



N° 2017-01

Publié le : 31 janvier 2017

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME

*Le contenu intégral des actes et des délibérations peut être consulté sur demande auprès du groupement de
l'Administration générale et des affaires juridiques*

*Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime
6 rue du verger
CS 40078
76192 Yvetot Cedex
www.sdis76.fr*



**ARRETES DE MONSIEUR LE PRESIDENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**DELIBERATIONS
DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Réunion du 04 janvier 2017

**SOMMAIRE
ARRETES DE MONSIEUR LE PRESIDENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

N°	Date	Titre
2016/AGAJ-113	23/12/2016	Arrêté portant délégation de signature au capitaine Eddy KOPYLA, chef du Groupement Technique
2017/GAP-587	20/01/2017	Arrêté portant tableau annuel d'avancement au grade de lieutenant 1 ^{ère} classe

**SOMMAIRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance	N°	Service instructeur	Titre
04/01/2017	2017-BCA-01	GEAC	Modification du tableau des emplois budgétaires et autorisations à recourir à des transformations de postes budgétaires
04/01/2017	2017-BCA-02	GEAC	Entretien professionnel - retour d'expérience
04/01/2017	2017-BCA-03	GEAC	Convention définissant les modalités d'organisation des commissions de sélection professionnelle par le CDG 76
04/01/2017	2017-BCA-04	GOP	Renouvellement de la convention interdépartementale fixant les modalités de remboursement des dépenses d'opérations de secours des Sdis de la zone ouest au profit de l'un ou plusieurs d'entre eux
04/01/2017	2017-BCA-05	G SUD	Convention cis Barentin - salle de fitness orange bleue



ARRETE N°2016/AGAJ-113
portant délégation de signature au Capitaine Eddy KOPYLA,
chef du groupement technique par intérim

Le président du conseil d'administration du
Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,

Vu

- le code général des collectivités territoriales, notamment le livre 4, titre 2, chapitre IV, sous-section 3 relative à l'organisation du service départemental d'incendie et de secours et notamment les articles L 1424-24 à L 1424-33 et en particulier l'article L 1424-33 ;
- le code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, livre 4, titre 2, chapitre IV, sous-section 2 relative à la direction du service départemental d'incendie et de secours et notamment les articles R 1424-19 à R 1424-20-1 ;
- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L 3122-1 ;
- le décret n°2015-1905 du 30 décembre 2015 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats relevant de la commande publique ;
- la délibération du conseil départemental du 02 avril 2015 portant élection du président du département ;
- la délibération du conseil départemental du 24 avril 2015 portant désignation des représentants du Département au conseil d'administration du service départementale d'incendie et de secours de la Seine-Maritime ;
- l'arrêté du président du Département n°2015/AGAJ-53 du 29 avril 2015 portant désignation du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime ;
- le règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime en date du 29 juin 2016 ;
- l'arrêté du président du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime n°2016/AGAJ-109 en date du 28 octobre 2016 portant délégation de signature ;

Considérant que pour l'exercice des missions de gestion administrative et financière et la bonne administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, le président du conseil d'administration du service départemental peut donner délégation de signature,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER} :

Dans le cadre des compétences du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, et pour les affaires relevant des attributions de son groupement, délégation de signature est conférée à Monsieur Eddy KOPYLA, capitaine de sapeurs-pompiers professionnels, chef du groupement technique par intérim, à l'effet de signer au nom du président du conseil d'administration :

- les bons et lettres de commande d'un montant de 3 000 euros hors taxes au plus et ce dans la limite des autorisations budgétaires,
- les demandes de devis et tous documents s'y rapportant, dans le cadre des achats d'un montant de 3 000 euros hors taxes au plus,
- les factures dans la limite des autorisations budgétaires,

- toutes pièces administratives devant appuyer les mandats de paiements ou titres de recettes se rapportant à l'exécution des commandes concernant le groupement technique, à l'exception des certificats administratifs,
- toutes correspondances usuelles qui n'emportent pas décision, et liées à l'activité du groupement technique,
- les actes liés à l'activité du groupement technique par ampliation,
- les ordres de missions à l'intérieur du département, les autorisations d'absence, de congés annuels ou de récupération, les régularisations d'horaires ainsi que les autorisations individuelles ou collectives d'utilisations des véhicules de service, des agents placés sous sa hiérarchie,
- les demandes d'immatriculation ainsi que tout document ou courrier afférent,
- tous documents, courriers ou pièces concernant les ordres de mouvements de véhicules et de matériels,
- les correspondances liées au contrôle technique des véhicules,
- les demandes de fourniture de cartes carburant, autoroutes.

ARTICLE 2 :

L'arrêté n°2016/AGAJ-109 en date du 28 octobre 2016 est abrogé.

ARTICLE 3 :

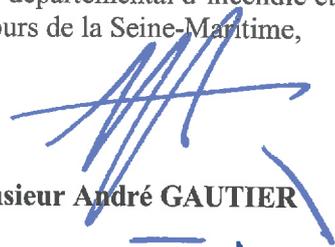
Monsieur le directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime est chargé de l'exécution du présent arrêté. Celui-ci sera affiché, notifié et publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification aux destinataires, en application de l'article R 421-1 du CJA.

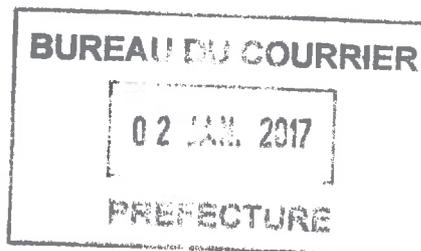
YVETOT, le **23 DEC. 2016**

Le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de
secours de la Seine-Maritime,


Monsieur André GAUTIER

Notifié le

Capitaine Eddy KOPYLA



Arrêté inséré au recueil des actes administratifs n°

du mois de :

Page n°2

Le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et
de secours de la Seine-Maritime

La préfète de la région Normandie
préfète de la Seine-Maritime
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

ARRETE N° 2017 / GAP - 587
portant tableau annuel d'avancement
au grade de lieutenant de 1^{ère} classe

Vu :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
 - la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
 - la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
 - le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels,
 - le décret n° 2002-870 du 3 mai 2002 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
 - le décret n° 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels,
 - le décret du Président de la République en date du 17 décembre 2015, nommant Madame Nicole KLEIN, Préfète de la Région Normandie, Préfète de la Seine-Maritime,
 - l'arrêté préfectoral n°16-001 en date du 1^{er} janvier 2016 portant délégation de signature à Monsieur Yvan CORDIER, secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime,
 - l'arrêté préfectoral n°16-005 en date du 1^{er} janvier 2016 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Marc-MAGDA, Directeur de cabinet de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime.
 - l'arrêté n° 2015/AGAJ-53 en date du 29 avril 2015 du Président du département portant désignation de Monsieur André GAUTIER, Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,
 - l'arrêté n° 2016/AGAJ-110 du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime en date du 4 novembre 2016 portant délégation de signature au colonel Marc VITALBO, Directeur départemental par intérim ;
 - l'avis favorable de la commission administrative paritaire de catégorie B en date du 28 novembre 2016,
- Sur proposition de Monsieur le Directeur départemental par intérim des Services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,

ARRETEMENT

Article 1^{er} -

Le tableau annuel d'avancement au grade de lieutenant de 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnels, au titre de l'année 2017 est établi dans l'ordre qui suit :

N° d'ordre	NOM	PRENOM
1	PERROT	Ludovic

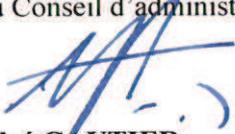
Article 2^e - Monsieur le secrétaire général de la préfecture et Monsieur le Directeur départemental par intérim des Services d'incendie et de secours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 3^e - Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification, en application de l'article R. 421-1 du code de la justice administrative.

