Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023

SAPEURS-POMPIERS
SDIS
SEINE-ET-MARNE

# Lignes directrices de gestion

# Politiques en matière de ressources humaines

# &

# Promotion et valorisation des parcours professionnels

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# AVANT-PROPOS

*La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique modifie la compétence des commissions administratives paritaires s'agissant notamment des actes de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels des agents.*

*Dans ce cadre, ladite loi prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les modalités de mise en œuvre sont déterminées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.*

*Les lignes directrices de gestion du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne s'inscrivent dans le cadre d'une stratégie des ressources humaines qui poursuit l'objectif de bâtir une politique reposant sur les besoins spécifiques du service, liés à la diversité de nos métiers et de nos cadres d'emploi, et visant à maintenir ou augmenter l'attractivité du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne.*

*Elles poursuivent également l'objectif de renforcer le dialogue social et l'égalité professionnelle, de développer les leviers managériaux, de favoriser la mobilité et d'accompagner les transitions professionnelles de nos agents.*

*Afin d'atteindre ces objectifs, les présentes lignes directrices de gestion du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne constituent un document à la fois stratégique et opérationnel, élaboré en étroite collaboration avec nos partenaires sociaux.*

*Ce document pourra faire l'objet d'évolutions afin de tenir compte des premiers retours d'expérience et/ou des nouvelles orientations de l'établissement.*

*La Présidente du Conseil d'administration*

***Isoline GARREAU***

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# Table des matières

**AVANT-PROPOS** ..... 2

**Table des matières** ..... 3

**Introduction** ..... 5

**A- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE STRATEGIE ET DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES** ..... 6

**1. La masse salariale et les effectifs** ..... 6

**2. Le plan d'action en faveur de l'égalité femmes/hommes** ..... 7

**3. Le recrutement et la mobilité** ..... 8

**3.1 Des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers** ..... 8

**3.1.1 Le recrutement** ..... 8

**3.1.2 La mobilité** ..... 9

**3.2 Des sapeurs-pompiers professionnels officiers** ..... 10

**3.2.1 Le recrutement** ..... 10

**3.2.2 La mobilité** ..... 12

**3.3 Des personnels administratifs, techniques et spécialisés** ..... 12

**3.3.1 Le recrutement** ..... 12

**3.3.2 La mobilité** ..... 13

**3.4 Les agents contractuels sur postes non permanents** ..... 13

**4. L'entretien professionnel** ..... 13

**4.1 Les principes généraux de l'entretien professionnel** ..... 14

**4.2 Les personnels concernés par l'entretien professionnel** ..... 14

**4.3 La conduite de l'entretien professionnel** ..... 15

**5. La rémunération** ..... 16

**5.1 Des sapeurs-pompiers professionnels** ..... 16

**5.2 Des personnels administratifs, techniques et spécialisés** ..... 16

**6. La formation** ..... 17

**6.1 Le plan de formation** ..... 17

**6.2 Les dispositifs de formation** ..... 18

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



**7. Le dialogue social ..... 19**

**8. L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ..... 19**

**9. La gestion des départs ..... 20**

**9.1 Les mutations, détachements ou intégrations directes ..... 20**

**9.2 Les retraites ..... 20**

**9.3 Les ruptures conventionnelles ..... 20**

**10. La gestion des disponibilités ..... 21**

**11. Le télétravail ..... 21**

**12. Le reclassement pour inaptitude professionnelle ..... 22**

**B- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS ..... 24**

**1. L'avancement de grade ..... 26**

**1.1. L'évaluation professionnelle ..... 26**

**1.2. Les taux de promotion ..... 27**

**1.3. La formation d'intégration et de professionnalisation ..... 27**

**1.4. Les principes de gestion interne ..... 27**

**1.5. Les grades à accès fonctionnel ..... 28**

**2. La promotion interne ..... 28**

**2.1. L'évaluation professionnelle ..... 28**

**2.2. Les quotas statutaires et les postes à pourvoir ..... 29**

**2.3. La formation d'intégration et de professionnalisation ..... 29**

**2.4. Les principes de gestion interne ..... 29**

**3. L'accès à l'échelon spécial ..... 30**

**C- MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ..... 31**

ANNEXES .....32

Annexe 1 : Répartition des effectifs de sapeurs-pompiers professionnels non officiers .....32

Annexe 2 : Évaluation du poste occupé .....33

Annexe 3 : Grilles d'évaluation des sous-officiers promouvables au grade d'adjudant .....34

Annexe 3 Bis : Dossier de mise en valeur des acquis et de l'expérience professionnelle pour l'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnel .....75

Annexe 4 : Évaluation des capacités à occuper un poste du cadre d'emplois supérieur .....86

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# Introduction

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion.

Elles déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les présentes lignes directrices de gestion sont applicables, pour une durée maximale de 6 ans, aux filières et cadres d'emplois suivants :

***Filière administrative :***

- Administrateurs territoriaux (Décret n° 87-1097 du 30 décembre 1987 modifié) ;
- Attachés territoriaux (Décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié) ;
- Rédacteurs territoriaux (Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié) ;
- Adjoints administratifs (Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié).

***Filière technique :***

- Ingénieurs en chef (Décret n° 2016-200 du 26 février 2016 modifié) ;
- Ingénieurs territoriaux (Décret n° 2016-201 du 26 février 2016 modifié) ;
- Techniciens territoriaux (Décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 modifié) ;
- Agents de maîtrise (Décret n°88-547 du 6 mai 1988 modifié) ;
- Adjoints techniques (Décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié).

***Filière médico-sociale :***

- Psychologues territoriaux (Décret n° 92-853 du 28 août 1992 modifié).
- Assistants sociaux éducatifs

***Filière incendie et secours :***

- Conception et direction des sapeurs-pompiers professionnels (décret 2016-2002 du 30 décembre 2016) ;
- Capitaines, commandants, lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels (décret 2016-2008 du 30 décembre 2016 modifié) ;
- Médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels (décret 2000-1008 du 16 octobre 2000 modifié) ;
- Cadres de santé de sapeurs-pompiers professionnels (décret 2016-1177 du 30 août 2016 modifié) ;
- Infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels (décret 2016-1076 du 30 août 2016 modifié) ;
- Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels (décrets 2012-522 du 20 avril 2012 modifié) ;
- Sous-officiers de sapeurs-pompiers-professionnels (décret 2012-521 du 20 avril 2012 modifié) ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



- Sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels (décret 2012-520 du 20 avril 2012 modifié).

Les lignes directrices de gestion s'appuient et complètent les textes et règlements en vigueur en matière de ressources humaines au sein du SDIS 77 tels que :

- Le règlement intérieur
- L'organigramme
- Le tableau des effectifs
- Les délibérations relatives aux temps de travail et aux astreintes
- Les délibérations relatives aux régimes indemnitaires
- Les notes de services
- Le plan et le règlement de formation
- Le plan de prévention

## A- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE STRATEGIE ET DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les lignes directrices de gestion sont les orientations que se donne le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne pour encadrer les conditions dans lesquelles s'exerce le pouvoir d'appréciation de l'administration et pour gérer les recrutements et les mobilités dans un contexte budgétaire de masse salariale et de gestion des emplois, des effectifs et des compétences, très cadré.

### 1. La masse salariale et les effectifs

Au 31 décembre 2020, le budget du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne consacré à la masse salariale[1] est de 89 Millions d'euros, soit près de 72 % des dépenses réelles de personnel sur le budget de fonctionnement.

A la même date, les effectifs des personnels permanents sont les suivants :

| | |
|---|---|
| Officiers | ***193*** |
| Non-officiers | ***1101 dont 960 en CIS*** |
| PATS | ***323*** |
| Effectif total | ***1617*** |

[1] Masse salariale des personnels permanents

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



A la même date, le nombre de postes vacants est de 13 officiers de sapeurs-pompiers professionnels et 7 PATS. Aucun poste de SPPNO n'est vacant à cette date.

La politique en matière de gestion des effectifs est le remplacement des départs, quel qu'en soit le motif (retraite, mutation, disponibilité ...). Toutefois, les recrutements permettant ces remplacements peuvent être différés dans le temps, sur l'année en cours ou sur l'année civile suivante. Ces délais sont parfois nécessaires pour trouver le profil recherché, mais également pour attendre la parution d'une liste d'aptitude.

Dans certaines situations, les postes devenant vacants peuvent être affectés dans d'autres structures avant d'être pourvus, pour répondre à des nécessités de service, notamment dans le cas d'une réorganisation ou d'un transfert de compétences.

Les effectifs des personnels permanents du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne pourront évoluer entre 2021 et 2023, conformément à la convention signée en décembre 2020 par le Président du Conseil départemental et le SDIS ainsi qu'en fonction du SDACR 2021.

***La répartition des effectifs de SPPNO dans les unités opérationnelles***

Les effectifs de SPPNO sont répartis dans les unités opérationnelles en fonction des effectifs de garde définis par le service. La dernière étude préalable à la répartition des ressources a été réalisée en 2014 dans le cadre de la réforme du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels. Elle a introduit la différentiation entre les effectifs diurnes et nocturnes. La répartition retenue tient compte, également, des éléments suivants :

- Participation à la garde des SPV,
- Potentiel de développement du volontariat,
- Impact des spécialités (gardes, formations) sur les effectifs de garde.

L'étude a également permis de dimensionner, au-delà des effectifs, le nombre de professionnels CA1E et CATE à atteindre dans chacune des unités.

L'affectation des ressources de sapeurs-pompiers professionnels non-officiers sera revue à l'issue des travaux sur le SDACR débutés en 2020. En effet, ces travaux vont conduire à une redéfinition des effectifs de garde. De plus le groupe de travail arrêtera de nouveaux paramètres à prendre en compte pour le dimensionnement des ressources.

Le tableau de répartition des effectifs de SPPNO par CIS est joint en annexe 1.

Les lignes directrices de gestion relatives à l'affectation des ressources en unités opérationnelles feront l'objet d'un amendement au présent document après la validation du SDACR.

## 2. Le plan d'action en faveur de l'égalité femmes/hommes

Le taux de féminisation des postes est en moyenne de 15% sur l'ensemble des filières, soit 250 femmes et 1 324 hommes.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne axe ses efforts plus particulièrement sur la filière des sapeurs-pompiers professionnels pour laquelle le taux de féminisation est de 4% au 31 décembre 2020.

Ces efforts de féminisation des effectifs s'inscrivent dans le cadre du plan d'actions qui s'articule autour des thématiques suivantes :

- L'adaptation des matériels, casernement et habillement ;
- Les modalités d'accueil ;
- Les interventions et la vie en caserne ;
- La conciliation entre la vie professionnelle, la vie privée et l'activité de sapeur-pompier ;
- La vie institutionnelle ;
- La communication.

Le plan d'actions a fait l'objet d'un avis du Comité technique et d'une délibération du Conseil d'administration en date du 27 juin 2017.

Durant l'année 2020, le plan de recrutement a permis de recruter 9 femmes sur un total de 86 sapeurs-pompiers professionnels, soit 11 %.

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne se fixe comme objectif de poursuivre ses efforts de féminisation de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.

## 3. Le recrutement et la mobilité

### 3.1 Des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers

#### 3.1.1 Le recrutement

Le recrutement des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers se fait sur la base des principes suivants :

- Sur le grade de caporal, le recrutement s'effectue sur la liste d'aptitude du concours organisé par les SDIS franciliens tous les trois ou quatre ans.
- Sur le grade de sergent, le recrutement s'effectue sur la liste d'aptitude du concours organisé par le SDIS 77 ou par un des SDIS franciliens pour l'ensemble des SDIS de la zone.
- A titre exceptionnel, et lorsque les besoins le nécessitent, le recrutement peut s'opérer sur le grade de sapeur. Il s'effectue à partir des candidatures des sapeurs-pompiers volontaires de Seine-et-Marne, en tenant compte des avis hiérarchiques, de l'évaluation de la condition physique ainsi que de l'avis délivré à la suite d'un entretien avec un jury. Ce recrutement est réalisé dans la limite de 1 recrutement pour 2 recrutements de caporaux effectués sur liste d'aptitude du concours dans la même année civile (Art.3 du décret 2012-520 du 20/04/2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de SPP).

Lorsqu'il n'est plus possible de recruter sur les listes d'aptitude du concours Ile-de-France, ou qu'un besoin spécifique existe, les recrutements des sapeurs-pompiers professionnels non-officiers peuvent être effectués par les autres voies suivantes :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



- Sur les listes d'aptitudes des concours de caporaux ou de sergents autres que ceux organisées par les départements d'Ile de France. Le SDIS 77 devra alors payer au SDIS organisateur le coût du concours pour chaque candidat recruté.
- Par mutation d'autres SDIS, aux grades de caporal, caporal-chef ou sergent. Le recrutement sur le grade d'adjudant peut s'opérer à titre exceptionnel si le besoin existe et principalement pour pourvoir des postes en unités fonctionnelles qui resteraient vacants à l'issue de la mobilité interne.

Par principe, les recrutements par mutation ne sont effectués que si les agents remplissent les conditions d'ancienneté dans le SDIS d'origine, à savoir 3 années suivant leur titularisation, afin de ne pas être soumis à l'article 51 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 complété par l'article 36 de la loi n°2007-209 du 19/02/2007 qui prévoient, dans le cas contraire, le remboursement à la collectivité d'origine, des coûts de formation et de rémunération de l'agent pendant sa période de formation.

- Par détachement (passerelle) de la Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris (BSPP), ou de la Brigade des Marins Pompiers de Marseille (BMPM) aux grades de caporal ou caporal-chef, sous réserves d'un engagement de sapeur-pompier volontaire au SDIS 77, de remplir les conditions pour bénéficier d'un détachement, et d'obtenir un avis favorable de la Commission Nationale d'Orientation (CNOI).

Le recrutement par détachement ou intégration directe de fonctionnaires (hors BSPP et BMPM) ayant un engagement de sapeurs-pompiers volontaires n'est pas mise en œuvre au sein du SDIS 77.

### 3.1.2 La mobilité

Les postes de sapeurs-pompiers professionnels non-officiers vacants sont proposés en priorité à la mobilité interne pour chaque grade ou fonction.

A chaque début de formation initiale, que ce soit celle des caporaux ou sapeurs, comme celle des sergents, une campagne de mobilité interne est lancée pour pourvoir les postes vacants. Les postes restant vacants à l'issue de cette campagne sont proposés aux nouveaux recrutés ayant validé leur formation.

Les postes vacants sont proposés à la mobilité interne par note de service publiée sur l'Intranet du SDIS 77 pour une durée de quatre semaines et de six semaines en période estivale.

La mobilité interne des SPPNO se fait par grade et fonction une (ou plusieurs fois) par an afin de pourvoir les postes vacants. Cependant, les postes fonctionnels devenant vacants peuvent être proposés à la mobilité interne autant que de besoin pour répondre aux nécessités absolues de service. Les notes de service ouvrant ces postes sont accompagnées des fiches décrivant ces postes et précisant les profils recherchés.

