidement le CI Dir de tout fait particulier relatif à l'intervention, comme par exemple en cas de :

- Situation clairement différente de celle décrite dans le message d'alarme
- Catégorie d'intervention supérieure à celle décrite dans le message d'alarme
- Moyens engagés ne permettant pas de prendre le contrôle de l'évènement
- Situation particulière et extraordinaire
- En cas de décès
- Accident, avec ou sans blessés, impliquant les forces d'intervention
- Présence de la presse
- Présence de l'inspecteur de permanence de l'ECA ou d'un VIP (syndic, municipal, ...)
- Intervention de longue durée
- Evénement lié à un objectif particulier ou impliquant un VIP, un collègue pompier ou de nos partenaires

7.2 Information à l'échelon politique

Le CI Dir informe le Commandant de tout cas particulier, notamment lorsque l'échelon politique est concerné. Le Commandant informe l'échelon politique de tout cas particulier selon le modus vivendi établi avec le Directeur.

8. FIN DE L'ALARME, RETABLISSEMENT ET REDACTION DU RAPPORT

Dès le retour en caserne, la priorité est donnée sur la capacité d'engagement des intervenants puis sur le rétablissement des véhicules et du matériel.

Le CI est responsable du bon déroulement du rétablissement.

Il rédige et valide le rapport d'intervention selon modèle et dans les meilleurs délais.

9. AUTRES DISPOSITIONS

9.1 Comportement en intervention

Le sapeur-pompier agit dans le respect des concitoyens et de ses camarades. Il respecte la sphère privée. Il protège les personnes lésées de toute atteinte à leur intégrité. Il dirige ses subordonnés de manière équitable et dans le respect de la personnalité de chacun.

9.2 Porteur d'appareil de protection respiratoire (APR)

Pour pouvoir être engagé en intervention, tout nouveau porteur d'APR doit avoir préalablement suivi le cours de base PR01 ou une formation jugée équivalente par le canton. A l'issue de cette formation, une pastille est posée sur son casque attestant de sa participation. Une fois la compétence d'équipier APR activée, le nouveau porteur peut intervenir seul sur les feux extérieurs tout en restant encadré par du personnel expérimenté, il peut intervenir en étant accompagné par du personnel expérimenté sur les feux de structure.

9.3 Enregistrement de sons et d'images

Il est strictement interdit d'effectuer des enregistrements de sons et d'images sur un lieu d'intervention à l'exception :

- du chef d'intervention
- de la ou les personne(s) du groupe audiovisuel désignée(s) pour couvrir l'intervention
- d'un ordre du chef d'intervention

Dans tous les cas, les sons et les images doivent être utilisés conformément à l'OS 1.0 et ne peuvent être diffusés à l'extérieur du service uniquement après validation du Commandant.

9.4 Secret de fonction

Tout fait appris sur un lieu d'intervention en qualité d'intervenant relève du secret de fonction et ne peut être divulgué à un tiers non-autorisé, sous peine d'une dénonciation pour violation du secret de fonction selon l'art 320 CP.

9.5 Subsistance

Les interventions d'une durée supérieure à 4 heures peuvent faire l'objet d'une prise en charge concernant les repas et après validation du CI auprès du CI Dir. Les dispositions nécessaires sont prises afin de ravitailler le personnel sur l'intervention, sans exagération, mais en garantissant la capacité d'engagement. Dans les interventions de grande ampleur, il sera idéalement fait appel à la PCi. Dans les interventions de moindre ampleur, le ravitaillement local sera organisé. Le montant maximum à disposition pour les frais de repas émane de la Directive du CODIR concernant le montant des indemnités des sapeurs-pompiers volontaire. Il sera privilégié de faire établir une facture au nom du SDIS Riviera. Si cela n'est pas possible, la quittance doit être transmise sans délai pour remboursement. Dans tous les cas, mention est faite dans le rapport d'intervention de l'organisation de subsistance.

9.6 Soutien psychologique

Tout sapeur est habilité à requérir du soutien psychologique de manière anonyme en appelant le 021 510 21 35 qui indiquera la démarche à suivre.

Chacun est aussi habilité à contacter sa hiérarchie pour demander un tel soutien.

Lorsque le CI (ou CI Dir) détecte une situation individuelle voir collective potentiellement problématique, il prend immédiatement les dispositions nécessaires.

9.7 Doléances

Chacun est tenu d'exécuter les ordres donnés par son supérieur, sauf si ceux-ci vont à l'encontre de la prévention des dommages pour les personnes, les animaux, l'environnement et les biens matériels.