Yvetot, le 17 JAN. 2017

Rouen, le 20 JAN. 2017

Le Président du Conseil d'administration,


André GAUTIER

La préfète,


Nicole KLEIN

N°2017-BCA-01

- Membres théoriques :
5
- Membres en exercice :
5
- Membres présents :
4
- Votants :
4

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA SEINE-MARITIME**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES ET
AUTORISATIONS A RECOURIR A DES TRANSFORMATIONS
DE POSTES BUDGETAIRES**

Le 04 janvier 2017, le Bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 19 décembre 2016, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 4 membres présents, le bureau peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Sébastien TASSERIE, 1^{er} Vice-Président
- Madame Sophie ALLAIS, 2^{ème} Vice-Présidente
- Monsieur Bastien CORITON, membre

ETAIT ABSENT EXCUSE

- Monsieur Gérard JOUAN, 3^{ème} Vice-Président

Délibération affichée le :

et retirée de l'affichage le :

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :

I - Création et suppression de postes

- **Création temporaire** : néant
- **Création permanente** : néant
- **Suppression** : néant

II - Ajustement des emplois budgétaires

a) au sein de la filière sapeur-pompier

- 1 poste d'adjudant transformé en poste de sapeur 1^{ère} classe ;
- 3 postes d'adjudants transformés en postes de caporaux-chefs ;
- 3 postes de caporaux transformés en postes de sapeurs 1^{ère} classe ;

b) au sein de la filière administrative et technique

- 1 poste de technicien transformé en poste d'ingénieur ;
- 1 poste d'attaché transformé en poste de directeur ;

III – Postes vacants susceptibles d'être pourvus par des agents contractuels

En l'absence de candidats titulaires répondant au profil recherché, les postes suivants pourront être tenus par un agent contractuel recruté sur la base de l'article 3-2 ou de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale :

- Menuisier, adjoint technique 2^{ème} classe au sein du centre technique départemental ;
- Gestionnaire chargé des indicateurs, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, au sein du groupement emplois, activités et compétences ;
- Chef de bureau de la logistique départementale, technicien, au sein du groupement technique ;
- Magasinier, adjoint technique de 2^{ème} classe, au sein du groupement technique ;
- Infirmier, infirmier de classe normale, au sein du groupement ouest ;
- Electromécanicien, adjoint technique principal à agent de maîtrise, au sein du centre technique départemental ;
- Adjoint au chef de groupement, attaché, au sein du groupement administration générale et affaires juridiques ;
- Chef de groupement, ingénieur principal à ingénieur hors classe, au sein du groupement immobilier ;

- Assistant administratif, cadre d'emplois des adjoints administratifs, au sein du groupement Est ;
- Adjoint au chef de service budget, rétribution et indicateurs, rédacteur principal de 2^{ème} classe, au sein du groupement emplois, activités et compétences ;
- Assistant administratif, adjoint administratif de 2^{ème} classe, au sein du groupement finances et commande publique ;
- Adjoint au chef de service et chargé de communication, rédacteur, au sein du service communication et de la mission du volontariat ;

*

**

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, ce dossier.

Le président du conseil d'administration,



André GAUTIER



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE MARITIME
TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES AU 1er février 17

EFFECTIFS		POSTES BUDGETAIRES				PREVISIONNEL POSTES POURVUS au 01/02/2017			ECART POURVUS / BUDGETAIRES
		BCA du 04/11/2016	Création de poste	Suppression de poste	BCA du 04/01/17	Titulaires	Contractuels	Effectif total	
A1	Colonel	3			3	1	0	1	-2
	Lieutenant Colonel	10			10	9	0	9	-1
A2	Commandant	23			23	22	0	22	-1
	Capitaine	35			35	35	0	35	0
B1	Lieutenant hors classe	5			5	4	0	4	-1
B2	Lieutenant 1ère classe	43			43	37	0	37	-6
B3	Lieutenant 2ème classe	31			31	27	0	27	-4
C1	Adjudants	180		4	176	165	0	165	-11
	Sergents	227			227	223	0	223	-4
C2	Caporal-chef	53	3		56	55	0	55	-1
	Caporal	171		3	168	168	0	168	0
C3	Sapeur 1° classe	131	4		135	135	0	135	0
FILIERE SPP hors SSSM		912	7	7	912	881	0	881	-31
A1	Médecin de classe exceptionnelle	1			1	1	0	1	0
	Médecin hors classe	1			1	1	0	1	0
	Médecin de classe normale	1			1	0	1	1	0
	Pharmacien de classe normale	2			2	2	0	2	0
A	Cadre de santé de 2ème classe	1			1	1	0	1	0
A	Infirmier hors classe	0			0	0	0	0	0
A	Infirmier de classe supérieure	3			3	3	0	3	0
A	Infirmier de classe normale	1			1	0	1	1	0
FILIERE SSSM		10	0	0	10	8	2	10	0
A1	Directeurs Territoriaux	0	1		1	0	1	1	0
A2	Attachés Territoriaux	17		1	16	10	4	14	-2
B	Rédacteurs Territoriaux	37			37	30	7	37	0
C	Adjoints Administratifs	99			99	95	2	97	-2
FILIERE ADMINISTRATIVE		153	1	1	153	135	14	149	-4
B	Assistant socio-éducatif principal	1			1	1	0	1	0
FILIERE MEDICO-SOCIALE		1	0	0	1	1	0	1	0
A	Ingénieurs territoriaux	10	1		11	4	6	10	-1
B	Techniciens territoriaux	29		1	28	22	3	25	-3
C1	Agents de Maîtrise	26			26	24	1	25	-1
C2	Adjoints Techniques*	40			40	35	5	40	0
FILIERE TECHNIQUE		105	1	1	105	85	15	100	-5
TOTAUX		1181	9	9	1181	1110	31	1141	-40
Emplois temporaires	Sapeur 1° classe	8			8	0	0	0	-8
	Lieutenant 2ème classe	1			1	0	0	0	-1
	Sergent-chef	1			1	0	0	0	-1
		10	0	0	10	0	0	0	-10

Effectifs non permanents pourvus*	nombre
contractuels	4
Engagés de service civique	0
Apprenti	2
Emplois d'avenir	10
Agent mis à disposition du SDIS par une société d'intérim	0
Agent d'une collectivité mis à disposition du SDIS	2
Agent mis à disposition TOTAL/CNPE	3

* effectif non permanent (remplacement maladie, surcroit d'activité, maternité...)

N°2017-BCA-02

- Membres théoriques :
5
- Membres en exercice
: 5
- Membres présents :
4
- Votants :
4

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA SEINE-MARITIME**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

ENTRETIEN PROFESSIONNEL – RETOUR D'EXPERIENCE

Le 04 janvier 2017, le Bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 19 décembre 2016, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 4 membres présents, le bureau peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Sébastien TASSERIE, 1^{er} Vice-Président
- Madame Sophie ALLAIS, 2^{ème} Vice-Présidente
- Monsieur Bastien CORITON, membre

ETAIT ABSENT EXCUSE

- Monsieur Gérard JOUAN, 3^{ème} Vice-Président

Délibération affichée le :

et retirée de l'affichage le :

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :

Au cours du 1^{er} semestre 2016, les personnels du Sdis 76 ont, en application du décret n°2010-716, bénéficié pour la première fois d'un entretien professionnel en lieu et place de la notation. A l'occasion du comité technique du 11 décembre 2015, le Service s'était engagé à réaliser un retour d'expérience à l'issue du premier exercice d'évaluation.

1. Accompagnement de la structure vers l'entretien professionnel.

Avec l'appui du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, 200 « évaluateurs » ont été formés aux techniques d'entretien et aux nouveaux outils d'évaluation. Cette formation a rencontré un vif succès, non sans soulever de nombreux questionnements relatifs au déroulement de l'entretien comme aux fondements de la réforme.

En parallèle de cet accompagnement en présentiel, un « guide de l'entretien professionnel » a été mis en ligne sur l'intranet du Sdis76, permettant ainsi à chacun de disposer d'informations communes sur l'entretien professionnel.

Pour l'évaluation de l'année 2016, un document similaire sera de nouveau mis à disposition des agents.

Par ailleurs, pour tout agent qui accèderait à des fonctions d'encadrement, le GEAC prendra les dispositions nécessaires à la dispense d'une formation à l'entretien professionnel.

2. Mise en place et déroulement des entretiens.

Comme dans toute démarche d'accompagnement au changement, il convient d'identifier dans ce premier exercice un temps d'appropriation. Ainsi, si l'entretien professionnel a été globalement bien accepté, il n'en demeure pas moins que plusieurs axes de progrès doivent être suivis :

- Elargir les délais impartis pour réaliser les entretiens professionnels, leur mise en œuvre étant chronophage tant en phase de préparation que de restitution. Cette contrainte est d'autant plus avérée dans les centres de secours où l'activité opérationnelle rend aléatoire la tenue des rendez-vous fixés pour les entretiens ;
- Encourager les évalués à préparer davantage leur entretien, thème sur lequel une communication à vocation pédagogique pourra utilement être proposée pour l'évaluation de l'année 2016 ;
- Informatiser le formulaire « entretien professionnel » pour l'année 2017, en testant notamment le module dédié à ce sujet accessible dans notre système d'information des ressources humaines.