Les postes opérationnels restant vacants après la mobilité interne sont proposées aux agents qui :

- Soit bénéficient d'un avancement de grade (adjudants) ;
- Soit sont nommés sur le grade de sergent suite à leur réussite au concours ou bénéficient d'une promotion interne au cadre d'emplois des sous-officiers (sergents) au titre de l'examen professionnel ou du choix ;
- Soit qui terminent leur formation initiale (caporaux ou sapeurs).

Pour pourvoir les postes fonctionnels restant vacants après la mobilité interne, des recrutements extérieurs peuvent être envisagés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Les mobilités sont accordées à condition que des besoins existent et que les effectifs préservent la capacité opérationnelle des centres. Sauf pour des raisons liées aux nécessités de service ou pour des raisons ayant trait à des circonstances particulières tant personnelles que professionnelles, seuls les personnels ayant au moins deux ans d'ancienneté dans leur affectation peuvent demander à effectuer une mobilité.

La mobilité interne pour occuper les postes ouverts au CODIS se fait à l'issue de tests permettant de s'assurer que le ou les candidats sont en mesure d'occuper ces fonctions spécifiques. Pour les mêmes raisons, les candidats aux postes fonctionnels peuvent être reçus en entretien par les responsables hiérarchiques de l'entité dans laquelle est affecté le poste.

Si un choix doit être fait entre deux agents, il sera effectué en priorité sur le grade, puis sur l'ancienneté dans le grade, et enfin sur l'ancienneté au SDIS 77.
Les spécialités opérationnelles peuvent également être un critère pris en compte dans le choix.

Une priorité de mobilité interne dérogeant à cette règle peut être donnée à des personnels dont la situation particulière le nécessite, ou pour pourvoir certains postes nécessitant des compétences et des aptitudes particulières (sous-officier adjoint au chef de centre, sous-officier en unité fonctionnelle ...).

De la même façon, des recrutements au fil de l'eau ainsi que des réintégrations suite à disponibilité peuvent s'opérer sans attendre l'ouverture des postes à la mobilité, pour des raisons de nécessité absolue de service où pour respecter des délais réglementaires.

Ces exceptions aux règles de mobilité relèvent d'une décision du directeur des ressources humaines ou du directeur départemental. Les représentants des personnels sont dans tous les cas tenus informés de ces situations.

## 3.2 Des sapeurs-pompiers professionnels officiers

### 3.2.1 Le recrutement

Le recrutement des officiers de sapeurs-pompiers professionnels se fait chaque année sur les grades de lieutenant de 2ème classe, lieutenant de 1ère classe, et capitaine pour répondre aux besoins et dans la limite des quotas opérationnels définis par le Code général des collectivités territoriales, du décret n°2001-683 du 30 juillet 2001, et des arrêtés du 30 décembre 2016 et du 16 janvier 2017.

- Grade de lieutenant de 2ème classe : recrutement sur liste d'aptitude du concours ou de l'examen professionnel.
- Grade de lieutenant de 1ère classe : recrutement sur listes d'aptitude des concours interne et externe.
- Grade de capitaine : recrutement sur liste d'aptitude des concours interne et externe.

Le principe de gestion consiste à rechercher un équilibre entre les profils internes et externes concernant les lieutenants de 1° classe et les capitaines. Pour les recrutements sur les leste d'aptitude des concours internes et examens professionnels, une priorité est donnée aux seine-et-marnais sauf en cas de manière de servir insuffisante.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Les dates de recrutement et de nomination peuvent varier chaque année en fonction des dates des concours et des formations organisées par l'ENSOSP ce qui induit implicitement des délais de recrutement pouvant s'étaler sur plusieurs années.
Tous les lauréats internes sont systématiquement reçus en entretien par la direction des ressources humaines qui leur explique le contexte du moment et leur communique les perspectives de nomination en fonction des postes vacants, des dates de formation ENSOSP et des contraintes budgétaires.
Un suivi individuel de chaque lauréat est mis en place pour les accompagner dans leur évolution de carrière.

Des recrutements peuvent également être effectués par voie de mutation d'autres SDIS notamment sur les grades de lieutenant de 1ère classe, lieutenant hors classe et capitaine afin de pourvoir certains postes, en particulier d'expertise ou d'encadrement, qui ne sont pas pourvus par la mobilité interne.

Les lieutenants de 1ère classe recrutés sur liste d'aptitude reçoivent une affectation provisoire dans un service de l'Etat-major ou dans un groupement territorial qu'ils conservent pendant leur période de formation à l'ENSOSP. Dès lors qu'ils ont terminé leur formation, ils sont affectés prioritairement, en fonction des besoins de service, sur un poste d'officier adjoint au chef de centre.

Il en va de même pour les capitaines recrutés à l'extérieur. En revanche lorsque les lieutenants sapeurs-pompiers professionnels du SDIS 77 réussissent le concours de capitaines, ils sont nommés :

- soit sur le poste qu'ils occupent si celui-ci relève également du grade de capitaine (cf tableau de concordance grades/emplois définie par le décret n°2016-76 du 29/01/2016, et tableau des espaces de carrière validés par le CTP du 12 avril 2013 (tableau des espaces de carrière en page 21).
- soit en faisant une mobilité interne sur un poste vacant relevant du grade de capitaine,
- soit sur leur poste, si c'est un poste de chef de centre dont l'effectif de garde est au moins égal à 9 en journée avec l'obligation de faire, au terme d'une période suffisante pour leur permettre de finaliser leur temps de commandement, une mobilité interne sur un poste relevant du grade de capitaine.

Les lieutenants de 2ème classe sont quant à eux affectés prioritairement sur les postes d'officier de centre, adjoint au chef de centre ou superviseur CTA-CODIS dès leur nomination. Ils sont inscrits en formation dès qu'une place est disponible à l'ENSOSP.

D'autres recrutements par voie de mutation sont effectués pour pourvoir les postes de directeur et directeur adjoint. Ils pourraient également avoir lieu afin de pourvoir certains postes d'encadrement ou d'expertise spécifiques.

Le recrutement des officiers de sapeurs-pompiers professionnels du SSSM se fait sur les emplois de :

- Médecin ;
- Pharmacien ;
- Cadre de santé ;
- Infirmier.

Ces officiers sont affectés sur leur poste dès leur recrutement, avant de suivre leur cursus de formation spécifique aux officiers du SSSM.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Dans l'hypothèse où le recrutement d'un agent fonctionnaire n'est pas possible sur ces postes (pas de candidature, profil éloigné du profil recherché, …) le recrutement d'un agent contractuel peut être envisagé. Si la situation se présente, il convient de faire délibérer le Conseil d'administration pour obtenir son approbation à un tel recrutement.

Les postes vacants de cadre de santé et d'infirmiers sont préalablement ouverts à la mobilité interne.

#### 3.2.2 La mobilité

La mobilité interne des officiers de sapeurs-pompiers professionnels se fait au fil de l'eau, chaque fois qu'un poste est déclaré vacant, et fait l'objet d'une note de service diffusée en interne.

Les postes vacants sont proposés à la mobilité interne par note de service publiée sur l'Intranet du SDIS77 pendant une période de quatre semaines et de six semaines en période estivale. Les grades ou cadres d'emplois sur lesquels les postes sont ouverts sont conformes au tableau de concordance grades/emplois définie par le décret n°2016-76 du 29/01/2016, ainsi qu'aux espaces de carrière validés par le CTP du 12 avril 2013 (tableau des espaces de carrière en page 21).

A l'issue de la période de vacance du poste, les candidats remplissant les critères du poste ouvert sont reçus en entretien par la direction des ressources humaines en présence du ou des responsables hiérarchiques de la structure dans laquelle est placé le poste.

Les officiers placés sur une première affectation en unité opérationnelle après leur formation initiale d'officier doivent faire une mobilité interne après un délai allant de deux à trois ans pour permettre aux nouveaux officiers d'occuper un poste d'officier adjoint au chef de centre.

Des exceptions aux règles de mobilité peuvent intervenir tant pour des raisons d'ordre individuel que de service. Elles relèvent d'une décision du directeur des ressources humaines ou du directeur départemental. Les représentants des personnels sont dans tous les cas tenus informés de ces situations.

### 3.3 Des personnels administratifs, techniques et spécialisés

#### 3.3.1 Le recrutement

Le recrutement des personnels administratifs, techniques et spécialisés sur postes permanents se fait au fil de l'eau, lorsqu'un poste est déclaré vacant.

La mobilité interne est privilégiée pour le pourvoi des postes, dans la mesure où le/la candidat(e) répond au profil recherché et aux compétences requises. Afin d'assurer la mixité des profils, un recrutement extérieur peut être envisagé, par toutes les voies de recrutement possible (sur liste d'aptitude, par mutation, par détachement ou par intégration directe).

Pour les postes de catégorie A ou B, dans l'hypothèse où le recrutement d'un agent fonctionnaire n'est pas possible (pas de candidature, profil éloigné du profil recherché, …) le recrutement d'un agent contractuel peut être envisagé. Si la situation se présente, il convient de faire délibérer le Conseil d'administration pour obtenir son approbation à un tel recrutement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Pour les postes de catégorie C, le recrutement sans concours sur le grade d'adjoint administratif pour la filière administrative, ou adjoint technique pour la filière technique, est privilégié au recrutement d'un contractuel.

#### 3.3.2 La mobilité

La mobilité interne des personnels administratifs, techniques et spécialisés se fait au fil de l'eau, chaque fois qu'un poste est déclaré vacant et fait l'objet d'une note de service diffusée en interne.

Les postes vacants sont proposés à la mobilité interne par note de service publiée sur l'Intranet du SDIS77 pendant une période de quatre semaines et 6 semaines en période estivale. Les grades ou cadres d'emplois sur lesquels les postes sont ouverts sont conformes à la définition des fonctions des statuts particuliers des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.

A l'issue de la période de vacance du poste, les candidats sont reçus en entretien par la direction des ressources humaines avec le ou les responsables hiérarchiques de la structure dans laquelle est placé le poste.

Toutes les candidatures internes sont étudiées. Les mobilités sont accordées en fonction du profil du ou de la candidate et de ses capacités à accomplir les missions ou à acquérir les compétences requises.

Des exceptions aux règles de mobilité peuvent intervenir tant pour des raisons d'ordre individuel que de service. Elles relèvent d'une décision du directeur des ressources humaines ou du directeur départemental. Les représentants des personnels sont dans tous les cas tenus informés de ces situations.

### 3.4 Les agents contractuels sur postes non permanents

Le recrutement de contractuels peut être envisagé dans les situations suivantes ;

- Accroissement temporaire d'activité ;
- Remplacement de personnels permanents empêchés (congé longue maladie, congé longue durée, maternité, …) ;
- Mission spécifique temporaire.

Ces recrutements concernent toutes les filières. Ils nécessitent l'accord préalable du directeur départemental sur proposition du directeur des ressources humaines et ne peuvent être accordés qu'en fonction des capacités budgétaires.

## 4. L'entretien professionnel

Le décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire l'entretien professionnel pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale, en lieu et place de la notation. Il est entré en vigueur au 1er janvier 2015.

L'entretien professionnel est un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie qui permet d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle de l'agent. Il se distingue

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



essentiellement de la notation en ce qu'il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et qu'il supprime la notation. Il fait l'objet d'un compte-rendu signé et susceptible de recours.

### 4.1 Les principes généraux de l'entretien professionnel

La réalisation d'un entretien annuel est désormais obligatoire. Il constitue une occasion d'améliorer la motivation et le dynamisme de l'agent. Le dialogue ainsi établi doit permettre à l'agent de progresser dans son déroulement de carrière.

L'entretien doit être organisé et préparé. Il est important qu'il se réalise dans de bonnes conditions. L'agent est informé du rendez-vous avant l'entretien et le temps consacré à la discussion doit permettre un échange constructif. Le supérieur hiérarchique se rend disponible et consacre le temps nécessaire.

Lorsqu'un agent est en difficulté sur son poste de travail, le responsable hiérarchique s'assure qu'il est reçu une ou plusieurs fois dans l'année avant l'entretien professionnel annuel.

L'entretien porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. Il s'agit de l'activité de l'agent, celle de l'équipe ou de l'unité. L'entretien doit permettre de faire un point sur les réussites ou les difficultés de l'année[2].
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir. Ils sont écrits, atteignables, mesurables et vérifiables. Le nombre d'objectifs par agent et par an doit demeurer raisonnable.
- La manière de servir.
- Les acquis de son expérience professionnelle.
- Les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties ou aux objectifs fixés, aux compétences qu'il doit acquérir, à son projet professionnel ainsi qu'à l'accomplissement de ses formations obligatoires. L'entretien professionnel est le moment privilégié pour mesurer l'écart entre ce qui est attendu (fiche de poste) et ce qui est effectivement réalisé par l'agent.
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

### 4.2 Les personnels concernés par l'entretien professionnel

L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires et les agents non titulaires sur un emploi permanent.

Le supérieur hiérarchique doit pouvoir évaluer les résultats atteints au regard des objectifs préalablement fixés. Aussi, l'agent évalué doit avoir exercé ses fonctions sur une durée conséquente durant l'année.

Dès lors ne sont pas concernés par l'entretien professionnel, les personnels suivants :

[2] Concernant l'évaluation de l'activité opérationnelle des sapeurs-pompiers, elle porte sur les connaissances et les qualités opérationnelles. Elles sont appréciées et observées au cours de différentes activités exercées par les sapeurs-pompiers et notamment lors des interventions, des manœuvres théoriques et pratiques, des FMPA, de la participation aux exercices et éventuellement, de la participation en qualité de formateur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



- Les agents placés en position de congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service, pour mandat syndical, supérieure à 70% ;
- Les agents placés en position de disponibilité ou de congé parental.

Les fonctionnaires détachés ou mis à disposition font l'objet d'un entretien professionnel organisé par leur administration d'accueil. Ces entretiens donnent lieu à un compte rendu.

En cas de refus de la part d'un agent de participer à son entretien professionnel, il est toujours recherché une solution qui permet le déroulement de cet échange professionnel. Si l'agent persiste à refuser, le supérieur hiérarchique produit un compte-rendu qui sera versé à son dossier administratif.

L'agent devra préalablement avoir été informé des conséquences que peut avoir ce refus et s'expose à une sanction disciplinaire en se plaçant sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique (article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

### 4.3 La conduite de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Ce niveau est celui garantissant au mieux une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

Au sein du SDIS, ces principes se déclinent comme suit :

- Pour les services de l'Etat-major et les groupements, en référence à l'organigramme, les entretiens sont conduits par le DDSIS, le DDA, les chefs de groupement ou leur adjoint, les chefs de service ou les chefs de section pour les agents qu'ils encadrent directement ;
- Pour les CIS, tous les personnels sont reçus par le chef CIS ou ses officiers.

Les chefs de centre recueillent les avis des sous-officiers de garde et peuvent en associer un lors de l'entretien.

De manière générale et au regard de situations particulières, le N +2 ou + 3 conserve toute possibilité de recevoir et de conduire l'entretien avec le N+1 ou + 2 de l'agent.

