

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Recueil des actes administratifs

n°3/2015

Période :
du 3 oct 2015 au 23 oct 2015

- ISSN 1625-5283 -

Préambule

Le présent recueil, élaboré conformément aux dispositions de l'article R. 1424-17 du code général des collectivités territoriales, regroupe notamment les actes administratifs réglementaires du service départemental d'incendie et de secours de la Charente pris durant la période mentionnée en page de garde.

Une note d'information concernant sa parution est affichée durant au minimum deux mois dans un lieu accessible au public pendant les horaires d'ouverture.

Ce recueil est consultable par toute personne sur simple demande auprès de l'agent d'accueil de l'établissement. Dans les limites fixées par les contraintes technologiques, il peut également être transmis sur un support numérique fourni par le demandeur.

Sommaire

1. Délibérations du bureau du conseil d'administration

❖ Séance du 19 octobre 201

- Approbation du procès verbal de la séance du 21 septembre 2015..... p 5
- Refonte du règlement intérieur du SDIS..... p 20
- Constitution de partie civile du SDIS : incendies volontaires de forêts et végétations..... p 52
- Sortie d'actif de matériels roulants et d'un compresseur..... p 53
- Transfert du centre d'incendie et de secours de Chasseneuil..... p 54
- Modification de l'article 201-72 du règlement intérieur intégré au guide provisoire des personnels permanents..... p 56
- Modification de l'organigramme du SDIS..... p 61
- Mise en place du dispositif d'évaluation des personnels permanents du SDIS..... p 65
- Modification de l'article 301-14 du règlement intérieur intégré au guide provisoire des personnels volontaires..... p 100
- Construction d'une école départementale du feu : plateau technique feux d'alcool – demande de subvention régionale au titre du CRDD..... p 102

2. Délibérations du conseil d'administration

Néant

3. Arrêtés

- Arrêté n°1258 / 2015 portant délégation de signature (direction)..... p 104

4. Autres documents

Néant

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration Séance du 19 octobre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Approbation du procès-verbal de la séance du 21 septembre 2015

Les membres du bureau du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la séance du 21 septembre 2015.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

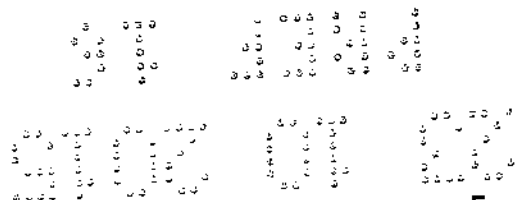
Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent le procès-verbal du bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours relatif à la séance du 21 septembre 2015.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Procès-verbal du bureau du conseil d'administration Séance du 21 septembre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du conseil d'administration.

Date de convocation : 7 septembre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE et monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Approbation du procès-verbal de la séance du 11 juin 2015

Les membres du bureau du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la séance du 11 juin 2015.

DEBAT

Le directeur départemental présente le rapport.

Aucune observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent le procès-verbal du bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours relatif à la séance du 11 juin 2015.

Transformation de postes :

- a) Transformation d'un poste de lieutenant de 1^{ère} classe de sapeur-pompier professionnel par un adjudant de sapeur-pompier professionnel

Suite au départ à la retraite d'un chef de salle du grade de lieutenant de 1^{ère} classe de sapeur-pompier professionnel, remplacé par un adjudant de sapeur-pompier professionnel, il convient de transformer un poste de lieutenant 1^{ère} classe de sapeur-pompier professionnel en un poste d'adjudant de sapeur-pompier professionnel à compter du 1^{er} août 2015.

- b) Transformation d'un poste sergent de sapeur-pompier professionnel par un adjudant de sapeur-pompier professionnel

Suite à l'avis de la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C du 27 novembre 2014 et à l'inscription de l'agent concerné sur le tableau annuel d'avancement au grade d'adjudant, il convient de transformer un poste de sergent de sapeurs-pompiers professionnels en un poste d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnels à compter du 1^{er} août 2015.

- c) Transformation d'un poste d'adjudant de sapeur-pompier professionnel par un sergent de sapeur-pompier professionnel

Afin de combler un poste d'adjudant de sapeur-pompier professionnel vacant suite à un départ à la retraite, il a été décidé, de recruter par voie de mutation à compter du 15 septembre 2015 un sergent de sapeur-pompier professionnel pour occuper le poste d'adjoint au chef du service prévision. Il convient donc de transformer le poste d'adjudant vacant en un poste de sergent.

- d) Transformation de 5 postes d'adjoint administratif de 2^{ème} classe en 5 postes d'adjoint administratif de 1^{ère} classe

Suite à la réussite à l'examen professionnel d'adjoint administratif de 1^{ère} classe de 3 agents du SDIS et sous réserve de l'avis de la commission administrative paritaire compétente pour les personnels administratifs et techniques de catégorie C saisie et à l'inscription des agents concernés sur les tableaux annuels d'avancements, il convient de transformer, à compter du 1^{er} juillet 2015, les postes suivants:

- 3 postes d'adjoint administratif de 2^{ème} classe en 3 postes d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

La nomination de ces 3 agents suite à l'obtention de l'examen professionnel susmentionné, permet de nommer au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe 2 agents qui remplissent les conditions d'ancienneté sous réserve de l'avis de la commission administrative paritaire compétente pour les personnels administratifs et techniques de catégorie C saisie et à l'inscription des agents concernés sur les tableaux annuels d'avancements. Ainsi, il convient de transformer les postes suivants :

- 2 postes d'adjoint administratif de 2^{ème} classe en 2 postes d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, 1 poste à compter du 1^{er} juillet 2015 et l'autre poste à compter du 1^{er} novembre 2015.

Postes vacants / recrutements :

Suite à la mutation externe d'une assistante administrative, un poste d'adjoint administratif de 2^{ème} classe est vacant au sein du corps départemental.

L'effectif global des personnels permanents du corps départemental reste inchangé.

DEBAT

Le directeur présente le rapport.

Aucune observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent le tableau des effectifs mis à jour au 1^{er} septembre 2015.

TABLEAU DES EFFECTIFS

	Grade	Postes budgétés au 01-09-2015	Postes vacants au 01-09-2015
Filière incendie et secours			
CATEGORIE A SSSM	Colonel	1	0
	Lieutenant-colonel	3	0
	Commandant	10	0
	Capitaine	11	0
	Médecin hors classe	1	0
	Pharmacien hors classe	1	0
	<i>Sous-total</i>	27	0
CATEGORIE B SSSM	Lieutenant hors classe	2	1
	Lieutenant 1 ^{ère} classe	20	3
	Lieutenant 2 ^{ème} classe	3	1
	Infirmier principal	1	0
	<i>Sous-total</i>	26	5
CATEGORIE C	Adjudant	55	3(**)
	Sergent	92	1(*)
	Caporal-chef	3	0
	Caporal	29	1
	Sapeur de 1 ^{ère} classe	12	0
	Sapeur de 2 ^{ème} classe	5	0
	<i>Sous-total</i>	196	5
TOTAL S.P.P. avec S.S.S.M.		249	10
Filière administrative			
CATEGORIE A	Directeur territorial	1	0
	Attaché principal	1	0
	Attaché territorial	3	0
CATEGORIE B	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	1	0
	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	2	0
	Rédacteur territorial	2	0
CATEGORIE C	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	7	0
	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	8	0
	Adjoint administratif 1 ^{ère} classe	7	0
	Adjoint administratif 2 ^{ème} classe	5	1
TOTAL ADMINISTRATIFS		37	1
Filière technique			
CATEGORIE A	Ingénieur contractuel	1	0
CATEGORIE B	Technicien principal 1 ^{ère} cl	4	0
	Technicien principal 2 ^{ème} cl	1	0
	Technicien territorial	1	1
CATEGORIE C	Agent de maîtrise principal	3	0
	Agent de maîtrise	3	0
	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	1	0
	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	1	0
	Adjoint technique 2 ^{ème} classe	10	0
TOTAL TECHNIQUES		25	1
TOTAL S.P.P. et P.A.T.		311	12

Médecin contractuel	0,5	0,5
Apprentis	2	0
Emplois d'avenir	8	0

(*) 1 poste en service hors rang

(**) 2 postes en service hors rang

Indemnités des sapeurs-pompiers volontaires

Depuis la départementalisation réalisée en 1997, les sapeurs-pompiers volontaires sont indemnisés sans qu'un réel cadre administratif existe pour les missions non opérationnelles. Ainsi, un groupe de travail a été constitué afin de déterminer des règles d'indemnisation. Une note de service établie le 1^{er} juillet 2000 fixe 6 grands thèmes d'indemnisation ; toutefois, les indemnités versées varient d'un centre d'incendie et de secours à l'autre et ne correspondent plus aujourd'hui à la réalité du fonctionnement.

C'est pourquoi, le bureau du conseil d'administration du 16 mai 2013 a validé une redéfinition des indemnités ; toutefois, une révision complète de l'indemnisation s'imposait ; ainsi, au 1^{er} janvier 2015, la rubrique « responsabilités » a été modifiée et une rubrique « disponibilité jour » a été créée.

De plus, afin de faciliter l'établissement de l'indemnisation de chaque sapeur-pompier volontaire par le chef de centre, des fiches ont été établies pour chaque centre d'incendie et de secours, selon les spécificités du CIS (exemple : tonte de la pelouse, ménage...), reprenant ainsi les indemnités susceptibles d'être versées au personnel ; ces fiches sont de véritables tableaux de bord du centre (2 exemples de fiches jointes).

Sont jointes au présent rapport :

- la liste des indemnités supprimées et modifiées – annexe 1
- la liste des indemnités créées – annexe 2
- le tableau récapitulatif de toutes les indemnités – annexe 3
- le recueil des fiches par rubrique – annexe 4

Dès la mise en service du logiciel de gestion des indemnités (acquisition 2015, mise en service au 1^{er} janvier 2016), il sera possible :

- d'éditer un état par agent
- d'éditer des tableaux de bord par centre d'incendie et de secours.

DEBAT

Le directeur départemental donne la parole au lcl PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, qui présente le rapport.

Aucune autre observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent la modification du tableau relatif à l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires, le tableau synthétique des indemnités ainsi que les règles d'attribution des indemnités (documents joints en annexe à la présente délibération).

Approbation du règlement financier et le guide des procédures comptables

Le règlement financier et guide des procédures comptables vise à satisfaire une obligation réglementaire définie dans les conditions de l'article L 3241-1 du CGCT.

Il a pour but d'une part de rappeler pour un cycle budgétaire, le déroulement, les règles et procédures à respecter. D'autre part, de fixer les règles internes relatives à la préparation, l'élaboration, l'exécution du budget ainsi que l'utilisation du logiciel comptable.

Le règlement est donc un outil de travail, permettant de donner à chacun un référentiel commun et de favoriser la culture financière et comptable au sein du SDIS.

DEBAT

Le directeur présente le rapport.

Aucune observation n'est faite, il est soumis au vote.

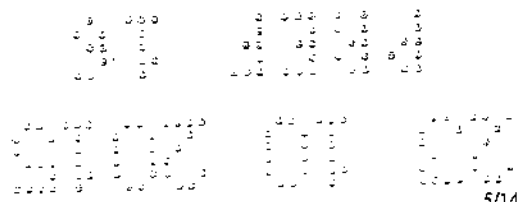
DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent le règlement financier et le guide des procédures comptables.



Agression du 31 août 2014 - Constitution de partie civile du SDIS

Le 31 août 2014, deux sapeurs-pompiers, affectés au centre d'incendie et de secours d'Angoulême, ont été agressés au cours d'une intervention. Ils ont déposé plainte et suite à leur demande, conformément à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la protection fonctionnelle du SDIS leur a été accordée.

Cette affaire a été présentée au tribunal correctionnel le 9 septembre 2015 et un avocat mandaté par le SDIS a assuré la défense des deux personnels, ainsi que ceux de l'établissement qui s'est constitué partie civile.

En effet, un arrêt récent de la cour de cassation (c. cass., crim., 2 sept 2014, n°13-84.663) reconnaît désormais sans ambiguïté la possibilité pour une administration d'effectuer cette démarche afin de demander la condamnation de l'auteur des faits au remboursement des frais directs qu'elle a engagés pour assurer la protection de ses agents.

Compte tenu des délais impartis, le bureau du conseil d'administration n'a pas pu préalablement se prononcer sur cette démarche. La présente délibération constitue donc une régularisation.

DEBAT

Le directeur présente le rapport

Aucune observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

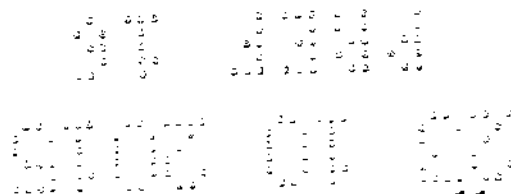
DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- autorisent la constitution de partie civile du SDIS dans le cadre de cette affaire.



Emprunt de 3 000 000 € pour la construction de l'école départementale du feu et du CIS Jarnac.

Afin de couvrir les dépenses d'investissement, notamment la construction de l'école départementale du feu et du CIS Jarnac, le montant maximum d'emprunt nécessaire au SDIS atteint 3 000 000 € en tranche ferme.

Dans le cadre de ce projet, le SDIS s'est associé au cabinet d'expertise de dette « Orféor » dont le siège est à Paris avec une antenne à Limoges. Sept établissements bancaires ont été consultés. Il s'agit de : Société Générale, Crédit Mutuel et sa filiale Arkéa, Banque Populaire, Caisse d'Epargne, Banque postale, Crédit Agricole, Caisse des Dépôts et Consignations. Seule cette dernière n'a pas répondu à la consultation.

Vous trouverez ci-joint un tableau comparatif des propositions bancaires.

Compte tenu de l'analyse des offres, la proposition retenue est celle de la Société Générale, pour une enveloppe de 3 000 000 € sur une période de 20 ans dont les conditions sont les suivantes :

Durée : Le prêt est consenti jusqu'au 30/06/2035 et s'amortira sur 19 ans à compter de la date de consolidation fixée au 30/06/2016.

Phase de mobilisation à caractère revolving :

- **Nominal** : 3 000 000.00 €,
- **Début** : Date de signature du contrat,
- **Fin** : 30/06/2016,
- **Intérêts** : Euribor 1,3 ou 6 mois (selon la date de décaissement) + 0.90%,
- **Commission de non utilisation** : De la signature du contrat jusqu'à la consolidation, une commission de 0.10% l'an est perçue semestriellement où à la fin de la phase de mobilisation à terme échu sur l'encours moyen non utilisé floorés à zéro.

Phase de consolidation :

- **Montant** : 3 000 000.00 €
- **Date de départ** : 30/06/2016
- **Maturité** : 30/06/2035
- **Amortissement** : Progressif / échéances constantes
- **Périodicité des intérêts** : Trimestrielle
- **Base de calcul** : Exact / 360
- **Taux d'intérêts** : Taux fixe de marché à 2.02%

Remboursement anticipé : paiement ou réception d'une soulte actuarielle fonction des instruments de marché mis en place par la Banque pour la réalisation de ce prêt.

S'agissant d'une décision prise par le Président en vertu d'une délégation du conseil d'administration, elle sera présentée à titre informatif à la prochaine séance du CASDIS.

DEBAT

Le directeur présente le rapport. Les élus en prennent connaissance.

CE RAPPORT INFORMATIF N'APPELLE AUCUNE DECISION

Plan d'actions volontariat – actions du 1^{er} semestre

Le plan d'actions volontariat a été validé par le bureau du conseil d'administration en date du 20 mars 2014. Il comprend 32 fiches actions, déclinées selon 5 thématiques.

Ainsi, conformément à la fiche n° 31, il convient de dresser un bilan des différentes actions réalisées depuis le 1^{er} janvier 2015 :

Manifestations (action n° 16)

- 30 janvier 2015 : Forum des métiers - collège Norbert Castelet - Ruelle
- 30 janvier 2015 : Forum des métiers - collège E et R Badinter - La Couronne
- 6 et 7 février 2015 : FOFE - Espace Carat - L'Isle d'Espagnac
- 11 février 2015 : Forum des métiers - lycée Albert Grégoire - Soyaux
- 20 février 2015 : Journée de la sécurité routière - collège de Rouillac
- 21 février 2015 : Journée découverte - Super U de Châteauneuf
- 10 avril 2015 : Forum de recrutement de la Charente (Réseaux 16 ERDF) Logis de Lunesse - Angoulême
- 15 avril 2015 : Rallye Lycéens - camp militaire de Dirac
- 16 avril 2015 : Rencontre entreprises (organisée par le ministère de la défense) - Angoulême

Réunions publiques (action n° 17)

- 10 réunions lors des assemblées générales de Groupama ont été programmées du 10 mars au 2 avril 2015
- 9 avril 2015 : réunion des élus du secteur du centre d'incendie et de secours de Chasseneuil
- 10 juillet 2015 : réunion des élus du secteur du centre d'incendie et de secours de Montmoreau

FMPA chefs de centre (action n° 29)

- 5 journées programmées du 20 mars au 12 juin 2015 (1 par compagnie)

Formation CNFPT « Promotion du volontariat – Comment promouvoir le volontariat au sein des entreprises et des collectivités » (action n° 4) + intra SDIS 16

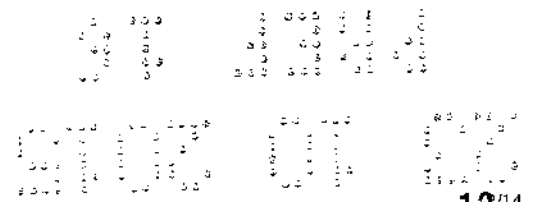
Dates des formations : 17 et 18 mars 2015 - 20 et 21 avril 2015 - 17 et 18 juin 2015

Conventions (action n° 2)

- 13 février 2015 : signature de la convention SDIS16/service de remplacement de la Charente

Conventions réalisées : 15 employeurs/21 SPV

- 515^{ème} Régiment du train : 1 SPV (La Rochefoucauld) - (7 militaires/SPV déjà conventionnés)
- Centre hospitalier Camille Claudel : 2 SPV (La Rochefoucauld, Blanzac)
- GPDIS France Fléac : 1 SPV (Châteauneuf)
- Centre Hospitalier de Confolens : 1 SPV (Confolens)
- Commune de Châteauneuf : 3 SPV (Châteauneuf)
- EHPAD de Montmoreau : 3 SPV (Montmoreau, Saint-séverin)
- SUPER U de Châteauneuf : 1 SPV (Châteauneuf)
- ARTS Energy Nersac : 2 SPV (Chasseneuil, Montmoreau)
- Carrosserie Brunet de Saint-Yrieix : 1 SPV (Mansle) - (1 SPV de Mansle déjà conventionné)
- Fromacoeur SAS : 1 SPV (Ruffec)
- Communauté de communes du Rouillacais : 1 SPV (Rouillac)
- Bertrand-Polico : 1 SPV (Châteauneuf)
- CH Saint-Junien : 1 infirmier SPV (Chabanais) - 1 infirmier SPV de Roumazières déjà conventionné
- Commune de Saint-Yrieix : 1 SPV (Villebois-Lavalette)
- ERDF : 1 SPV (Confolens)



Conventions en cours

- Centre Hospitalier de GIRAC : 7 SPV (Angoulême, Barbezieux, Châteauneuf, Confolens, Rouillac)
- 1^{er} RIMA : 1 SPV (Mansle)
- CACC Châteaubernard : 1 SPV (Segonzac)
- BHPAD – Trois-Palis : 1 SPV Châteauneuf
- Etablissement Toubois : 4 SPV (Chasseneuil – La Rochefoucauld)
- La Poste : 2 SPV (Confolens – Villebois-Lavalette)
- Base LGV – Villognon : 1 SPV (Mansle)
- Carrefour Soyaux – 1 SPV (Saint-Claud)

Actuellement, le nombre de conventions est de 152 pour missions opérationnelles et de 158 pour formation pour 181 sapeurs-pompiers volontaires conventionnés.