En cas de désaccord, chacun est tenu de s'exécuter afin de ne pas entraver le bon déroulement de l'intervention. Une fois l'intervention terminée, la personne lésée informera directement le chef de site ou du groupe concerné de sa doléance.

En cas de conflit interpersonnel et nécessitant l'intervention d'un tiers, chacun est habilité à requérir du soutien auprès du Commandant ou respectivement auprès d'un organe de l'ASR (RH, service juridique, personne ressource, etc.). Il peut également faire appel à Crise.ch au 021 601 58 09 (hotline de crise.ch) ou via l'adresse mail permanence@crise.ch. Ce réseau est actif dans la mise en œuvre de dispositifs de prévention et de traitement des situations de conflits et de harcèlement.

10. ENTREE EN VIGUEUR

Dès sa publication à savoir le 15 janvier 2023.

Abroge tous les autres ordres de service et accords tacites sur la structure et le fonctionnement des organes d'intervention dès son entrée en vigueur.

Distribution

- Collaborateurs du SDIS Riviera
- Direction de l'ASR



ORDRE DE SERVICE / OS 1.6

PROCEDURE EN CAS D'ÉVENEMENT EN LIEN AVEC LA SANTE & SECURITE

Date : 02.03.2024

Version : 1.0

Auteur : JMP

1. PRINCIPE

Cet ordre de service a pour but de définir la procédure à appliquer en cas d'événement en lien avec la Santé & Sécurité. Il vise à éviter des accidents en diffusant l'information et en sensibilisant nos sapeurs-pompiers.

2. AGIR !

Le sapeur-pompier victime ou témoin d'un accident fait immédiatement appel à l'aide. Peu importe la nature de l'accident, il entreprend toutes les actions qui visent à mettre en sécurité les personnes et les animaux en utilisant tous les moyens et le temps disponible.

3. INFORMER

Chaque sapeur-pompier est tenu d'informer spontanément, au plus vite et par la voie la plus directe, le chef de site de sa caserne et/ou le chef d'intervention de tout événement, qu'il juge significatif en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et de protection de l'environnement.

Si le danger n'est pas sous contrôle ou si son impact n'est pas limité, il est primordial d'agir conformément au point deux.

3.1 Annoncer

Une fois la situation normalisée, le sapeur-pompier complète le *formulaire d'annonce d'événement en lien avec la Santé & Sécurité* en précisant s'il s'agit d'un accident, un incident respectivement une situation à risque.

Dans tous les cas, un formulaire doit impérativement être rempli suite à :

- Un accident touchant une personne ;
- Un accident entraînant des dégâts matériels ;
- Un incident technique entraînant une exposition de personnes à une situation dangereuse ;
- Un événement entraînant une atteinte à l'environnement ;
- Un non-respect des prescriptions de sécurité.

3.2 Transmettre

Le formulaire d'annonce d'événement doit être remis sans délai au délégué Santé & Sécurité de la caserne concernée.

4. SENSIBILISER

Le responsable et le délégué Santé & Sécurité peuvent décider, tout en garantissant l'anonymat des personnes concernées, de :

- Informer de façon ciblée ou à l'échelle du SDIS de l'événement ;
- Evaluer le risque (faire appel à l'ensemble des délégués Santé & Sécurité) ;
- Analyser la cause de l'événement ;
- Faire appel à des spécialistes ;
- Prendre des mesures diverses pour diminuer le risque en respectant le principe STOP :

S tratégie : l'Etat-Major imposent les nouvelles règles

T echnique : des éléments de sécurité sont apportés, le procédé est modifié, etc.

O pération : la procédure est modifiée ou décrite en détail

P ersonne : le comportement est modifié, utilisation de protection individuelle

Responsable	Quoi	Outils/Documents
	<p>Accident / Incident / Situation à risque</p>	
- Témoin - Victime	<p>AGIR Faire appel à l'aide. Entreprendre toutes les actions qui visent à mettre en sécurité.</p>	
- Témoin - Victime	<p>INFORMER En fonction du niveau de gravité : chef de site, chef d'intervention</p>	
- Témoin - Victime	<p>ANNONCER Compléter le document d'annonce</p>	<i>Formulaire d'annonce d'événement en lien avec la Santé & Sécurité</i> MIR Cockpit SDIS (sdis-riviera.ch)
- Témoin - Victime	<p>TRANSMETTRE Transmettre le document au délégué Santé & Sécurité</p>	sdis@securiv.ch
- Resp. SST - Délégué SST	<p>SENSIBILISER Si nécessaire : - Information - Analyse de risque - Mise en place de mesures correctives</p>	

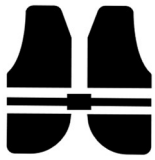
5. ENTREE EN VIGUEUR

Dès sa publication à savoir le 1^{er} mars 2024.