Pour les agents en double affectation, les chefs de section se concertent pour préparer l'entretien et reçoivent, si possible, l'agent ensemble. Il n'est produit qu'un seul compte-rendu.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en affectation principale en groupement et qui exercent des fonctions opérationnelles dans un centre d'incendie et de secours, l'entretien est conduit par leur chef de section du groupement. Celui-ci recueille auprès du chef de centre, des éléments relatifs à l'activité opérationnelle.

Quand le chef du centre d'incendie et de secours est un sapeur-pompier volontaire, les sapeurs-pompiers professionnels placés sous sa responsabilité sont reçus par le chef de groupement ou son adjoint accompagné par le chef de centre d'incendie et de secours, sapeur-pompier volontaire.

La procédure de mise en œuvre fait l'objet d'une note de service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## 5. La rémunération

### 5.1 Des sapeurs-pompiers professionnels

Le régime indemnitaire des sapeurs-pompiers professionnels est composé des éléments fixés par le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels.

Ainsi ils peuvent bénéficier de :

- Une indemnité de feu dont le taux est fixé à 25% ;
- Une indemnité de responsabilité dont le taux est attribué en fonction du grade et du niveau de responsabilité de l'agent ;
- Une ou deux indemnités de spécialité ;
- Une indemnité de logement (réservée aux agents non logés par le service) ;
- Le cas échéant, en fonction des situations de logement, d'une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ou d'une indemnité d'administration et de technicité (IAT).

En complément du régime indemnitaire, les agents peuvent percevoir en fonction de chaque situation individuelle et des activités exercées :

- Une prime dénommée « manière de servir ». Outil managérial, elle permet de valoriser l'investissement, l'engagement, l'expérience professionnelle et l'assiduité aux agents les plus méritants.
  Cette indemnité est versée chaque année, semestriellement, à 20% maximum des effectifs de sapeurs-pompiers professionnels, sur propositions des chefs de groupement.
  Cette indemnité est égale à 0,5% du taux de base de l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) ou de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS)
- Des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Les sapeurs-pompiers professionnels non logés par le service peuvent bénéficier du versement de 60 heures supplémentaires par semestres réalisées sous forme de gardes diurnes de 12 heures en jours ouvrés.
- Une indemnité de résidence
- Le Supplément Familial de Traitement
- Une Nouvelle Bonification Indiciaire
- Des indemnités d'astreintes

### 5.2 Des personnels administratifs, techniques et spécialisés

Depuis la délibération du 18 juin 2020, l'ensemble des cadres d'emplois relevant des filières administrative, technique et spécialisée relève du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Ainsi, chaque agent se voit attribué un taux d'indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise (IFSE) lié à son grade, ses fonctions, et le niveau hiérarchique qu'il occupe sur l'organigramme.

Un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est versé chaque année. Il comprend deux parts indépendantes l'une de l'autre :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



- Une part « assiduité » au titre de l'année n-1. D'un montant de 300 euros, elle est attribuée en fonction du nombre de jours de Congés en Maladie Ordinaire (CMO) :
    - CMO inférieur ou égal à 7 jours : 100% de la part « assiduité » ;
    - CMO de 8 à 14 jours : 75% de la part « assiduité » ;
    - CMO de 15 à 21 jours : 50% de la part « assiduité » ;
    - CMO supérieur à 21 jours : 0% de la part « assiduité ».

- Une part « manière de servir » qui est égale à 10% du plafond réglementaire du CIA annuel correspondant à son niveau hiérarchique. (A titre exceptionnel jusqu'à 100% du plafond sur décision du directeur départemental pour récompenser des actions particulièrement méritantes) cf. délibération du conseil d'administration du 5/07/2018 PV n°102-dossier n°7.

Ce complément indemnitaire peut être perçu par 75% des personnels de catégorie C et 100% des personnels de catégories A et B.

## 6. La formation

### 6.1 Le plan de formation

Dans un contexte évolutif et avec une activité opérationnelle qui ne cesse de croitre, la formation constitue un enjeu majeur pour conduire les missions, de plus en plus variées et complexes, de notre établissement.

Afin de garantir la sécurité de ses personnels et un service public à la hauteur des enjeux et des attentes, le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne s'est doté d'un centre de formation en 2005. Celui-ci dispose également d'une antenne de formation située dans le nord-ouest du département (Chessy). Il s'appuie également sur l'ensemble des organismes de formations tels que le Centre National de la Fonction Publique Territorial, l'Ecole Supérieure Nationale des Officiers de Sapeurs-Pompiers.…

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne conduit une politique dynamique et innovante en matière de formation pour accompagner les efforts de recrutement des sapeurs-pompiers professionnels et personnels administratifs, techniques et spécialisés, et pour garantir le maintien et le perfectionnement des acquis professionnels. Il s'engage ainsi à l'acquisition, au maintien et au développement des compétences à travers des actions de formations théoriques et pratiques, opérationnelles et péri-opérationnelles.

Pour cela, notre établissement est doté d'un plan de formation pluriannuel élaboré à partir des objectifs fixés par le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR), et le projet d'établissement.

Il met en exergue les adaptations attendues de la formation aux réalités des missions d'aujourd'hui et l'anticipation des compétences nécessaires pour occuper les emplois de demain. Il décline des objectifs stratégiques, opérationnels et fonctionnels.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Le plan de formation s'appuie sur la capacité du SDIS à innover, la forte implication de ses agents, ainsi que l'aptitude de l'organisation à intégrer de nouvelles pratiques. Il positionne la formation au cœur de la politique des ressources humaines de l'établissement afin de satisfaire tant aux besoins de la collectivité qu'au développement individuel de compétences des agents.

Chaque année, le recueil des besoins de formation constitue une étape clé dans la réalisation et le suivi de l'offre de formation au sein de l'établissement. Il est réalisé à deux niveaux :

- L'expression des besoins de formations individuels recueillis lors des entretiens professionnels ;
- L'expression des besoins de formations collectifs exprimés par les responsables hiérarchiques.

Sous l'impulsion du groupement des ressources humaines, ce recueil de besoins, effectué au 2ème trimestre de chaque année, est issu d'un travail collaboratif avec le groupement de la formation, les groupements territoriaux et les groupements fonctionnels. Il fait l'objet d'arbitrages successifs durant l'été, permettant de publier à l'automne l'offre de formation de l'année suivante.

La mise en œuvre et l'organisation des formations sont cadrées par le règlement de formation annexé au Plan de formation.

### 6.2 Les dispositifs de formation

Le groupement des ressources humaines accompagne les agents dans leur souhait d'évolution professionnelle (préparation à des concours ou examen, acquisition d'un diplôme...), de reconversion pour convenance personnelle mais aussi en cas d'inaptitude médicale.

Pour ce faire, le SDIS met en œuvre le dispositif de formation le plus adaptée au besoin de l'agent : la validation des acquis et de l'expérience, la reconnaissance de l'expérience professionnelles, le bilan de compétence, le congé de formation…

Afin de dégager du temps de formation et le financement nécessaires à la mise en œuvre des actions de formations souhaitées, le dispositif du compte personnel de formation est utilisé.

Le compte personnel de formation permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation dans la limite de 150 heures.

Il permet d'accéder à une offre de formation élargie**.** Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante), hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Sa mise en œuvre au sein du SDIS repose sur une délibération du conseil d'administration et une note de service qui fixent les principes suivants :

- Création d'une commission d'étude et de validation des demandes ;
- Priorisation des actions de formations demandées ;
- Elaboration de plafond de financement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## 7. Le dialogue social

L'exercice du droit syndical est un droit fondamental qui est garanti à l'ensemble des agents publics. Il trouve son fondement dans le préambule de la constitution de 1946 qui donne une valeur constitutionnelle à la liberté syndicale.

La convention n°87 de l'organisation internationale du travail du 9 juillet 1948 et la convention européenne des droits de l'homme du 4 novembre 1950 lui ont donné une assise internationale.

En outre, les conditions d'exercice du droit syndical sont prévus par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que par le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Afin de garantir l'exercice de ce droit fondamental dans les meilleures conditions, et d'en définir les moyens et les modalités d'exercice au sein du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne, un protocole d'accord a été signé, le 23 février 2009 et révisé en 2016, entre les organisations syndicales et le Président du Conseil d'administration. Ce protocole d'accord s'inscrit dans le cadre de la circulaire du 20 janvier 2016.

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne attache une grande importance au dialogue social. Il s'inscrit de longue date dans une démarche constructive avec les organisations syndicales, et conduit les actions dans le cadre de relations de confiance et de respect mutuel.

Tous les projets font l'objet d'échanges avec les représentants du personnel. Ainsi chaque année ce sont plus de 30 réunions qui sont organisées avec l'ensemble des organisations syndicales.

En parallèle à ces réunions, plus de 50 situations individuelles sont étudiées et traitées par la direction des ressources humaines en liens étroits avec l'une ou l'autre des organisations syndicales.

A partir de janvier 2021, les promotions et avancements de grade ne relèvent plus de la compétence des commissions administratives paritaires. Pour autant, ils continueront à faire l'objet des mêmes échanges avec les organisations syndicales.

## 8. L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Placé au cœur de notre organisation, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ont toujours fait partie des préoccupations essentielles de notre établissement.

Ainsi, le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne conduit une politique volontariste en matière d'hygiène et de sécurité. A cette fin, il s'est doté d'un programme de prévention pluriannuel structuré en 3 axes :

- Axe 1 : recenser, évaluer et maîtriser les risques.
- Axe 2 : renforcer une culture santé/ sécurité.
- Axe 3 : piloter la politique de prévention.

Pour leur mise en œuvre, le service s'appuie sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Le programme de prévention intègre d'ores et déjà les plans d'action suivants :

- La prévention des accidents liés aux activités physiques ;
- La qualité de vie en service ;
- La toxicité des fumées d'incendie ;
- La mise en œuvre d'une doctrine relative au soutien, à la santé et à la sécurité en opération ;
- La lutte contre les addictions.

La conduite des démarches en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail s'appuie et repose sur une organisation comprenant :

- Le Service Hygiène et Sécurité (SHS) ;
- Le réseau des acteurs de prévention ;
- Les responsables hiérarchiques ;
- Le SSSM.

A l'image du dialogue social qui prévaut au sein du SDIS, la direction de l'établissement et le SHS entretiennent une collaboration étroite et constructive avec les représentants des personnels permanents et volontaires au CHS-CT et au CCDSPV réunis sur les questions relatives à la santé et à la sécurité. A titre d'exemple, cette collaboration s'illustre par les travaux conduits lors des enquêtes- accidents, visites de centre, actions de prévention (Alertes accidents, mesures COVID...).

## 9. La gestion des départs

### 9.1 Les mutations, détachements ou intégrations directes

Le délai de préavis pour un départ en mutation, détachement ou intégration directe est de trois mois.
A titre exceptionnel, cette règle peut faire l'objet de dérogation après étude par la Direction des ressources humaines et le responsable hiérarchique de l'agent. Le délai peut alors être réduit sous réserve des nécessités de service.

### 9.2 Les retraites

Chaque année, les agents du SDIS, 2 à 3 ans avant d'atteindre l'âge ouvrant les droits d'accès à la retraite, sont invités à une session de préparation à la retraite à laquelle plusieurs intervenants extérieurs (notaires, associations, etc…) sont conviés afin de les informer et répondre à leurs interrogations sur leur future situation de retraités.

Par ailleurs, à la demande des agents, des simulations de pension sont étudiées sur rendez-vous par la Direction des ressources humaines. A l'issue, les agents disposent des éléments leur permettant de décider de la date de leur départ.

### 9.3 Les ruptures conventionnelles

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Ce dispositif est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux contractuels en CDI. Il ne peut pas être imposé par l'une ou l'autre des parties. L'agent perçoit une indemnité de rupture. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

L'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique en prévoit l'expérimentation sur cinq ans à compter du 1er janvier 2020.

Le 31 décembre 2019, les décrets n°2019-1593 relatif à la procédure et n°2019-1596 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sont parus. Le 12 février 2020, l'arrêté fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle est venu compléter le dispositif réglementaire.

Le décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 modifie le décret n°88-145 du 15 février 1988 en y insérant un nouveau chapitre dédié à la rupture conventionnelle.

La mise en œuvre de la rupture conventionnelle au sein du SDIS 77 fait l'objet d'une note de service.

## 10. La gestion des disponibilités

Pour les disponibilités de droit, les règles statutaires s'appliquent.

Les demandes de disponibilité pour convenance personnelle font l'objet d'une étude conjointe entre la Direction des ressources humaines et le responsable hiérarchique. Cette étude est réalisée en tenant compte des nécessités de service et de la capacité à remplacer l'agent sur son poste. Elle peut conduire à refuser ou accepter la demande mais aussi à différer la date de départ.

Lorsqu'un agent placé en position de disponibilité souhaite une réintégration, il doit en faire la demande par courrier dans les délais réglementaires. Cette demande est étudiée par la Direction des ressources humaines qui appliquent les obligations réglementaires en fonction de la nature et de la durée de la disponibilité.

## 11. Le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux du SDIS sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Tous les postes de l'établissement ne sont cependant pas éligibles au télétravail, en particulier les postes de sapeurs-pompiers non officiers en unités opérationnelles, ainsi que certains postes des autres filières.

En 2019, le télétravail a été instauré sur la base d'une expérimentation avec un panel de 30 agents sélectionnés. Cette mise en œuvre a fait l'objet d'une note de service précisant en particulier les éléments suivants :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



- Conditions d'éligibilité et processus de validation par les responsables hiérarchiques ;
- Organisation du temps de travail et notamment la gestion des jours télé-travaillés (nombre de jours par semaine, fréquence, report, …) ;
- Organisation logistique.

Il était prévu d'établir, en juin 2020, le bilan de cette expérimentation afin de mesurer les coûts et les bénéfices du projet avant de le généraliser.

Pour faire face à la pandémie liée à la COVID19, le service a pris des mesures visant à limiter la propagation de l'épidémie au sein des effectifs et anticiper une baisse de ressources rendues indisponibles par la maladie. Aussi, dès le 16 mars, le télétravail a été massivement déployé. Cette disposition a été prolongée après le 11 mai dans le cadre de la reprise progressive des activités du service et conformément aux directives nationales.

Au vu du déploiement massif du télétravail qui s'est opéré pendant la crise sanitaire et de l'expérience capitalisée, il apparait essentiel d'intégrer l'analyse des dispositions mises en œuvre pendant cette période au bilan de l'expérimentation.

Un groupe de travail est chargé de ces travaux qui conduiront à faire évoluer l'organisation initiale du télétravail au sein de notre établissement.

Dans l'attente de ces dispositions pérennes de mise en œuvre du télétravail au sein du SDIS, des règles provisoires de gestion permettant la transition entre l'organisation mise en place depuis mars 2020 et les futures modalités ont été arrêtées.

Les lignes directrices de gestion relatives au télétravail feront l'objet d'un amendement au présent document à l'issue des travaux présentés ci-dessus.

## 12. Le reclassement pour inaptitude professionnelle

En cas d'inaptitude définitive et totale aux fonctions occupées par l'agent, reconnue par le Comité médical départemental et la commission de réforme, le reclassement est mis en œuvre par le SDIS au travers de la Période de Préparation au Reclassement (PPR) et d'un accompagnement individualisé.