Objets de communications (action n° 15)

Stylos, crayons à papier et magnets ont été commandés (devenir SPV)

24 banderoles personnalisées au nom de chaque centre d'incendie et de secours ont été réalisées par le bureau développement du volontariat

Actions à venir

Il est proposé pour les mois à venir les actions suivantes :

- Étiquettes sur bouteilles d'eau, sac à pain, visuels sur vitres des VTP et VTU (visuels en cours)
- Mise en place du « Label employeur » (action n° 23) : ce label « employeur partenaire des sapeurs-pompiers » sera décerné à toutes les entreprises et collectivités conventionnées avec le SDIS, soit 80 établissements, lors d'une soirée à la salle du 27 à Rouillac
- L'ensemble des employeurs sera convié à cette cérémonie mais également les sapeurs-pompiers volontaires concernés ainsi que les chefs de centre et commandants de compagnie.
- Convention avec l'union patronale de la Charente
- Rencontre des principaux de collège et des proviseurs de lycée.

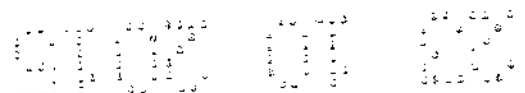
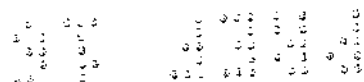
DEBAT

Le directeur départemental présente le rapport. Les élus indiquent avoir bien conscience de la nécessité de recruter des sapeurs-pompiers volontaires, notamment en zones rurales.

M. BONNEAU demande si le ministère met à la disposition des SDIS des supports promotionnels et, plus particulièrement, un support promotionnel vidéo. Le directeur répond que non mais qu'effectivement cette idée est intéressante. Les élus pensent que ce projet serait peut-être susceptible d'intéresser le lycée de l'image et du son.

Le directeur va suggérer cette idée au bureau du développement du volontariat.

CE RAPPORT INFORMATIF N'APPELLE AUCUNE DECISION



Transfert des secrétariats des comités médicaux et commissions de réforme

L'article 113 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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 a modifié l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Cette nouvelle disposition a modifié en partie le fonctionnement des secrétariats des comités médicaux et des commissions de réforme en ajoutant, parmi les missions qui sont assurées par les centres de gestion pour les collectivités territoriales et les établissements publics qui leur sont affiliés, le secrétariat de ces instances. Cette mission, qui incombait jusqu'alors aux services de l'Etat via la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, est transférée aux collectivités locales sans contrepartie.

Ainsi, le secrétariat des comités médicaux et des commissions de réforme est assuré par le centre de gestion pour les personnels administratifs et techniques du SDIS (personnels affiliés) depuis 2013.

La circulaire du 17 mars 2015 pris en application du l'avis de Conseil d'Etat du 23 octobre 2014 complète les modalités de transfert des secrétariats des comités médicaux et des commissions de réforme pour les dossiers des agents relevant de la fonction publique territoriale non affiliés au centre de gestion, c'est-à-dire les sapeurs-pompiers professionnels pour ce qui concerne le SDIS.

Par courrier du 9 avril 2015, la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) portait à la connaissance du SDIS ce transfert de compétence au 1^{er} septembre 2015 délai de rigueur confirmé par une réunion du 4 juin 2015. Après échange avec les services de l'Etat, cette date a été reportée au 1^{er} janvier 2016.

Il revient donc dorénavant au SDIS d'assurer lui-même la charge du secrétariat des comités médicaux et des commissions de réforme et l'instruction des dossiers. Cette mission peut néanmoins être déléguée au centre de gestion de la Charente, qui assure cette mission en vertu de la loi. Cette mission fait également partie du bloc des missions qui peuvent être assurées par les centres de gestion au profit des collectivités et établissements publics locaux qui le souhaitent.

Le SDIS a donc le choix soit de transférer cette mission au centre de gestion soit d'assurer cette nouvelle mission.

Coût du transfert de mission au centre de gestion :

Le centre de gestion de la Charente a délibéré en date du 25 juin 2015 pour un taux de contribution de ce transfert de compétence à 0,0618% de la masse des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent sur les états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie.

Exemple du coût si le transfert avait été fait pour l'année civile 2014 :

Masse salariale pour 2014 : 8 834 777 €

Contribution : 8 834 777 x 0.0618 % = 5460 €

La contribution annuelle du SDIS serait de 5460 €

Coût si mission assurée au SDIS :

Le SDIS a transféré la gestion de 18 dossiers en comité médical et 4 dossiers en commission de réforme sur l'année 2014 à la DDCSPP.

La gestion de ces 22 dossiers génère une charge de travail qui peut être estimée à environ 5 à 10% d'un temps plein (à raison de 4 heures par dossier gestion des comités et commissions comprises).

Les médecins dûment convoqués aux comités médicaux et commissions de réforme sont rémunérés au forfait d'un nombre de dossiers étudiés (arrêté du 3 juillet 2007) ajouté aux frais de déplacements (arrêté du 26 août 2008).

Il est cependant difficile d'estimer le coût global de cette mission dans la mesure où les coûts suivants dépendent de variables non connues à ce jour :

- frais de déplacement,
- le nombre de réunion de chaque instance,
- le maintien en demi-traitement d'agents en attente de l'avis du comité médical si difficulté à réunir dans les temps cette instance.

Ce transfert de compétence peut être géré en termes de charge de travail par le SDIS – GRH - service des personnels permanents - sans augmentation de la masse salariale mais avec une nouvelle répartition des missions.

Autres éléments à prendre en considération :

Cependant, il convient de porter à votre connaissance les éléments suivants :

- la disponibilité des médecins est un élément important à prendre en considération. En effet, si le choix des collectivités locales et établissements publics se tournent vers le traitement de leur dossier, le nombre de comités médicaux et commissions de réforme vont se multiplier et la liste de médecins (pris par arrêté préfectoral) est départementale. Ces derniers émettent déjà des réserves quant à la possibilité de participer à ces réunions. Il est donc à prévoir de fortes contraintes pour réunir ces commissions,
- lors de la réunion d'information sur le traitement des dossiers avec la DDCSPP, il a été évoqué la possibilité de pression éventuelle qui pourrait exister lorsque des agents du service des personnels permanents traiteraient les dossiers de leurs collègues du SDIS.

Proposition :

Au vu des éléments évoqués supra; et considérant :

- les contraintes de disponibilité des médecins
- les contraintes de gestion de ces secrétariats par le SDIS
- la gestion, déjà effective par le centre de gestion pour les personnels administratifs et techniques,
- les possibilités de difficultés relationnelles d'une gestion en interne au sein du SDIS,

DEBAT

Le directeur départemental présente le rapport.

Aucune observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration autorisent :

- le transfert des secrétariats des comités médicaux et des commissions de réforme pour les sapeurs-pompiers professionnels au centre de gestion de la Charente ;
- le président du conseil d'administration à signer la convention relative à ce transfert.

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Modification de l'article 301-7 du règlement intérieur intégré au guide provisoire des personnels volontaires

Afin de faciliter l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre des réengagements (moins de 5 ans d'interruption de services) et les engagements par voie de changement d'affectation (mutations extra départementale), il convient de modifier les dispositions de l'article 301-7 du règlement intérieur qui sera intégré au guide provisoire des personnels volontaires.

Ainsi, l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires au titre des réengagements et des engagements par voie de changement d'affectation extra départementale peut être effectué au fur et à mesure des demandes sans attendre les dates du 1^{er} janvier et du 1^{er} juin. De plus, ces candidats peuvent être dispensés de la journée de recrutement sur proposition du chef de centre.

Néanmoins, les dispositions relatives à l'aptitude médicale et à l'avis favorable préalable du comité consultatif de centre restent inchangées. Ces engagements seront soumis au CCDSPV suivant pour information.

DEBAT

Le directeur présente le rapport. Les élus s'accordent pour dire que c'est une décision de bon sens. Aucune autre observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Vu l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 17/09/2015 ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent la modification de l'article 301-7 du règlement intérieur ainsi qu'il suit :

Ancien article 301-7 : Dates de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires

Les sapeurs-pompiers volontaires sont engagés à dates fixes deux fois par an :

- 1^{er} janvier
- 1^{er} juin

Nouvel article 301-7 : Dates de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires

Les sapeurs-pompiers volontaires sont engagés à dates fixes deux fois par an :

- 1^{er} janvier
- 1^{er} juin

Toutefois, l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire dans le cadre d'un réengagement (moins de 5 ans d'interruption de services) et l'engagement par voie de changement d'affectation (mutation extra départementale), peuvent être effectués au fur et à mesure des demandes. Ces candidats peuvent être dispensés de la journée de recrutement sur proposition du chef de centre.

Sortie d'actif et vente d'un véhicule Citroën C5

Le SDIS doit réajuster son parc de véhicules en sortant de son actif le véhicule suivant :

Véhicule	Affectation	Année acquisition	N° inventaire	Montant acquisition	Valeur nette comptable
Citroën C5	DD SIS	2013	20130066	27134,10 €	21708.10 €

L'attention des membres du bureau est attirée sur le fait que ce véhicule n'est pas amorti comptablement et techniquement.

La sortie de l'actif du SDIS fera l'objet d'opérations d'ordre comptable sur immobilisations.

Toutefois, la vente anticipée de ce véhicule, dont le niveau de gamme de finition n'est pas adapté à la fonction du directeur départemental, s'opérera par le site Webenchères conformément au rapport présenté lors du bureau du 21 février 2013.

Cette vente permet d'envisager une recette permettant l'acquisition d'un nouveau véhicule plus en adéquation avec la fonction opérationnelle de directeur.

DEBAT

Le directeur présente le rapport. Les élus félicitent le directeur pour cette décision.
Aucune autre observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;
Après en avoir délibéré ;
Les membres du bureau du conseil d'administration autorisent:

- la sortie de l'actif et la vente du véhicule précité ;
- l'acquisition en lieu et place d'un véhicule plus adapté.

**Construction d'une école départementale du feu
et d'un nouveau centre d'incendie et de secours à Jarnac**

**Demande de subvention d'Etat au titre du Fonds National d'Aménagement
et de Développement du Territoire (FNADT)**

Monsieur le Président rappelle que ce projet doit se réaliser sur la zone de Souillac à Jarnac sur un terrain de 4 hectares cédé à titre gratuit par la ville de Jarnac et la communauté de communes de Jarnac.

Ce projet est bien avancé en terme d'études puisque l'avant-projet sommaire dressé par le maître d'œuvre BAJOLLE et GIANNI a été approuvé par le CASDIS le 25 juin 2014 ; le montant estimatif approuvé alors s'élevait à 8 500 000€ HT pour les deux tranches ferme et conditionnelle, honoraires divers compris.

Cependant des fouilles archéologiques sur le terrain sont intervenues en 2015 à l'occasion du dépôt du permis de construire de l'opération et retardent le lancement des travaux en l'attente de leurs résultats.

Toutefois, il est proposé aux membres du bureau, de déposer une demande d'aide de l'Etat au titre du FNADT, à raison de 20 % du montant prévisionnel hors taxe du coût global des deux tranches estimé à 7 065 100€ HT (hors VRD non éligible à la demande de subvention), somme à laquelle il faut rajouter une enveloppe estimative de 250 000€ HT pour les frais de fouilles archéologiques à charge du SDIS, soit un montant total HT de 7 315 100€.

Ce montant reste provisoire en l'attente des conclusions de la commission interrégionale d'archéologie et de la reprise rendue nécessaire des études sur l'avant-projet définitif programmée d'ici la fin de l'année notamment pour intégrer la tranche conditionnelle.

Vu le rapport soumis à leur examen ;
Après en avoir délibéré ;
Les membres du bureau du conseil d'administration :

DEBAT

Le directeur présente le rapport et fait un point sur l'ensemble du dossier école du feu et nouveau centre d'incendie et de secours à Jarnac et notamment, le déroulement des fouilles archéologiques.

Aucune autre observation n'est faite. Le rapport est soumis au vote.

DECISION

Vu le rapport soumis à leur examen ;
Après en avoir délibéré ;
Les membres du bureau du conseil d'administration :

- autorisent le président à solliciter auprès de l'Etat; au titre du FNADT, une subvention de 20% du montant HT du coût global d'opération estimé à 7 315 000 € HT
- approuvent le plan de financement du projet joint au dossier qui intègre les partenariats suivants :
 - l'aide sollicitée auprès de l'Etat au titre du FNADT,
 - une subvention départementale,
 - une subvention du pays Ouest-Charente-Pays du Cognac,
 - des fonds régionaux de type FEDER ou FEADER,
 - le partenariat en cours avec la filière du Cognac sur la partie feu d'alcool.

Le solde étant financé par emprunt et fonds propres du SDIS portés au budget 2015.
Le projet n'a pas fait l'objet d'un début d'exécution.

Questions diverses

Après avoir présenté l'agenda des semaines à venir, le président lève la séance.

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration Séance du 19 octobre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Commandant Philippe JARDOT, Madame Françoise FRIBOURG

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Refonte du règlement intérieur du SDIS

Conformément au 1^{er} alinéa de l'article R. 1424-22 du CGCT, le SDIS16 dispose d'un règlement intérieur (RI) depuis 2000. Ce document comprend environ 700 articles, de nombreuses annexes et des règlements particuliers (habillement et CTA/CODIS). Certaines de ces dispositions sont spécifiques au SDIS16 mais de nombreuses autres reprennent des décrets ou des arrêtés.

Compte-tenu du rythme des évolutions juridiques de ces dernières années, la mise à jour de ce document était devenue particulièrement difficile à réaliser, sachant que la moindre modification impliquait l'avis des différentes instances du SDIS.

De plus, outre son aspect réglementaire, ce document est un outil pratique et exhaustif que consultent régulièrement de nombreux personnels du SDIS. En conséquence sa refonte devient indispensable.

Il est donc proposé d'adopter un dispositif articulé autour d'un nouveau RI plus simple et épuré, précisé par des guides administratifs, ouvrages thématiques et pratiques à caractère réglementaire et informatif, qui reprennent notamment le contenu d'une partie des articles de l'ancien RI.

Ce dispositif permettra ainsi de :

- répondre aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- conserver l'aspect pratique et concret pour tout le personnel du SDIS ;
- simplifier la démarche de mise à jour, afin de garantir la fiabilité des dispositions et informations.

A cette fin, les dispositions de l'ancien RI seront soit :

- transposées dans le nouveau RI ;
- transposées dans des guides dont la version est déjà finalisée ;
- transposées dans des guides en versions provisoires et contenant strictement les articles de l'ancien RI dont le contenu sera repris à terme dans la version finalisée ;
- supprimées.