Abroge tous les autres ordres de service et accords tacites sur la procédure en cas d'événement en lien avec la Santé & Sécurité dès son entrée en vigueur.

Distribution

- Collaborateurs du SDIS Riviera
- Direction de l'ASR



Formulaire d'annonce d'événement en lien avec la Santé & Sécurité

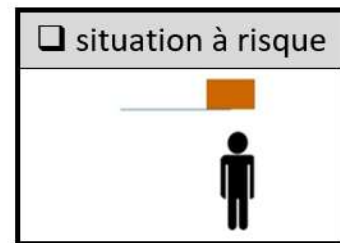
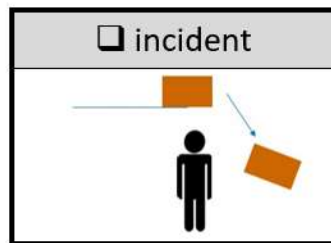
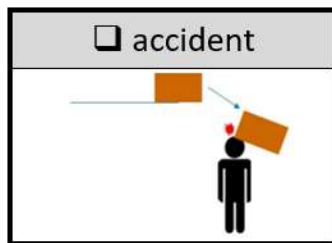
Rédacteur du formulaire

Nom _____

Prénom _____

Téléphone _____

Evénement



Date / heure _____

Caserne / lieu / bâtiment _____

Dégâts _____

Cause / description _____

Schéma et/ou photo(s)



Formulaire d'annonce d'événement en lien avec la Santé & Sécurité

Témoins

Personne(s) touchée(s) _____

Personne(s) présente(s) _____

Mesures immédiates / personnes informées

- 144
- Délégué Santé & Sécurité
- CI CI Dir
- Chef de site

Date _____

Signature du rédacteur _____

Formulaire à remettre au délégué Santé & Sécurité de la caserne.



CAHIER DES CHARGES

1. FONCTION ET POSTE

RESPONSABLE SANTE & SECURITE

Etat-Major

Officier sapeur-pompier

Grade de Capitaine

2. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE

2.1 Supérieur direct:

Le chef de service du SDIS

2.2 Poste hiérarchiquement subordonné:

Les délégués Santé & Sécurité

3. TITULAIRE

A définir

Né le

4. MODE DE REMPLACEMENT

4.1 Le titulaire est remplacé par le chef de service du SDIS

5. MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

5.1 Œuvrer en tant que responsable Santé & Sécurité pour le SDIS Riviera

6. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

Pouvoirs particuliers

Autonomie dans l'organisation selon les directives en vigueur
Création de supports spécifiques

Représentation

Représentation du SDIS sur mandat du commandant ou de l'Etat-Major

7. EXIGENCES REQUISES

Formation sapeur-pompier

Filière cantonale complète pour un officier sapeur-pompier

Formation complémentaire

Brevet fédéral de spécialiste de la sécurité au travail et de la protection de la santé

Exigence spécifique

Habiter une des communes de l'OI ou y être incorporé

Dans le cadre de son activité, doit respecter et faire respecter strictement les directives liées aux mesures de Santé & Sécurité, notamment employer et utiliser les moyens mis à disposition de protection personnelle contre les accidents

Compétences particulières

Maîtrise des outils bureautiques courants

Avoir un bon esprit d'initiative, de la collaboration, le sens de l'organisation et des relations humaines

8. DESCRIPTION DU POSTE

Responsabilités et tâches principales

Soutenir les activités de l'OI en s'assurant sur le terrain du bon état des dispositifs techniques et organisationnels, de la mise en forme et de l'application des mesures de protection, notamment la tenue en ordre du matériel de premiers secours, les marquages de sécurité, d'évacuation, du bon état des protections individuelles.



CAHIER DES CHARGES

Sur mandat, identifier les dangers locaux, informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble des collaborateurs.

Mettre en place les mesures correctives utiles en relation avec les dérives techniques, organisationnelles ou comportementales en lien avec la Santé & Sécurité.