3. Les outils

Les outils mis à disposition des agents ont eux aussi été mis à l'épreuve pour la première fois. Si leur trame générale n'est pas remise en cause, quelques ajustements doivent être apportés :

- sur le formulaire d'entretien : la date doit être ajoutée à la partie « notification » de l'entretien ;

- dans le guide de l'entretien professionnel :
 - en cas de mobilité de l'évaluateur ou de l'évalué en cours d'année, la démarche à adopter est précisée ;
 - la signification de certains sous-critères d'évaluation est modifiée ;
 - annexe 1 : les agents en régime de garde 12h exerçant dans des CIS fonctionnant en équipes de garde étaient, pour certains, évalués par leur chef de centre puisque non affectés à une équipe. Or, le niveau hiérarchique le plus approprié pour réaliser l'entretien professionnel de ces personnels est l'officier de garde. Aussi, dans cette situation, le chef de centre désignera, pour chaque agent concerné, un officier de garde « référent » qui sera chargé d'évaluer l'agent en ayant préalablement consulté, pour avis, le « pool » des officiers de garde.
 - annexe 1 : afin de faciliter la gestion des entretiens professionnels au sein des équipes de garde, le rôle de l'adjoint à l'officier ou au sous-officier de garde est clarifié. Il a ainsi toute latitude pour mener les entretiens professionnels au même titre que l'officier ou le sous-officier en titre, à la condition d'en avoir réalisé la préparation en lien étroit avec ce dernier.

Les modifications qui vous sont proposées font l'objet de l'annexe ci-jointe.

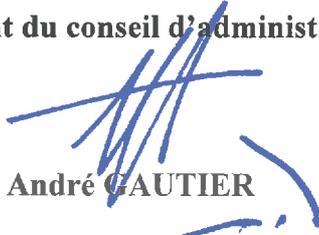
Enfin, il convient de préciser que les membres du groupe de travail mis en place à l'origine du projet ont, le 25 novembre dernier, effectué un retour d'expérience avec la société ORREA, prestataire qui a formé l'ensemble des évaluateurs. Ce même jour, la société a participé au pré-comité technique afin de partager avec les organisations syndicales ce retour d'expérience.

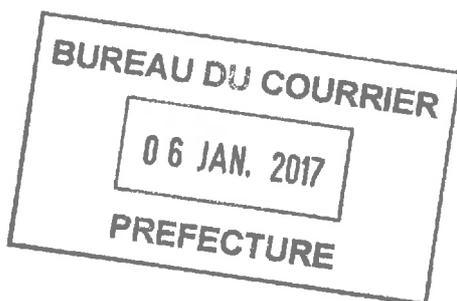
Les deux collègues du comité technique ont émis le 07 décembre 2016, un avis favorable à l'unanimité sur ce dossier.

*
* *

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, ce dossier.

Le président du conseil d'administration,


André GAUTIER





Sapeurs-Pompiers
de Seine-Maritime

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'ANNEE

(Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu)

DATE DE L'ENTRETIEN :

Agent évalué

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Filière :

- des sapeurs-pompiers professionnels
- administrative
- technique
- sociale

Catégorie :

Grade :

Echelon :

Groupement/Service/Bureau/CIS :

Poste :

Depuis le :

L'entretien n'a pas pu avoir lieu (préciser le motif) :

.....
.....
.....

I - Résultats professionnels obtenus

OBJECTIFS DE L'ANNEE N-1		REALISATION		ELEMENTS D'EVALUATION
DELAI FIXES	NON ATTEINT	CONFORME	EN COURS	

PROJET

OBJECTIFS INTERMEDIAIRES INTERVENUS EN COURS D'ANNEE		REALISATION		ELEMENTS D'EVALUATION
DELAI FIXES	NON ATTEINT	CONFORME	EN COURS	

II- EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (1/2)

CRITERES	APPRECIATION PERSONNALISEE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EVALUE				
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
Implication dans le travail					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Assiduité et disponibilité					
Anticipation et initiative					
Autonomie					
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES					
PROJET					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
Entretien et développement des compétences techniques du poste					
Appliquer les directives données					
Qualités d'expressions écrite et orale					
Adaptabilité et ouverture au changement					
Réactivité					
Connaissances théoriques et pratiques					
OPE – entretien de la condition physique					
OPE – exécution des ordres, discipline opérationnelle					
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES					

II- EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (2/2)

CRITERES	APPRECIATION PERSONNALISEE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EVALUE				
QUALITES RELATIONNELLES	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
Capacité à rendre compte					
Aptitude au travail en équipe					
Relations avec la hiérarchie / subalternes					
Relations avec les interlocuteurs extérieurs (élus, publics, institutions)					
Qualité du comportement					
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES					
CAPACITES D'ENCADREMENT	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
Animer une équipe					
Déléguer et contrôler					
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Prendre des décisions et les faire appliquer					
Capacité à prendre des responsabilités					
OPE – Aptitude au commandement					
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES					

III – DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS DU GROUPEMENT/SERVICE/CIS RELEVANT DU DOMAINE DE COMPETENCES DE L'EVALUE	OBJECTIFS INDIVIDUELS	ECHEANCE	MODALITES DE REALISATION (humaines, techniques, organisationnelles)

PROJET

IV - ENTRETIEN DE FORMATION

GRADE :

NOM :
PRENOM : AFFECTATION :

Souhait année N-1	Inscription	Formation réalisée	Commentaires
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Souhait de formation	Demande formulée par l'agent	Nécessaire au développement du service	Commentaires
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

V - PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'AGENT EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Evolutions souhaitées	Oui	Non	Si oui : précisez	Commentaires
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel				
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)				
Souhait de mobilité fonctionnelle et/ou géographique (interne ou externe)				
Souhait de changement de régime de travail (précisez)				

VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

- Appréciation littérale du supérieur hiérarchique (obligatoire)

PROJET

VII - NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'agent évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'agent évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

<p>Notifié par</p> <p>Grade, Prénom, Nom du supérieur notifiant l'entretien :</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
<p>Notifié à</p> <p>Grade, Prénom, Nom de l'agent :</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
<p>Commentaires éventuels de l'agent évalué :</p>

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel.

Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement Emplois, activités et compétences du SDIS dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.

Recours auprès du président de la CAP concernée :

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement Emplois, activités et compétences du SDIS dans les délais prescrits.

Recours contentieux auprès du tribunal administratif :

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

VII – VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

VISA DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE :

AVIS CONFORME

COMMENTAIRES EVENTUELS :

VISA :

PROJET



Sapeurs-Pompiers
de Seine-Maritime

Guide de l'entretien professionnel

PROJET

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Définition

L'entretien professionnel est un échange direct entre l'agent (l'évalué) et son supérieur hiérarchique (l'évaluateur). Il sert également à mesurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail.

Pour l'évalué, l'entretien est l'occasion d'exposer ses souhaits (mobilité, formation, évolution de poste, carrière, conditions de travail, etc.). Il doit profiter de cet échange pour, le cas échéant, se faire repréciser ses missions.

Pour l'évaluateur, c'est un moment privilégié pour évoquer ses attentes, favoriser l'expression de ses agents. C'est également le moment pour redéfinir les missions, apprécier le travail fourni et fixer les objectifs, répondre aux interrogations, , notamment.

Pour le Sdis de la Seine-Maritime, c'est l'un des points d'entrée d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Activités et des Compétences (GPEAC) qui permet de :

- développer la gestion des ressources humaines (mobilité, formation, avancement de grade, promotion interne) ;
- fixer les objectifs départementaux à venir ;
- évaluer les performances collectives, dont l'adéquation homme/poste.

Cibles

Chaque agent du Service départemental d'incendie et de secours, quels que soient son grade et sa filière. Les agents stagiaires, titulaires à temps complet ou temps non complet, temps partiel, contractuels¹ sont donc évalués.

Objectifs

L'entretien doit permettre l'évaluation :

- **de l'efficacité de l'agent** dans l'emploi et la réalisation de ses objectifs,
- **de ses compétences professionnelles et techniques** dans leurs aspects opérationnels et fonctionnels,
- **de ses qualités relationnelles,**
- **de ses capacités d'encadrement** le cas échéant,
- **du potentiel** à développer et/ou à enrichir par l'expérience ou la formation,
- **des mesures d'accompagnement** mises en œuvre par le supérieur hiérarchique pour épauler l'agent dans ses missions.

Durant l'entretien, il est rappelé à l'agent évalué ce que l'on attend de lui.

¹ A l'exception des contractuels dont la durée de contrat n'excède pas 6 mois.



MODE D'EMPLOI

L'entretien se déroule entre deux personnes : l'évalué et l'évaluateur, ce dernier étant uniquement le supérieur hiérarchique direct (N+1). Le N+1 est déterminé par l'annexe 1.