La période de préparation au reclassement est une période de transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement. Elle a pour objectif de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Elle est applicable quelle que soit l'origine de l'inaptitude et le type de congé dans lequel est placé le fonctionnaire (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour accident ou maladie professionnelle).

La Direction des ressources humaines mobilise les différents acteurs de l'établissement (assistante sociale, médecins et infirmiers du SSSM, psychologue, hiérarchies concernées...) afin d'identifier les solutions les plus adaptées à la situation.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Si besoin, un bilan de compétences suivi d'un plan individuel de formation peuvent être proposés pour accompagner l'agent dans une reconversion professionnelle.

Le suivi de ces situations est assuré en interne par la commission médico-sociale, pluridisciplinaire, qui se réunit régulièrement. Les représentants des personnels sont informés de ces situations.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## B- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

L'objectif des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels au sein du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne est de favoriser la richesse des parcours professionnels en valorisant l'acquis de l'expérience professionnelle et l'engagement. Elles visent également à se donner les moyens de veiller à l'égalité entre les femmes et les hommes aux niveaux les plus élevés de la hiérarchie.

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur du même cadre d'emplois. Cette notion est à distinguer de la promotion interne qui permet de changer de cadre d'emplois ou même de catégorie.

Le tableau des espaces de carrière, validé par le CTP du 12/04/2013 est mis à jour dans le cadre des présentes lignes directrices de gestion. Pour chaque emploi existant, ils permettent de donner une meilleure lisibilité aux agents sur leur déroulement de carrière.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## Espaces de carrières (Validé au CTP du 12/04/2013 et mis à jour le 11/09/2020)

| | Emplois repère | Filière sapeurs-pompiers professionnels | Filière administrative | Filière technique |
|---|---|---|---|---|
| NIVEAU 1 Cat. A+ | **DDSIS** | Contrôleur-général /Colonel hors-classe | | |
| | **DDA** | Colonel hors-classe/Colonel | | |
| | **MEDECIN-CHEF** | Médecin de classe exceptionnelle | | |
| NIVEAU 2 Cat. A+ | **CHEF DE GROUPEMENT MEDECIN-CHEF ADJOINT** | Colonel hors-classe/Colonel Lieutenant-colonel Médecin Pharmacien Hors-classe | Cadre d'emplois des administrateurs Attaché hors classe | Cadre d'emplois des ingénieurs en chef |
| NIVEAU 3 Cat. A | **CHEF DE SERVICE** | Commandant ** Médecin Pharmacien hors-classe/ de classe normale Cadre d'emplois des cadres de santé | Cadre d'emplois des attachés | Cadre d'emplois des ingénieurs |
| NIVEAU 4 Cat.B et A SPP | **CHEF DE CENTRE CHEF DE SECTION** | Commandant/Capitaine Cadre d'emplois des lieutenants Médecin Pharmacien de classe normale Cadre d'emplois des cadres de santé Cadre d'emplois des Infirmiers | Cadre d'emplois des rédacteurs | Cadre d'emplois des techniciens |
| NIVEAU 5 Cat. C | **CHEF D'AGRES TOUT ENGIN RESPONSABLE D'ACTIVITE** | Adjudant | Cadre d'emplois des adjoints administratifs | Cadre d'emplois des agents de maîtrise |
| | **CHEF D'AGRES UNE EQUIPE SOUS-OFFICIER FONCTIONNEL** | Sergent | | |
| | **CHEF D'EQUIPE EQUIPIER AGENT D'EXECUTION** | Caporal-chef /caporal/Sapeur | | Cadre d'emplois des adjoints techniques |

** le nombre d'officiers de sapeurs-pompiers par grade est soumis à des quotas

Dans certains cas, la nature des missions des postes de niveaux 4 et 5 peut conduire à affecter des agents relevant d'un grade ou d'un cadre d'emplois supérieur conformément aux statuts particuliers de la Fonction Publique Territoriale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## 1. L'avancement de grade

Selon un principe général, l'avancement de grade a lieu au grade immédiatement supérieur. Cependant, il peut être dérogé à cette règle lorsque les statuts particuliers prévoient des possibilités d'avancement plus rapides par voie de concours ou d'examen professionnel.

L'avancement de grade est un outil de management. Il doit être motivant pour l'agent et ne pas être un frein à la mobilité.

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne établit chaque année les tableaux d'avancement en prenant en compte les critères suivants :

- L'évaluation professionnelle ;
- Le taux de promotion ;
- La formation d'intégration et de professionnalisation ;
- Les principes de gestion au sein du SDIS.

### 1.1. L'évaluation de la valeur professionnelle

Chaque année, les supérieurs hiérarchiques directs évaluent les agents qui remplissent les conditions statutaires pour un avancement de grade. Cette évaluation s'appuie sur les éléments suivants :

- les résultats de l'entretien professionnel relatif à :
    - l'avis sur les compétences et sur le comportement professionnel ;
    - l'appréciation sur l'évolution de carrière ;
    - les conclusions de l'entretien.
- les critères d'appréciation relatifs :
    - au poste occupé ;
    - aux capacités de l'agent à accéder aux fonctions associées au grade supérieur.

Dans le cadre de l'avancement au grade d'adjudant[3], la capacité de l'agent à accéder au grade supérieur est appréciée selon des grilles d'évaluation de la valeur professionnelle élaborées en fonction des différents profils de sergents promouvables. De surcroit, les acquis de l'expérience sont appréciés à l'aide d'un dossier rédigé par les agents promouvables.

Un coefficient de 60 % est appliqué pour les critères d'appréciation relatifs aux capacités de l'agent à accéder aux fonctions associées au grade supérieur et un coefficient de 40 % pour les critères d'appréciation relatifs aux acquis de l'expérience. Ces coefficients permettent de disposer d'une cotation pour élaborer le tableau d'avancement.

[3] Vu l'avis favorable du comité technique réuni en séance du 12 juillet 2022 sur les évolutions du processus d'élaboration du tableau d'avancement au grade d'adjudant

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



### 1.2. Les taux de promotion

Les taux de promotion sont votés chaque année par le conseil d'administration après avis du comité social territorial (CST), en respectant les dispositions réglementaires.

Pour ce qui concerne les officiers et les sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels, les capacités d'avancement de grade sont liées au plafond d'encadrement définis par l'arrêté du 26 janvier 2017 et aux nombres de postes ouverts.

Pour les tableaux d'avancement au grade d'adjudant, l'inscription d'agents en situation opérationnelle limitée de manière définitive tel que défini dans l'arrêté du 11 août 2010 portant modification de l'arrêté du 5 janvier 2006 relatif aux formations de tronc commun des sapeurs-pompiers professionnels, intervient en sus des besoins définis initialement. Les agents nommés au titre de cette promotion, le seront donc hors quota.

### 1.3. La formation d'intégration et de professionnalisation

Les formations d'intégration et de professionnalisation obligatoires doivent être réalisées conformément aux dispositions du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et des statuts particuliers de chacun des cadres d'emplois.

### 1.4. Les principes de gestion interne

Nonobstant les conditions réglementaires précitées, les avancements de grade au sein du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne se font en tenant compte des principes suivants :

- Pour éviter toute accélération inadaptée de carrière, un agent ne peut bénéficier d'un avancement de grade deux années consécutives ;
- La motivation de l'agent à évoluer dans sa carrière, notamment par son investissement
    - à avoir présenté les concours ou examens professionnels,
    - à demander à participer à des formations professionnelles,
    - à être volontaire pour participer à des groupes de travail…
- Dans le cas de possibilité d'accès mixte (avec ou sans examen professionnel ou concours) à un grade, la voie du concours est privilégiée, puis celle de l'examen professionnel, pour valoriser l'investissement personnel de l'agent, sous réserve de sa manière de servir.
- Dans certains cas particuliers, et afin de récompenser des agents dont la carrière est exemplaire, des avancements de grade au choix de fin de carrière peuvent être étudiés.

Les grilles (citées ci-dessus dans le cadre de l'évaluation professionnelle) sont cotées par la Direction des ressources humaines. A l'issue de cette cotation, une harmonisation est réalisée avec l'ensemble des chefs de groupement concernés. Puis, un classement provisoire des agents retenus pour bénéficier d'un avancement de grade est établi. Avant la validation par le directeur départemental, il est discuté avec les représentants des personnels.

Pour établir les tableaux il est tenu compte des contraintes financières et des besoins de service de l'établissement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Le tableau définitif est arrêté par la Présidente de Conseil d'Administration sur proposition du Directeur départemental.

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne se réserve la possibilité, chaque année, de ne faire aucun avancement dans un ou plusieurs grades après consultation des représentants des personnels.

### 1.5. Les grades à accès fonctionnel

Au sein du SDIS il existe deux emplois fonctionnels : Directeur Départemental des Services d'Incendie et de secours (DDSIS) et Directeur Départemental Adjoint (DDA).

L'avancement de grade sur ces emplois est régi par les textes en vigueur sur les emplois supérieurs de direction (décrets n°2016-2002 et 2016-2003 du 30/12/2016).

## 2. La promotion interne

La promotion interne se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude. Il s'agit d'une dérogation au principe du recrutement par concours posé par l'article 16 de la loi du 13 juillet1983.

Le service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne établit chaque année ses listes d'aptitude au regard des critères suivants :

- L'évaluation professionnelle ;
- Les quotas statutaires et les postes à pourvoir ;
- La formation d'intégration et de professionnalisation ;
- Les principes de gestion au sein du SDIS.

### 2.1. L'évaluation professionnelle

Chaque année, les chefs de service, d'unité ou de groupement évaluent les agents qui remplissent les conditions statutaires pour bénéficier d'une promotion interne. Cette évaluation s'appuie sur les éléments suivants :

- Les résultats de l'entretien professionnel relatif à :
    - L'avis sur les compétences et sur le comportement professionnel ;
    - L'appréciation sur l'évolution de carrière ;
    - Les conclusions de l'entretien.
- Les critères d'appréciation relatifs :
    - Au poste occupé,
    - Aux capacités de l'agent à accéder au premier grade du cadre d'emplois supérieur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



Ces critères s'évaluent à l'aide des grilles fournies par la Direction des ressources humaines, validées en comité technique (CT du 6 juillet 2015 - entretien professionnel). Ces grilles sont jointes en annexes 2 et 4.

### 2.2. Les quotas statutaires et les postes à pourvoir

Le nombre de promotions internes possible pour une année considérée est calculé à partir des quotas statutaires et des capacités budgétaires. Ceux-ci sont fonction des recrutements de fonctionnaires effectués et sont propres à chaque statut particulier.

La Direction des ressources humaines définit chaque année le nombre de postes ouverts à la promotion interne. Seuls sont ouverts les postes vacants et ceux occupés par des agents remplissant les conditions permettant de bénéficier d'une promotion, afin de mettre en adéquation leur grade avec les missions du poste.

### 2.3. La formation d'intégration et de professionnalisation

L'accomplissement des formations d'intégration et de professionnalisation conditionne l'inscription des agents sur les tableaux d'avancement conformément aux dispositions du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et des statuts particuliers de chacun des cadres d'emplois ouverts à la promotion interne.

### 2.4. Les principes de gestion interne

Nonobstant les conditions précitées, les promotions internes au sein du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne se font en tenant compte des principes suivants :

- Un agent peut bénéficier d'une promotion interne dès lors qu'il s'agit de mettre en adéquation son grade avec le poste qu'il occupe. Ainsi, l'agent qui est dans un cadre d'emplois immédiatement inférieur à celui dont relève le poste qu'il occupe peut-être nommé au cadre d'emplois supérieur, dans la limite des quotas autorisés, et sous réserve de sa manière de servir ;
- Toutes les conditions statutaires doivent être réunies au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie ;
- Du bénéfice d'une seule promotion au choix dans la carrière.

La direction des ressources humaines recense les agents qui occupent ces postes et une évaluation globale est réalisée avec l'ensemble des chefs de groupement concernés en tenant compte des critères suivants :

- Manière de servir au travers de l'entretien professionnel
- Cotation par la Direction de ressources humaines des grilles citées ci-dessus
- Parcours professionnel
- Motivation de l'agent à évoluer dans sa carrière
- Accès au cadre d'emplois
- Spécialités acquises ou exercées

Dans certains cas particuliers, il peut être tenu compte de l'âge de l'agent et de son ancienneté dans l'établissement ou dans la Fonction publique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



A l'issue de cette étude, la liste des agents éligibles et des agents proposés pour bénéficier d'une promotion interne, est discutée avec les représentants des personnels.

Pour établir les listes d'aptitude il est tenu compte des contraintes financières et des besoins de service de l'établissement.

L'appréciation du directeur départemental du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne intervient au terme du classement des dossiers tel qu'il résulte de la mise en œuvre des critères énoncés ci-dessus.

La liste d'aptitude définitive est arrêtée par la Présidente de Conseil d'Administration sur proposition du Directeur départemental.

### 3. L'accès à l'échelon spécial

Lorsque le statut particulier le prévoit, l'échelon sommital d'un ou de plusieurs grades du cadre d'emplois peut être un échelon spécial.

Cet échelon peut être contingenté en application du deuxième alinéa de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 ou selon les modalités prévues par le statut particulier. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité social territorial.

L'accès à l'échelon spécial s'effectue selon les modalités prévues par les statuts particuliers, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les grades comportant un échelon spécial sont les suivants :

- Contrôleur général ;
- Médecin de classe exceptionnelle ;
- Pharmacien de classe exceptionnelle ;
- Administrateur général ;
- Attaché hors classe ;
- Ingénieur hors classe.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## C- MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Suite à l'avis du comité technique du 4 décembre 2020, les présentes lignes directrices de gestion prennent effet à compter du 01/01/2021, pour une durée maximale de 6 ans.

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, selon la même procédure.

Le comité technique puis, à compter du prochain renouvellement des instances paritaires, le comité social territorial, est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision.

L'autorité territoriale communique les lignes directrices de gestion à l'ensemble des agents.

Il convient de noter que conformément à l'article 35-5 de la loi du 26 janvier 1984, les lignes directrices de gestion sont des « orientations générales » qui n'ont pas pour objet de faire obstacle au pouvoir d'appréciation du SDIS en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général. Le SDIS pourra donc toujours, sous certaines conditions, y déroger.

Un agent peut invoquer les lignes directrices de gestion en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.
Par ailleurs, les lignes directrices de gestion ne sont pas applicables aux sapeurs-pompiers volontaires.

Conformément à l'article 20 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, un bilan de la mise en œuvre des présentes lignes directrices de gestion est établi annuellement.