Les documents suivants sont joints au présent rapport et en précisent les détails :

- projet de nouveau RI ;
- tableau d'affectation du contenu des articles de l'ancien RI ;
- tableau de l'état de la réalisation des guides au 1^{er} septembre 2015.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

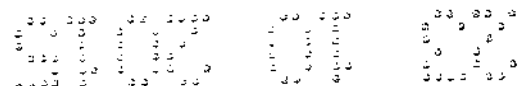
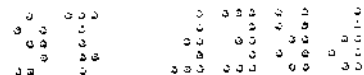
Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration, dans le cadre des dispositions de l'article R. 1424-22 alinéa 3 du CGCT :

- valident l'abrogation du règlement intérieur du SDIS de la Charente actuellement en vigueur ;
- valident le nouveau règlement intérieur annexé à la présente délibération, ainsi que le système des guides administratifs réglementaires qui en découle ;
- valident le transfert des articles du règlement intérieur abrogé, dans des guides administratifs réglementaires provisoires, conformément au tableau annexé à la présente délibération et dans l'attente de la rédaction des guides définitifs ;
- chargent le président du conseil d'administration de signer les actes administratifs réglementaires nécessaires à l'exécution de cette délibération.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU



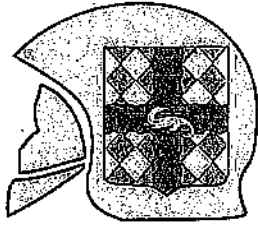
Affectation du contenu des articles de l'ancien RI de 2000

Articles de l'ancien RI de 2000	GUIDES DU GTL		Articles relatifs de la gestion des personnels volontaires		GUIDES DU GRH					NOS GRH	GUIDE DE LA DIRECTION	Articles	Articles de la loi	Articles de la loi	
	Articles relatifs de l'établissement	Articles relatifs de l'organisation et du fonctionnement des bâtiments	Articles relatifs de la gestion des personnels volontaires	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents	Articles relatifs de la gestion des personnels permanents						Articles relatifs de la gestion des personnels permanents
101-2	104-7	201-27	102-3	306-1	310-4	102-2	201-71	207-13	408-8	202-14	105-1	101-1	303-8	104-6	204-9
101-3	104-8	203-1	102-4	306-2	310-5	104-4	201-72	207-14	408-9	207-20	105-2	101-4	204-1	104-6	204-9
101-5	101-1C	203-2	104-4	306-3-1	310-6	Section 06	202-1	207-15	408-10	304-1	105-3	102-1	204-3	205-1	
101-6		203-3	101-1	306-3-2	310-7	107-1	202-2	207-16	408-11	304-2	105-4	103-1	204-4	205-3	
103-2		203-4	301-1	306-3-3	310-8	1G	202-4	208-1	401-2 a) 1a	304-3	105-5	103-3	204-5	205-4	
103-4		203-5	301-6	306-3-4	310-9	1H	202-5	208-2	401-5	304-4	105-6	103-7	204-6	205-5	
103-5		203-6	301-7	306-3-5	310-10	1J	202-6	208-3	401-6	304-6	105-7	104-1	204-7	205-6	
103-6		203-7	301-8	306-3-6	310-11	1M	202-7	208-4	401-8	304-6	105-8	104-1	204-8	205-7	
104-2		203-8	301-9	306-4-1	310-12	1N	202-8	208-5	401-9	304-6	105-9	104-1	204-8	205-7	
104-3		203-9	301-10	306-4-2	310-13	1O	202-9	208-6	401-9	304-6	105-10	104-1	204-8	205-7	
104-5		203-10	301-11	306-4-3	310-14	1P	202-10	208-7	401-13	304-6	105-11	201-3	204-8	205-10	
104-9		203-11	301-12	306-4-4	310-15	1Q	202-11	208-8	401-14	304-6	105-12	201-8	204-8	205-11	
107-2		203-12	301-13	306-4-5	310-16	201-1	202-12	208-9	401-15	304-6	105-13	201-12	204-8	205-11	
108-1		203-13	301-14	306-5-1	310-17	201-4	202-13	208-10	401-17	304-6	105-14	201-33	204-8	205-11	
108-2		203-14	301-15	306-5-2	310-18	201-5	202-14	208-11	402-1	304-6	105-15	201-41	204-8	205-11	
205-2		203-15	301-16	306-5-3	310-19	201-6	205-20	208-12	402-2	304-6	105-16	201-42	204-8	205-11	
304-8		203-16	301-17	306-5-4	310-20	201-7	205-21	209-1	402-4	304-6	105-17	201-48	204-8	205-11	
		203-17	301-18	306-5-5	310-21	201-9	205-22	209-2	402-5	304-6	105-18	201-61	204-8	205-11	
		203-18	301-19	306-5-6	310-22	201-10	205-23	209-3	402-6	304-6	105-19	201-66	204-8	205-11	
		203-19	301-20	306-5-7	310-23	201-11	205-24	209-4	402-7	304-6	105-20	202-3	204-8	205-11	
		203-20	301-21	306-5-8	310-24	201-13	205-25	209-5	402-8	304-6	105-21	202-15	204-8	205-11	
		203-21	301-22	306-5-9	310-25	201-14	205-26	209-6	402-9	304-6	105-22	202-16	204-8	205-11	
		203-22	301-23	306-5-10	310-26	201-15	205-27	209-7	402-10	304-6	105-23	202-16	204-8	205-11	
		203-23	301-24	306-5-11	310-27	201-16	205-28	209-8	402-11	304-6	105-24	202-16	204-8	205-11	
		203-24	301-25	306-5-12	310-28	201-17	205-29	209-9	402-11	304-6	105-25	202-16	204-8	205-11	
		203-25	301-26	306-5-13	310-29	201-18	205-30	209-10	402-11	304-6	105-26	202-16	204-8	205-11	
		203-26	301-27	306-5-14	310-30	201-19	205-31	209-11	402-11	304-6	105-27	202-16	204-8	205-11	
		203-27	301-28	306-5-15	310-31	201-20	205-32	209-12	402-11	304-6	105-28	202-16	204-8	205-11	
		203-28	301-29	306-5-16	310-32	201-21	205-33	209-13	402-11	304-6	105-29	202-16	204-8	205-11	
		203-29	301-30	306-5-17	310-33	201-22	205-34	209-14	402-11	304-6	105-30	202-16	204-8	205-11	
		203-30	301-31	306-5-18	310-34	201-23	205-35	209-15	402-11	304-6	105-31	202-16	204-8	205-11	
		203-31	301-32	306-5-19	310-35	201-24	205-36	209-16	402-11	304-6	105-32	202-16	204-8	205-11	
		203-32	301-33	306-5-20	310-36	201-25	205-37	209-17	402-11	304-6	105-33	202-16	204-8	205-11	
		203-33	301-34	306-5-21	310-37	201-26	205-38	209-18	402-11	304-6	105-34	202-16	204-8	205-11	
		203-34	301-35	306-5-22	310-38	201-28	206-4	209-19	402-11	304-6	105-35	202-16	204-8	205-11	
		203-35	301-36	306-5-23	310-39	201-29	206-5	209-20	402-11	304-6	105-36	202-16	204-8	205-11	
		203-36	301-37	306-5-24	310-40	201-30	206-6	209-21	402-11	304-6	105-37	202-16	204-8	205-11	
		203-37	301-38	306-5-25	310-41	201-31	206-7	209-22	402-11	304-6	105-38	202-16	204-8	205-11	
		203-38	301-39	306-5-26	310-42	201-32	206-8	209-23	402-11	304-6	105-39	202-16	204-8	205-11	
		203-39	301-40	306-5-27	310-43	201-33	206-9	209-24	402-11	304-6	105-40	202-16	204-8	205-11	
		203-40	301-41	306-5-28	310-44	201-34	206-10	209-25	402-11	304-6	105-41	202-16	204-8	205-11	
		203-41	301-42	306-5-29	310-45	201-35	206-11	209-26	402-11	304-6	105-42	202-16	204-8	205-11	
		203-42	301-43	306-5-30	310-46	201-36	206-12	209-27	402-11	304-6	105-43	202-16	204-8	205-11	
		203-43	301-44	306-5-31	310-47	201-37	206-13	209-28	402-11	304-6	105-44	202-16	204-8	205-11	
		203-44	301-45	306-5-32	310-48	201-38	206-14	209-29	402-11	304-6	105-45	202-16	204-8	205-11	
		203-45	301-46	306-5-33	310-49	201-39	206-15	209-30	402-11	304-6	105-46	202-16	204-8	205-11	
		203-46	301-47	306-5-34	310-50	201-40	206-16	209-31	402-11	304-6	105-47	202-16	204-8	205-11	
		203-47	301-48	306-5-35	310-51	201-41	206-17	209-32	402-11	304-6	105-48	202-16	204-8	205-11	
		203-48	301-49	306-5-36	310-52	201-42	206-18	209-33	402-11	304-6	105-49	202-16	204-8	205-11	
		203-49	301-50	306-5-37	310-53	201-43	206-19	209-34	402-11	304-6	105-50	202-16	204-8	205-11	
		203-50	301-51	306-5-38	310-54	201-44	206-20	209-35	402-11	304-6	105-51	202-16	204-8	205-11	
		203-51	301-52	306-5-39	310-55	201-45	206-21	209-36	402-11	304-6	105-52	202-16	204-8	205-11	
		203-52	301-53	306-5-40	310-56	201-46	206-22	209-37	402-11	304-6	105-53	202-16	204-8	205-11	
		203-53	301-54	306-5-41	310-57	201-47	206-23	209-38	402-11	304-6	105-54	202-16	204-8	205-11	
		203-54	301-55	306-5-42	310-58	201-48	206-24	209-39	402-11	304-6	105-55	202-16	204-8	205-11	
		203-55	301-56	306-5-43	310-59	201-49	206-25	209-40	402-11	304-6	105-56	202-16	204-8	205-11	
		203-56	301-57	306-5-44	310-60	201-50	206-26	209-41	402-11	304-6	105-57	202-16	204-8	205-11	
		203-57	301-58	306-5-45	310-61	201-51	206-27	209-42	402-11	304-6	105-58	202-16	204-8	205-11	
		203-58	301-59	306-5-46	310-62	201-52	206-28	209-43	402-11	304-6	105-59	202-16	204-8	205-11	
		203-59	301-60	306-5-47	310-63	201-53	206-29	209-44	402-11	304-6	105-60	202-16	204-8	205-11	
		203-60	301-61	306-5-48	310-64	201-54	206-30	209-45	402-11	304-6	105-61	202-16	204-8	205-11	
		203-61	301-62	306-5-49	310-65	201-55	206-31	209-46	402-11	304-6	105-62	202-16	204-8	205-11	
		203-62	301-63	306-5-50	310-66	201-56	206-32	209-47	402-11	304-6	105-63	202-16	204-8	205-11	
		203-63	301-64	306-5-51	310-67	201-57	206-33	209-48	402-11	304-6	105-64	202-16	204-8	205-11	
		203-64	301-65	306-5-52	310-68	201-58	206-34	209-49	402-11	304-6	105-65	202-16	204-8	205-11	
		203-65	301-66	306-5-53	310-69	201-59	206-35	209-50	402-11	304-6	105-66	202-16	204-8	205-11	
		203-66	301-67	306-5-54	310-70	201-60	206-36	209-51	402-11	304-6	105-67	202-16	204-8	205-11	
		203-67	301-68	306-5-55	310-71	201-61	206-37	209-52	402-11	304-6	105-68	202-16	204-8	205-11	
		203-68	301-69	306-5-56	310-72	201-62	206-38	209-53	402-11	304-6	105-69	202-16	204-8	205-11	
		203-69	301-70	306-5-57	310-73	201-63	206-39	209-54	402-11	304-6	105-70	202-16	204-8	205-11	
		203-70	301-71	306-5-58	310-74	201-64	206-40	209-55	402-11	304-6	105-71	202-16	204-8	205-11	
		203-71	301-72	306-5-59	310-75	201-65	206-41	209-56	402-11	304-6	105-72	202-16	204-8	205-11	
		203-72	301-73	306-5-60	310-76	201-66	206-42	209-57	402-11	304-6	105-73	202-16	204-8	205-11	
		203-73	301-74	306-5-61	310-77	201-67	206-43	209-58	402-11	304-6	105-74	202-16	204-8	205-11	
		203-74	301-75	306-5-62	310-78	201-68	206-44	209-59	402-11	304-6	105-75				

Guides administratifs du SDIS16

Etat de la réalisation au 15 septembre 2015

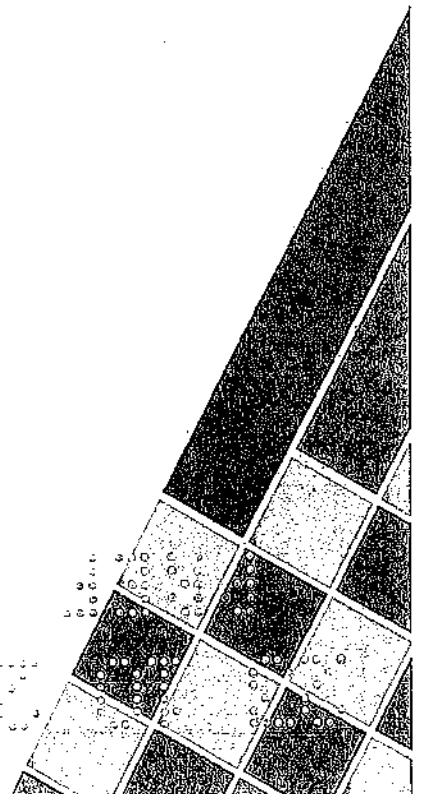
DOMAINE	SUB-DOMAINE	ETAT	Liste diffusion
Direction	Contrôle de gestion	Validé diffusé 2015	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Protocoles, honneurs et récompenses	Non diffusé - en cours de rédaction Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
Finances et administration	RI	Non diffusé - rédigé - en cours de validation Diffusion prévue au 4e trimestre 2015.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Marchés publics	Validé diffusé 24/2/14 (date de dernière mise à jour)	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Procédures comptables et règlement financier	Non diffusé - rédigé Diffusion envisagée pour 2e semestre 2015.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Qualité administrative au sein du SDIS 16	Non diffusé Rédaction envisagée fin 2015 ou 2016	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
Opération	Chirurgie dentaire	Validé diffusé 25/9/14	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Auxiliaires, taxis, secours d'urgence	Validé diffusé 27/1/14	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Conduite	Validé diffusé 28/7/14	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Gestion des personnels permanents	Non diffusé Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive.	Dir + Grpis : 7 - CIS avec SPP : 7 (Aug. Org. Loc. Ref. Conf. Jar. Laboche)
Ressources humaines	Gestion des personnels volontaires	Non diffusé Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Hygiène, sécurité et conditions de travail	Non diffusé - rédigé Diffusion envisagée pour le 4e trimestre 2015.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Organisation de la formation	Non diffusé Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Organisation des visites médicales	Validé mais non diffusé 25/2/15 Diffusion prévue début octobre 2015	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
Santé et secours médical	Maintenance du matériel de pharmacologie départementale	Validé diffusé 25/6/14	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Maintenance du matériel de pharmacologie des autres établissements départementaux	Validé diffusé 25/6/14	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
	Habillement	Non diffusé - en cours de rédaction Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive (prévue fin 2015)	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27
Technique et logistique	Logement et bâtiments	Non diffusé Un guide provisoire issu d'articles de l'ancien RI sera diffusé en même temps que le nouveau RI, en attendant la version définitive.	Dir + Grpis : 7 - CIS : 27



Règlement Intérieur

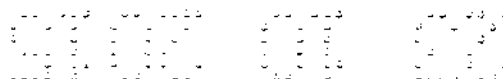
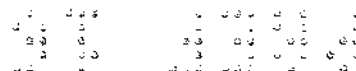
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Charente

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



SOMMAIRE

- Préambule
- Liste des abréviations
- TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE DU SDIS 16**
 - CHAPITRE 1 : Forme juridique, administration et direction du SDIS 16
 - CHAPITRE 2 : Fonctionnement du SDIS 16 et du CDSP 16
 - Section 1 – Dispositions générales
 - Section 2 – Les CIS
 - Section 3 – Les compagnies territoriales
 - Section 4 – Les groupements
 - CHAPITRE 3 : Organigramme du SDIS 16
- TITRE 2 : CADRE GENERAL DU SERVICE**
 - CHAPITRE 1 : Continuité du service
 - CHAPITRE 2 : Obligations fondamentales
 - Section 1 – Incompatibilités
 - Section 2 – Comportement, hiérarchie et discipline
 - Section 3 – Secret et discrétion professionnels, devoir de réserve et neutralité
 - Section 4 – Image du SDIS 16
 - Section 5 – Installations et matériels du SDIS 16
 - Section 6 – Santé et sécurité
 - Section 7 – EPI et tenue vestimentaire (effets, insignes et attributs)
 - CHAPITRE 3 : Principales garanties
- TITRE 3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS PERMANENTS**
 - CHAPITRE 1 : Champ d'application
 - CHAPITRE 2 : Exercice du droit syndical et du droit de grève
 - CHAPITRE 3 : Cadre général d'exercice de l'activité professionnelle
- TITRE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS VOLONTAIRES**
 - CHAPITRE 1 : Champ d'application
 - CHAPITRE 2 : Cadre général de l'activité de SPV
 - CHAPITRE 3 : Comité consultatif de centre des sapeurs-pompiers volontaires
- TITRE 5 : GUIDES REGLEMENTAIRES ADMINISTRATIFS**
 - CHAPITRE 1 : Fonctionnement
 - CHAPITRE 2 : Liste des guides en vigueur



PREAMBULE

Dans le cadre des dispositions de l'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales, le présent document constitue le règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, lequel intègre le corps départemental des sapeurs-pompiers.

Il fixe les modalités de fonctionnement ainsi que les droits et obligations des personnels du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et des principes généraux du droit.

On entend par personnel, toutes les personnes ayant un lien hiérarchique avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Charente, notamment celles appartenant à la catégorie des sapeurs-pompiers ou des personnels administratifs et techniques spécialisés.

Ce règlement intérieur est constitué de cinq titres. Il est indépendamment précisé par des dispositions spécifiques, principalement sous forme de guides administratifs. Ces documents à caractère réglementaire et informatif sont créés et modifiés par note de service du directeur départemental des services d'incendie et de secours, le cas échéant après délibération du conseil d'administration et avis des organismes consultatifs.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150

TITRE 1

Organisation générale du SDIS 16

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

CHAPITRE 1

Forme juridique, administration et direction du SDIS 16

- **Article 11-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 est un établissement public administratif départemental, doté de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie financière, comprenant le CDSP 16 et régi par le CGCT.

- **Article 11-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 est administré par un conseil d'administration qui détermine son nombre de sièges et leur répartition dans le cadre des dispositions prévues par le CGCT. Il est composé de représentants du département et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de secours et de lutte contre l'incendie.

- **Article 11-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses compétences au bureau et à son président, conformément aux dispositions législatives en vigueur.

- **Article 11-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 est composé de personnels du CDSP 16 et de PATS sous différents statuts (fonctionnaires, contractuels, etc.).

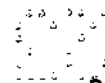
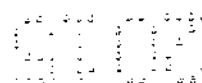
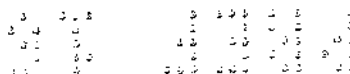
Le CDSP 16 est composé de l'ensemble des sapeurs-pompiers relevant du SDIS 16.

- **Article 11-5**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Sous l'autorité du préfet et du président du conseil d'administration, le DDSIS, officier supérieur de SPP et chef du corps départemental, dirige l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Il est assisté d'un DDASIS, officier supérieur de SPP et chef de corps départemental adjoint, qui le remplace dans l'ensemble de ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement.



CHAPITRE 2

Fonctionnement du SDIS 16 et du CDSP 16

Section 1 – Dispositions générales

• **Article 12-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'organisation du CDSP 16 est fixée par arrêté conjoint du préfet et du PCASDIS. Cette organisation s'intègre dans celle du SDIS 16.

• **Article 12-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 comprend un état-major, des compagnies et des CIS, dont l'articulation est précisée par l'organigramme exposé à la fin du présent titre.