~~En cas de mobilité en cours d'année, c'est le supérieur hiérarchique qui a travaillé le plus longtemps avec l'agent qui réalise son évaluation professionnelle. Le nouveau responsable hiérarchique fixe pour sa part les objectifs de l'année à venir.~~

L'entretien professionnel concerne les personnels dont l'administration est en mesure de porter une appréciation sur leur valeur professionnelle. Le critère retenu est celui de la « présence effective ». Cette notion a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que la durée de présence doit être « suffisante » (CE, n° 92802, 5 février 1975 : un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de présence soit considérée comme suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle).

Dans un souci de protection des agents et en cohérence avec la jurisprudence, une interprétation souple de la notion de présence effective est recommandée. A ce titre, un nouvel arrivant dans l'administration ne pourrait être évalué pour une présence inférieure à six mois.

Cette appréciation, au cas par cas, vaut aussi pour le congé de formation, le congé de longue maladie, le congé de maternité, le congé parental ou la disponibilité. Le temps partiel, notamment dans le cadre d'une décharge partielle d'activité, n'a pas non plus d'incidence : l'officier est évalué en fonction d'objectifs proportionnés à son temps de travail.

En cas de changement d'affectation fonctionnelle ou géographique de l'agent en cours d'année, l'entretien professionnel est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Le supérieur hiérarchique direct devra recueillir l'avis du précédent supérieur hiérarchique afin que l'évaluation porte bien sur l'ensemble de l'année civile.

En cas de changement d'affectation en cours d'année de l'évaluateur, le compte rendu sera établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct et complété par le précédent s'agissant du bilan de l'année écoulée. En tout état de cause, l'entretien doit se dérouler en présence d'un seul supérieur hiérarchique à la fois.

Si l'entretien est bilatéral, sa préparation fera l'objet, pour ce qui concerne la filière des sapeurs-pompiers professionnels, d'une préparation à l'aide de groupes d'évaluation fonctionnelle et opérationnelle.

Cette démarche vise à :

- disposer d'une vision hiérarchique la plus objective et complète des agents, qui aille au-delà des équipes constituées dans les CIS notamment ;
- disposer d'une évaluation la plus complète et objective des aptitudes opérationnelles de l'évalué en situation.

Quand ?

L'entretien se déroule une fois par an ; il pourra débuter dès le mois de décembre de l'année N et se terminer au plus tard au mois d'avril de l'année N+1. L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien. Sa convocation est accompagnée de sa fiche de poste et d'un exemplaire vierge du compte-rendu d'entretien.

Le déroulement ?

Le temps dédié à l'entretien peut être raisonnablement évalué à 1h30. L'évaluateur devra avoir pris les mesures nécessaires pour garantir un entretien de qualité. Pour garantir parvenir à un échange constructif, l'évalué devra avoir, lui aussi, préparé son entretien professionnel au regard des différents items présents dans le document vierge² remis préalablement à l'échange.

La préparation ?

La préparation est un moment essentiel pour la qualité de l'évaluation, tant pour l'évalué que pour l'évaluateur.

La fiche de poste sert de base à la réflexion sur les missions de l'agent et à la façon dont elles sont réalisées.

L'évaluateur est invité à :

- préparer l'entretien,
- avoir identifié les différentes missions de l'évalué en se référant à sa fiche de poste,
- prendre en considération les objectifs établis l'année précédente,
- prendre en considération le travail réalisé par l'agent sur l'ensemble de l'année évaluée,
- identifier les dernières formations de l'évalué et d'en évaluer les apports pour lui-même et pour le service,
- préparer des propositions concrètes d'aide en cas de difficultés ou d'insuffisance de l'agent,
- réfléchir à la qualité des relations que l'évalué a entretenues au sein de son environnement professionnel et en dehors, au contexte général, ou encore aux conditions de travail ayant pu influencer ses résultats,
- préparer des questions ouvertes.

L'évalué est invité à :

- relire sa fiche de poste,
- revoir les objectifs fixés (sont-ils atteints ? Si non, pourquoi ?) et préparer son argumentaire,
- revoir les formations réalisées (ont-elles été utiles ? appropriées ? Si non pourquoi ?) et préparer son argumentaire,
- analyser l'année écoulée (points forts - points à améliorer),
- inventorier les tâches supplémentaires, les difficultés rencontrées,
- faire des propositions, préparer l'avenir : souhaits en formation, en mobilité, développer certaines activités, évolution de carrière...

²Compte-rendu de l'entretien professionnel

LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les résultats professionnels obtenus

→ Le rappel et l'évaluation des objectifs de l'année écoulée

Il peut s'agir d'objectifs de groupement dans lesquels l'agent se trouve engagé et/ou d'objectifs individuels. L'évaluateur évalue, avec l'agent, leur réalisation. C'est le moment de discuter des résultats et d'examiner, le cas échéant, les faits marquants expliquant les raisons de l'atteinte ou non des objectifs.

Pour en faciliter l'analyse, une échelle d'évaluation est proposée permettant de situer l'agent au regard de l'accomplissement de ses objectifs et en fonction des délais préalablement fixés.

Indicateurs d'évaluation :

- « NON ATTEINT » : l'objectif fixé à l'évalué n'a pas été atteint par ce dernier. Cet indicateur ne signifie pas nécessairement que l'évalué a failli à sa mission. La non-atteinte d'un objectif peut résulter de facteurs extérieurs à l'agent tels que, par exemple, la survenance d'un dossier davantage prioritaire, l'absence de collaboration d'un service partenaire ou encore une défaillance d'un prestataire sur la mise en place d'un nouvel outil de gestion par exemple.
- « CONFORME » : l'objectif a été atteint dans le respect des délais fixés et avec les résultats attendus.
- « EN COURS » : l'objectif est en passe d'être atteint mais ne l'est pas au regard des délais impartis initialement.

Le niveau d'atteinte de l'objectif **doit obligatoirement être accompagné d'explications** (points forts, axes de progrès, raisons de non atteinte de l'objectif, etc...). Il convient alors d'analyser les causes des écarts constatés entre objectifs et résultats, et de rechercher des solutions adaptées.

Il est indispensable de bien positionner chaque élément d'analyse pour établir des bases saines d'amélioration.

Évaluation de la valeur professionnelle

Il s'agit de faire le point sur les compétences professionnelles de l'évalué. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'évalué est appréciée, au terme de l'entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

→ L'appréciation personnalisée des compétences professionnelles de l'évalué :

Il s'agit d'évaluer plusieurs types de compétences attendues à travers un certain nombre de critères issus de la réglementation en vigueur et validés en comité technique. Les compétences professionnelles rassemblent **un ensemble de savoir-faire**.

EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS

Sous-critères	Signification
Implication dans le travail	Être concerné par tout ce qui touche à l'emploi et le souhait de tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.
Fiabilité et qualité du travail effectué	Réaliser un travail sérieux, soigné, honnête.
Assiduité et disponibilité	S'appliquer de façon continue dans son travail et ne pas être avare de son temps savoir consacrer le temps nécessaire pour mener à bien les missions.
Anticipation et initiative	Qualité d'une personne prompte à agir, à organiser, anticiper, à susciter des actions.
Autonomie	Capacité à travailler avec le minimum de consignes, y compris en cas d'imprévu et réaliser un travail de qualité, rapide et efficace.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

Sous-critères	Signification
Entretien et développement des compétences techniques du poste	Compétences requises précisées dans la fiche de poste.
Appliquer les directives données	Discerner et comprendre les directives données par son supérieur hiérarchique et les appliquer consciencieusement.
Qualité d'expression écrite et orale	Faculté à s'exprimer clairement et précisément par écrit Capacité à s'exprimer clairement, distinctement par la parole.
Adaptabilité et ouverture au changement Réactivité	Capacité à adapter son comportement aux circonstances, à faire face à des situations imprévues, à accepter à s'intégrer dans un changement.

QUALITÉS RELATIONNELLES

Sous-critères	Signification
Capacité à rendre compte	Savoir remonter les informations à son supérieur hiérarchique.
Relations avec hiérarchie/subalterne Aptitude au travail en équipe	Établir avec ses collègues des relations facilitant l'atteinte des objectifs de l'équipe.
Relations extérieures	Établir avec les personnes extérieures au Service des relations facilitant l'atteinte des objectifs.
Qualité du comportement (attitude tenue...)	Mettre au profit du service une manière de se comporter, une façon d'agir et de se conduire en accord avec la structure d'emploi et ses valeurs, et favorisant l'atteinte des objectifs.