Ce document permet, au travers des décisions individuelles et des données issues du rapport social unique, d'établir le bilan de l'établissement en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Ce bilan annuel est présenté au comité technique puis à partir de 2022 au comité social territorial.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# REPARTITION DES EFFECTIFS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS NON OFFICIERS

| GROUPEMENT CENTRE | |
|---|---|
| CIS | Effectifs SPPNO |
| BRIE COMTE ROBERT | 19 |
| DAMMARIE LES LYS | 25 |
| GUIGNES | 11 |
| LE CHATELET EN BRIE | 10 |
| MELUN | 44 |
| MOISSY CRAMAYEL | 31 |
| MORMANT | 10 |
| ST FARGEAU PONTHIERRY | 21 |
| SAVIGNY LE TEMPLE | 18 |
| TOURNAN EN BRIE | 16 |
| VAUX LE PENIL | 20 |

| GROUPEMENT EST | |
|---|---|
| CIS | Effectifs SPPNO |
| BRAY SUR SEINE | 14 |
| CHENOISE | 0 |
| DONNEMARIE DONTILLY | 11 |
| FONTENAY TRESIGNY | 9 |
| JOUY LE CHATEL | 0 |
| LA FERTE GAUCHER | 9 |
| LA GRANDE PAROISSE | 1 |
| MAISON ROUGE | 0 |
| MEILLERAY | 0 |
| MONTEREAU FAULT YONNE | 27 |
| NANGIS | 20 |
| PROVINS | 26 |
| REBAIS | 11 |
| ROZAY EN BRIE | 12 |
| VILLIERS SAINT GEORGES | 0 |

| GROUPEMENT NORD | |
|---|---|
| CIS | Effectifs SPPNO |
| COULOMMIERS | 22 |
| CRECY LA CHAPELLE | 9 |
| DAMMARTIN EN GOELE | 23 |
| FAREMOUTIERS | 5 |
| LA FERTE SOUS JOUARRE | 26 |
| LIZY SUR OURCQ | 12 |
| MEAUX | 47 |
| MITRY MORY | 22 |
| SAINT GERMAIN/MORIN | 15 |
| SAINT SOUPPLETS | 11 |
| TRILPORT | 9 |

| GROUPEMENT OUEST | |
|---|---|
| CIS | Effectifs SPPNO |
| CHELLES | 37 |
| CHESSY | 31 |
| CLAYE SOUILLY | 14 |
| FERRIERES EN BRIE | 14 |
| LAGNY SUR MARNE | 26 |
| LOGNES | 46 |
| OZOIR LA FERRIERE | 14 |
| PONTAULT COMBAULT | 28 |
| VAIRES SUR MARNE | 9 |
| VILLEPARISIS | 14 |

| GROUPEMENT SUD | |
|---|---|
| CIS | Effectifs SPPNO |
| BEAUMONT DU GATINAIS | 0 |
| BOIS LE ROI | 8 |
| BOURRON MARLOTTE | 5 |
| CHAMPAGNE SUR SEINE | 11 |
| CHATEAU LANDON | 5 |
| EGREVILLE | 0 |
| FONTAINEBLEAU | 26 |
| LA CHAPELLE LA REINE | 12 |
| LORREZ LE BOCAGE | 0 |
| MORET SUR LOING | 9 |
| NEMOURS | 31 |
| SOUPPES/LOING | 7 |
| VOULX | 5 |
| VULAINES/ SEINE | 7 |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# EVALUATION DU POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE

**Evaluation des compétences et du comportement professionnel**

RAMR : Répond aux attentes de manière remarquable — CA : Conforme aux Attentes

AA : Améliorations attendues — TIA : Très inférieur aux attentes

| | | RAMR | CA | AA | TIA |
|---|---|---|---|---|---|
| Réalisation des activités | Emploi opérationnel | | | | |
| | Activités péri- opérationnelles | | | | |
| | Emploi fonctionnel | | | | |
| | | | | | |
| Connaissances professionnelles | Connaissances professionnelles *En référence à la fiche de poste* | | | | |
| | Connaissance de l'environnement professionnel. | | | | |
| | | | | | |
| Méthodologie | Organisation du travail | | | | |
| | Expression orale et écrite | | | | |
| | Qualité du travail rendu | | | | |
| | Respect des règles et des consignes | | | | |
| | | | | | |
| Encadrement* | Aptitude à encadrer | | | | |
| | Se positionner comme encadrant | | | | |
| | Capacité à fixer et évaluer des objectifs | | | | |
| | Capacité à déléguer et contrôler | | | | |
| | | | | | |
| Investissement personnel et professionnel | Investissement dans les projets | | | | |
| | Investissement dans sa progression personnelle | | | | |
| | Investissement dans la transmission de ses connaissances | | | | |
| | | | | | |
| Qualités | Sens des relations humaines | | | | |
| | Etat d'esprit | | | | |

- **Uniquement pour les personnels qui encadrent**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# ÉVALUATION DES SOUS-OFFICIERS ASSURANT LEURS FONCTIONS EN SERVICE FONCTIONNEL AVEC DES GARDES PROMOUVABLES AU GRADE D'ADJUDANT

## Capacités Opérationnelles : Connaissances théoriques et pratiques

| Socle de connaissance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Connaissances théoriques et pratiques | *** Connaissances théoriques et pratiques de l'ensemble des documents liés aux fonctions opérationnelles de l'agent (RO, NdS, Fiches ops, FOD,GTO,GDO)** | Agent qui maîtrise les règlements et qui les met en application tout en étant acteur de l'approfondissement de ses connaissances, va rechercher des connaissances au-delà de celles proposées par le service | | |
| | | Agent qui connaît de manière exhaustive les règlements et met en application ses connaissances | | |
| | | Agent qui ne connaît pas de manière exhaustive les règlements du SDIS77 et s'appuie sur ses propres connaissances et expériences issues de son vécu | | |
| | | Agent qui ne connaît pas les règlements en vigueur au SDIS 77 et se contente de ses acquis | | |

## Capacités Opérationnelles : Aptitudes opérationnelles

| Exécuter | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationelles propres à l'exécution sous le commandement d'un adjudant ou d'un officier.** | Agent dont sa propre capacité d'exécution des ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menées et sait être force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menéessans être force de proposition. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est bonne d'un point de vue technique, mais ne rend pas compte systématiquement des actions menées et n'est pas force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa capacité d'éxécution d'ordre reçus n'est pas bonne d'un point de vue technique, ne rend pas compte des actions menées et n'est pas force de proposition. | | |

| Commander et contrôler | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui effectue son travail de chef d'agrès avec efficience du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationnelles dans sa fonction de chef d'agrès 1 équipe, allant du déclenchement de l'appareil sélectif à la fin d'une intervention, réarmement de l'agrès, sécurité des personnels et CRSS compris.** | Agent qui effectue globalement avec satisfaction son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| | | Agent qui effectue avec des insuffisances son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès, et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| | | Agent qui effectue avec des insuffisances son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès, et la réalisation du CRSS, sans s'assurer en permanence de la sécurité de son équipage. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# Capacités Péri-Opérationnelles : Méthodologie

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui dispose d'une excellente qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| Communication écrite | *** Capacité à communiquer efficacement par écrit dans un cadre professionnel (compte rendu, communication informatique)** | Agent qui dispose d'une bonne qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent qui dispose d'une qualité moyenne de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent dont la qualité de communication écrite est médiocre. | | |

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources et en sachant bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| Communication orale | *** Capacité à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources (voix, attitude..) et des supports (visuels, documents,..) pour émettre et contrôler un message.** | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas toujours à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais sait utiliser | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | des supports pour émettre et contrôler des messages. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas a se faire comprendre de son auditoire et qui ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |

| Qualité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Qualité du travail rendu | *** Travail soigné**<br><br>*** Précision**<br><br>*** Autonomie**<br><br>*** Délai** | Agent qui réalise un travail soigné et précis dans les délais en toute autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis en dehors des délais mais en autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis après accompagnement. | | |
| | | Agent qui ne réalise pas un travail soigné et précis malgré un accompagnement. | | |

| Respect | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Respect des règles et des consignes | *** Respect de la sécurité**<br><br>*** Respect du matériel**<br><br>*** Ponctualité**<br><br>*** Assiduité** | Agent qui respecte parfaitement l'ensemble des règles et consignes. | 2 | |
| | | Agent qui respecte globalement les règles et consignes. | | |
| | | Agent qui ne respecte pas l'ensemble des règles et consignes. | | |

| S'Exprimer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Clarté dans les explication orales** | Agent qui sait formaliser des consignes claires et précises. | | |
| Esprit de synthèse | *** Concision à l'écrit** | Agent qui s'exprime ou rédige avec facilité et rapidité mais a une tendance à trop détailler parfois | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *** Priorisation dans les correspondances** | Agent qui montre une tendance à trop détailler et peine à focaliser sur les points essentiels | | |
| | | Agent qui ne sait pas organiser ses idées pour les transmettre | | |

## Capacité d'encadrement: Aptitude, positionnement

| Aptitude | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Aptitude à encadrer | **Capacité à encadrer des actions** | Agent capable d'anticiper une situation et de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Confronté à une situation, agent capable de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Agent capable face à une situation de mettre en place des initiatives techniques et ou administratives mais non adéquates. | | |
| | | Agent dépassé face à une situation ne permettant pas ainsi la mise en place de solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |

| Positionnement | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Se positionner comme encadrant | **Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits** | Agent qui gère naturellement l'apparition de conflits en apportant des solutions préventives adaptées. | | |
| | | Agent qui résout les principaux conflits en essayant de prévenir leur apparition. | | |
| | | Agent qui ne perçoit pas les conflits et parvient rarement à les résoudre. | | |
| | | Agents qui laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits ou laisse le conflit. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## Motivation: Investissement personnel et professionnel au profit du service

| Mener | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans les projets | *** Portage de projet**<br>*** Participation aux projets**<br>*** Force de proposition** | Agent qui organise des projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets mais n'est pas force de proposition. | | |
| | | Agent qui ne participe pas aux projets. | | |

| Progresser | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans sa progression personnelle | *** Participe à des formations, se perfectionne** | Agent en veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être apte à son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires. | | |
| | | Agent qui reste sur ses acquis, ne cherche pas à se perfectionner. | | |

| Se cultiver | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Recherche permanente**<br>*** Suivi des réseaux sociaux** | Agent qui suit les réseaux sociaux, revues professionnelles, forum et salon, et qui met à contribution les éléments qu'il collecte au profit de ses travaux ou collègues | | |
| | | Agent qui s'intéresse aux sujets professionnels et prend l'initiative de cultiver ses connaissances dans ces domaines | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Curiosité personnelle sur les sujets professionnels | | Agent qui ne prend pas l'initiative mais qui accorde une importance à l'échange dont il peut bénéficier ou en faire bénéficier | | |
| | | Agent qui ne s'intéresse pas aux sujets d'actualité, qui se limite à ses acquis et connaissances | | |

| Participer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Implication de l'agent dans la structure Sdis ou du cis en dehors de la formation** | Agent impliqué et très actif au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| Investissement au sein du sdis | | Agent impliqué et actif ponctuellement au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent n'ayant aucune implication au sein du SDIS ou du CIS. | | |

| Transmettre | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Implication de l'agent dans la formation** | Agent impliqué et particulièrement actif dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| Investissement dans la transmission de ses connaissances | | Agent impliqué et actif ponctuellement dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent exerçant dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agents ne pratiquant aucune action de formation, en cis ou au sein du sdis. | | |

## Liens avec les autres: Qualités humaines

| Avenance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Sens de la communication avec les interlocuteurs internes et externes** | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sens des relations humaines | | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée mais non mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation n'est pas capable d'agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Esprit d'équipe | **Capacité d'adhésion** | Agent qui suscite l'union et la concorde au sein de l'organisation. | | |
| | | Agent qui au sein de l'organisation prend la plupart des initiatives et mène les autres membres. | | |
| | | Agent qui reste au second plan. | | |
| | | Agent qui ne fait preuve d'aucun esprit d'équipe et ne contribue aucunement au bon fonctionnement de l'organisation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Etat d'esprit | *** Disponibilité**<br>*** Respect des ses collègues**<br>*** Respect de l'institution**<br>*** Accepte les contraintes du service** | Agent très disponible et particulièrement respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent disponible et respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent qui est parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérets particuliers. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupoe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier. | | |

| Renseigner | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Relation avec la hiérarchie** | Agent responsable qui rend compte de son activité et alerte la hiérarchie à bon escient. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Capacité à rendre compte | | Agent responsable qui rend compte de son activité spontanément. | | |
| | | Agent responsable et qui rend compte de son activité sur demande de la hiérarchie. | | |
| | | Agent peu responsable et qui ne rend pas compte de son activité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Respect et politesse** | Agent très respectueux qui adopte un comportement responsable envers lui-même et envers les autres, fait preuve de politesse. | | |
| Comportement | | Agent respectueux, qui fait preuve de politesse. | | |
| | | Agent peu respectueux et poli. | | |
| | | Agent qui a une attitude irrespectueuse et/ou impoli. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Calme, patience, humeur, sérénité** | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité en toutes situations. | | |
| Constance | | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité lors de certaines situations. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante dans les situations déplaisantes l'amenant à perdre calme et patience. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante qui perd facilement son calme et ne fait pas preuve de sérénité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Capacité à écouter, accompagner et être attentif aux autres** | Agent qui sait se rendre disponible et accessible pour écouter chacun et être attentif. | | |
| Posture | | Agent qui fait preuve d'écoute et est attentif aux autres. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent rarement disponible pour écouter les préoccupations des autres. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupe pas des autres. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Remise en question | *** Introspection** | Agent qui porte un regard critique sur ses actions et ses faiblesses afin d'y remédier | | |
| | | Agent qui prend en compte facilement les remarques et qui cherche à s'améliorer | | |
| | | Agent qui écoute les remarques et nécessite un accompagnement pour progresser | | |
| | | Agent qui est fermé aux conseils d'autrui | | |

## Santé et sécurité : Investissement et capacités physiques

| investissement physique | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Investissement dans les activités physiques et sportives | *** Motivation lors de séance**<br><br>*** Respect des règles et consignes (programme, sécurité, directive)** | Agent qui s'implique, participe et dynamise les séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique mais qui n'applique pas complètement les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui n'est pas impliqué dans le maintien de la condition physique et ne respecte pas les règles ou consignes. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Capacités physiques | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui dispose de la condition physique lui permettant de réaliser ses missions opérationnelles en sécurité. | | |
| Aptitudes physiques | **Capacité à produire des efforts pour permettre la réalisation des missions opérationnelles en sécurité.** | Agent qui dispose d'une condition physique minimale lui permettant malgré tout de réaliser ses missions opérationnelles en sécurité. | | |
| | | Agent qui ne dispose pas de la condition physique lui permettant de réaliser ses missions opérationnelles garantissant la sécurité. | | |

## Engagement : Obligations du fonctionnaire

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Secret professionnel**<br>*** Obligation de discrétion professionnelle**<br>*** Obligation d'information au public**<br>*** Obligation d'effectuer les tâches confiées**<br>*** Obligation d'obéissance hiérarchique**<br>*** Obligation de réserve** | Agent qui fait preuve d'une maitrise des obligations en vigueur | | |
| Sens du service public | | Agent qui est capable de respecter les obligations en vigueur à condition d'être guidé | | |
| | | Agent qui faire preuve d'une méconnaissance des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui s'affranchit délibérément des obligations en vigueur | | |