Section 2 – Les CIS

• **Article 12-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les CIS sont les unités opérationnelles territoriales directement en charge de la distribution des secours. Ils sont commandés par un chef de centre sapeur-pompier qui organise leur fonctionnement, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Section 3 – Les compagnies territoriales

• **Article 12-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les compagnies territoriales regroupent plusieurs CIS. Elles servent de relais dans la mise en œuvre des actions des groupements et services fonctionnels de l'état-major, sans toutefois empêcher les relations directes entre ces entités et les CIS.

Elles soutiennent les CIS qui leur sont rattachés dans toutes les missions qui leur incombent.

Elles sont commandées par un officier de sapeur-pompier professionnel, qui est également chef du CIS siège de la compagnie.

Section 4 -- Les groupements

◦ Article 12-5

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les groupements assistent le DDSIS en préparant les décisions nécessaires au fonctionnement du service.

Ils proposent les orientations stratégiques nécessaires à son évolution. Ils analysent les problématiques afin de trouver des solutions acceptables pour leur résolution.

◦ Article 12-6

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les groupements assurent la mise en œuvre et le contrôle de l'application des décisions du DDSIS, conjointement et en relation avec les commandants de compagnies et les chefs de CIS.

◦ Article 12-7

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les groupements comprennent des services qui travaillent au profit et au service des compagnies territoriales et des CIS, notamment dans les domaines de l'opération, de la prévention, de la technique, de la logistique, des ressources humaines, de la santé, de l'administration et des finances. Ces groupements et services sont placés sous l'autorité d'un officier de SPP ou d'un cadre PATS.

◦ Article 12-8

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le CTA et le CODIS sont rattachés au groupement en charge de la gestion de l'activité opérationnelle.

◦ Article 12-9

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SSSM est rattaché au groupement en charge de la santé. Il exerce les missions prévues par le CGCT. Il comprend l'ensemble des médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues du SDIS 16.

◦ Article 12-10

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le médecin-chef, officier de SPP et chef du groupement en charge de la santé, dirige le SSSM sous l'autorité du DDSIS. Il est consulté pour le recrutement et la nomination des personnels membres de ce service. Il est assisté d'un médecin-chef adjoint, officier de sapeur-pompier, ainsi que d'un pharmacien-chef en charge de la gérance de la pharmacie à usage intérieure du SDIS 16, officier de SPP, qui le suppléent chacun en ce qui le concerne en tant que de besoin dans leur domaine de compétences. Un infirmier en chef, officier de SPP, assiste le médecin-chef et le pharmacien-chef.

• **Article 12-11**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels du SSSM sont placés sous l'autorité du médecin-chef et relèvent, le cas échéant, de leur chef de CIS pour les missions exercées au sein de ce centre.

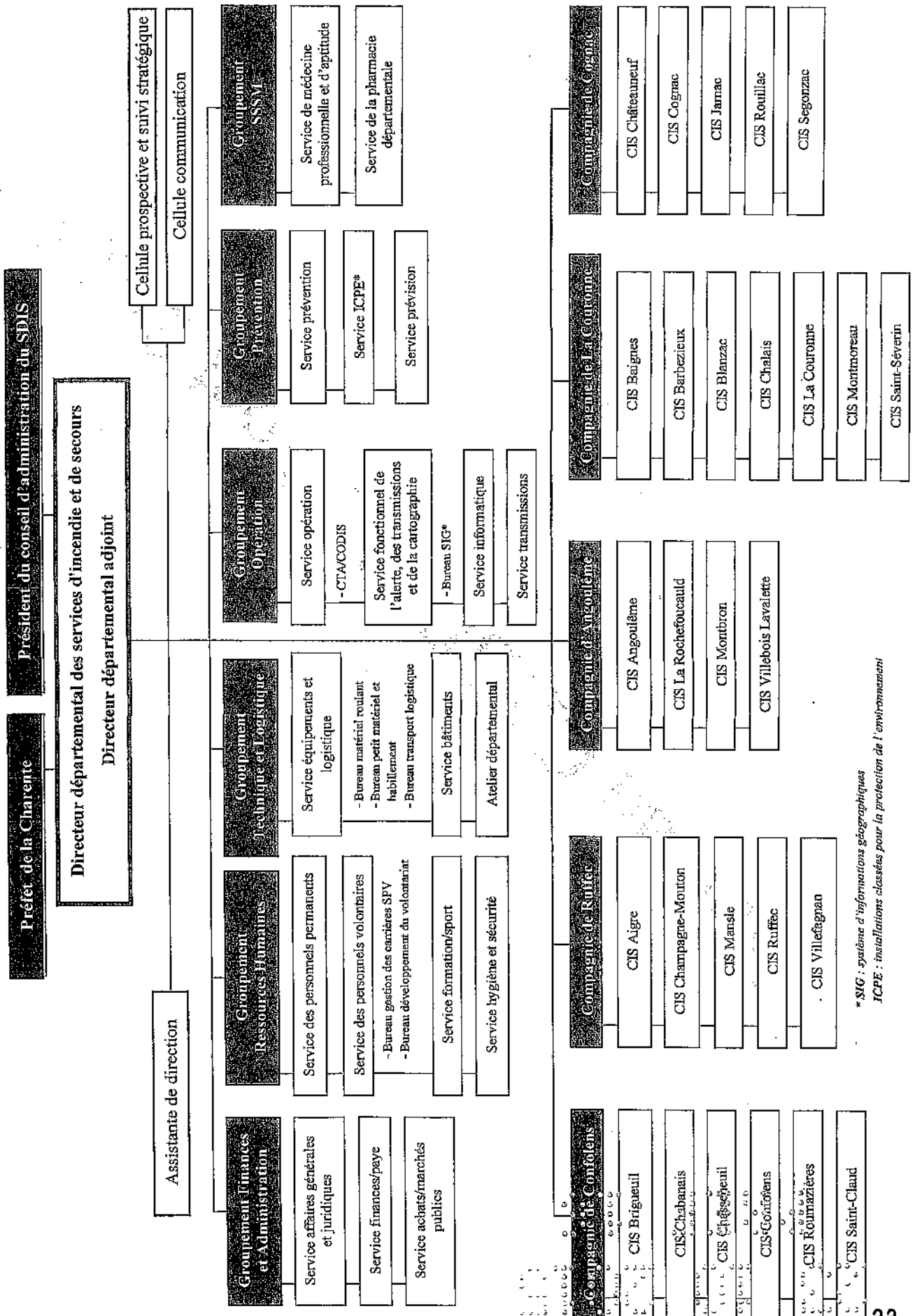
• **Article 12-12**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le pharmacien-chef a autorité sur le personnel de son service, ainsi qu'une autorité technique sur celui des correspondants pharmacie des CIS dans le cadre de son domaine de responsabilité, sous couvert du chef de centre, sans préjudices des dispositions prévues notamment par le code de la santé publique.

CHAPITRE 3

Organigramme du SDIS 16



* SIG : système d'informations géographiques
 ICPE : installations classées pour la protection de l'environnement

TITRE 2

Cadre général du service

CHAPITRE 1

Continuité du service

• Article 21-1

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS16 est soumis au principe constitutionnel de continuité du service public. Cela consiste à assurer le fonctionnement continu et régulier de l'établissement en toutes circonstances, pour l'ensemble des missions que lui précise le CGCT.

Afin de faire face à des situations exceptionnelles susceptibles de porter atteinte à cette continuité, les modalités d'un service minimum doivent être fixées. A cet effet, des effectifs minimum de personnels répartis géographiquement, quantitativement et qualitativement, sont arrêtés par l'autorité territoriale et le représentant de l'état dans le département.

Ces effectifs de service minimum sont distincts et inférieurs à ceux définis par ailleurs pour assurer quotidiennement le fonctionnement normal du SDIS16 (notamment dans le règlement opérationnel) et ne peuvent constituer un objectif de fonctionnement courant.

• Article 21-2

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Lorsque des circonstances extra-ordinaires ne permettent pas d'assurer un service normal, le PCASDIS prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer ce service minimum. A cet effet et en tant que de besoin, il désigne individuellement les personnels nécessaires, sans préjudice du pouvoir de réquisition du préfet dans le cadre de la distribution des secours.

Fondée sur un principe constitutionnel juridiquement supérieur aux dispositions législatives et réglementaires, cette désignation ne doit toutefois pas porter atteinte, dans les faits, à la santé et la sécurité des personnels. Ces derniers sont donc tenus d'accomplir l'ensemble des tâches qui leurs sont normalement dévolues ou qui leurs sont spécifiquement fixées par leurs supérieurs hiérarchiques, dans le respect de cet autre principe constitutionnel.

CHAPITRE 2

Obligations fondamentales

Section 1 – Incompatibilités

• Article 22-1

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Nul ne peut faire partie du personnel du SDIS 16 s'il ne remplit pas au moins les conditions suivantes :

- ⇒ Jouir de ses droits civiques
- ⇒ Absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions
- ⇒ Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- ⇒ Être physiquement apte à l'exercice des fonctions

D'autres incompatibilités, notamment spécifiques à certaines catégories de personnels ou à l'exercice de mandats électoraux, sont prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Section 2 – Comportement, hiérarchie et discipline

- **Article 22-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tout personnel est tenu d'adopter un comportement respectant la dignité humaine et les bonnes mœurs, ainsi que la tenue, le matériel et l'image du service.

- **Article 22-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tout personnel du SDIS 16 doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- **Article 22-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Quel que soit le statut, le grade est distinct de l'emploi. L'emploi prime sur le grade en matière hiérarchique.

- **Article 22-5**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tout personnel du SDIS 16 est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il ne peut quitter son poste pendant son temps de service, sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue à sa prise de poste (arrêt maladie, etc.), il doit en avvertir dès que possible son responsable hiérarchique, afin de limiter la désorganisation du service qui en résulte.

- **Article 22-6**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Toute faute commise par un personnel à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ainsi que tout comportement de la vie privée susceptible de porter atteinte à l'image ou à la réputation du SDIS 16

ou à celle de ses membres, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par les dispositions pénales en vigueur.

Section 3 – Secret et discrétion professionnels, devoir de réserve et neutralité

• Article 22-7

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tous les personnels du SDIS sont tenus au secret professionnel prévu par le code pénal. Ils ont le devoir de taire les informations et faits confidentiels, c'est-à-dire ceux dont la révélation est de nature à nuire à une personne ou à un groupe de personnes, et connus à l'occasion de l'exercice de leur activité au sein du SDIS 16.

Ils ne peuvent lever ce secret que dans les cas fixés par la loi, notamment vis-à-vis des autorités judiciaires en cas de crime ou de délit, sans préjudice de dispositions plus restrictives prévues pour certaines catégories de personnels comme celles soumises au secret médical.

• Article 22-8

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leur activité au sein du SDIS 16. Cette obligation a pour but de protéger le service contre la transmission d'éléments susceptibles de nuire à son fonctionnement ou de porter atteinte à son image publique.

La discrétion professionnelle est levée dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment sur demande de l'autorité hiérarchique ou judiciaire ou en matière de liberté d'accès des citoyens à certains documents administratifs.

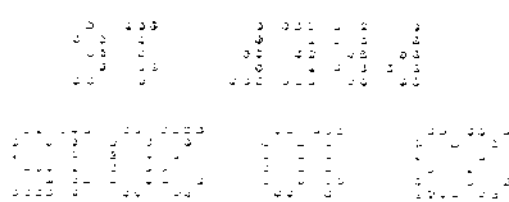
• Article 22-9

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels sont soumis à un devoir de réserve. Ils sont contraints d'observer une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions. A cet égard, ils doivent notamment s'abstenir de diffuser, par quels que moyens que ce soient, des propos insultants, diffamatoires, calomnieux ou discriminatoires concernant leurs collègues ou le service.

Ils doivent également s'abstenir de manifester tout signe traduisant une opinion ou une appartenance susceptible de compromettre la neutralité du service, et plus particulièrement en matière politique, philosophique ou religieuse.

Si l'exercice d'un mandat syndical ne saurait être limité par le devoir de réserve, les propos tenus doivent cependant demeurer corrects et mesurés.



Section 4 – Image du SDIS 16

◦ Article 22-10

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Toute utilisation de l'image du SDIS 16 nécessite un accord préalable du DDSIS. Cette disposition s'applique également aux associations ayant un lien avec l'établissement (amicale, union, COS, etc.).

◦ Article 22-11

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les propos et contenus diffusés par voie médiatique tant dans le cadre professionnel que privé, ne doivent pas porter atteinte à l'image ou à la réputation du SDIS 16 ni à celles de ses personnels.

Section 5 – Installations et matériels du SDIS 16

◦ Article 22-12

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le matériel et les installations du SDIS 16 ne peuvent être détournés de l'usage pour lequel ils ont été mis en place. Leur utilisation à d'autres fins reste exceptionnelle et est soumise à l'accord préalable du DDSIS. Plus particulièrement, l'utilisation des véhicules légers du service ainsi que celle des moyens informatiques et de télécommunication font l'objet de dispositions spécifiques.

◦ Article 22-13

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Hormis les locaux et panneaux d'affichage syndicaux autorisés, le DDSIS, ou son représentant dans la limite de ses attributions et compétences, a accès en permanence à l'ensemble des installations et matériels appartenant au SDIS 16.

A cet effet et sur demande de l'autorité hiérarchique précitée, tout personnel est tenu d'ouvrir le mobilier mis individuellement à sa disposition, accompagné d'un témoin de son choix s'il le souhaite.

◦ Article 22-14

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'accès aux locaux appartenant au SDIS 16 par des personnes étrangères au service, en dehors des horaires et lieux autorisés au public, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du DDSIS, ou de son représentant dans le cadre de ses attributions et compétences.

Section 6 – Santé et sécurité

- **Article 22-15**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels doivent respecter les dispositions en vigueur en matière de santé et de sécurité. Cela concerne notamment les permis, diplômes, qualifications et habilitations en lien avec les tâches à accomplir.

De même, ils doivent s'abstenir de porter des bijoux ou accessoires (boucles d'oreilles, piercings, etc.) ou d'adopter des effets d'apparence corporelle (coiffure, teinture, port de barbe, tatouage, etc.), incompatibles avec l'image et la neutralité du service, ou susceptibles de constituer un danger pour eux-mêmes ou pour les tiers, dans le cadre des missions qui leur sont dévolues.

- **Article 22-16**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

La consommation d'alcool au sein du SDIS 16 est encadrée par les lois et règlements en vigueur et fait l'objet de dispositions spécifiques.

- **Article 22-17**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tout personnel présentant un trouble du comportement incompatible avec les missions dont il a la charge doit être retiré de son poste de travail. Le médecin-chef du SDIS 16 ou le médecin du centre départemental de gestion doit en être avisé dès que possible, sous couvert de la voie hiérarchique afin que puissent être envisagées les suites à donner.

- **Article 22-18**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels du SDIS 16 font l'objet d'un suivi médical dans le cadre des dispositions en vigueur. Ce suivi permet notamment de déterminer leur aptitude à exercer les missions en lien avec leur emploi.

- **Article 22-19**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

En complément du suivi médical, les sapeurs-pompiers font l'objet d'un suivi à travers la mise en place d'indicateurs destinés à suivre l'évolution de leur condition physique en lien avec leur activité au sein du SDIS 16.

- **Article 22-20**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le traitement des accidents ou maladies en lien avec le service font l'objet de dispositions spécifiques.

Section 7 – EPI et tenue vestimentaire (effets, insignes et attributs)

- **Article 22-21**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Dans le cadre de son activité au sein du SDIS 16, le personnel doit respecter les règles élémentaires d'hygiène et adopter une tenue vestimentaire correcte.

- **Article 22-22**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Certaines catégories de personnels sont astreintes au port d'une tenue vestimentaire particulière fournie par le service, dans des conditions qui font l'objet de dispositions spécifiques.

- **Article 22-23**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels sont tenus de porter les EPI mis à leur disposition et adaptés aux risques auxquels ils sont confrontés. Ils doivent surveiller l'état de ces équipements et informer leur supérieur hiérarchique de toute dégradation, dans des conditions qui font l'objet de dispositions spécifiques.

- **Article 22-24**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le port des tenues vestimentaires et EPI concernées par la présente section n'est pas autorisé en dehors des activités du service. Des dérogations peuvent être accordées par le DDSIS ou son représentant, notamment dans le cadre d'activités associatives.

CHAPITRE 3

Principales garanties

- **Article 23-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels bénéficient d'une protection juridique fonctionnelle dans le cadre de leur activité au sein du SDIS 16, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- **Article 23-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 met en œuvre les moyens nécessaires afin de garantir des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique de ses personnels.

Dans le cadre et les limites fixés par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, tout personnel bénéficie du droit de retrait face à une situation présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

A ce titre, il est rappelé que le droit de retrait ne s'applique pas aux sapeurs-pompiers à l'occasion des missions opérationnelles définies par le CGCT.

- **Article 23-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels victimes d'un accident ou d'une maladie en lien avec leur activité au sein du SDIS 16, ont droit aux indemnités et à la prise en charge des frais qui en découlent telle que prévue par les dispositions législatives et réglementaires propres à leur statut.

- **Article 23-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

La liberté d'opinion est garantie aux personnels du SDIS 16. Toutefois, leur liberté d'expression est limitée conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment celles rappelées dans le chapitre 2 du présent titre.

- **Article 23-5**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le SDIS 16 tient à jour un dossier comportant les pièces relatives à la situation administrative de chacun de ses personnels. Ces derniers ont droit à la consultation du dossier les concernant.

- **Article 23-6**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels dont la qualité du service rendu le justifie (dévouement notable, services exceptionnels, actes de courage, etc.) sont susceptibles d'être mis à l'honneur, de faire l'objet d'un témoignage de satisfaction et/ou de recevoir une récompense.

• **Article 23-7**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Tous les personnels du SDIS 16 peuvent contracter un engagement en tant que SPV dans des conditions qui font l'objet de dispositions spécifiques.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79
80 81 82 83 84 85 86 87 88 89
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79
80 81 82 83 84 85 86 87 88 89
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99

TITRE 3

Dispositions spécifiques aux personnels permanents

11 11 11
11 11 11
11 11 11

11 11 11
11 11 11
11 11 11

11 11 11
11 11 11
11 11 11

11 11 11
11 11 11
11 11 11

CHAPITRE 1

Champ d'application

• **Article 31-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux sapeurs-pompiers volontaires. Elles sont applicables à tous les autres personnels du SDIS 16 pour lesquels leur statut le permet.