Vérifier le respect des standards de Santé & Sécurité par les tiers travaillant dans l'OI.

Gérer, faire évoluer et mettre à jour les documents de référence des instruments de conduite et de son concept (évaluation des dangers et des risques, indicateurs, suivis de situation, statistiques, etc.).

Gérer et superviser les délégués Santé & Sécurité dans les organes d'intervention.

Contribuer à une culture de Santé & Sécurité.

Autres activités

Peut-être appelé en tout temps à effectuer des tâches en relation avec les compétences du poste, ne figurant pas expressément sur le présent cahier des charges.

Suivre les différents cours de formation et de perfectionnement en relation avec le poste.

9. RENOUELEMENT DU POSTE

Reconduction tacite tous les 3 ans

Si aucune des parties ne se manifeste, le poste est reconduit tacitement pour une nouvelle période de 3 ans. Ceci est valable depuis la date d'entrée en fonction.

10. APPROBATION

Nom, prénom :

Date :

Signature

Le/la titulaire

Le chef de service du SDIS



CAHIER DES CHARGES

1. FONCTION ET POSTE

DELEGUE SANTE & SECURITE

Cadre de l'organe d'intervention (OI) de **Montreux**

Sous-officier ou officier sapeur-pompier volontaire

Grade de sous-officier ou d'officier

2. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE

2.1 Supérieur direct:

Le responsable Santé & Sécurité du SDIS

2.2 Poste hiérarchiquement subordonné:

3. TITULAIRE

A définir

Né le

4. MODE DE REMPLACEMENT

4.1 Le titulaire est remplacé par le responsable Santé & Sécurité du SDIS

5. MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

5.1 Œuvrer en tant que délégué Santé & Sécurité pour l'organe d'intervention de **Montreux**

6. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

Pouvoirs particuliers

Représentation

7. EXIGENCES REQUISES

Formation sapeur-pompier

Filière cantonale complète pour un sous-officier sapeur-pompier

Formation complémentaire

Certificat d'assistant de sécurité au travail à la SUVA ou équivalent

Exigence spécifique

Habiter une des communes de l'OI ou y être incorporé

Dans le cadre de son activité, doit respecter et faire respecter strictement les directives liées aux mesures de Santé & Sécurité, notamment employer et utiliser les moyens mis à disposition de protection personnelle contre les accidents

Compétences particulières

Connaissances des outils bureautiques courants

Avoir un bon esprit d'initiative, de la collaboration, le sens de l'organisation et des relations humaines

8. DESCRIPTION DU POSTE

Responsabilités et tâches principales

Soutenir les activités de l'OI en s'assurant sur le terrain du bon état des dispositifs techniques et organisationnels, de la mise en forme et de l'application des mesures de protection sur le site de **Montreux**, notamment la tenue en ordre du matériel de premiers secours, les marquages de sécurité, d'évacuation, du bon état des protections individuelles.

Sur mandat et avec l'aide du responsable Santé & Sécurité du SDIS, identifier les dangers locaux, informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble des collaborateurs.



CAHIER DES CHARGES

Relayer au responsable Santé & Sécurité du SDIS toutes questions, nouveaux dangers, problèmes relatifs et/ou non conformités à la Santé & Sécurité rencontrés.

Informier le responsable Santé & Sécurité du SDIS de toute dérive technique, organisationnelle ou comportementale en lien avec la Santé & Sécurité et proposer, dans sa sphère de connaissances et compétences, les mesures correctives utiles.

Soutenir le responsable Santé & Sécurité dans la vérification du respect des standards par les tiers travaillant dans l'OI.

Collaborer avec le responsable Santé & Sécurité dans la gestion, l'évolution et la mise à jour constante des documents de référence des instruments de conduite et de son concept (évaluation des dangers et des risques, indicateurs, suivis de situation, statistiques, etc.).

Autres activités

Peut-être appelé en tout temps à effectuer des tâches en relation avec les compétences du poste, ne figurant pas expressément sur le présent cahier des charges.

Suivre les différents cours de formation et de perfectionnement en relation avec le poste.

9. RENOUELEMENT DU POSTE

Reconduction tacite tous les 3 ans

Si aucune des parties ne se manifeste, le poste est reconduit tacitement pour une nouvelle période de 3 ans. Ceci est valable depuis la date d'entrée en fonction.

10. APPROBATION

Nom, prénom :

Date :

Signature

Le/la titulaire

Le chef OI

Le resp. Santé & Sécurité du SDIS