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | ***Soin attaché à l'image qu'il transmet de l'institution (tenue, coiffure, gallonage, écussons )** | Agent toujours soigneux de l'image qu'il transmet | | |
| Soin et image du service | | Agent qui corrige de lui-même les écarts pour soigner l'image qu'il transmet | | |
| | | Agent qui doit parfois être rappelé à l'ordre pour réctifier sa tenue | | |
| | | Agent qui ne tient pas compte des remarques de ses supérieurs pour rectifier sa tenue | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# ÉVALUATION DES SOUS-OFFICIERS ASSURANT LEURS FONCTIONS EN SERVICE FONCTIONNEL SANS GARDES PROMOUVABLES AU GRADE D'ADJUDANT

## Capacités Péri-Opérationnelles : Méthodologie

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui dispose d'une excellente qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| Communication écrite | *** Capacité à communiquer efficacement par écrit dans un cadre professionnel (compte rendu, communication informatique)** | Agent qui dispose d'une bonne qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent qui dispose d'une qualité moyenne de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent dont la qualité de communication écrite est médiocre. | | |

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources et en sachant bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| Communication orale | *** Capacité à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources (voix, attitude..) et des supports (visuels, documents,..) pour émettre et contrôler un message.** | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas toujours à se faire comprendre de son | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | auditoire en utilisant ses propres ressources, mais sait utiliser des supports pour émettre et contrôler des messages. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas a se faire comprendre de son auditoire et qui ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |

| Qualité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Qualité du travail rendu | *** Travail soigné**<br><br>*** Précision**<br><br>*** Autonomie**<br><br>*** Délai** | Agent qui réalise un travail soigné et précis dans les délais en toute autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis en dehors des délais mais en autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis après accompagnement. | | |
| | | Agent qui ne réalise pas un travail soigné et précis malgré un accompagnement. | | |

| Respect | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Respect des règles et des consignes | *** Respect de la sécurité**<br><br>*** Respect du matériel**<br><br>*** Ponctualité**<br><br>*** Assiduité** | Agent qui respecte parfaitement l'ensemble des règles et consignes. | | |
| | | Agent qui respecte globalement les règles et consignes. | | |
| | | Agent qui ne respecte pas l'ensemble des règles et consignes. | | |

| S'Exprimer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Clarté dans les explication orales** | Agent qui sait formaliser des consignes claires et précises. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Esprit de synthèse | *** Concision à l'écrit**<br><br>*** Priorisation dans les correspondances** | Agent qui s'exprime ou rédige avec facilité et rapidité mais a une tendance à trop détailler parfois | | |
| | | Agent qui montre une tendance à trop détailler et peine à focaliser sur les points essentiels | | |
| | | Agent qui ne sait pas organiser ses idées pour les transmettre | | |

## Capacité d'encadrement: Aptitude, positionnement

| Aptitude | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Aptitude à encadrer | **Capacité à encadrer des actions** | Agent capable d'anticiper une situation et de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Confronté à une situation, agent capable de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Agent capable face à une situation de mettre en place des initiatives techniques et ou administratives mais non adéquates. | | |
| | | Agent dépassé face à une situation ne permettant pas ainsi la mise en place de solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |

| Positionnement | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Se positionner comme encadrant | **Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits** | Agent qui gère naturellement l'apparition de conflits en apportant des solutions préventives adaptées. | | |
| | | Agent qui résout les principaux conflits en | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | essayant de prévenir leur apparition. | | |
| | | Agent qui ne perçoit pas les conflits et parvient rarement à les résoudre. | | |
| | | Agents qui laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits ou laisse le conflit. | | |

## Motivation: Investissement personnel et professionnel au profit du service

| Mener | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans les projets | *** Portage de projet**<br>*** Participation aux projets**<br>*** Force de proposition** | Agent qui organise des projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets mais n'est pas force de proposition. | | |
| | | Agent qui ne participe pas aux projets. | | |

| Progresser | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans sa progression personnelle | *** Participe à des formations, se perfectionne** | Agent en veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être apte à son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires. | | |
| | | Agent qui reste sur ses acquis, ne cherche pas à se perfectionner. | | |

| Se cultiver | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Recherche permanente** | Agent qui suit les réseaux sociaux, revues professionnelles, forum et salon, et qui met à | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Curiosité personnelle sur les sujets professionnels | *** Suivi des réseaux sociaux** | contribution les éléments qu'il collecte au profit de ses travaux ou collègues | | |
| | | Agent qui s'intéresse aux sujets professionnels et prend l'initiative de cultiver ses connaissances dans ces domaines | | |
| | | Agent qui ne prend pas l'initiative mais qui accorde une importance à l'échange dont il peut bénéficier ou en faire bénéficier | | |
| | | Agent qui ne s'intéresse pas aux sujets d'actualité, qui se limite à ses acquis et connaissances | | |

| Participer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Implication de l'agent dans la structure Sdis ou du cis en dehors de la formation** | Agent impliqué et très actif au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| Investissement au sein du sdis | | Agent impliqué et actif ponctuellement au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent n'ayant aucune implication au sein du SDIS ou du CIS. | | |

| Transmettre | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Implication de l'agent dans la formation** | Agent impliqué et particulièrement actif dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| Investissement dans la transmission de ses connaissances | | Agent impliqué et actif ponctuellement dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent exerçant dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agents ne pratiquant aucune action de formation, en cis ou au sein du sdis. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## Liens avec les autres: Qualités humaines

| Avenance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Sens des relations humaines | **Sens de la communication avec les interlocuteurs internes et externes** | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée mais non mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation n'est pas capable d'agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Esprit d'équipe | **Capacité d'adhésion** | Agent qui suscite l'union et la concorde au sein de l'organisation. | | |
| | | Agent qui au sein de l'organisation prend la plupart des initiatives et mène les autres membres. | | |
| | | Agent qui reste au second plan. | | |
| | | Agent qui ne fait preuve d'aucun esprit d'équipe et ne contribue aucunement au bon fonctionnement de l'organisation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Etat d'esprit | *** Disponibilité**<br><br>*** Respect des ses collègues**<br><br>*** Respect de l'institution**<br><br>*** Accepte les contraintes du service** | Agent très disponible et particulièrement respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent disponible et respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent qui est parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérets particuliers. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent qui ne se préoccupoe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier. | | |

| Renseigner | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Relation avec la hiérarchie** | Agent responsable qui rend compte de son activité et alerte la hiérarchie à bon escient. | | |
| | | Agent responsable qui rend compte de son activité spontanément. | | |
| Capacité à rendre compte | | Agent responsable et qui rend compte de son activité sur demande de la hiérarchie. | | |
| | | Agent peu responsable et qui ne rend pas compte de son activité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Respect et politesse** | Agent très respectueux qui adopte un comportement responsable envers lui-même et envers les autres, fait preuve de politesse. | | |
| | | Agent respectueux, qui fait preuve de politesse. | | |
| Comportement | | Agent peu respectueux et poli. | | |
| | | Agent qui a une attitude irrespectueuse et/ou impoli. | | |
| **Relationnel** | **Précisions des aptitudes évaluées** | **Elément d'appréciation** | **Choix** | **justification** |
| **Aptitudes évaluées:** | **Calme, patience, humeur, sérénité** | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité en toutes situations. | | |
| | | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité lors de certaines situations. | | |
| Constance | | Agent d'humeur inconstante dans les situations déplaisantes l'amenant à perdre calme et patience. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante qui perd facilement son | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | calme et ne fait pas preuve de sérénité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Posture | **Capacité à écouter, accompagner et être attentif aux autres** | Agent qui sait se rendre disponible et accessible pour écouter chacun et être attentif. | | |
| | | Agent qui fait preuve d'écoute et est attentif aux autres. | | |
| | | Agent rarement disponible pour écouter les préoccupations des autres. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupe pas des autres. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Remise en question | *** Introspection** | Agent qui porte un regard critique sur ses actions et ses faiblesses afin d'y remédier | | |
| | | Agent qui prend en compte facilement les remarques et qui cherche à s'améliorer | | |
| | | Agent qui écoute les remarques et nécessite un accompagnement pour progresser | | |
| | | Agent qui est fermé aux conseils d'autrui | | |

## Santé et sécurité : Investissement et capacités physiques

| investissement physique | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Capacités physiques | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Engagement : Obligations du fonctionnaire

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Sens du service public | *** Secret professionnel**<br>*** Obligation de discrétion professionnelle**<br>*** Obligation d'information au public**<br>*** Obligation d'effectuer les tâches confiées**<br>*** Obligation d'obéissance hiérarchique**<br>*** Obligation de réserve** | Agent qui fait preuve d'une maitrise des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui est capable de respecter les obligations en vigueur à condition d'être guidé | | |
| | | Agent qui faire preuve d'une méconnaissance des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui s'affranchit délibérément des obligations en vigueur | | |

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | ***Soin attaché à l'image qu'il transmet de l'institution (tenue, propreté, coiffure, gallonage, écussons )** | Agent toujours soigneux de l'image qu'il transmet | | |
| | | Agent qui corrige de lui-même les écarts pour soigner l'image qu'il transmet | | |
| | | Agent qui doit parfois être rappelé à l'ordre pour réctifier sa tenue | | |
| Soin et image du service | | Agent qui ne tient pas compte des remarques de ses supérieurs pour rectifier sa tenue | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# ÉVALUATION DES SOUS-OFFICIERS ASSURANT LEURS FONCTIONS EN CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS PROMOUVABLES AU GRADE D'ADJUDANT

## Capacités Opérationnelles : Connaissances théoriques et pratiques

| Socle de connaissance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Connaissances théoriques et pratiques | *** Connaissances théoriques et pratiques de l'ensemble des documents liés aux fonctions opérationnelles de l'agent (RO, NdS, Fiches ops, FOD,GTO,GDO)** | Agent qui maîtrise les règlements et qui les met en application tout en étant acteur de l'approfondissement de ses connaissances, va rechercher des connaissances au-delà de celles proposées par le service | | |
| | | Agent qui connaît de manière exhaustive les règlements et met en application ses connaissances | | |
| | | Agent qui ne connaît pas de manière exhaustive les règlements du SDIS77 et s'appuie sur ses propres connaissances et expériences issues de son vécu | | |
| | | Agent qui ne connaît pas les règlements en vigueur au SDIS 77 et se contente de ses acquis | | |

| Exécuter | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationnelles propres à l'exécution sous le commandement d'un adjudant ou d'un officier.** | Agent dont sa propre capacité d'exécution des ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menées et sait être force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menées sans être force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est bonne d'un point de vue technique, mais ne rend pas compte systématiquement des | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | actions menées et n'est pas force de proposition. | |
| | | Agent dont sa capacité d'éxécution d'ordre reçus n'est pas bonne d'un point de vue technique, ne rend pas compte des actions menées et n'est pas force de proposition. | |

| Commander et contrôler | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui effectue son travail de chef d'agrès avec efficience du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationnelles dans sa fonction de chef d'agrès 1 équipe, allant du déclenchement de l'appareil sélectif à la fin d'une intervention, réarmement de l'agrès, sécurité des personnels et CRSS compris.** | Agent qui effectue globalement avec satisfaction son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| | | Agent qui effectue avec des insuffisances son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès, et la réalisation du CRSS, en s'assurant en permanence de la sécurité de son équipage. | | |
| | | Agent qui effectue avec des insuffisances son travail de chef d'agrès du déclenchement de l'appareil sélectif jusqu'à la remise en service de son agrès, et la réalisation du CRSS, sans s'assurer en permanence de la sécurité de son équipage. | | |

## Capacités Péri-Opérationnelles : Méthodologie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui dispose d'une très bonne qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| Communication écrite | *** Capacité à communiquer efficacement par écrit dans un cadre professionnel (compte rendu, communication informatique)** | Agent qui dispose d'une bonne qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent qui dispose d'une qualité moyenne de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent dont la qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques est médiocre. | | |

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources et en sachant bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| Communication orale | *** Capacité à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources (voix, attitude..) et des supports (visuels, documents,..) pour émettre et contrôler un message.** | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas toujours à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais sait utiliser des supports pour émettre et contrôler des messages. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent qui n'arrive pas a se faire comprendre de son auditoire et qui ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |

| Qualité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Qualité du travail rendu | *** Travail soigné**<br><br>*** Précision**<br><br>*** Autonomie**<br><br>*** Délai** | Agent qui réalise un travail soigné et précis dans les délais en toute autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis en dehors des délais mais en autonomie. | | |
| | | Agent qui réalise un travail soigné et précis après accompagnement. | | |
| | | Agent qui ne réalise pas un travail soigné et précis malgré un accompagnement. | | |

| Respect | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Respect des règles et des consignes | *** Respect de la sécurité**<br><br>*** Respect du matériel**<br><br>*** Ponctualité**<br><br>*** Assiduité** | Agent qui respecte parfaitement l'ensemble des règles et consignes. | | |
| | | Agent qui respecte globalement les règles et consignes. | | |
| | | Agent qui ne respecte pas l'ensemble des règles et consignes. | | |

## Capacité d'encadrement: Aptitude, positionnement

| Aptitude | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Aptitude à encadrer | **Capacité à encadrer des actions** | Agent capable d'anticiper une situation et de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Confronté à une situation, agent capable de mettre en place des solutions techniques | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | et ou administratives de manières adaptées. | |
| | | Agent capable face à une situation de mettre en place des initiatives techniques et ou administratives mais non adéquates. | |
| | | Agent dépassé face à une situation ne permettant pas ainsi la mise en place de solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | |

| Positionnement | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Se positionner comme encadrant | **Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits** | Agent qui gère naturellement l'apparition de conflits en apportant des solutions préventives adaptées. | | |
| | | Agent qui résout les principaux conflits en essayant de prévenir leur apparition. | | |
| | | Agent qui ne perçoit pas les conflits et parvient rarement à les résoudre. | | |
| | | Agents qui laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits ou laisse le conflit. | | |

## Motivation: Investissement personnel et professionnel au profit du service

| Mener | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans les projets | *** Portage de projet**<br><br>*** Participation aux projets**<br><br>*** Force de proposition** | Agent qui organise des projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets mais n'est pas force de proposition. | | |
| | | Agent qui ne participe pas aux projets. | | |

| Progresser | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Investissement dans sa progression personnelle | *** Participe à des formations, se perfectionne** | Agent en veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être apte à son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires. | | |
| | | Agent qui reste sur ses acquis, ne cherche pas à se perfectionner. | | |

| Participer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Investissement au sein du sdis | **Implication de l'agent dans la structure Sdis ou du cis en dehors de la formation** | Agent impliqué et très actif au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué et actif ponctuellement au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent n'ayant aucune implication au sein du SDIS ou du CIS. | | |

| Transmettre | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Investissement dans la transmission de ses connaissances | **Implication de l'agent dans la formation** | Agent impliqué et particulièrement actif dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent impliqué et actif ponctuellement dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent exerçant dans le domaine de la formation, en cis ou au sein du sdis. | | |
| | | Agents ne pratiquant aucune action de formation, en cis ou au sein du sdis. | | |