CHAPITRE 2

Exercice du droit syndical et du droit de grève

• **Article 32-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'exercice du droit syndical des personnels permanents du SDIS 16 fait l'objet de dispositions spécifiques. Il s'inscrit dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

• **Article 32-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'exercice du droit de grève des personnels permanents s'effectue dans le cadre des lois qui réglementent dans la fonction publique territoriale et fait l'objet de dispositions spécifiques.

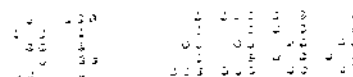
Cette cessation concertée du travail doit respecter les principes qui suivent :

- un préavis précisant le motif du recours à la grève, son lieu, l'heure de début, ainsi que la durée envisagée, doit être déposé auprès du PCASDIS, 5 jours francs (120 heures) avant le début de la grève. Durant ce préavis, les parties sont tenues de négocier ;
- les grèves perlées ou tournantes sont illicites ;
- les personnels grévistes et non-grévistes sont tenus de se respecter mutuellement, en s'abstenant notamment d'exercer des pressions ou de proférer des menaces ;
- l'usage des installations, du matériel et des effets du SDIS 16 est interdit lors de manifestations sur la voie publique.

• **Article 32-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'exercice du droit syndical et du droit de grève est notamment limité par les contraintes relatives à la continuité du service public dont le SDIS 16 a la charge.



CHAPITRE 3

Cadre général d'exercice de l'activité professionnelle

• **Article 33-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les personnels permanents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Les dérogations à ce principe sont précisées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

• **Article 33-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'organisation du temps de travail des personnels permanents fait l'objet de dispositions spécifiques validées par le CASDIS, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Il peut notamment s'effectuer sous forme de gardes, d'astreintes et/ou de services hors rang (périodes de présence effective en journée les jours ouvrables).

En fonction de leur statut et de l'organisation du temps de travail auxquels ils sont soumis, les personnels permanents bénéficient notamment :

- de congés annuels ;
- de repos liés à la réduction du temps de travail (RTT) ;
- de congés d'ancienneté ;
- d'autorisation d'absence pour événement exceptionnel ;
- de récupération de garde ou d'astreinte ;
- d'un compte épargne temps.

• **Article 33-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les sapeurs-pompiers visés par le présent titre peuvent bénéficier d'un logement en caserne dans des conditions qui font l'objet de dispositions spécifiques.

• **Article 33-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

La valeur professionnelle des personnels permanents dont le statut le prévoit, fait l'objet d'une appréciation régulière dans le cadre de dispositions spécifiques conformes aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

• **Article 33-5**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

La formation individuelle des personnels permanents est organisée dans des conditions prévues par des dispositions spécifiques. La formation est un droit mais peut également constituer une obligation en fonction des nécessités du service.

TITRE 4

Dispositions spécifiques aux personnels volontaires

CHAPITRE 1

Champ d'application

- **Article 41-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les dispositions du présent titre sont exclusivement applicables aux personnels sapeurs-pompiers volontaires.

CHAPITRE 2

Cadre général de l'activité de SPV

- **Article 42-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'activité de SPV est à but non lucratif et n'est pas exercée à titre professionnel. Elle repose sur le volontariat et le bénévolat, dans des conditions qui lui sont propres.

- **Article 42-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les conditions d'engagement en tant que SPV, ainsi que le déroulement de carrière au sein de cette activité, font l'objet de dispositions spécifiques dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

- **Article 42-3**

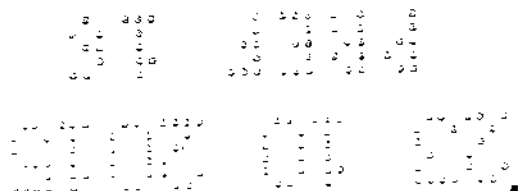
Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'activité de SPV peut notamment s'exercer sous la forme d'astreintes, de gardes, de formations, de vérifications et entretien de matériels, et de gestion administrative. A cet effet, le SPV doit disposer d'une disponibilité personnelle lui permettant de répondre aux besoins de l'unité opérationnelle ou du service auquel il est rattaché

- **Article 42-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

L'activité de SPV ouvre droit à des indemnités, à des prestations sociales et de fin de services protégées par la loi, qui font l'objet de dispositions spécifiques.



• **Article 42-5**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les SPV sont susceptibles de bénéficier d'un logement au sein des unités opérationnelles qui en disposent, dans des conditions qui font l'objet de dispositions spécifiques.

CHAPITRE 3

Comité consultatif de centre des sapeurs-pompiers volontaires

• **Article 43-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Outre les instances consultatives du SDIS 16 prévues au niveau départemental et en lien avec l'activité de SPV, chaque CIS comprend un CCC compétent pour émettre un avis sur des sujets relatifs aux SPV du CIS.

Réuni périodiquement, il peut également être consulté pour donner un avis sur toute question relative à l'organisation interne du CIS.

• **Article 43-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Présidé par le chef de centre membre de droit, le CCC est composé de représentants des SPV du CIS élus par ces derniers.

• **Article 43-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le nombre et la qualité des membres du CCC dépendent de l'effectif du CIS.

• **Article 43-4**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Le présent chapitre est précisé par des dispositions spécifiques prises après avis des instances consultatives compétentes et délibération du CASDIS.

TITRE 5

Guides réglementaires administratifs

11 0
12 0
13 0
14 0
15 0
16 0
17 0
18 0
19 0
20 0
21 0
22 0
23 0
24 0
25 0
26 0
27 0
28 0
29 0
30 0
31 0
32 0
33 0
34 0
35 0
36 0
37 0
38 0
39 0
40 0
41 0
42 0
43 0
44 0
45 0
46 0
47 0
48 0
49 0
50 0
51 0
52 0
53 0
54 0
55 0
56 0
57 0
58 0
59 0
60 0
61 0
62 0
63 0
64 0
65 0
66 0
67 0
68 0
69 0
70 0
71 0
72 0
73 0
74 0
75 0
76 0
77 0
78 0
79 0
80 0
81 0
82 0
83 0
84 0
85 0
86 0
87 0
88 0
89 0
90 0
91 0
92 0
93 0
94 0
95 0
96 0
97 0
98 0
99 0
100 0

CHAPITRE 1

Fonctionnement

- **Article 51-1**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Les dispositions du présent règlement intérieur sont indépendamment précisées par des guides administratifs, documents à caractère réglementaires et informatifs.

- **Article 51-2**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

La création d'un guide administratif nécessite au préalable l'inscription du sujet qu'il aborde dans le tableau du chapitre 2 du présent titre.

- **Article 51-3**

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

Un guide administratif est créé et modifié par note de service du DDSIS. Selon leur nature ou leur importance, ou si des dispositions législatives ou réglementaires le prévoient, ces modifications devront faire l'objet d'une délibération du CASDIS, après avis des organismes consultatifs.

CHAPITRE 2

Liste des guides en vigueur

Créé le xx octobre 2015 - Modifié le: -

DOMAINE	SUPPORT TRAITÉ
Direction	Contrôle de gestion
	Protocoles, honneurs et récompenses
Finances et administration	Marchés publics
	Procédures comptables et règlement financier
	Qualité administrative au sein du SDIS 16
Opération	Charte informatique
Ressources humaines	Activités physiques et sportives
	Conduite
	Gestion des personnels permanents
	Gestion des personnels volontaires
	Hygiène, sécurité et conditions de travail
	Organisation de la formation
Santé et secours médical	Organisation des visites médicales
	Manuel de la qualité de la pharmacie départementale
	Manuel pharmaceutique à l'usage des unités opérationnelles et fonctionnelles
Technique et logistique	Habillement
	Logement et bâtiments

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

**Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration
Séance du 19 octobre 2015**

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

**Incendies volontaires de forêts et végétations
Constitution de partie civile du SDIS**

Le SDIS est tenu de procéder aux interventions qui se rattachent directement aux missions précisées par l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales. Compte-tenu du caractère de service public qu'elles revêtent, l'établissement ne peut demander le remboursement ou la participation aux frais qu'il a exposés à cette occasion, sauf dispositions législatives contraires.

De plus, en matière de procédure pénale, seul un préjudice directement consécutif à une infraction rend recevable une constitution de partie civile.

Toutefois, l'article 2-7 du code de procédure pénal dispose : « *En cas de poursuites pénales pour incendie volontaire commis dans les bois, forêts, landes, maquis, garrigues, plantations ou reboisements, les personnes morales de droit public peuvent se constituer partie civile devant la juridiction de jugement en vue d'obtenir le remboursement, par le condamné, des frais qu'elles ont exposés pour lutter contre l'incendie* ».

Le 22 juillet 2015, le SDIS a été informé par l'autorité judiciaire, de l'interpellation d'une personne suspectée d'être à l'origine depuis le début de l'année, de nombreux incendies de forêts, broussailles et autres végétations, dans le nord du département, et pour lesquels d'importants moyens sapeurs-pompiers avaient été déployés. Le 21 septembre 2015, le SDIS a été informé que le suspect faisait l'objet de poursuites pénales.

Dès lors, le SDIS peut se constituer partie civile dans le cadre de cette procédure, afin de demander à ce que l'auteur des faits soit condamné au remboursement des frais exposés pour lutter contre les incendies dont il est à l'origine.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- autorisent la constitution de partie civile du SDIS afin d'obtenir de l'auteur des faits le remboursement des frais exposés pour lutter contre les incendies dont il est à l'origine, conformément à l'article 2-7 du code de procédure pénale.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU

Jérôme SOURISSEAU

23 OCT. 2015

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration
Séance du 19 octobre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Sortie d'actif de matériels roulants et d'un compresseur

Le SDIS doit réajuster son parc de véhicules en sortant de son actif les véhicules indiqués dans le tableau ci-dessous. En outre, il convient de sortir de l'actif un compresseur d'atelier basse pression de marque Airbloc, acquis depuis la construction du bâtiment SDIS.

Véhicules	Type	Marque	Immatriculation	Année acquisition	N° inventaire	Montant acquisition	Valeur nette comptable
VSR		Renault B90	2018 RX 16	1990	Néant	164 495,61€	0 €
CCFM		Renault 4x4	211 SE 16	1992	Néant	67 736,61 €	0 €
VSR		Renault B110	AS-957-NY	1991	Néant	81 899,80 €	0 €
VLR		Peugeot 206	8588 TW 16	2004	2004/159	11 490,00 €	0 €
Compresseur							
Compresseur		Airbloc	Néant	1991	Néant	11 173,72 €	0 €

Ce compresseur et ces véhicules ont été amortis comptablement et techniquement et ne représentent plus d'intérêt opérationnel. Ils seront vendus par le biais du site Webenchères, conformément au rapport présenté lors du bureau du 21 février 2013.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- autorisent la sortie de l'actif et la vente du compresseur et des véhicules précités.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

**Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration
Séance du 19 octobre 2015**

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Transfert du centre d'incendie et de secours de Chasseneuil

Par délibération en date du 11 juin 2015, dans le cadre de l'article L. 1424-19 du CGCT, le bureau du conseil d'administration a validé l'acquisition, auprès de la communauté de communes de Haute-Charente, du centre d'incendie et de secours (CIS) de Chasseneuil situé sur la parcelle AC 782, pour la somme de 10 €.

Or, pour le bon fonctionnement de ce CIS, il conviendrait que le SDIS acquière également deux terrains portant les références cadastrales AC 775 et AC 770 et d'une surface respective de 49 m² et 279 m² (Cf. plan ci-joint). Le 24 juin 2015, une demande en ce sens a été faite auprès de la commune de Chasseneuil-sur-Bonnierre, propriétaire.

Par délibération en date du 16 septembre 2015, la commune de Chasseneuil-sur-Bonnierre accepte de céder gratuitement ces deux parcelles au SDIS.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

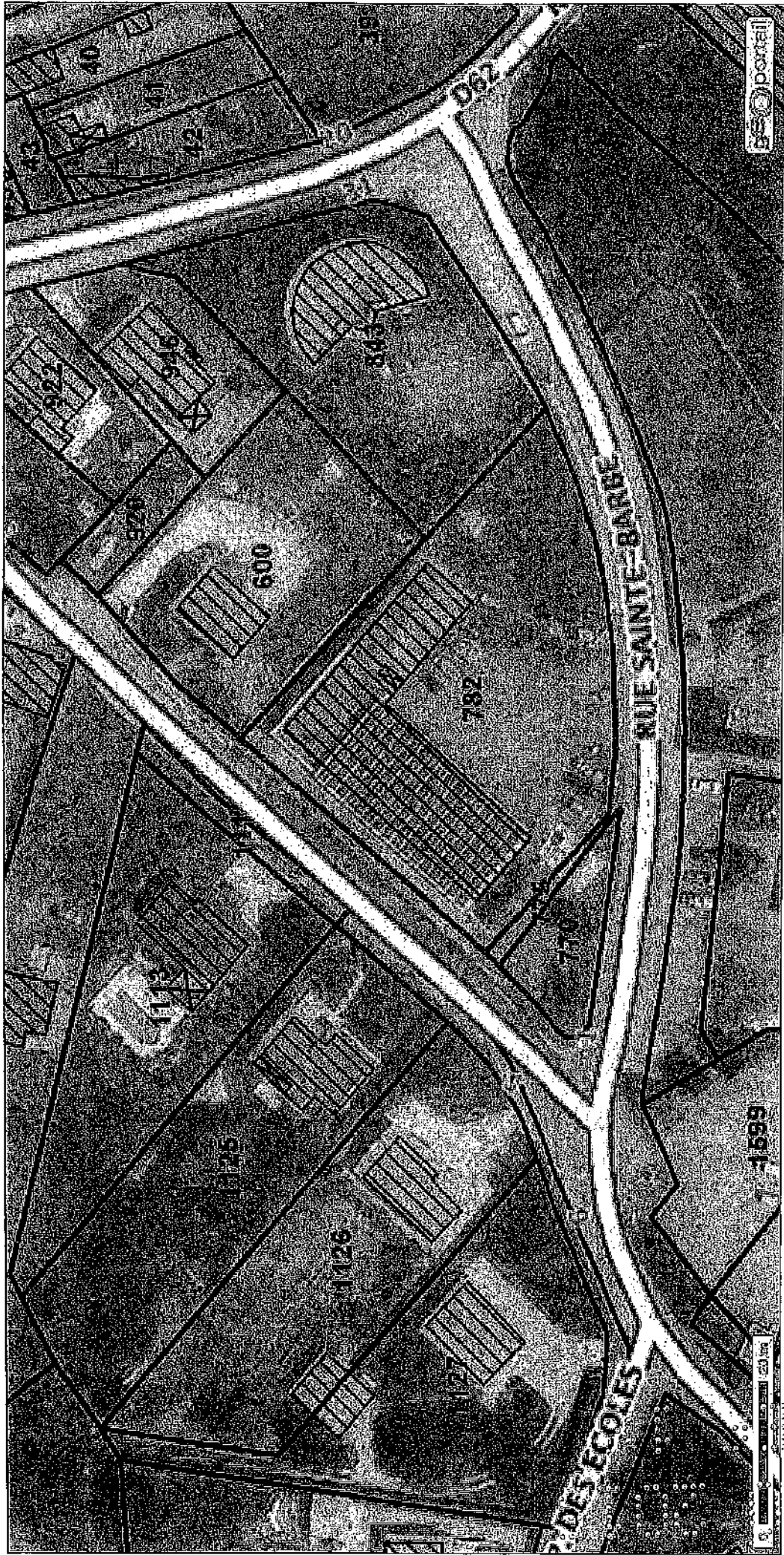
Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- valident l'acquisition à titre gratuit auprès de la commune de Chasseneuil-sur-Bonnierre des terrains portant les références cadastrales AC 775 et AC 770 ;
- acceptent la rédaction par un notaire et la signature par le président de l'acte nécessaire à ce transfert, ainsi que la prise en charge par le SDIS des frais qui en découlent.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU



© IGN 2015 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Logitude: 0° 26' 44.6" E
Latitude: 45° 49' 34.7" N

- Parcelle AC782 (CDC): 2413 m²
- Parcelle AC775 (commune): 49 m²
- Parcelle AC770 (commune): 279 m²

23 OCT. 2015

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

**Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration
Séance du 19 octobre 2015**

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

**Modification de l'article 201-72 du règlement intérieur
Intégré au guide provisoire des personnels permanents**

Au regard de la situation actuelle, il convient de modifier l'article 201-72 du guide provisoire des personnels permanents relatif à l'organisation des centres d'incendie et de secours mixtes et du CTA.

L'encadrement du centre d'incendie et de secours d'Angoulême nécessite d'être renforcé par un officier en considération de la charge de travail.

Un poste de sapeur-pompier professionnel d'officier vacant au sein du corps départemental est ainsi transféré au centre d'incendie et de secours d'Angoulême et occupé par un officier de sapeur-pompier professionnel par voie de mutation interne.

Cette modification est aussi intégrée à l'organigramme du corps départemental.

Une correction est apportée aux grades minimum et maximum des commandants de compagnie et des adjoints afin de mettre l'article 201-72 en conformité avec l'organigramme du corps départemental.

Ces modifications ont été présentées pour avis au comité technique du 25 septembre 2015 qui a émis un avis favorable.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- adoptent la modification de l'article 201-72 du règlement intérieur intégré au guide provisoire des personnels permanents jointe à la présente délibération.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU

L'organisation des centres d'incendie et de secours mixtes et du CTA / CODIS a été définie avec 4 services selon l'organigramme type pour chaque unité suivante :

Centre d'incendie et de secours d'Angoulême

Effectif encadrement : 1 commandant de SPP, chef de centre,
 1 capitaine de SPP, adjoint au chef de centre,
 4 lieutenants de SPP, chefs de service et officiers de garde,
 4 lieutenants de SPP, adjoints au chef de service et officiers de garde.

Centres d'incendie et de secours de Cognac et de La Couronne

Effectif encadrement : 1 commandant de SPP, chef de centre,
 1 capitaine de SPP, adjoint au chef de centre
 4 lieutenants de SPP, chefs de service et officiers de garde,
 3 lieutenants de SPP, adjoints au chef de service et officiers de garde.

Service opérations - CTA / CODIS

Effectif encadrement : 1 capitaine de SPP, chef de service,
 1 lieutenant de SPP, adjoint au chef de service (chef de salle
 opérationnelle) et collaborateur,
 1 lieutenant de SPP, collaborateur (chef de salle opérationnelle),
 4 lieutenants de SPP, chef de bureau (chef de salle opérationnelle).

