



ADMINISTRATION

GESTION - PERSONNEL - RECRUTEMENT - DOSSIERS - LOGISTIQUE

MANUEL DE DIVISION
San Andreas Fire Rescue - Édition 2026

1. MISSION DE LA DIVISION

L'Administration assure le fonctionnement non opérationnel du SAFR : dossiers du personnel, recrutement, promotions, planning, documents internes, suivi des qualifications et soutien au commandement.

Ce manuel fixe le cadre RP interne de la division. Les capacités exactes des véhicules, outils, soins et interactions doivent toujours être adaptées aux scripts réellement présents sur le serveur.

2. ORGANISATION ET FONCTIONS

- Fire Chief / Command Staff : décisions stratégiques.
- Administrative Officer : gestion documentaire.
- Recruitment Officer : dossiers de candidature.
- Personnel / Records : suivi des membres, grades et certifications.
- Logistics Liaison : suivi administratif du matériel selon organisation.

Règle de commandement

Le membre exécute les missions correspondant à sa fonction et à ses certifications. Lorsqu'une opération dépasse son niveau de qualification, il sécurise, rend compte et attend un personnel habilité.

3. MATÉRIEL PRINCIPAL

- Registres du personnel
- Dossiers de recrutement
- Fiches de formation
- Registre des certifications
- Planning
- Rapports d'intervention et documents internes

Contrôle de prise de service

Compétence / contrôle	Validation
Présence du matériel essentiel	☐
État visuel du véhicule / équipement	☐
Radio opérationnelle	☐
EPI disponibles	☐
Consommables suffisants	☐
Anomalies signalées au supérieur	☐

4. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

1. Création et classement d'un dossier membre

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

2. Suivi des recrutements

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

3. Enregistrement des formations

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

4. Mise à jour des grades et affectations

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

5. Gestion des absences / disponibilités RP

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

6. Archivage des rapports

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

7. Préparation des notes de service

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

8. Suivi des sanctions et félicitations

L'action est réalisée après reconnaissance, avec les EPI adaptés et dans le cadre des ordres reçus. Le membre confirme toute étape importante et signale immédiatement une difficulté ou un changement de situation.

5. SÉCURITÉ

- Respecter la chaîne de commandement et les limites de sa qualification.
- Effectuer une reconnaissance avant toute action technique.
- Maintenir des communications claires avec l'équipage et le commandement.
- Porter les équipements de protection adaptés au risque.
- Signaler immédiatement toute anomalie, blessure, perte de contact ou situation dangereuse.
- Ne jamais engager seul une action nécessitant un binôme ou une équipe spécialisée.

Arrêt d'une manœuvre

Tout membre peut signaler un danger immédiat. Une manœuvre doit être interrompue lorsque les conditions ne correspondent plus au briefing, lorsqu'un équipement essentiel est défaillant ou lorsqu'un intervenant est en difficulté.

6. COMMUNICATIONS RADIO

- Utiliser des messages courts et factuels.
- Identifier clairement l'unité ou le responsable appelé.
- Accuser réception des ordres importants.
- Signaler l'état de la mission : en cours, terminée, impossible ou besoin de renfort.
- Réserver la priorité radio aux urgences et messages de sécurité.

Structure recommandée : destinataire - unité appelante - information / demande.

7. COORDINATION INTERDIVISIONS

La division travaille rarement seule. Le chef de groupe ou le commandement répartit les missions afin d'éviter les doublons et les actions contradictoires. Engine assure généralement l'eau et la protection incendie, Truck l'accès et la recherche, Rescue les opérations techniques, EMS Support la prise en charge médicale et les divisions spécialisées leur domaine propre.

- Rendre compte avant de changer de mission.
- Respecter les périmètres techniques établis.
- Ne pas déplacer le matériel d'une autre équipe sans coordination.
- Prévoir une relève lors des opérations prolongées.

8. EXERCICES OBLIGATOIRES

Compétence / contrôle	Validation
Traitement d'une candidature	☐
Création d'un dossier personnel	☐
Mise à jour d'une certification	☐
Préparation d'une promotion	☐
Contrôle d'un registre	☐
Rédaction d'une note de service	☐
Observations de l'instructeur	

9. ÉVALUATION DE CERTIFICATION

Critère	Note
Connaissance de la mission	/10
Connaissance du matériel	/10
Sécurité	/10
Communication radio	/10
Application des procédures	/10
Travail en équipe	/10
Réaction face à un imprévu	/10
Qualité RP	/10
TOTAL	/80

Décision : ☐ Certifié ☐ Formation complémentaire ☐ Nouvelle évaluation ☐ Non certifié

Décision / observations

10. FICHE INDIVIDUELLE DE DIVISION

Nom et prénom	
Matricule	
Grade	
Date d'entrée dans la division	
Instructeur / responsable	
Compétence / contrôle	Validation
Présentation de la division	☐
Matériel	☐
Procédures	☐
Sécurité	☐
Radio	☐
Exercices pratiques	☐
Évaluation finale	☐
Validation du responsable de division	

SAN ANDREAS FIRE RESCUE

ADMINISTRATION - PROTECT • SERVE • RESCUE