## Liens avec les autres: Qualités humaines

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Avenance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Sens des relations humaines | **Sens de la communication avec les interlocuteurs internes et externes** | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée mais non mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation n'est pas capable d'agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Esprit d'équipe | **Capacité d'adhésion** | Agent qui suscite l'union et la concorde au sein de l'organisation. | | |
| | | Agent qui au sein de l'organisation prend la plupart des initiatives et mène les autres membres. | | |
| | | Agent qui reste au second plan. | | |
| | | Agent qui ne fait preuve d'aucun esprit d'équipe et ne contribue aucunement au bon fonctionnement de l'organisation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Etat d'esprit | *** Disponibilité**<br><br>*** Respect des ses collègues**<br><br>*** Respect de l'institution**<br><br>*** Accepte les contraintes du service** | Agent très disponible et particulièrement respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent disponible et respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent qui est parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérets particuliers. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupoe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Renseigner | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Relation avec la hiérarchie** | Agent responsable qui rend compte de son activité et alerte la hiérarchie à bon escient. | | |
| | | Agent responsable qui rend compte de son activité spontanément. | | |
| Capacités à rendre compte | | Agent responsable et qui rend compte de son activité sur demande de la hiérarchie. | | |
| | | Agent peu responsable et qui ne rend pas compte de son activité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Respect et politesse** | Agent très respectueux qui adopte un comportement responsable envers lui-même et envers les autres, fait preuve de politesse. | | |
| | | Agent respectueux, qui fait preuve de politesse. | | |
| Comportement | | Agent peu respectueux et poli. | | |
| | | Agent qui a une attitude irrespectueuse et/ou impoli. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | **Calme, patience, humeur, sérénité** | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité en toutes situations. | | |
| | | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité lors de certaines situations. | | |
| Constance | | Agent d'humeur inconstante dans les situations déplaisantes l'amenant à perdre calme et patience. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante qui perd facilement son calme et ne fait pas preuve de sérénité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Posture | **Capacité à écouter, accompagner et être attentif aux autres** | Agent qui sait se rendre disponible et accessible pour écouter chacun et être attentif. | | |
| | | Agent qui fait preuve d'écoute et est attentif aux autres. | | |
| | | Agent rarement disponible pour écouter les préoccupations des autres. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupe pas des autres. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Remise en question | *** Introspection** | Agent qui porte un regard critique sur ses actions et ses faiblesses afin d'y remédier | | |
| | | Agent qui prend en compte facilement les remarques et qui cherche à s'améliorer | | |
| | | Agent qui écoute les remarques et nécessite un accompagnement pour progresser | | |
| | | Agent qui est fermé aux conseils d'autrui | | |

## Santé et sécurité : Investissement et capacités physiques

| investissement physique | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans les activités physiques et sportives | *** Motivation lors de séance**<br>*** Respect des règles et consignes (programme, sécurité, directive)** | Agent qui s'implique, participe et dynamise les séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique mais qui n'applique pas complètement les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui n'est pas impliqué dans le maintien de la condition physique et ne | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | respecte pas les règles ou consignes. | |

| Capacités physiques | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Aptitudes physiques | **Capacité à produire des efforts pour permettre la réalisation des missions opérationnelles en sécurité.** | Agent qui dispose de la condition physique lui permettant de réaliser ses missions opérationnelles en sécurité. | | |
| | | Agent qui dispose d'une condition physique minimale lui permettant malgré tout de réaliser ses missions opérationnelles en sécurité. | | |
| | | Agent qui ne dispose pas de la condition physique lui permettant de réaliser ses missions opérationnelles garantissant la sécurité. | | |

## Engagement : Obligations du fonctionnaire

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Sens du service public | *** Secret professionnel**<br>*** Obligation de discrétion professionnelle**<br>*** Obligation d'information au public**<br>*** Obligation d'effectuer les tâches confiées**<br>*** Obligation d'obéissance hiérarchique**<br>*** Obligation de réserve** | Agent qui fait preuve d'une maitrise des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui est capable de respecter les obligations en vigueur à condition d'être guidé | | |
| | | Agent qui faire preuve d'une méconnaissance des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui s'affranchit délibérément des obligations en vigueur | | |

| Apparence | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | Justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | ***Soin attaché à l'image qu'il** | Agent toujours soigneux de l'image qu'il transmet | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | |
|---|---|---|---|
| Image du service | **transmet de l'institution (tenue, coiffure, gallonage, écussons )** | Agent qui corrige de lui-même les écarts pour soigner l'image qu'il transmet | |
| | | Agent qui doit parfois être rappelé à l'ordre pour réctifier l'image qu'il transmet | |
| | | Agent qui ne tient pas compte des remarques de ses supérieurs pour rectifier l'image qu'il transmet | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



# ÉVALUATION DES SOUS-OFFICIERS ASSURANT LEURS FONCTIONS AU CTA/CODIS PROMOUVABLES AU GRADE D'ADJUDANT

## Capacités Opérationnelles : Connaissances théoriques et pratiques

| Socle de connaissance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Connaissances théoriques et pratiques | *** Connaissances théoriques et pratiques de l'ensemble des documents liés aux fonctions opérationnelles de l'agent (RO, NdS, Fiches ops, FOD,GTO,GDO)** | Agent qui maîtrise les règlements et qui les met en application tout en étant acteur de l'approfondissement de ses connaissances, va rechercher des connaissances au-delà de celles proposées par le service | | |
| | | Agent qui connaît de manière exhaustive les règlements et met en application ses connaissances | | |
| | | Agent qui ne connaît pas de manière exhaustive les règlements du SDIS77 et s'appuie sur ses propres connaissances et expériences issues de son vécu | | |
| | | Agent qui ne connaît pas les règlements en vigueur au SDIS 77 et se contente de ses acquis | | |

## Capacités Opérationnelles : Aptitudes opérationnelles

| Exécuter | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationnelles propres à l'exécution sous le commandement d'un chef de salle ou d'un officier de permanence.** | Agent dont sa propre capacité d'exécution des ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menées et sait être force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est excellente d'un point de vue technique, rend compte systématiquement des actions menées sans être force de proposition. | | |
| | | Agent dont sa propre capacité d'éxécution d'ordres reçus est bonne d'un point de vue technique, mais ne rend pas compte systématiquement des actions menées et n'est pas force de proposition. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent dont sa capacité d'éxécution d'ordre reçus n'est pas bonne d'un point de vue technique, ne rend pas compte des actions menées et n'est pas force de proposition. | | |

| Commander et contrôler | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent qui sait parfaitement conduire une demande de secours avec empathie et bienveillance, rend compte systématiquement au chef de salle de manière synthétique, concis et précis, il applique toujours les consignes. | | |
| Capacités opérationnelles | *** Capacités opérationnelles dans sa fonction d'opérateur CTA, allant du décrocher à l'engagement des secours et du rendre compte.** | Agent qui possède une bonne aisance pour la recherche d'informations et l'engagement des secours, il rend compte au chef de salle, il connait les consignes. | | |
| | | Agent qui ne conduit pas l'appel de façon optimale, irrégulier dans la maitrise de ses émotions, il ne rend pas toujours compte au chef de salle des problématiques rencontrées ou d'un engagement particulier, il ne connait pas toutes les consignes. | | |
| | | Agent qui engage les secours de façon réflexe sans recherche d'informations, agacé il conduit l'appel de façon trop incisive, il ne rend rarement compte au chef de salle de ses décisions ou problématiques, il ne connait pas ou n'applique pas les consignes. | | |

## Capacités Péri-Opérationnelles : Méthodologie

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Capacité à communiquer efficacement par écrit dans un cadre professionnel (compte rendu,** | Agent qui dispose d'une excellente qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Communication écrite | **communication informatique)** | Agent qui dispose d'une bonne qualité de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent qui dispose d'une qualité moyenne de communication écrite tant sous la forme de comptes rendus professionnels écrits que d'envoi de messages électroniques. | | |
| | | Agent dont la qualité de communication écrite est médiocre. | | |

| Communication | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources et en sachant bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| Communication orale | *** Capacité à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources (voix, attitude..) et des supports (visuels, documents,..) pour émettre et contrôler un message.** | Agent capable de se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas toujours à se faire comprendre de son auditoire en utilisant ses propres ressources, mais sait utiliser des supports pour émettre et contrôler des messages. | | |
| | | Agent qui n'arrive pas a se faire comprendre de son auditoire et qui ne sait pas suffisamment bien utiliser des supports pour émettre et contrôler un message. | | |

| Qualité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | *** Travail soigné** | Agent qui réalise un travail soigné et précis dans les délais en toute autonomie. | | |
| Qualité du travail rendu | *** Précision**<br>*** Autonomie** | Agent qui réalise un travail soigné et précis en dehors des délais mais en autonomie. | | |
| | *** Délai** | Agent qui réalise un travail soigné et précis après accompagnement. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent qui ne réalise pas un travail soigné et précis malgré un accompagnement. | | |

| Respect | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Respect des règles et des consignes | *** Respect de la sécurité**<br>*** Respect du matériel**<br>*** Ponctualité**<br>*** Assiduité** | Agent qui respecte parfaitement l'ensemble des règles et consignes. | | |
| | | Agent qui respecte globalement les règles et consignes. | | |
| | | Agent qui ne respecte pas l'ensemble des règles et consignes. | | |

## Capacité d'encadrement: Aptitude, positionnement

| Aptitude | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Aptitude à encadrer | **Capacité à encadrer des actions** | Agent capable d'anticiper une situation et de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Confronté à une situation, agent capable de mettre en place des solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |
| | | Agent capable face à une situation de mettre en place des initiatives techniques et ou administratives mais non adéquates. | | |
| | | Agent dépassé face à une situation ne permettant pas ainsi la mise en place de solutions techniques et ou administratives de manières adaptées. | | |

| Positionnement | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Se positionner comme encadrant | **Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits** | Agent qui gère naturellement l'apparition de conflits en apportant des solutions préventives adaptées. | | |
| | | Agent qui résout les principaux conflits en essayant de prévenir leur apparition. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent qui ne perçoit pas les conflits et parvient rarement à les résoudre. | | |
| | | Agents qui laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits ou laisse le conflit. | | |

## Motivation: Investissement personnel et professionnel au profit du service

| Mener | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** Investissement dans les projets | *** Portage de projet**<br>*** Participation aux projets**<br>*** Force de proposition** | Agent qui organise des projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets et est force de proposition. | | |
| | | Agent qui participe aux projets mais n'est pas force de proposition. | | |
| | | Agent qui ne participe pas aux projets. | | |

| Progresser | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** Investissement dans sa progression personnelle | *** Participe à des formations, se perfectionne** | Agent en veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être apte à son poste, sa fonction. | | |
| | | Agent en veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires. | | |
| | | Agent qui reste sur ses acquis, ne cherche pas à se perfectionner. | | |

| Participer | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** Investissement au sein du sdis | **Implication de l'agent dans la structure du Sdis ou du cis en dehors de la formation** | Agent impliqué et très actif au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué et actif ponctuellement au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent impliqué au sein du SDIS ou du CIS. | | |
| | | Agent n'ayant aucune implication au sein du SDIS ou du CIS. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Transmettre | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Investissement dans la transmission de ses connaissances | **Implication de l'agent dans la formation** | Agent impliqué et particulièrement actif dans le domaine de la formation, au CTA-CODIS ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent impliqué et actif ponctuellement dans le domaine de la formation, au CTA-CODIS ou au sein du sdis. | | |
| | | Agent exerçant dans le domaine de la formation, au CTA-CODIS ou au sein du sdis. | | |
| | | Agents ne pratiquant aucune action de formation, au CTA-CODIS ou au sein du sdis. | | |

## Liens avec les autres: Qualités humaines

| Avenance | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Sens des relations humaines | **Sens de la communication avec les interlocuteurs internes et externes** | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation dispose de la capacité à agir de façon raisonnée mais non mesurée face à cette situation. | | |
| | | Agent qui face à une situation n'est pas capable d'agir de façon raisonnée et mesurée face à cette situation. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Esprit d'équipe | **Capacité d'adhésion** | Agent qui suscite l'union et la concorde au sein de l'organisation. | | |
| | | Agent qui au sein de l'organisation prend la plupart des initiatives et mène les autres membres. | | |
| | | Agent qui reste au second plan. | | |
| | | Agent qui ne fait preuve d'aucun esprit d'équipe et ne contribue aucunement au bon fonctionnement de l'organisation. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Etat d'esprit | *** Disponibilité**<br>*** Respect des ses collègues**<br>*** Respect de l'institution**<br>*** Accepte les contraintes du service** | Agent très disponible et particulièrement respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent disponible et respectueux des autres et de l'institution. | | |
| | | Agent qui est parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérêts particuliers. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier. | | |

| Renseigner | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Capacité à rendre compte | **Relation avec la hiérarchie** | Agent responsable qui rend compte de son activité et alerte la hiérarchie à bon escient. | | |
| | | Agent responsable qui rend compte de son activité spontanément. | | |
| | | Agent responsable et qui rend compte de son activité sur demande de la hiérarchie. | | |
| | | Agent peu responsable et qui ne rend pas compte de son activité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Comportement | **Respect et politesse** | Agent très respectueux qui adopte un comportement responsable envers lui-même et envers les autres, fait preuve de politesse. | | |
| | | Agent respectueux, qui fait preuve de politesse. | | |
| | | Agent peu respectueux et poli. | | |
| | | Agent qui a une attitude irrespectueuse et/ou poli. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Constance | **Calme, patience, humeur, sérénité** | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité en toutes situations. | | |
| | | Agent d'humeur égale qui sait garder son calme, être patient et qui fait preuve de sérénité lors de certaines situations. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante dans les situations déplaisantes | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | l'amenant à perdre calme et patience. | | |
| | | Agent d'humeur inconstante qui perd facilement son calme et ne fait pas preuve de sérénité. | | |

| Relationnel | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Posture | **Capacité à écouter, accompagner et être attentif aux autres** | Agent qui sait se rendre disponible et accessible pour écouter chacun et être attentif. | | |
| | | Agent qui fait preuve d'écoute et est attentif aux autres. | | |
| | | Agent rarement disponible pour écouter les préoccupations des autres. | | |
| | | Agent qui ne se préoccupe pas des autres. | | |

| Mentalité | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Remise en question | *** Introspection** | Agent qui porte un regard critique sur ses actions et ses faiblesses afin d'y remédier | | |
| | | Agent qui prend en compte facilement les remarques et qui cherche à s'améliorer | | |
| | | Agent qui écoute les remarques et nécessite un accompagnement pour progresser | | |
| | | Agent qui est fermé aux conseils d'autrui | | |