Les organigrammes des Cis d'Angoulême, de Cognac, de La Couronne et du CTA / CODIS sont organisés pour permettre d'intégrer les officiers de garde ou chefs de salle opérationnelle en qualité de chef de service ou de chef de bureau.

Le nombre d'officiers de garde par unité opérationnelle est conforme au nombre de chefs de groupe, sapeurs-pompiers professionnels, défini dans l'article 102 du règlement opérationnel du corps départemental.

Organigramme type CIS Angoulême :

Chef de centre Commandant de compagnie
Adjoint au chef de centre Adjoint au commandant de compagnie

Chef service général	Chef service formation	Chef service logistique	Chef service opération/prévision
Adjoint chef service général	Adjoint chef service formation	Adjoint chef service logistique	Adjoint chef service opération/prévision

Organigramme type CIS La Couronne et Cognac

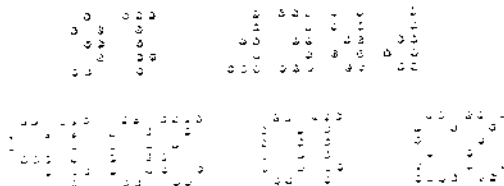
<i>Chef de centre</i> <i>Commandant de compagnie</i>
<i>Adjoint au chef de centre</i> <i>Adjoint au commandant de compagnie</i>

<i>Chef service général</i>	<i>Chef service formation</i>	<i>Chef service logistique</i>	<i>Chef service opération/prévision</i>
	<i>Adjoint chef service formation</i>	<i>Adjoint chef service logistique</i>	<i>Adjoint chef service opération/prévision</i>

Organigramme type service opérations - CTA-CODIS :

<i>Chef de service</i>
<i>Adjoint au chef de service</i>

<i>Collaborateur chargé du suivi de la documentation et du logiciel d'alerte (poste occupé par l'adjoint)</i>		<i>Collaborateur chargé du suivi pré et post opérationnel</i>	
<i>Bureau du planning de garde</i>	<i>Bureau de la technique</i>	<i>Bureau de la formation</i>	<i>Bureau du suivi administratif</i>



L'organisation des centres d'incendie et de secours mixtes et du CTA / CODIS a été définie avec 4 services selon l'organigramme type pour chaque unité suivante :

Centre d'incendie et de secours d'Angoulême

Effectif encadrement : 1 **capitaine** à commandant de SPP, chef de centre,
 2 **lieutenants à capitaines de SPP, adjoints au chef de centre,**
 4 lieutenants de SPP, chefs de service et officiers de garde,
 4 lieutenants de SPP, adjoints au chef de service et officiers de garde.

Centres d'incendie et de secours de Cognac et de La Couronne

Effectif encadrement : 1 **capitaine** à commandant de SPP, chef de centre,
 1 **lieutenant** à capitaine de SPP, adjoint au chef de centre
 4 lieutenants de SPP, chefs de service et officiers de garde,
 3 lieutenants de SPP, adjoints au chef de service et officiers de garde.

Service opérations - CTA / CODIS

Effectif encadrement : 1 **lieutenant à capitaine** de SPP, chef de service,
 1 lieutenant de SPP, adjoint au chef de service (chef de salle
 opérationnelle) et collaborateur,
 1 lieutenant de SPP, collaborateur (chef de salle opérationnelle),
 4 lieutenants de SPP, chefs de bureau (chefs de salle opérationnelle).

Les organigrammes des Cis d'Angoulême, de Cognac, de La Couronne et du CTA / CODIS sont organisés pour permettre d'intégrer les officiers de garde ou chefs de salle opérationnelle en qualité de chef de service ou de chef de bureau.

Le nombre d'officiers de garde par unité opérationnelle est conforme au nombre de chefs de groupe, sapeurs-pompiers professionnels, défini dans l'article 102 du règlement opérationnel du corps départemental.

Organigramme type CIS Angoulême :

Chef de centre Commandant de compagnie 2 Adjoints au chef de centre et Adjoints au commandant de compagnie

Chef service général	Chef service formation	Chef service logistique	Chef service opération/prévision
Adjoint chef service général	Adjoint chef service formation	Adjoint chef service logistique	Adjoint chef service opération/prévision

Organigramme type CIS La Couronne et Cognac

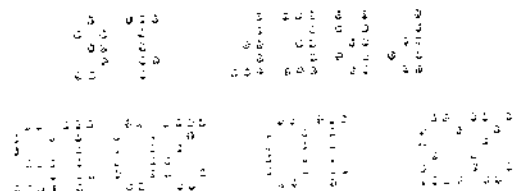
Chef de centre Commandant de compagnie
Adjoint au chef de centre Adjoint au commandant de compagnie

Chef service général	Chef service formation	Chef service logistique	Chef service opération/prévision
	Adjoint chef service formation	Adjoint chef service logistique	Adjoint chef service opération/prévision

Organigramme type service opérations - CTA-CODIS :

Chef de service
Adjoint au chef de service

Collaborateur chargé du suivi de la documentation et du logiciel d'alerte (poste occupé par l'adjoint)	Collaborateur chargé du suivi pré et post opérationnel		
Bureau du planning de garde	Bureau de la technique	Bureau de la formation	Bureau du suivi administratif



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration Séance du 19 octobre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Modification de l'organigramme du SDIS de la Charente

Au regard de la situation actuelle, il convient de modifier l'organigramme du corps départemental validé par le conseil d'administration lors de sa séance du 16 février 2012 :

1) Modification concernant l'organisation des groupements opération et prévention :

Une réflexion a été menée afin de redéfinir le rattachement de la fonction prévision, notamment au regard des missions effectuées par ce service. En effet, ce service est en charge de :

- la gestion des points d'eau relative à la défense extérieure contre l'incendie (DECI) ;
- la formulation des avis relatifs à l'urbanisme (PLU, cartes communales) ;
- l'élaboration du schéma départemental et des schémas communaux de DECI ;
- l'élaboration et le suivi des dossiers « Etablissement Répertoriés » ;

Les échanges d'informations entre le service prévention (qui prescrit les mesures de sécurité et notamment les points d'eau) et le service prévision (qui met en œuvre et contrôle ces points d'eau), sont fréquents.

Ainsi, il apparaît cohérent que ces deux services soient rattachés au sein d'une entité unique, c'est-à-dire le groupement prévention. Il convient donc de proposer la modification de l'organigramme en ce sens.

Cette modification a pour conséquence de transférer le service prévision comprenant 3 agents dont un chef de service et 2 collaborateurs au sein du groupement prévention.

Le service prévision du groupement opération est renommé service fonctionnel de l'alerte, des transmissions et de la cartographie auquel est rattaché le bureau SIG (Système d'Informations Géographiques). Ce nouveau service est composé d'un chef de service, d'un chef de bureau et d'un collaborateur.

2) Modification de l'organigramme concernant la compagnie d'Angoulême :

L'encadrement du centre d'incendie et de secours d'Angoulême nécessite d'être renforcé par un officier en considération de la charge de travail.

Un poste de sapeur-pompier professionnel vacant au sein du corps départemental est ainsi affecté au centre d'incendie et de secours d'Angoulême et occupé par un officier de sapeur-pompier professionnel par voie de mutation interne. Cette disposition a également fait l'objet d'une modification de l'organigramme des centres d'incendie et de secours mixtes (article 201-72 du règlement intérieur intégré au guide provisoire des personnels permanents).

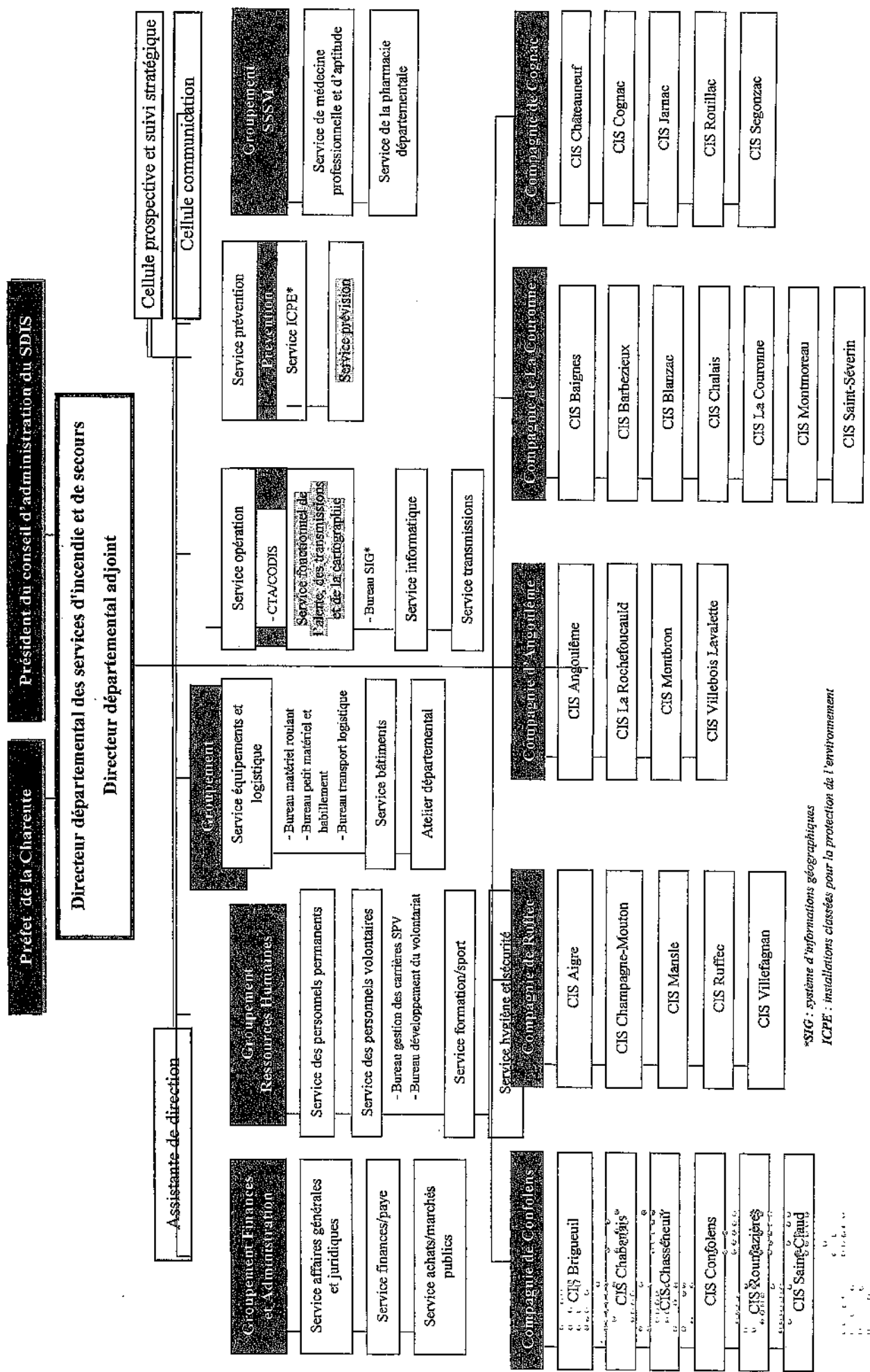
Ces modifications ont été présentées pour avis au comité technique du 25 septembre 2015 qui a émis un avis favorable.

Vu le rapport soumis à leur examen ;
Après en avoir délibéré ;
Les membres du bureau du conseil d'administration :

- valident la modification de l'organigramme du SDIS (cf. pièces jointes) qui sera mis à jour dans le règlement intérieur du SDIS.

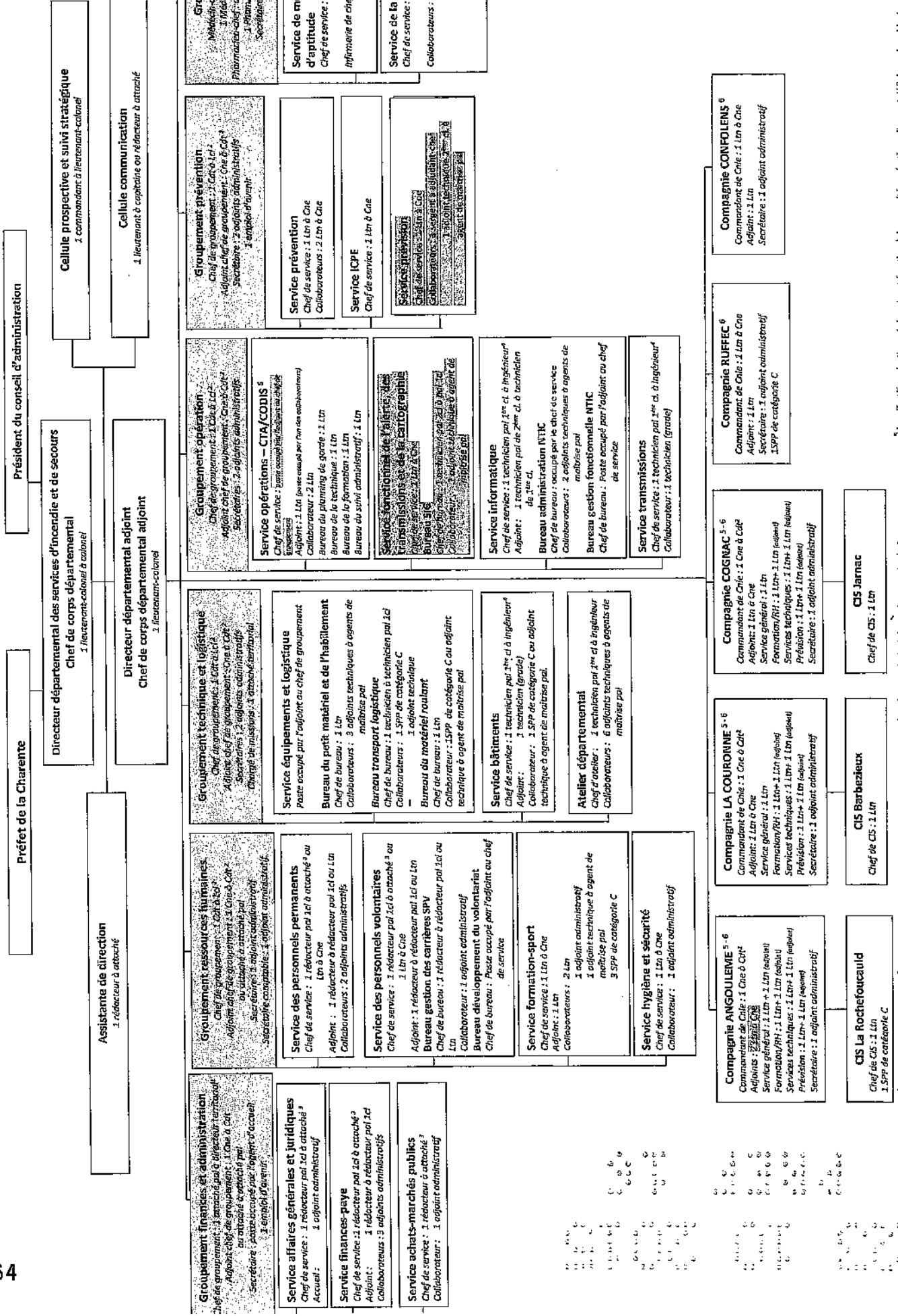
Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU



*SIG : système d'informations géographiques
ICPE : installations classées pour la protection de l'environnement

ORGANIGRAMME DU CORPS DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS DE LA CHARENTE



1 en fonction des quotas **2** Attaché principal et encadrement de plusieurs agents
3 en fonction des quotas **4** Attaché principal et encadrement de plusieurs agents
5 les effectifs opérationnels (grades et fonctions) de ces unités opérationnelles sont déjoints par le guide des personnels permanents
6 les effectifs non opérationnels (postes de SP en catégorie C) sont affectés sur les 5 compagnies en fonction des besoins
 Bureau du CA des SDIS 16 - 19/10/2015

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration Séance du 19 octobre 2015

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOINE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG.

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, Monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

Mise en place du dispositif d'évaluation des personnels permanents du SDIS16

L'article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires rend obligatoire l'entretien professionnel annuel dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics à compter du 1^{er} janvier 2015, il se substitue à la notation annuelle.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux définit les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel.

Par 2 notes d'information n°15-08 et 15-10, un groupe de travail, animé par le groupement des ressources humaines, a été constitué afin de proposer les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au sein du SDIS16 pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C et personnels administratifs et techniques spécialisés (PATS).

Le dispositif d'évaluation des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A et B proposé par la DGSCGC est retranscrit au niveau départemental.

Le décret prévoit que chaque agent bénéficie, annuellement, d'un entretien professionnel avec son supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à un compte rendu au cours duquel la valeur professionnelle est appréciée à partir de critères fixés après avis du comité technique (joint au présent rapport).

Le détail de la procédure est précisée dans la partie évaluation des personnels permanents (jointe au présent rapport) intégrée dans le guide provisoire des personnels permanents en lieu et place des articles 207-1 à 207-10 pour les sapeurs-pompiers professionnels et des articles 405-30 à 405-35 pour les personnels administratifs et techniques ainsi que les annexes correspondantes.

Les critères servant à la notation des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C et des personnels administratifs, techniques et spécialisés sont repris pour apprécier la valeur professionnelle de ces agents, conformément à la proposition issue du groupe de travail.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle des officiers est appréciée sont ceux proposés par le DGSCGC.

L'ensemble de ces critères sont annexés à la partie évaluation des personnels permanents intégrée au guide provisoire des personnels permanents.

Ces modifications ont été présentées pour avis au comité technique du 25 septembre 2015 qui a émis un avis favorable.

Vu le rapport soumis à leur examen ;

Après en avoir délibéré ;

Les membres du bureau du conseil d'administration adoptent :

- les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée, joints à la présente délibération ;
- la procédure de mise en place de l'évaluation professionnelle des personnels permanents, intégrée au guide provisoire des personnels permanents, jointe à la présente délibération.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU

EVALUATION DES PERSONNELS PERMANENTS

Art 1 :

Au cours du 3^{ème} trimestre de chaque année, le groupement des ressources humaines transmet aux chefs de centre et aux chefs de groupement les modèles de comptes rendus d'entretien pour chaque personnel permanent de l'établissement (annexe 1).