CAPACITÉ D'ENCADREMENT

Sous-critères	Signification
Animer une équipe	Donner une organisation dynamique à son équipe permettant d'atteindre ses objectifs.
Déléguer et contrôler	Planifier, répartir et coordonner les tâches en vue d'obtenir le meilleur rendement possible aux résultats que l'on s'est fixés.
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	Favoriser la cohésion d'équipe, la montée en compétence de ses collaborateurs et savoir reconnaître leurs aptitudes individuelles et collectives.
Prendre les décisions et les faire appliquer	Savoir trancher et imposer à ses agents les décisions du service.

Chaque critère fait l'objet d'une échelle d'évaluation permettant à l'évaluateur de se situer l'agent par rapport à la valeur professionnelle attendue :

- « AMÉLIORATIONS ATTENDUES » : l'évaluateur attend de l'évalué qu'il mette en œuvre ou qu'il poursuive ses efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences attendues de lui sur son poste ;
- « EN VOIE D'ACQUISITION » : l'évaluateur estime que l'évalué a fourni des efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences requis et que les résultats sont encourageants et ont vocation à se confirmer ;
- « ACQUIS » : l'évaluateur estime que l'évalué a atteint le niveau d'efficacité/compétences attendu de lui ;
- « MAITRISE » : l'évaluateur estime que l'évalué dispose d'un niveau d'efficacité/compétences tel qu'il est en mesure d'être parfaitement autonome sur ses missions et qu'il peut, de fait, prétendre à des missions d'un niveau supérieur ou équivalent sur des secteurs.

Détermination des objectifs pour l'année à venir

En fonction des orientations stratégiques de la direction, des projets relatifs aux groupements et services concernés sont déclinés à partir desquels sont fixés les objectifs de chacun. Les objectifs individuels fixés s'intégreront ainsi dans les missions et objectifs de service.

Pour mémoire un objectif doit être S.M.A.R.T :

- Spécifique : simple, facilement compréhensible, précis et clair ;
- Mesurable : basé sur des éléments concrets et éventuellement chiffrés qui permettent d'évaluer le niveau d'atteinte d'un objectif par rapport à une situation de départ ;
- Atteignable : raisonnable dans son ampleur, il doit pouvoir être atteint ;
- Réaliste : directement lié à l'activité de l'agent ;
- Temporel : il doit être défini dans le temps, avec éventuelles étapes intermédiaires.

Les objectifs fixés doivent tenir compte des conséquences de l'évaluation et de la situation de travail de l'année précédente.

Il ne sert à rien de fixer plusieurs objectifs surdimensionnés qui ne seront que partiellement ou non atteints. Il reste préférable de n'en fixer qu'un ou deux qui seront accessibles selon une échéance précise. C'est pourquoi il est nécessaire, pour chaque objectif, de préciser les modalités de réalisation.

Les objectifs sont choisis et définis par le supérieur hiérarchique direct qui décline auprès de chacun de ses agents les objectifs stratégiques fixés pour le groupement, service, bureau ou CIS pour l'année à venir.

Exemples :

- 1/Objectif fixé au GEAC par la direction : mettre en place l'entretien professionnel en 2016 ;
- 2/Objectif fixé au chef du service EEA par le chef du GEAC : coordonner les travaux préparatoires à la mise en œuvre de l'entretien professionnel ;
- 3/Objectif fixé à l'agent du SEEA par le chef de service : assister le chef du SEEA dans le montage du dossier sur l'entretien professionnel.

Enfin, pour chaque objectif doivent être définis les **modalités de réalisation** :

- Humaines : définissent les partenariats à établir pour mener à bien le projet, les effectifs du service à mobiliser ou encore les compétences à développer pour atteindre l'objectif ;
- Organisationnelles : définissent la méthodologie à adopter en matière de gestion de projet pour atteindre l'objectif ;
- Techniques : identifient les moyens matériels ou informatiques nécessaires à l'atteinte de l'objectif.

L'entretien de formation

Il s'agit tout d'abord de faire un point sur les formations suivies au cours de l'année. L'évalué et l'évaluateur apportent leurs commentaires sur l'utilité de la ou des formation(s) effectuée(s). Cet échange permet de vérifier si la formation suivie a permis à l'évalué d'améliorer la tenue de son poste, de vérifier son adaptation, de réfléchir aux éventuelles modifications à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité.

Une fois effectué le bilan des formations dispensées au cours de l'année, les nouveaux besoins doivent être identifiés. Les formations, inscrites sur le document, résultent d'une réflexion entre l'évaluateur et l'évalué, en cohérence, soit avec les objectifs individuels assignés à l'agent, soit avec les souhaits d'évolution professionnelle, soit avec les projets du Service. Les besoins recensés permettront au GEAC d'élaborer le plan de formation. **Ce recensement ne vaut pas demande d'inscription officielle.**

Les perspectives d'évolution de l'agent

Au cours de cette étape, le responsable hiérarchique direct interroge l'agent sur ses souhaits éventuels d'évolution professionnelle à court et moyen termes, en matière de :

- Évolution des fonctions souhaitées sur le poste actuel : il peut s'agir de nouvelles missions ou de responsabilités plus importantes ;
- Évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours) ;
- Souhait de mobilité fonctionnelle et/ou géographique : l'agent peut expliquer à son supérieur hiérarchique direct son souhait d'évolution de carrière, de métier et donc de mobilité professionnelle et géographique en précisant l'échéance souhaitée et les formations éventuellement nécessaires à cette mobilité ;
- Souhait de changement de régime de travail.

Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

L'appréciation générale conclut l'entretien professionnel ; elle doit traduire la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères développés précédemment. Cette appréciation sera d'autant plus importante qu'elle sera un élément d'appréciation majeur pour l'établissement du tableau d'avancement.

Les suites à l'entretien professionnel

A l'issue de l'entretien professionnel, l'évaluateur dispose de 15 jours maximum pour notifier le compte-rendu à l'agent évalué.

La signature du compte-rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu.

L'évalué peut alors :

- signer le compte-rendu sans faire de commentaire et le rendre à son supérieur hiérarchique direct ;
- signer le compte-rendu et ajouter, dans l'encart prévu à cet effet, un commentaire sur le contenu du compte-rendu ou sur le déroulement de l'entretien ; il le rend ensuite à son supérieur hiérarchique direct ;
- refuser de signer le compte-rendu : dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche, et cette mention tient lieu de notification.

Le cas échéant, l'évalué dispose de plusieurs voies de recours :

Type de recours	Modalités	Délais
Hiérarchique	A formuler sur papier libre auprès du groupement Emplois, activités et compétences	15 jours francs suivants la date de notification du compte-rendu de l'entretien
Auprès du président de la CAP	Avoir préalablement adressé un recours auprès de l'autorité hiérarchique ; A formuler sur papier libre auprès du groupement Emplois, activités et compétences	1 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique
Contentieux		2 mois suivants la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Peut être prorogé 1 fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

En l'absence de recours, le compte-rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

ANNEXE 1 : Détermination des évaluateurs/évalués

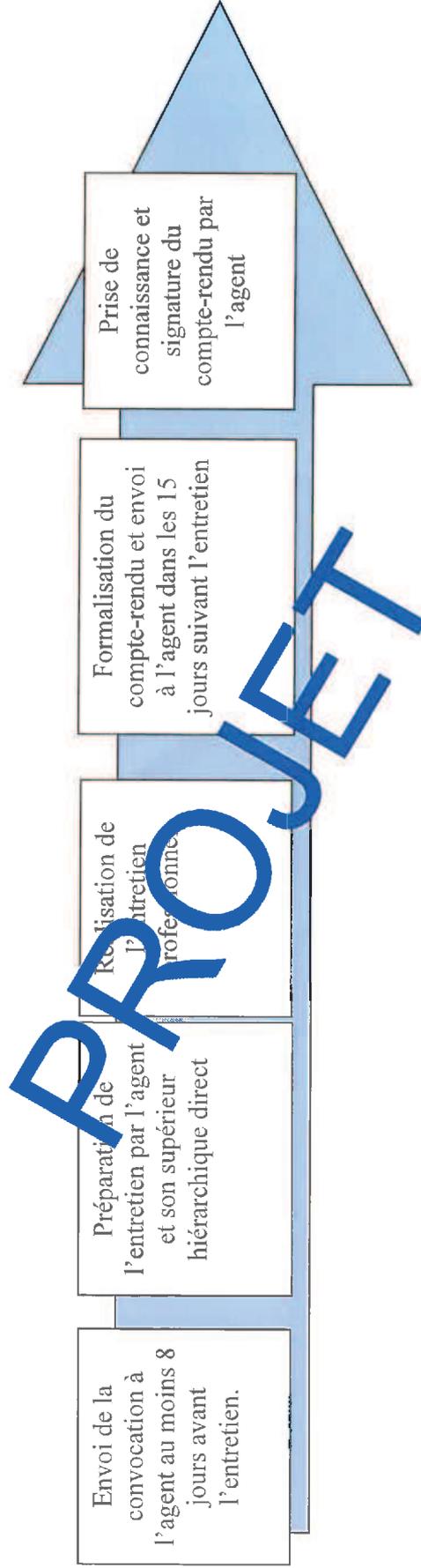
GROUPE D'EVALUATION FONCTIONNELLE	GROUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
CIS EN EQUIPES DE GARDE		
EQUIPIER	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde ou adjoint
STANDARDISTE OPERATIONNEL	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde « référent » ou adjoint désigné par le chef de CIS
PERSONNELS EN 12h JOUR	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde « référent » ou adjoint désigné par le chef de CIS
CHEF D'EQUIPE	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde ou adjoint
CHEF D'AGRES 1 EQUIPE	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde ou adjoint
CHEF D'AGRES TOUT ENGIN	Officier de garde ou sous-officier de garde adjoint à l'OG, Encadrement SHR	Officier de garde ou adjoint
OFFICIER et/ou SOUS-OFFICIER DE GARDE	Chef de CIS et son adjoint, Encadrement SHR	Chef de CIS
ENCADREMENT SHR	Officiers de la chaîne de commandement assurant des fonctions opérationnelles supérieures à l'agent	Chef de CIS
ADJOINT AU CHEF DE CIS	Chef de CIS	Chef de CIS
CHEF DE CIS	Chef de groupement territorial et son adjoint	Chef de groupement territorial