## Santé et sécurité : Investissement et capacités physiques

| investissement physique | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br>Investissement dans les activités physiques et sportives | *** Motivation lors de séance**<br>*** Respect des règles et consignes (programme, sécurité, directive)** | Agent qui s'implique, participe et dynamise les séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique en appliquant les règles et consignes connues ou édictées. | | |
| | | Agent qui participe aux séances dédiées au maintien de la condition physique mais qui n'applique pas complètement les règles et consignes connues ou édictées. | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Agent qui n'est pas impliqué dans le maintien de la condition physique et ne respecte pas les règles ou consignes. | | |

| Capacités physiques | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Aptitudes physiques | **Capacité à produire des efforts pour permettre la réalisation des missions opérationnelles actuelles et futures en sécurité.** | Agent qui dispose de la condition physique lui permettant de réaliser les missions opérationnelles en sécurité. | | |
| | | Agent qui dispose d'une condition physique minimale lui permettant malgré tout de réaliser les missions opérationnelles en sécurité. | | |
| | | Agent qui ne dispose pas de la condition physique lui permettant de réaliser les missions opérationnelles garantissant la sécurité. | | |

## Engagement : Obligations du fonctionnaire

| Obligations | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:**<br><br>Sens du service public | *** Secret professionnel**<br>*** Obligation de discrétion professionnelle**<br>*** Obligation d'information au public**<br>*** Obligation d'effectuer les tâches confiées**<br>*** Obligation d'obéissance hiérarchique**<br>*** Obligation de réserve** | Agent qui fait preuve d'une maitrise des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui est capable de respecter les obligations en vigueur à condition d'être guidé | | |
| | | Agent qui faire preuve d'une méconnaissance des obligations en vigueur | | |
| | | Agent qui s'affranchit délibérément des obligations en vigueur | | |

| Apparence | Précisions des aptitudes évaluées | Elément d'appréciation | Choix | justification |
|---|---|---|---|---|
| **Aptitudes évaluées:** | ***Soin attaché à l'image qu'il transmet de l'institution (tenue, coiffure,** | Agent toujours soigneux de l'image qu'il transmet | | |
| | | Agent qui corrige de lui-même les écarts pour soigner l'image qu'il transmet | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| | | | |
|---|---|---|---|
| Image du service | **gallonage, écussons )** | Agent qui doit parfois être rappelé à l'ordre pour réctifier l'image qu'il transmet | |
| | | Agent qui ne tient pas compte des remarques de ses supérieurs pour rectifier l'image qu'il transmet | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023

Zone de collage

Annexe 3 Bis

Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne

NOM :

PRENOM :

MATRICULE :

AFFECTATION :

Je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur le présent dossier RAEP. Toute erreur dans l'exactitude de ces renseignements peut entrainer la non prise en compte de ce dossier dans le cadre de la procédure d'avancement de grade.

Signature

# Dossier de mise en valeur des acquis et de l'expérience professionnelle pour l'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnel

| *Cadre réservé à l'administration* | |
|---|---|
| **Cotation 1** | **Cotation 2** |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## 1/Propos introductifs, guide de remplissage

La loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet l'avancement au grade d'adjudant de sapeur-pompier professionnel par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Ce dossier doit permettre à chaque agent éligible au grade d'adjudant de faire un bilan exhaustif de son parcours et mettre en avant le lien existant entre les expériences professionnelles et extra-professionnelles acquises et la fonction de chef d'agrès tout engin et sous-officier de garde en tant qu'adjudant au sein du SDIS 77. Il permet également d'officialiser votre candidature à l'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnel.

Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour que l'autorité d'emploi puisse faire le lien entre vos activités et le cadre d'emploi auquel vous prétendez. Vous pourrez à chaque rubrique valoriser votre parcours en démontrant ce que l'expérience correspondante peut vous apporter dans vos futures fonctions d'adjudant, chef d'agrès tout engin et sous-officier de garde. Enfin, vous pourrez, après avoir pris connaissance de la partie 3 de ce dossier « Informations et sensibilisation aux effets concourants à l'inscription au tableau d'avancement d'adjudant de sapeur-pompier professionnel du SDIS77 » motiver votre intérêt à devenir adjudant de sapeur-pompier professionnel sur quelques lignes libres d'expression.

## 2/Acquis et expériences/mise en valeur du parcours de l'agent

### 2.1/Parcours personnel

### Formation et expérience professionnelle hors sapeurs-pompiers

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



**Etes-vous doté d'expériences professionnelles autres que dans la profession de sapeur-pompier ? OUI ☐ NON ☐**

**Si oui**

**Laquelle(s) ?.....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Quelles ont été vos différentes fonctions au cours de cette ou ces périodes professionnelles ? (détaillez vos missions, votre positionnement hiérarchique, vos responsabilités ainsi que les durées inhérentes à chaques fonctions)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) cette ou ces expériences professionnelles pourraient vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

.....

.....

.....

.....

## Parcours militaire

**Avez-vous eu un parcours militaire (hors BSPP/BMPM ou UIISC) ? OUI NON**

**Quelles ont été vos différentes missions et vos différents grades pendant cette période ? (encadrement de personnel, mission de formateur, de gestion administrative)**

.....

.....

.....

.....

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) ce parcours militaire pourrait vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……

……

……

……

**Activités extra-professionnelles/ Investissement associatif ou syndical en tant que non salarié acteur de la vie publique**

……

**Etes-vous ou avez-vous été impliqué en tant que bénévole dans une association ? OUI NON**

**Si oui, quel est ou quel a été votre rôle au sein de cette association ? Pendant combien de temps avez-vous été impliqué dans cette ou ces structures ?**

……

……

……

……

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) cette ou ces engagements dans la vie associative pourrai(ent) vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……

……

……

……

……

**Etes-vous impliqué en tant qu'acteur de la vie publique ? (élus dans la vie publique, élu d'une structure privée ou publique, organisation syndicale) OUI NON**

**Si oui, quel est votre rôle et quelle(s) fonction(s) occupez-vous ? Depuis combien de temps ?**

……

……

……

……

……

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) cette ou ces engagements dans la vie publique ou syndicale pourrait vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……
……
……
……
……

## 2.2/ Déroulement de carrière sapeur-pompier

**Avez-vous déjà travaillé dans un autre SDIS que la Seine et Marne (y compris BSPP, BMPM, UIISC)? OUI ☐ NON ☐**

**Si oui, expliquez votre déroulement de carrière dans cette unité ou ces SDIS (grades et fonctions)**

……
……
……
……
……

**Détaillez ci-dessous votre déroulement de carrière au SDIS de Seine et Marne (affectations successives, rôles et fonctions au sein de ces affectations)**

……
……
……
……
……

**Si vous avez fait preuve de mobilité pendant votre déroulement de carrière, expliquez quelles ont été vos motivations à changer d'affectation ?**

……
……
……
……
……

**Si vous n'avez pas fait preuve de mobilité, expliquez pourquoi ?**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



……
……
……
……

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) votre déroulement de carrière ainsi que vos mobilités éventuelles pourraient vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……
……
……
……
……

**Par quelle voie d'intégration avez-vous été nommé sergent ?**
**Promotion interne au choix Examen professionnel Concours interne**
**Nomination ante-réforme**

**Avez-vous ou avez-vous eu une ou des spécialités opérationnelles ? OUI NON**
**Si non, pourquoi ?**

……
……
……

**Si oui, quel niveau de formation détenez-vous et depuis combien de temps évoluez-vous au sein de cette ou ces spécialités ?**

……
……
……

**Quelle est votre fonction et quelles sont vos missions au sein de cette ou ces spécialités ?**

……
……
……

**Participez-vous à des actions de formation dans ce cadre et si oui à hauteur de combien de jours en moyenne par an ?**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



……
……
……
……
……

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) votre investissement dans votre spécialité opérationnelle peut vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……
……
……
……
……

**Avez-vous ou avez-vous eu des activités de formateur autre que dans le cadre de votre spécialité opérationnelle ? OUI NON**
**Si oui, précisez votre niveau de formateur, votre ancienneté dans l'activité et l'investissement moyen annuel en tant que formateur.**

……
……
……
……

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) votre investissement en tant que formateur peut vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……
……
……
……
……

## 2.3/Implication professionnelle spécifique

**Avez-vous déjà collaboré ou participé à l'organisation d'un ou plusieurs évènements professionnels spécifiques ? (organisation d'évènements sportifs, évènements départementaux, locaux etc…) OUI NON**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



**Si oui, détaillez votre niveau d'implication ainsi que les missions qui vous étaient confiées**

……
……
……
……
……

**Avez-vous déjà été associé à un ou des groupes de réflexion au sein de votre structure, au sein du groupement ou au niveau départemental ?**
**Si oui, le(s)quel(s) ? Expliquez quelles étaient vos missions et votre positionnement au sein de ce groupe**

……
……
……
……
……

**Avez-vous participé à la rédaction ou à l'élaboration de documents officiels du SDIS ?**
**OUI NON**
**Si oui, quels documents et quel était votre d'implication dans ce travail ?**

……
……
……
……
……

**Quelle(s) compétence(s) ou savoir(s) votre investissement dans ces domaines peut vous apporter dans vos futures fonctions de sous-officier de garde et chef d'agrès tout engin ?**

……
……
……
……

## 2.4/Eléments divers

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## Quels éléments n'apparaissant pas dans ce dossier vous sembleraient essentiels à évoquer ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/10/2023


**3/Informations et sensibilisation aux effets liés à l'inscription au tableau d'avancement d'adjudant de sapeur-pompier professionnel du SDIS**

**Vous placer au centre de votre parcours décisionnel est un élément essentiel de la démarche liée à la constitution de ce dossier. Cette démarche, pour qu'elle soit totalement réfléchie doit s'accompagner d'une information objective relative aux effets potentiellement concourants à une nomination au grade d'adjudant de sapeur-pompier professionnel au SDIS 77. En effet, deux éléments principaux sont à prendre en compte.**

**Le premier concerne la mobilité post-réussite à votre formation d'adaptation à l'emploi. Vous devrez choisir une affectation parmi celles proposées par l'établissement public, sachant qu'elle sera obligatoirement différente de votre affectation actuelle et par conséquent potentiellement plus éloignée de votre lieu de domicile.**

**Le deuxième élément concerne votre spécialité opérationnelle si vous en détenez une. Le SDIS77 vous proposera une liste d'affectations en tant qu'adjudant de SPP. Sur cette liste, figure des vacances de poste qui ne sont pas systématiquement en concordance avec les profils des spécialités opérationnelles détenues par les postulants. En effet, ces vacances de poste répondent à des disponibilités consécutives à des mouvements de personnels uniquement. Vous pourrez donc potentiellement, et dans la mesure où le service n'aura pas pu vous affecter dans une unité détentrice de votre spécialité, être dans l'obligation de cesser temporairement vos activité de spécialiste.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



## 4/Motivations de l'agent à accéder au grade d'adjudant de sapeur-pompier professionnel

**Rédigez les motivations justifiant votre candidature au grade d'adjudant de sapeur-pompier professionnel en vous aidant des acquis de votre expérience professionnelle et de la valorisation de votre parcours détaillés tout au long de ce document**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023

Annexe 4

# EVALUATION DES CAPACITES A OCCUPER UN POSTE DU CADRE D'EMPLOIS SUPERIEUR

## (Promotion interne)

| ACCES AU GRADE DE CAPORAL | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions d'équipier/ chef d'équipe :** | | | | |
| Capacité à acquérir les connaissances liées aux fonctions | | | | |
| Capacité à manager une équipe opérationnelle | | | | |
| Capacité à comprendre et exécuter un ordre sur opération | | | | |
| Etre capable d'appliquer et de faire appliquer les règles de sécurité au sein de l'équipe | | | | |

| ACCES AU GRADE DE SERGENT | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions de chef d'agrès une équipe :** | | | | |
| Capacité à acquérir les connaissances liées aux fonctions de chef d'agrès une équipe | | | | |
| Capacité à analyser une situation opérationnelle | | | | |
| Capacité à commander et diriger un agrès à une équipe | | | | |
| Capacité à gérer une intervention en tant que COS ou sous l'autorité d'un COS | | | | |
| **Capacité à occuper les emplois péri-opérationnels liés au grade :** | | | | |
| Mettre en œuvre les actions garantissant la réponse opérationnelle du CIS | | | | |
| Garantir la disponibilité des moyens matériels du CIS | | | | |
| Gérer le personnel de garde | | | | |
| Organiser ou assurer le suivi des activités de la garde | | | | |
| Assurer certaines tâches administratives et techniques du CIS | | | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| ACCES AU GRADE DE REDACTEUR | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions de chef de section ou assimilé** | | | | |
| Capacité à exercer des missions administratives complexes | | | | |
| Capacité à analyser des évolutions juridiques ou techniques | | | | |
| Capacité à faire des propositions d'amélioration | | | | |
| Contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets | | | | |
| **Capacité à encadrer des agents d'exécution** | | | | |
| Transmettre des ordres et des consignes | | | | |
| Gérer des personnels | | | | |
| Organiser et assurer le suivi des activités | | | | |
| Faire respecter les consignes de sécurité | | | | |

| ACCES AU GRADE D'ATTACHE | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions de chef de service ou assimilé** | | | | |
| Capacité rédactionnelle et de communication | | | | |
| Capacité d'anticipation et d'organisation | | | | |
| Autonomie et rigueur | | | | |
| Capacité d'adaptation | | | | |
| **Capacité managériale** | | | | |
| Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe | | | | |
| Capacité d'animation de réunions, d'un groupe | | | | |
| Concevoir, élaborer et conduire des projets | | | | |
| Capacité à prendre du recul | | | | |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20230921-GGRH2023-1396-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/10/2023



| ACCES AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer des fonctions de contrôle et de supervision** | | | | |
| Exécuter ou surveiller des travaux techniques suivant les règles de l'art | | | | |
| Contrôler la bonne exécution des travaux confiés | | | | |
| Rendre compte et faire des propositions | | | | |
| **Capacité à encadrer une équipe d'agents techniques** | | | | |
| Transmettre des ordres techniques | | | | |
| Gérer des personnels | | | | |
| Organiser ou assurer le suivi des activités ou des chantiers | | | | |
| Faire respecter les règles de sécurité | | | | |

| ACCES AU GRADE DE TECHNICIEN | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions de chef de section ou assimilé** | | | | |
| Capacité à exercer des missions techniques complexes | | | | |
| Capacité à analyser des évolutions juridiques ou techniques | | | | |
| Capacité à faire des propositions d'amélioration | | | | |
| Contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets | | | | |
| **Capacité à encadrer des agents d'exécution** | | | | |
| Transmettre des ordres et des consignes | | | | |
| Gérer des personnels | | | | |
| Organiser et assurer le suivi des activités | | | | |
| Faire respecter les consignes de sécurité | | | | |

| ACCES AU GRADE D'INGENIEUR | A un fort potentiel | A le potentiel | Potentiel à confirmer | N'a pas le potentiel |
|---|---|---|---|---|
| **Capacité à exercer les fonctions de chef de service ou assimilé** | | | | |
| Maîtrise du domaine technique du poste occupé | | | | |
| Capacité d'anticipation et d'organisation | | | | |
| Capacité rédactionnelle et de communication | | | | |
| Autonomie et rigueur | | | | |
| **Capacité managériale** | | | | |
| Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe | | | | |
| Capacité d'animation de réunions, d'un groupe | | | | |
| Concevoir, élaborer et conduire des projets | | | | |
| Capacité à prendre du recul | | | | |