7 fiches de critères d'évaluation sont élaborées (annexes 2 à 8) pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C (stagiaires et titulaires) et intégrées aux comptes rendus d'entretien :

- Equipier et chef d'équipe
- Chef d'agrès d'un engin comportant une équipe et chef d'agrès tout engin
- Chef de groupe
- Opérateur et chef opérateur CTA/CODIS
- Adjoint au chef de salle CTA/CODIS
- Chef de salle CTA/CODIS
- SHR

Les sapeurs-pompiers auxiliaires sont évalués en qualité d'équipier.

3 fiches de critères d'évaluation sont élaborées (annexes 9 à 11) pour les personnels administratifs et techniques (stagiaires, titulaires, contractuels disposant d'un contrat supérieur à 1 an) et intégrées aux comptes rendus d'entretien :

- Agent de catégorie A
- Agent de catégorie B
- Agent de catégorie C

Le compte rendu d'entretien élaboré par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises comprenant les critères d'évaluation est utilisé pour les officiers de sapeurs-pompiers (stagiaires et titulaires) – Annexe 12.

Art 2 :

L'entretien professionnel est réalisé annuellement par le supérieur hiérarchique direct défini, qui reçoit individuellement chacun de ses collaborateurs avant le 15 novembre.

Un compte-rendu d'entretien est établi par l'évaluateur incluant l'appréciation littérale du collaborateur.

Dans le cas d'une mutation interne en cours d'année et préalablement à l'entretien, le supérieur hiérarchique précédent est sollicité par le supérieur hiérarchique actuel afin de recueillir son avis.

Sans attendre la fin de l'année, un premier bilan pourra être réalisé en cours d'année et en fonction des besoins entre l'agent et l'encadrement direct.

Art 3 :

Dans les groupements l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire, chef de service ou chef de groupement. Il pourra solliciter l'avis du chef de bureau le cas échéant.

Le DDSIS ou le DDASIS conduit l'entretien professionnel des chefs de groupements, du médecin chef, du pharmacien chef et des commandants de compagnie.

Dans les compagnies, l'entretien est conduit par le commandant de compagnie, qui recueille préalablement les avis de l'encadrement de proximité (chefs de groupe et chefs d'agrès tout engin pour les équipiers, chefs d'équipes et chefs d'agrès une équipe – chefs de groupe pour les chefs d'agrès tout engin). Au regard de l'importance des effectifs, l'adjoint au commandant de compagnie peut également réaliser les entretiens.

Pour le CTA CODIS, l'entretien est conduit par le chef de service opérations, qui peut associer l'encadrement de proximité. Au regard de l'importance des effectifs, l'adjoint au chef de service opérations peut également réaliser les entretiens.

Art 4 :

Le collaborateur doit être convoqué au minimum 8 jours avant la date de l'entretien défini.

La fiche de poste et le compte rendu vierge d'entretien professionnel doivent être transmis avec la convocation.

L'évaluateur et l'évalué préparent en amont, chacun de leur côté, l'entretien professionnel.

Si un collaborateur, dûment convoqué, ne se présente pas à l'entretien professionnel, une 2^{ème} convocation est adressée avec notification. En cas d'absence injustifiée à la 2^{ème} convocation, l'évaluation est effectuée de manière unilatérale.

En cas d'absence de l'agent durant toute la période d'évaluation définie au sein de la collectivité (arrêt de travail, etc.), l'entretien est réalisé à son retour.

Art 5 :

Le déroulement de l'entretien :

Le compte-rendu est complété par le supérieur hiérarchique, faisant état des points de convergence comme de divergence. Les thèmes suivants doivent être abordés :

- les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs de l'année précédente,
- la définition de ses objectifs pour l'année à venir,
- sa manière de servir,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- ses capacités d'encadrement (le cas échéant),
- ses besoins de formation,
- ses perspectives de carrière.

D'autres sujets peuvent être abordés et doivent être repris dans le compte-rendu.

Art 6 :

La valeur professionnelle et la manière de servir des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C et des personnels administratifs, techniques et spécialisés sont évaluées selon 5 niveaux :

- Très bien
- Bien
- Moyen
- Insuffisant
- Très Insuffisant

Une mention complémentaire « non évalué » est également prévue. Dans ce cas, un commentaire spécifique doit être mentionné pour justifier.

L'évaluation continue à avoir une incidence sur les avancements de grade et d'échelon. Les modalités de mise en œuvre sont définies dans le chapitre avancement.

Ainsi, les niveaux d'évaluation des critères correspondent aux appréciations définies dans le tableau ci-dessous.

	<i>Appréciation</i>
Très bien	Agent qui remplit les activités de son poste de façon satisfaisante, satisfait aux objectifs et va au-delà.
Bien	Agent qui remplit les activités de son poste de façon satisfaisante, satisfait aux objectifs.
Moyen	Amélioration nécessaire afin de répondre entièrement aux exigences du poste, difficultés à atteindre l'ensemble des objectifs.
Insuffisant	Lacunes dans la tenue du poste ou rappel à l'ordre en rapport avec la tenue de l'emploi.
Très insuffisant	Grosses lacunes dans la tenue du poste ou sanction disciplinaire en rapport avec la tenue de l'emploi.

La valeur professionnelle et la manière de servir des officiers de sapeurs-pompiers professionnels peuvent être évaluées selon 3 niveaux :

- Acquis
- A développer
- A acquérir

Art 7

Le cheminement du compte-rendu d'entretien professionnel :

Le compte-rendu d'entretien professionnel est établi par le supérieur hiérarchique direct défini à l'article 3 qui le signe.

Suite à l'entretien professionnel, et dans un délai maximum de 15 jours, le compte-rendu remis idéalement à l'issue de l'entretien doit être :

- notifié au fonctionnaire évalué attestant qu'il a pris connaissance de l'appréciation formulée,
- complété par le fonctionnaire de ses éventuelles observations,
- signé et retourné par le fonctionnaire à son supérieur hiérarchique.

Le compte rendu est transmis au groupement des ressources humaines pour visa de l'autorité territoriale et communication définitive à l'agent.

Art 8 :

Tout personnel permanent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès du président du conseil d'administration du SDIS, autorité territoriale.

Pour ce faire, il doit saisir l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs suivant la notification mentionnée à l'article 7.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours, à compter de la réception écrite de la demande, pour notifier sa réponse.

Art 9 :

Tout personnel permanent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de la commission administrative paritaire compétente, sous réserve d'avoir exercé préalablement la procédure mentionnée à l'article 8.

La saisine de la commission administrative paritaire compétente doit être effectuée dans le délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité territoriale sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale notifie à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

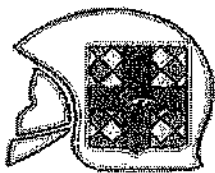
Art 10 :

En cas du recrutement d'un agent dans le cadre d'une mutation externe dans l'année, l'entretien d'évaluation professionnelle sera adapté pour prendre en compte la période d'activité de l'agent au sein de la collectivité.

EVALUATION DES PERSONNELS PERMANENTS

ANNEXES

- Annexe N° 1 : Compte rendu type de l'entretien professionnel pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C et les personnels administratifs et techniques
- Annexe N° 2 : Critères d'évaluation des équipiers et chefs d'équipe de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 3 : Critères d'évaluation des chefs d'agrès d'un engin comportant 1 équipe et des chefs d'agrès tout engin de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 4 : Critères d'évaluation des chefs de groupe, adjudants de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 5 : Critères d'évaluation des opérateurs et chefs opérateurs de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 6 : Critères d'évaluation des adjoints au chef de salle de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 7 : Critères d'évaluation des chefs de salle opérationnelle, adjudants de sapeurs-pompiers professionnels
- Annexe N° 8 : Critères d'évaluation des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C en service hors rang
- Annexe N° 9 : Critères d'évaluation des personnels administratifs et techniques de catégorie C
- Annexe N° 10 : Critères d'évaluation des personnels administratifs et techniques de catégorie B
- Annexe N° 11 : Critères d'évaluation des personnels administratifs et techniques de catégorie A
- Annexe N° 12 : Compte rendu type de l'entretien professionnel et critères d'évaluation pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels



ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION

Personnels administratifs et techniques et sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C

Année XXXX

Agent évalué :

Nom et prénom :			
Catégorie		Grade :	

Situation statutaire	<input type="checkbox"/>	Titulaire	<input type="checkbox"/>	Stagiaire	<input type="checkbox"/>	Non titulaire sur un emploi permanent
Affectation :						
Poste occupé (joindre la fiche de poste) :						
Date d'entrée dans le poste :						
Durée hebdomadaire :	<input type="checkbox"/> Temps complet		<input type="checkbox"/> Temps non complet – quotité : ..%			

Evaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

Nom et prénom :			
Fonctions :			
Date de l'entretien :			

Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer :
.....

I. Poste occupé et fonctions exercées :

Fonctions secondaires confiées à l'intéressé (cadre réservé aux SPP en régime de garde postée) :

.....

.....

Evénements marquants de l'année :

.....

.....

Fiche de poste :

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

II. Résultats professionnels obtenus :

Objectifs assignés pour l'année	Résultats professionnels obtenus					Conditions d'organisation et de fonctionnement du service
	Dépassés	Atteints	Partiellement Atteints	Non Atteints	Non Evaluables	

III. Détermination des objectifs pour l'année à venir :

	Perspectives d'amélioration des résultats Evolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service	Objectifs assignés pour l'année à venir
Évalué		
Évaluateur		

IV. Evaluation des compétences professionnelles :

Intégration des critères spécifiques définis en annexe pour les catégories et fonctions suivantes :

- Equipier et chef d'équipe de SPP
- Chef d'agrès d'un engin comportant une équipe et chef d'agrès tout engin de SPP
- Chef de groupe SPP de catégorie C
- Opérateur et chef opérateur CTA/CODIS de SPP
- Adjoint au chef de salle CTA/CODIS de SPP
- Chef de salle CTA/CODIS de SPP de catégorie C
- SPP Catégorie C SHR
- PATS de catégorie A
- PATS de catégorie B
- PATS de catégorie C

Capacités d'encadrement	Commentaires
Capacité d'encadrement <i>(pour les managers)</i>	
Capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur <i>(le cas échéant)</i>	

Commentaires sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle

V. Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée :

	Descriptif de l'expérience	Compétences acquises
Évalué		
Évaluateur		

VI. Formation :

Formations effectuées sur l'année → BILAN	
Évalué	Évaluateur

Formations demandées pour l'année à venir → ATTENTES ET OBJECTIFS	
Évalué	Évaluateur

VII. Perspectives d'évolution professionnelle et mobilité :

Évolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel

Mobilité souhaitée :
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, préciser s'il s'agit d'un souhait de mutation interne et/ou externe.
Poste souhaité et but de la mobilité (<i>géographique, évolution de carrière, validation de concours ou d'examen professionnel ...</i>)

Avis de l'agent évaluateur :

VIII. Synthèse de l'entretien professionnel :

Appréciation générale du supérieur hiérarchique :	
Etablie le	Grade, Nom et Prénom :
<u>Signature :</u>	Qualité du signataire :

Observations éventuelles de l'agent :
<input type="checkbox"/> pas d'observation
<input type="checkbox"/> observations éventuelles :

NOTIFIE LE (dans les 15 jours maximum après l'entretien)/...../.....	Nom et Prénom :
	Signature :

L'agent atteste avoir pris connaissance du compte-rendu de son entretien professionnel et des possibilités de demande de révision de ce compte rendu
<u>Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique (supérieur hiérarchique ayant réalisé l'entretien):</u> 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 ressources humaines du SDIS de la Charente 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. <i>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.</i>
<u>Recours auprès du président de la CAP concernée :</u> 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 ressources humaines du SDIS de la Charente dans les délais prescrits.
<u>Recours contentieux auprès du tribunal administratif :</u> 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.

IX. Visa des autorités :

Visa du directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Charente
Le/...../..... Observations éventuelles :
Grade/Nom/Prénom Signature

Visa de l'autorité territoriale
Le/...../..... Observations éventuelles :
Nom/Prénom Signature

L'agent déclare avoir pris connaissance de son évaluation après avis de la CAP le cas échéant :
Date et signature:

FICHE D'EVALUATION

EQUIPIER / CHEF D'EQUIPE DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1 – Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances engins/matériels						
Connaissances manœuvres						
Connaissances secteur						
Tenue vestimentaire(1)						
2 – Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
Rendre compte en opération à son supérieur direct						
Rapidité du travail						
Qualité de la finition du travail						
3 – Sens du travail en commun	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Rendre compte en casernement						
Partage du savoir-faire						
Respect du matériel, des locaux et des EPI						
Relationnel avec les collègues						
4 – Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien des acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle...)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme...)						
5 – Sens du service public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						

(1) EPI : adapter sa tenue en fonction de la nature de l'opération

FICHE D'EVALUATION

CHEF D'AGRES UNE EQUIPE / CHEF D'AGRES TOUT ENGIN

DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1 - Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances engins/matériels						
Connaissances manœuvres						
Connaissances secteur						
Tenue vestimentaire(1)						
2 - Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans les services (qualitatif/quantitatif)						
Commandement et rendre compte en opération à son supérieur direct						
Management (caserment : respect des locaux, des matériels et des EPI)						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3 - Sens du travail en commun	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues chefs d'agres						
Relation avec la hiérarchie						
Relation avec son équipe						
Partage du savoir faire						
4 - Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien de ses acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle...)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme...)						
5 - Sens du service public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						

(1) EPI : adapter sa tenue en fonction de la nature de l'opération

FICHE D'ÉVALUATION

CHEF DE GROUPE DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1- Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances secteur (points d'eau et ER)						
Connaissances manœuvres						
Connaissances engins/matériels						
Tenue vestimentaire(1)						
2- Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans les services (qualitatif, quantitatif)						
Commandement et rendre compte en opération à son supérieur direct						
Management (casernement : respect des locaux, des matériels et des EPI)						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3- Sens du travail en commun	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues chefs de groupe						
Relation avec la hiérarchie						
Relation avec la garde						
Partage du savoir-faire						
4- Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien de ses acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle....)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme....)						
5- Sens du service public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						

(1) EPI : adapter sa tenue en fonction de la nature de l'opération

FICHE D'ÉVALUATION

OPÉRATEUR / CHEF OPÉRATEUR DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1 – Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances règlement opérationnel et plan de déploiement						
Connaissances logiciels (START)						
Connaissances département (géographie, ERP, matériels...)						
2 – Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans le service (qualitatif/quantitatif)						
Commandement et rendre compte à son supérieur direct						
Management						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3 – Sens du travail en commun et relations avec le public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues						
Relation avec la hiérarchie						
Partager son savoir et l'information						
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
4 – Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien des acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle...)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme)						

FICHE D'ÉVALUATION

ADJOINT CHEF DE SALLE DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1 – Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances règlement opérationnel et plan de déploiement						
Connaissances logiciels (START)						
Connaissances département (géographie, ERP, matériels...)						
2 – Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans le service (qualitatif/quantitatif)						
Commandement et rendre compte à son supérieur direct						
Management						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3 – Sens du travail en commun et relations avec le public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues						
Relation avec la hiérarchie						
Partager son savoir et l'information						
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
4 – Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien des acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle...)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme)						

FICHE D'EVALUATION

CHEF DE SALLE DE SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

1 – Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances règlement opérationnel et plan de déploiement						
Connaissances logiciels (START) et procédures (SYNERGI...)						
Connaissances département (géographie, ERP, matériels...)						
Tenue vestimentaire						
2 – Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans le service (qualitatif/quantitatif)						
Commandement et rendre compte à son supérieur direct						
Management						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3 – Sens du travail en commun et relations avec le public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues						
Relation avec la hiérarchie						
Partager son savoir et l'information						
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
4 – Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien des acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle...)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme)						

FICHE D'ÉVALUATION

SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL DE CATEGORIE C EN SHR

1 – Connaissances professionnelles	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
2 – Exécution, rapidité, finition, initiative	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Initiative						
Travail dans le service (qualitatif/quantitatif)						
Rendre compte à son supérieur hiérarchique						
Management (casernement : respect des locaux des matériels et des EPI)						
Tenir son rang dans le cadre de son emploi						
3 – Sens du travail en commun et relations avec le public	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Relationnel avec ses collègues						
Relation avec la hiérarchie						
Partage du savoir-faire						
Relationnel (avec le public et les autres services)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
4 – Comportement général	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Maintien de son aptitude physique						
Maintien des acquis techniques						
Présentation (tenue vestimentaire, hygiène corporelle....)						
Comportement général (assiduité, ponctualité, enthousiasme...)						

FICHE D'ÉVALUATION

PATS DE CATÉGORIE C

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Capacité relationnelle (écoute, dialogue, image)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
Autonomie dans le travail (prise d'initiatives, réactivité)						
Capacité à rendre compte, à communiquer, à diffuser de l'information et à partager son savoir						
Soin et rapidité dans l'exécution des missions confiées						

Capacité à mettre à profit ses connaissances professionnelles pour les missions confiées au sein du service	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Connaissances professionnelles						
Mise à profit						

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Ponctualité – assiduité						

FICHE D'EVALUATION

PATS DE CATEGORIE B

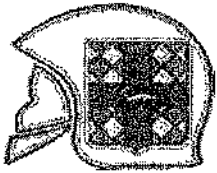
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Capacité relationnelle (écoute, dialogue, image)						
Disponibilité aux sollicitations du service						
Esprit d'initiative et sens des responsabilités						
Capacité de recherche et de diffusion de l'information						
Capacité à partager son savoir-faire						
Capacité rédactionnelle						
Capacité d'expertise et de synthèse						
Capacité à piloter, à manager dans le cadre des missions confiées						
Réactivité, efficacité dans l'atteinte des objectifs						

FICHE D'EVALUATION

PATS DE CATEGORIE A

Capacité relationnelle	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Ecoute et dialogue						
Disponibilité interne descendante						
Image, représentativité						

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Non évalué
Disponibilité aux sollicitations du service						
Esprit d'initiative et sens des responsabilités						
Capacité de recherche, de synthèse et de diffusion de l'information						
Capacité d'expertise						
Partage de son savoir-faire						
Capacité rédactionnelle						
Capacité à piloter, à manager dans le cadre des missions confiées						
Réactivité, efficacité dans l'atteinte des objectifs						



ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE

OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

réalisé le

(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).