GROUPE D'EVALUATION FONCTIONNELLE	GROUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
CIS SANS EQUIPE DE GARDE CONSTITUEE		
EQUIPIER / STANDARDISTE OPERATIONNEL	Officier / Sous-off. de garde Chefs d'agrès tout engin	
CHEF D'EQUIPE	Sous-off. de garde et chefs d'agrès 1 équipe	Chef de CIS
CHEF D'AGRES 1 EQUIPE	Sous-officier de garde	
SOUS-OFFICIER DE GARDE - CHEF D'AGRES TOUT ENGIN	Chefs de groupes du secteur	Chef de CIS
ADJOINT AU CHEF DU CIS	Officiers de la chaîne de commandement assurant des fonctions opérationnelles supérieures à l'agent	Chef de CIS
CHEF DU CIS	Chef de groupement territorial et son adjoint	Chef de groupement territorial

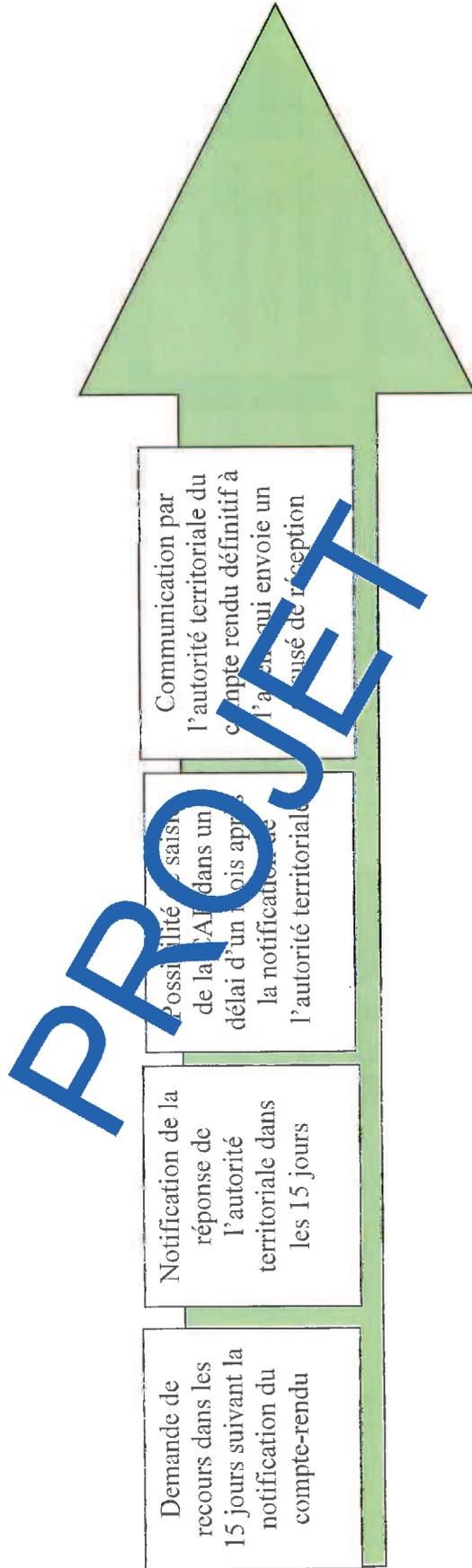


	GROUPE D'EVALUATION FONCTIONNELLE	GROUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
STRUCTURES FONCTIONNELLES			
AGENT	Encadrement de proximité		Chef de service ou supérieur hiérarchique direct
ADJOINT AU CHEF DE BUREAU	Chef de service, son adjoint et le chef de bureau		Chef de service
CHEF DE BUREAU	Chef de service et son adjoint		Chef de service
ADJOINT AU CHEF DE SERVICE	Chef de groupement, son adjoint et le chef de service		Chef de service
CHEF DE SERVICE	Chef de groupement de rattachement et son adjoint, chef de groupement en liaison fonctionnelle	Officier de la chaîne de commandement assurateur des fonctions de liaison avec les supérieures à l'agent le cas échéant	Chef de groupement
ADJOINT AU CHEF DE GROUPEMENT			Chef de groupement
CHEF DE GROUPEMENT	DD SIS et DDA		DD SIS
DDA			DD SIS
DD SIS			Préfet et Président du Conseil d'Administration

ANNEXE 2 : Etapes clés de l'entretien professionnel



ANNEXE 3 : Modalités de recours



N°2017-BCA-03

- Membres théoriques :
5
- Membres en exercice :
5
- Membres présents :
4
- Votants :
4

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA SEINE-MARITIME**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**CONVENTION DEFINISSANT LES MODALITES D'ORGANISATION DES
COMMISSIONS DE SELECTION PROFESSIONNELLE PAR LE CDG 76**

Le 04 janvier 2017, le Bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 19 décembre 2016, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 4 membres présents, le bureau peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Sébastien TASSERIE, 1^{er} Vice-Président
- Madame Sophie ALLAIS, 2^{ème} Vice-Présidente
- Monsieur Bastien CORITON, membre

ETAIT ABSENT EXCUSE

- Monsieur Gérard JOUAN, 3^{ème} Vice-Président

Délibération affichée le :

et retirée de l'affichage le :

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :

Dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 créant un dispositif d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, le Conseil d'administration du 14 décembre 2016 a validé, après avis favorable à l'unanimité des deux collèges du comité technique, un programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour la période du 13 mars 2016 au 12 mars 2018.

Ce programme a défini les besoins de recrutement par la voie de la sélection professionnelle aux différents grades.

La sélection professionnelle est organisée pour leurs agents par les collectivités territoriales. Elles peuvent néanmoins, par convention, confier cette organisation au centre de gestion de leur ressort géographique.

En tant que collectivité affiliée volontairement au centre de gestion de la Seine-Maritime, le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) peut bénéficier de cette prestation à titre gratuit.

Dans la mesure où un seul agent du Sdis 76 est concerné par ce dispositif, il est proposé de déléguer l'organisation des sélections professionnelles au centre de gestion de la Seine-Maritime.

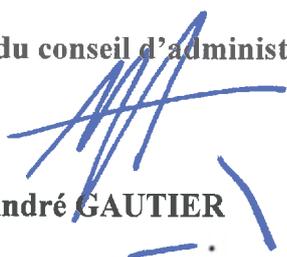
Afin de formaliser cette délégation, il convient d'approuver les termes de la convention jointe et d'autoriser le président à la signer ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence

*

* *

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, ce dossier et autorisent le président à signer la convention ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

Le président du conseil d'administration,


André GAUTIER





**CONVENTION DEFINISSANT LES MODALITES D'ORGANISATION
DES COMMISSIONS DE SELECTION PROFESSIONNELLE PAR LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE MARITIME**

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Vu le décret n° 2012-1293 du 22 novembre 2012 modifié, pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

Vu le décret n° 2016-1123 du 11 août 2016 relatif à la prolongation des recrutements réservés permettant l'accès à l'emploi des agents contractuels dans la fonction publique territoriale ainsi qu'à la mise à disposition et à la rémunération de ces agents

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 12 décembre 2016

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Sdis 76 en date du 14 décembre 2016

ENTRE,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime (CDG76) représenté par son Président, Monsieur Jean-Claude WEISS, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du **XXX**

ET,

Le Sdis 76, représenté(e) par son Président, Monsieur André GAUTIER, agissant en cette qualité, conformément à l'arrêté n° 2015/AGAJ-53 en date du 29 avril 2015.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Conformément à la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et au décret n° 2016-1123 du 11 août 2016 relatif à la prolongation des recrutements réservés permettant l'accès à l'emploi des agents contractuels dans la fonction publique territoriale ainsi qu'à la mise à disposition et à la rémunération de ces agents, la/le XXX confie au Centre de Gestion de la Seine-Maritime, l'organisation des sélections professionnelles ayant vocation à évaluer l'aptitude des agents contractuels proposés par la collectivité/l'établissement, à bénéficier du dispositif de titularisation.

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime est ainsi chargé de constituer les commissions d'évaluation professionnelle et de prévoir les différentes sessions de sélection jusqu'au 12 mars 2018, sur la base du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire adopté par le Sdis 76 par délibération n° XXX après avis du Comité Technique en date du 7 décembre 2016.

Selon les modalités de ce programme pluriannuel, une seule session annuelle pourra être ouverte par grade.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DES COMMISSIONS DE SÉLECTION ET DESIGNATION DES MEMBRES

Conformément à l'article 19 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, la commission de sélection professionnelle est composée de trois membres :

- 1° Le Président du Centre de Gestion de la Seine-Maritime ou son représentant, qui préside la Commission.
- 2° Une personnalité qualifiée, désignée par le Président du Centre de Gestion de la Seine-Maritime, qui en aucun cas, ne peut être un agent de la collectivité.
- 3° Un fonctionnaire de la collectivité/de l'établissement appartenant au moins à la catégorie hiérarchique du cadre d'emplois concerné.

ARTICLE 3 : LES OPERATIONS PREALABLES A L'ORGANISATION DES SELECTIONS PROFESSIONNELLES

Article 3-1 : Recensement des postes et répartition entre les sessions successives

La collectivité recense, par cadre d'emplois, les grades ouverts aux recrutements réservés, le nombre d'emplois ouverts à chacun de ces recrutements et leur répartition entre les sessions successives de recrutement en utilisant l'annexe à la présente convention « *Recrutements réservés : Accès à l'emploi titulaire par sélection professionnelle – Recensement des postes* ».

Article 3-2 : Arrêté d'ouverture

Le Président du Centre de Gestion de la Seine-Maritime ouvre, par arrêté, les sessions des sélections professionnelles, au plus tard un mois avant le commencement des auditions.

Cet arrêté indique :

- ✓ La date limite de dépôt des dossiers de candidatures
- ✓ Le nombre d'emplois proposé à la titularisation par cadres d'emplois
- ✓ Les dates et lieu des auditions
- ✓ Le nom et la qualité des membres de la commission

Le Sdis 76 communiquera le nom de l'un de ses fonctionnaires appartenant au moins à la catégorie hiérarchique du cadre d'emplois concerné.

L'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Seine-Maritime portant ouverture des sessions de sélections professionnelles est affiché dans les locaux du Centre de Gestion de la Seine-Maritime et publié sur le site Internet du Centre de Gestion de la Seine-Maritime.

L'arrêté susvisé est également affiché dans les locaux du Sdis 76 et est publié sur son site Internet.

Article 3-3 : Information individualisée

Après approbation du plan pluriannuel de titularisation par l'organe délibérant, le Sdis 76 devra assurer une information individualisée auprès de chaque agent contractuel remplissant les conditions exigées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, sur le contenu du programme et sur les conditions générales de titularisation.

Une information sera également délivrée par le Sdis 76 auprès de chaque agent contractuel dès lors que les modalités d'organisation de la commission déléguée au Centre de Gestion de la Seine-Maritime seront arrêtées, notamment sa date et son lieu.

Article 3-4 : Dossier d'inscription

La recevabilité des dossiers des candidats qui se présentent à la sélection professionnelle concernée doit être assurée par le Sdis 76. Toutefois, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime se réserve le droit de procéder à l'examen des dossiers qui lui sont transmis. Le dossier est mis à disposition par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime et doit être impérativement utilisé par le candidat au moment de son inscription.

Le dossier d'inscription est composé de deux volets :

- Le premier, renseigné par le candidat, comprend une lettre de candidature, un *curriculum vitae*, tout élément complémentaire permettant d'apprécier son parcours professionnels (*titres, attestations de stage, de formation, de travaux et d'œuvres*) ainsi qu'une déclaration sur l'honneur de l'exactitude des renseignements qu'il fournit.
- Le second, renseigné par l'Autorité Territoriale, comporte un état des services destiné à s'assurer que le candidat remplit les conditions exigées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée et destiné à certifier que l'agent exerce bien des missions équivalentes à celles dévolues au cadre d'emplois postulé.

En aucun cas le Centre de Gestion de la Seine-Maritime ne se prononcera sur la qualité et la pertinence du dossier, rôle strictement dévolu à la Commission de sélection professionnelle.

Article 3-5 : Convocation

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime est chargé de convoquer les candidats ainsi que les membres de chaque commission de sélection par courrier.

ARTICLE 4 : LES OPERATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DES SELECTIONS PROFESSIONNELLES

L'audition consiste en un entretien à partir d'un dossier remis par le candidat au moment de son inscription et ayant pour point de départ un exposé de l'intéressé sur les acquis de son expérience professionnelle. La durée totale de l'audition est de vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé du candidat. Toutefois, pour l'accès aux cadres d'emplois de catégorie A, ces durées sont, respectivement, de trente et dix minutes.

La Commission est souveraine et apprécie l'aptitude du candidat à exercer les missions du cadre d'emplois auquel la sélection donne accès.

ARTICLE 5 : LISTE DES CANDIDATS APTES A ETRE INTEGRES

A l'issue des auditions des candidats au recrutement du grade du cadre d'emplois, la commission dresse, par ordre alphabétique, en tenant compte des objectifs du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire du Sdis 76, la liste des candidats aptes à être intégrés.

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime notifie la liste des candidats aptes à être intégrés au Sdis 76.

Le Sdis 76 procède à l'affichage de cette liste transmise par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime et publie également cette liste sur son site Internet.

ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES

En tant que « partenaire ressources humaines », le CDG76 veille à ce que les collectivités qui lui sont affiliées bénéficient d'un conseil et d'une assistance de qualité. Soucieux de les accompagner au quotidien dans l'application du statut de la fonction publique territoriale et plus globalement dans la gestion de leurs ressources humaines, le CDG76 assumera la totalité du coût d'organisation des sélections professionnelles.

L'organisation des sélections professionnelles est donc gratuite pour la collectivité.

ARTICLE 7 : DURÉE DE VALIDITÉ

La présente convention est conclue jusqu'au 12 mars 2018.

ARTICLE 8 : LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Rouen.

Fait à, le.....

Le Président du conseil d'administration

Le Centre de gestion de la Seine-Maritime
Le Président,

André GAUTIER

Jean-Claude WEISS

N°2017-BCA-04

- Membres théoriques :
5
- Membres en exercice :
5
- Membres présents :
4
- Votants :
4

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA SEINE-MARITIME**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION INTERDEPARTEMENTALE
FIXANT LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES
D'OPERATIONS DE SECOURS DES SDIS DE LA ZONE OUEST
AU PROFIT DE L'UN OU PLUSIEURS D'ENTRE EUX**

Le 04 janvier 2017, le Bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 19 décembre 2016, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 4 membres présents, le bureau peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Sébastien TASSERIE, 1^{er} Vice-Président
- Madame Sophie ALLAIS, 2^{ème} Vice-Présidente
- Monsieur Bastien CORITON, membre

ETAIT ABSENT EXCUSE

- Monsieur Gérard JOUAN, 3^{ème} Vice-Président

Délibération affichée le :

et retirée de l'affichage le :

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :

Le représentant de l'Etat au sein de chaque département décide du principe de l'intervention du Sdis de son territoire de compétence en dehors du département, en application de l'article R1424-47 du Code général des collectivités territoriales.

Or la convention interdépartementale fixant les modalités de remboursement des dépenses d'opérations de secours des Services départementaux d'incendie et de secours de la zone Ouest au profit de l'un ou plusieurs d'entre eux arrive à échéance le 1^{er} janvier 2017.

A noter que cette convention, établie entre l'ensemble des Sdis de la zone ouest, s'inscrit en parallèle des conventions spécifiques entrant dans le cadre de l'entraide courante, telles que les conventions signées par le Sdis de la Seine-Maritime avec les Sdis de l'Eure, de l'Oise et de la Somme.