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire).

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée est appréciée au cas par cas.

Il est demandé de vérifier la fiche de poste de l'agent afin de la mettre en perspective avec les missions et activités confiées. Dans l'hypothèse où ces dernières évoluent, il est nécessaire de rectifier la fiche de poste en conséquence.

Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer :

Catégorie A Catégorie B

Entre l'officier	Et son supérieur hiérarchique direct
Prénom :	Prénom :
Nom :	Nom :
Date de naissance :	Grade :
Grade :	Affectation :
Echelon :	
Affectation :	
Poste occupé (fiche de poste) :	
Depuis le :	
Quotité temps de travail :	
(partiel, non complet ...)	

Mise à jour de la fiche de poste :

- OUI
- NON
- PAS NECESSAIRE

Appréciation de l'agent sur son poste (attraits et contraintes) et bilan de l'année écoulée:

I - Résultats professionnels

Atteinte des objectifs de l'année écoulée ou assignés en cours d'année

Rappel des objectifs fixes	Rappel des critères d'atteinte	Bilan	Faits significatifs Explications des écarts	
		<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	Agent	N + 1
			Agent	N + 1

*Autres objectifs assignés en cours d'année
(Rubrique à compléter par l'officier et son supérieur hiérarchique)*

Rappel des objectifs assignés	Rappel des critères d'atteinte	Bilan	Faits significatifs Explications des écarts	
		<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	Agent	N + 1
			Agent	N + 1

II - Objectifs assignés à l'officier pour l'année à venir

Les principaux objectifs assignés à l'officier

Objectifs pour l'année à venir	Conditions de réussite et moyens de réalisation	Critères d'attente	Délais de réalisation

IV – Evaluation des acquis professionnels

Evaluation des compétences opérationnelles

EMPLOI OPERATIONNEL TENU : Précisez le ou les emplois opérationnels tenus.

- depuis le

- depuis le

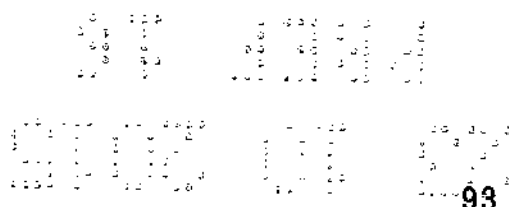
SPECIALITES	A acquérir	A Développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPETENCES TRANSVERSES	A acquérir	A Développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Garantie et maintien du niveau opérationnel d'une ou plusieurs unités d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Coordination des moyens d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commandement d'une intervention de secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Participation à la gestion de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

• **Evaluation des capacités à encadrer**

Renseigner les critères liés à la capacité d'encadrement si le poste le justifie

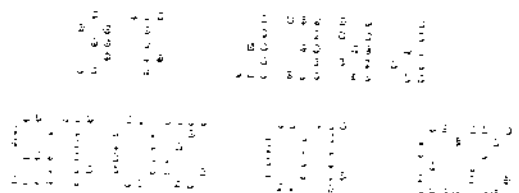
CAPACITES D'ENCADREMENT	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N+1
Aptitude à la prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à organiser un pôle, un groupement, un service, un bureau...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à piloter et à conduire des projets (planifier, superviser, déléguer, contrôler...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à faire appliquer règlements et politiques définis par la direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer des conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à mobiliser ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attention portée à la formation des collaborateurs et à valoriser leurs compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



• Evaluation des compétences fonctionnelles

COMPETENCES TRANSVERSES	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Connaissance et application de la réglementation liée à son métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Qualité de la communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Capacités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à travailler en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Connaissance et application des règles de gestes et postures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Connaissance et application des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPETENCES SPECIFIQUES METIER (trois au maximum)	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



V - Besoins de formation

Bilan des formations validées l'année précédente par le N+1

Besoins en formation validés	Réalisés ⁽¹⁾	BILAN	
		Agent	
	OUI	Agent	
	NON	N + 1	
	OUI	Agent	
	NON	N + 1	
	OUI	Agent	
	NON	N + 1	
	OUI	Agent	
	NON	N + 1	

(1) Rayer la mention inutile

Expression des besoins en formation pour l'année à venir :

Les formations seront accordées en fonction du besoin avéré pour le service et des possibilités d'inscription au calendrier d'action de formation.

Besoins exprimés	Demandés par	Validé par N+1	Priorité du N+1
	<input type="checkbox"/> N+1	<input type="checkbox"/> OUI	
	<input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> N+1	<input type="checkbox"/> OUI	
	<input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> N+1	<input type="checkbox"/> OUI	
	<input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> NON	

VI- Les perspectives d'évolution de l'officier en terme de carrière et de mobilité / autres vœux

Evolutions de carrière attendues par l'agent évalué (changement de poste, examens, concours...)

PROJET	PRECISIONS
Examens / concours :	
Autres :	

Mobilité souhaitée par l'agent évalué (changement de service, de centre ou mobilité externe)

Type de Mobilité	PRECISIONS
Interne au SDIS	
Géographique et / ou fonctionnelle	
Externe au SDIS	

Autres vœux de l'agent
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> </div> </div>

VII / APPRECIATION GENERALE

Appréciation générale du N+1

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 1 Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2 Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3 Les qualités relationnelles ;
- 4 La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU N+1

FINALISATION DE L'ENTRETIEN

Date de l'entretien :

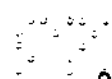
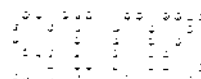
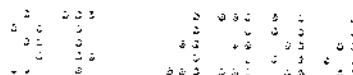
Signature du N+1

Grade :

Nom :

Prénom :

Signature :



VIII / NOTIFICATION

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'officier évalué.
La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'officier en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu.
Dans l'hypothèse où l'officier 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'officier.

NOTIFICATION A L'OFFICIER

Commentaires éventuels de l'officier évalué :

- pas d'observation
- observations éventuelles :

Notifié par :

Grade, Prénom, Nom :
(du supérieur notifiant l'entretien) :

Signature :

Notifié à

Grade, Prénom, Nom de l'agent :

Date (dans les 15 jours maximum après l'entretien) et signature :

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 ressources humaines du SDIS de la Charente 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 ressources humaines du SDIS de la Charente 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.

IX / VISAS DES AUTORITES

Visa du DDSIS / DDA (si pas évaluateur)

Nom, Prénom :

Signature

Visa du président du conseil d'administration

Nom, Prénom :

Signature

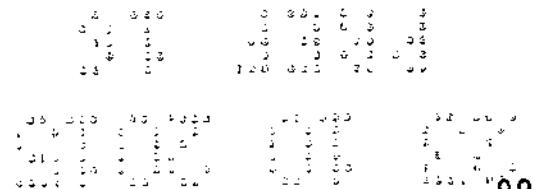
Visa du Préfet / du Ministre

Nom, Prénom :

Signature

L'agent déclare avoir pris connaissance de son évaluation après avis de la CAP le cas échéant :

Date et signature:



Engagement d'un sapeur-pompier professionnel en qualité de sapeur-pompier volontaire

Un sapeur-pompier professionnel peut être engagé en qualité de sapeur-pompier volontaire dans un grade identique à celui qu'il détient.

Son avancement en grade en qualité de sapeur-pompier professionnel entraîne l'avancement concomitant au même grade en qualité de sapeur-pompier volontaire, dans la limite des postes disponibles.

Un sapeur-pompier professionnel ne peut détenir, en qualité de sapeur-pompier volontaire, un grade supérieur à celui qu'il détient en qualité de sapeur-pompier professionnel.

De même, un sapeur-pompier professionnel ne peut pas être recruté comme sapeur-pompier volontaire dans le même centre d'incendie et de secours.

Le chef de centre volontaire :

- est garant de l'organisation et de la répartition des activités opérationnelles entre tous les sapeurs-pompiers volontaires. Quand l'effectif est suffisant la priorité est donnée aux sapeurs-pompiers volontaires qui ne sont pas en double statut.
- Intègre le sapeur-pompier professionnel dans les gardes et astreintes du centre en fonction de son activité professionnelle.

Repos physiologique

Un agent en double statut sapeur-pompier professionnel/sapeur-pompier volontaire au sein du SDIS 16 doit respecter les consignes de sécurité suite à une garde de 24 heures.

Le lendemain d'une garde, s'agissant de la nécessité de respecter un délai de repos physiologique, il appartient à l'intéressé de prendre ses responsabilités en définissant lui-même la durée de ce repos vis-à-vis de son activité de sapeur-pompier volontaire ; celui-ci devra être suffisant, raisonnable et apprécié au vu de ses activités professionnelles réellement exercées, des critères de jeunesse et de son niveau physique.

La veille d'une garde, il s'assurera de pouvoir bénéficier d'une nuit complète de repos, afin de prendre son service le lendemain matin comme sapeur-pompier professionnel et en bonne condition physique.

Engagement d'un sapeur-pompier professionnel en qualité de sapeur-pompier volontaire

Un sapeur-pompier professionnel peut être engagé en qualité de sapeur-pompier volontaire dans un grade identique à celui qu'il détient.

Son avancement en grade en qualité de sapeur-pompier professionnel entraîne l'avancement concomitant au même grade en qualité de sapeur-pompier volontaire, dans la limite des postes disponibles.

Un sapeur-pompier professionnel ne peut détenir, en qualité de sapeur-pompier volontaire, un grade supérieur à celui qu'il détient en qualité de sapeur-pompier professionnel.

Un sapeur-pompier professionnel ne peut pas prendre de garde postée dans un centre mixte et au sein du CTA/CODIS en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Le chef de centre volontaire :

- est garant de l'organisation et de la répartition des activités opérationnelles entre tous les sapeurs-pompiers volontaires. Quand l'effectif est suffisant la priorité est donnée aux sapeurs-pompiers volontaires qui ne sont pas en double statut.
- Intègre le sapeur-pompier professionnel dans les gardes et astreintes du centre en fonction de son activité professionnelle.

Repos physiologique

Un agent en double statut sapeur-pompier professionnel/sapeur-pompier volontaire au sein du SDIS 16 doit respecter les consignes de sécurité suite à une garde de 24 heures.

Le lendemain d'une garde, s'agissant de la nécessité de respecter un délai de repos physiologique, il appartient à l'intéressé de prendre ses responsabilités en définissant lui-même la durée de ce repos vis-à-vis de son activité de sapeur-pompier volontaire ; celui-ci devra être suffisant, raisonnable et apprécié au vu de ses activités professionnelles réellement exercées, des critères de jeunesse et de son niveau physique.

La veille d'une garde, il s'assurera de pouvoir bénéficier d'une nuit complète de repos, afin de prendre son service le lendemain matin comme sapeur-pompier professionnel et en bonne condition physique.

23 OCT. 2015

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA CHARENTE

**Extrait du procès-verbal du bureau du conseil d'administration
Séance du 19 octobre 2015**

Le bureau du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au sein de l'état-major, sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président du bureau du conseil d'administration.

Date de convocation : 5 octobre 2015

Présents :

Messieurs François BONNEAU, Christian FAUBERT et Jérôme SOURISSEAU, membres du bureau du conseil d'administration.

Assistaient à la séance :

Colonel Jean MOÏNE, directeur départemental, lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, directeur départemental adjoint, Madame Françoise FRIBOURG

Absents excusés : Madame Brigitte FOURE, monsieur Frédéric SARDIN, membres du bureau du conseil d'administration.

**Construction d'une école départementale du feu : Plateau technique feux d'alcool
Demande de subvention régionale au titre du contrat régional de développement durable
Demande de subvention départementale**

Depuis 2003, le SDIS a la volonté de disposer d'une infrastructure dédiée à la formation afin de proposer à ses personnels un équipement susceptible d'accueillir les formations initiales et de maintien des acquis, adossée à un plateau technique dédié aux formations contre les feux d'alcool de bouche, s'agissant d'un des risques majeurs du département de la Charente.

De plus, les désordres structurels de l'actuel centre d'incendie et de secours (CIS) de Jarnac imposent sa reconstruction rapide.

Fort de ces deux constats, le 25 avril 2013 le conseil d'administration du SDIS a délibéré et ouvert une autorisation de programme pour lancer une opération structurante pour l'établissement, à savoir le projet CIS Jarnac – Ecole Départementale du Feu – Plateau feu d'alcool, sur un terrain de 4,4 ha sis à Jarnac, zone de Souillac.

Un concours de maîtrise a été lancé en juillet 2013 et attribué au cabinet d'architecture Bajolle & Gianni le 13 décembre 2013, selon deux tranches de travaux, une tranche ferme (CIS et école) et une tranche conditionnelle (plateau feu d'alcool).

Ce maître d'œuvre a produit un avant-projet sommaire de l'opération pour un montant de 8,4 M€ HT (honoraires compris).

La partie spécifique au feu d'alcool est estimée à 3 240 000 HT. Dans ce montant, 30 % du montant des équipements pédagogiques de l'école sont imputés à ce plateau de même que 800 000 € de matériel spécifique à la filière alcool.

Le plan de financement prévisionnel est proposé ainsi qu'il suit :

<i>Dépenses</i>	<i>Montant HT</i>	<i>Recettes</i>	<i>Montant HT</i>
Travaux plateau feu d'alcool	1 200 000 €	Apport terrain CDC de Jarnac	€ symbolique
Equipements spécifiques	800 000 €	Subvention régionale CRDD	300 000 €
Equipements tronc commun (30 %)	700 000 €	Subvention départementale	400 000 €
Honoraires et frais divers (20 %)	540 000 €	Partenariat privé (fondation Pays du Cognac)	1 240 000 €
		Emprunt SDIS amorti par les recettes d'exploitation	1 300 000 €
Total des dépenses	3 240 000 €	Total des recettes	3 240 000 €

Vu le rapport soumis à leur examen ;
Après en avoir délibéré ;
Les membres du bureau du conseil d'administration :

- approuvent le plan de financement du projet joint aux dossiers de demandes de subvention qui intègre, sur ce projet spécifique feu d'alcool :
 - une subvention départementale,
 - une subvention régionale au titre du Contrat Régional Développement Durable, contrat régional 2014-2016,
 - une aide financière de la filière du Cognac sur la partie feu d'alcool (négociation en cours avec projet de fondation Pays du Cognac)

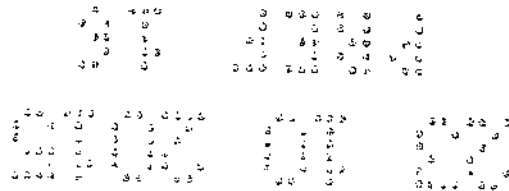
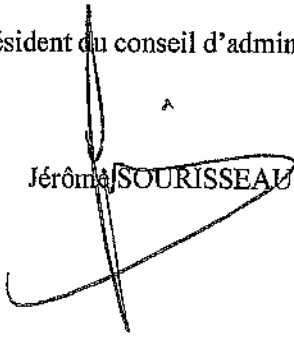
- autorisent le président à solliciter :
 - auprès de la Région au titre du CRDD, une subvention de 300 000 € ;
 - auprès du Département, une subvention de 400 000 €, au titre du développement local et rural et de l'attractivité du territoire.

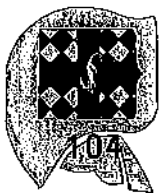
Le solde sera financé par emprunt du SDIS, dont l'amortissement et les frais financiers seront couverts par les produits d'exploitation (journées-stagiaires pour la filière du Cognac au coût prévisionnel de 530 €/l'unité).

Le projet n'a pas fait l'objet d'un début d'exécution, celui-ci étant conditionné à l'octroi des différents financements prévus ci-dessus.

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU





ARRETE N° 1258 /2015

**Portant délégations de signature
(direction)**

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours de la Charente,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1424-27 et L. 1424-33 ;

Vu l'arrêté du conseil départemental de la Charente en date du 4 juin 2015, portant désignation de Monsieur Jérôme SOURISSEAU en qualité de président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Charente, à compter du 5 juin 2015 ;

Vu l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours de la Charente ;

ARRETE

Article 1 : Le présent arrêté traite des délégations de signature en matières administrative et financière dans le cadre des dispositions de l'article L. 1424-33 du code général des collectivités territoriales susvisées. La notion de matières administrative et financière s'entend dans son acception prévue par ledit article, par opposition aux autres matières dévolues au service départemental d'incendie et de secours relevant de la compétence de l'Etat.

Article 2 : Délégation de signature est donnée en matières administrative et financière, dans la limite de leurs attributions, au colonel Jean MOINE et au lieutenant-colonel Denis PAQUEREAU, respectivement directeur départemental et directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours de la Charente, à l'effet notamment :

- de signer tous les actes, arrêtés, ampliations, décisions, documents et correspondances en ces matières ;
- de certifier le caractère exécutoire des actes du service départemental d'incendie et de secours de la Charente ;
- de signer les requêtes, mémoires et toutes pièces produits par le service départemental d'incendie et de secours, tant en demande qu'en défense, toutes juridictions et instances confondues ;
- d'engager les dépenses à concurrence du seuil maximal fixé au III de l'article 28 du code des marchés publics et certifier le service fait afférent (à la date de signature du présent arrêté, ce seuil est de 25 000 € HT) ;
- de mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement pour l'ensemble des chapitres du budget ;
- d'émettre les titres de recette afférents au budget principal ;
- de mobiliser et rembourser les crédits affectés aux lignes de trésorerie.

Article 3 : Sont exclus de la présente délégation :

- les rapports et délibérations du bureau et du conseil d'administration ;
- les correspondances aux préfets, ministres et parlementaires susceptibles d'emporter des effets juridiques et qui ne relèvent pas de la mise en œuvre opérationnelle ;
- les marchés dont le montant total est supérieur ou égal au seuil prévu à l'article 28 du Code des marchés publics.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des délégués visés à l'article 2, la présente délégation est accordée dans les mêmes termes au lieutenant-colonel Michel MURARO, chef du groupement prévention du service départemental d'incendie et de secours de la Charente.

Article 5 : L'arrêté n° 939/2015 du 9 juin 2015 portant délégations de signatures (direction), est abrogé.

Article 6 : Le directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Charente est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'établissement public.

L'Isle d'Espagnac, le **20 OCT. 2015**

Le président du conseil d'administration

Jérôme SOURISSEAU