Pour mémoire ; les dépenses directement imputables aux opérations de secours faisant l'objet d'un remboursement par le(s) Sdis bénéficiaire(s) comprennent :

- les frais de personnels,
- les frais de déplacements routiers,
- l'alimentation et l'hébergement des personnels
- les frais de remplacement des agents extincteurs utilisés,
- les frais de réparation voire de remplacement de matériels dégradés ou détruits, déduction faite des indemnités éventuelles versées par les assurances et des amortissements.

La seule modification par rapport à la précédente version entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2004, concerne le renouvellement par tacite reconduction tous les 5 ans.

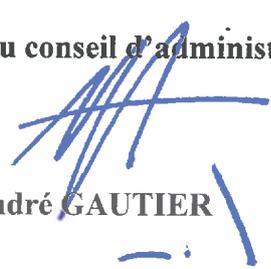
A ce titre, il convient d'approuver les termes de cette convention et d'autoriser le président à la signer ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

*

* *

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, ce dossier et autorisent le président à signer la convention ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

Le président du conseil d'administration,


André GAUTIER



N°2017-BCA-05

- Membres théoriques :
5
- Membres en exercice :
5
- Membres présents :
4
- Votants :
4

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA SEINE-MARITIME**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

CONVENTION CIS BARENTIN / SALLE DE FITNESS ORANGE BLEUE

Le 04 janvier 2017, le Bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 19 décembre 2016, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 4 membres présents, le bureau peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Sébastien TASSERIE, 1^{er} Vice-Président
- Madame Sophie ALLAIS, 2^{ème} Vice-Présidente
- Monsieur Bastien CORITON, membre

ETAIT ABSENT EXCUSE

- Monsieur Gérard JOUAN, 3^{ème} Vice-Président

Délibération affichée le :

et retirée de l'affichage le :

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :

Le centre d'incendie et de secours (CIS) de Barentin a l'opportunité de bénéficier des structures sportives de l'établissement de Fitness « l'Orange Bleue », situé sur la commune de BARENTIN.

Cette convention permettrait aux sapeurs-pompiers du CIS de pouvoir utiliser structures d'entretien physique de l'établissement dans les règles et créneaux définis. En contrepartie, les sapeurs-pompiers du CIS organiseraient dans l'année une journée d'information sur le secourisme pour les personnels de l'établissement.

La mise à disposition des structures de l'établissement de Fitness « l'Orange Bleue » est convenue à titre gracieux.

*

**

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent, à l'unanimité, ce dossier et autorisent le président à signer la convention ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

Le président du conseil d'administration,


André GAUTIER



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DES INSTALLATIONS DE LA SALLE DE SPORT FITNESS L'ORANGE
BLEUE, SITUEE SUR LA COMMUNE DE BARENTIN,
AU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SEINE MARITIME.**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Monsieur Sylvain SAVALLE, propriétaire de l'établissement l'Orange Bleue, situé au 64 avenue Aristide Briand, 76360 Barentin , représentant l'organisme prêteur.

ET

Monsieur André GAUTIER, Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d' Incendie et de Secours de la Seine-Maritime, ci-après désigné l'utilisateur.

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent accord, établi entre les parties ci-dessus désignées, a pour vocation de définir les modalités de mise à disposition des équipements cités à l'article 2.

ARTICLE 1. - OBJET :

L'Orange Bleue Barentin accorde à l'utilisateur, ci-dessus désigné, l'autorisation d'utiliser l'établissement ci-après référencé.

L'utilisateur ne peut, en aucun cas, sous-concéder l'utilisation des équipements dont il est bénéficiaire.

ARTICLE 2.- DESIGNATION DES EQUIPMENTS :

L'utilisateur bénéficie des équipements de musculation et fitness de la salle de sport l'Orange Bleue Barentin.

ARTICLE 3.- DESIGNATION DES ACTIVITES :

Les activités consisteront à la réalisation d'entraînements et d'entretien de la condition physique des sapeurs-pompiers du centre de secours de Barentin en position de garde. Lesdites activités s'effectueront en présence d'un représentant de l'Orange Bleue dans la salle. Toute autre occupation, non désignée ci-dessus, devra faire l'objet d'une déclaration dissociée préalable.

ARTICLE 4.- DATES ET HEURES D'OCCUPATION :

Les locaux ci-dessus désignés sont mis à la disposition de l'utilisateur chaque mercredi et vendredi de 10h00 à 12h00. L'utilisation de la salle en dehors de ces périodes devra faire l'objet d'une demande écrite du chef de centre de Barentin à l'établissement prêteur et d'un accord écrit en retour.

Les locaux et installations ne sont pas mis à disposition exclusive des sapeurs-pompiers. L'occupation se fait pendant les heures d'ouvertures aux adhérents.

Les lieux seront laissés dans leur état initial.

ARTICLE 5.- UTILISATION DES LOCAUX :

L'utilisateur assume l'entière responsabilité de l'occupation des lieux et du comportement de ses personnels pendant le créneau horaire dont il est bénéficiaire et s'engage à garantir systématiquement sa présence ou celle d'un représentant accrédité pour contrôler l'utilisation convenable et à veiller au respect de la discipline dans l'enceinte des installations dès l'entrée et jusqu'à la sortie des lieux.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à l'appliquer et à le faire respecter par les participants.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, et des bonnes moeurs. Il s'engage en outre :

- 1) à respecter rigoureusement les horaires indiqués au présent accord;
- 2) à laisser les locaux propres;

ARTICLE 6.- SECURITE

6-1 Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières concernant l'équipement et s'engage à les appliquer et les faire respecter par les participants.
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

6-2 Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à porter connaissance du personnel encadrant, des consignes et dispositions de sécurité liées aux équipements.

ARTICLE 7.- SUSPENSION DES ACTIVITES

Les activités pourront, par décision de l'établissement receveur, être suspendues en totalité ou en partie en fonction de ses contraintes.

ARTICLE 8.- RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

8-1 Activités organisées

L'utilisateur assure l'encadrement de l'activité qui se déroule sous son entière responsabilité.

L'utilisateur devra supporter tous les risques et litiges pouvant survenir du fait ou à l'occasion des activités qu'il organise et notamment à l'égard de ses personnels et de tous les tiers en général.

L'utilisateur devra veiller à ce que les personnels présents aux séances soient placés en position dite "en service" (loi n°2005-270 du 24 mars 2005- Ordonnance n°2007-465 du 29 mars 2007).

8-2 Locaux utilisés

L'utilisateur assume l'entière responsabilité des dommages matériels qui pourraient être causés aux locaux communautaires mis à sa disposition en vertu du présent accord pendant la durée de leur utilisation.

De même, concernant les pertes pécuniaires subies par l'utilisateur lors d'un sinistre quelle qu'en soit la cause, il est convenu que celles-ci resteront à sa charge, L'établissement receveur ne pouvant être recherché en responsabilité sur ce point.

8-3 Les équipements

L'utilisateur assume l'entière responsabilité des dommages causés aux biens mobiliers mis à sa disposition en vertu du présent accord pendant la durée de leur utilisation.

ARTICLE 9.-DISPOSITIONS FINANCIERES :

L'utilisation des installations est consentie à titre gracieux.

En échange, le Centre de Secours de Barentin organise dans la période de la convention une journée d'information et sensibilisation aux gestes de secourisme ouvert aux adhérents de l'établissement et au public. Cette journée peut se trouver annulée en partie ou totalité par le chef de centre de Barentin et reportée en fonction de l'activité opérationnelle du moment.

ARTICLE 10.- DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue du 15 janvier 2017 au 31 décembre 2017 à l'attention des sapeurs-pompiers de Barentin. La présente convention sera reconduite de façon expresse par période sollicitée.

ARTICLE 11.- RESILIATION :

En cas de non-respect des dispositions du présent accord, l'Orange Bleue Barentin se réserve le droit de dénoncer l'accord de mise à disposition et de procéder à une nouvelle attribution des créneaux horaires.

Chacun des cocontractants peut également mettre unilatéralement fin à la présente convention en cours d'année, par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, la convention prend fin de droit 2 mois après la date d'envoi dudit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

ARTICLE 12.- REGLEMENT DES LITIGES :

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des stipulations de la présente convention, les cocontractants s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement, préalablement à toute saisine du tribunal administratif de Rouen.

A BARENTIN, le

Le Contractant,
Colonel Marc VITALBO, pour le président du Conseil d'Administration du SDIS 76 et par délégation.

Orange Bleue,
64, avenue Aristide Briand, 76360 Barentin
Le propriétaire
M. Sylvain SAVALLE

PROJET