

CONVENTION DE PARTENARIAT

dans le cadre de l'organisation du (libellé du concours ou examen professionnel) organisé par le (identification CDG organisateur) au titre de l'année (session concours ou examen professionnel)

établie en application :

- du code général de la fonction publique (livre IV, titre V, Chapitre II, section II article L 452-35) ;
- du décret 90-850 du 25 septembre 1990, modifié, portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels (articles 9 et 10) ;
- du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- de la convention cadre relative à la mise en œuvre des partenariats avec les SDIS d'outre-mer dans l'organisation des concours de catégorie A et B de la filière SPP, en date du 21 juillet 2022,

ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG 34), représenté par son Président, Philippe VIDAL, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du CDG 34, autorité organisatrice du concours,

D'une part, et

Le **Service départemental d'incendie et de secours de XXXXXX (SDIS XXX)**, représenté par la Président du Conseil d'Administration, XXXXX, dûment habilité,

D'autre part,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Préambule :

La présente convention de partenariat est établie subséquentement et en application de la convention-cadre relative à la mise en œuvre des partenariats avec les SDIS d'outre-mer dans l'organisation des concours de catégorie A et B de la filière SPP susvisée.

Par conséquent la résiliation de la convention-cadre précitée, aura nécessairement pour effet de rendre caduque et inapplicable la présente convention.

Ce préambule fait partie intégrante de la présente convention.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser la collaboration entre le SDIS XXX et le CDG 34 dans le cadre de l'organisation des épreuves du concours interne de Lieutenant de 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnel.

Cette collaboration s'inscrit dans le cadre du calendrier défini comme suit à ce jour :

- Epreuves écrites d'admissibilité : le jeudi 25 avril 2024
- Epreuves orales d'admission : entre le lundi 24 juin et le 2 juillet 2024

Article 2 : Rôle du CDG organisateur

Le CDG organisateur s'engage à se rapprocher dès que possible du SDIS concerné par l'organisation délocalisée d'épreuves.

Ensuite, des réunions et points d'étapes seront organisés régulièrement afin que la collaboration entre le SDIS XXX et le CDG 34 soit la plus efficace possible.

Les deux parties devront notamment s'informer mutuellement, et dans un délai raisonnable, du nombre de candidats convoqués, des dates et du lieu des épreuves, des horaires, de l'identité du responsable de site et des surveillants... L'annexe, jointe à la présente convention, en détaille les principaux éléments.

Le CDG organisateur mettra à disposition du SDIS :

- les sujets des épreuves sur une plateforme sécurisée ;
- les copies des concours ;
- les documents nécessaires à l'organisation des épreuves (liste d'émargement, consignes...);
- la charte de déontologie ;
-

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction de l'organisation des épreuves.

Article 3 : Rôle du SDIS

Le SDIS XXXX se charge de la réservation de la salle d'examen (échéant) et met à disposition du CDG XX les personnels chargés de participer à la mise en place et la surveillance des épreuves.

Le SDIS XXXX s'engage en outre à respecter les modalités de déroulement de chacune des épreuves précisées par le CDG 34, notamment dans le strict respect de la réglementation spécifique des concours et examens professionnels et du principe d'égalité de traitement des candidats.

Une charte de déontologie sera signée par l'ensemble des agents du SDIS XX sollicités dans le cadre de l'organisation des épreuves.

En ce qui concerne les candidats qui seront convoqués en xx (nom du département)

Le SDIS XXX s'engage, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, à ne donner aucune information aux candidats et à les renvoyer vers le service concours du CDG organisateur pour toute question relative au déroulement des épreuves de ce concours (ou examen professionnel).

Pour les épreuves écrites, le SDIS XX s'engage à :

- mettre en œuvre les aménagements sollicités par les candidats en situation de handicap, prescrits par un médecin agréé selon des indications figurant sur le certificat médical, conformément aux instructions données par le CDG
- rechercher une salle permettant d'accueillir les candidats et à transmettre les informations concernant cette salle au CDG organisateur (adresse, plan d'accès...)
- assurer, via une plateforme sécurisée, la réception des sujets et à les imprimer (aucun acheminement des sujets par voie postale ne sera possible)
- conserver les sujets dans un lieu sécurisé jusqu'à la date des épreuves
- utiliser le modèle des copies de concours ou d'examen professionnel transmis par le CDG organisateur
- respecter les consignes de déroulement (contrôle d'identité des candidats, émargement.....)
- respecter les horaires et le bon ordre de programmation des épreuves transmises par le CDG organisateur
- assurer la surveillance des épreuves selon les consignes écrites par le CDG
- alerter le CDG organisateur le jour des épreuves en cas d'imprévu (un candidat qui se présente sans pièce d'identité, problème constaté sur le sujet...)
- ne donner aucune précision aux candidats sur le sujet ou le barème appliqué (les indications contenues dans les sujets suffiront et seront les mêmes pour tous les candidats)
- faire respecter le protocole sanitaire mis en place, le cas échéant
- signer le PV de déroulement des épreuves par le responsable de salle et le cas échéant les surveillants présents,
- transmettre à l'issue des épreuves les copies ou feuilles de réponse des candidats selon les modalités précisées par le CDG organisateur (envoi postal et obligatoirement le scan/photocopies des copies par exemple).
-

Pour les épreuves orales, et en fonction de la réglementation existante, le SDIS XX s'engage à :

- mettre en œuvre les aménagements sollicités par les candidats en situation de handicap, prescrits par un médecin agréé selon des indications figurant sur le certificat médical, conformément aux instructions données par le CDG,
- rechercher une salle et assurer la mise en place d'un système de visioconférence
- se mettre à disposition du CDG organisateur pour faire des tests de connexion préalablement à l'épreuve
- veiller au bon déroulement des entretiens et assurer une permanence d'un informaticien pour intervenir en cas de problème technique
- respecter les consignes de déroulement des épreuves définies au préalable par le CDG organisateur

- assurer le bon déroulement des épreuves
-

Pour les épreuves sportives, et en fonction de la réglementation existante, le SDIS XX s'engage à :

- rechercher les installations sportives (salle, piscine, matériel nécessaire au bon déroulement des épreuves physiques et sportives) et les personnels qualifiés. En cas de carence, le SDIS s'engage à prendre en charge le déplacement d'un éducateur des activités physiques formé aux spécificités de l'arbitrage
- respecter les consignes de déroulement des épreuves définies au préalable par le CDG 34 (utilisation de la visio pour permettre à la commission de litiges de statuer en cas de contestation durant le déroulement des épreuves, ordre de déroulement des épreuves, respect des pauses entre les épreuves....)
- assurer le bon déroulement des épreuves physiques
- transmettre à l'issue des épreuves les feuilles de performances des candidats selon les modalités précisées par le CDG XXX
-

Ces listes ne sont pas exhaustives et sont susceptibles de comporter d'autres tâches, à la charge du SDIS XXX, nécessaires ou utiles au bon déroulement du concours/examen professionnel.

Article 4 : Spécificités des mises en loge, le cas échéant

Pour les DROM concernés, «la mise en loge» vise à isoler les candidats du monde extérieur pendant une période déterminée.

Les frais de mises en loge sont à la charge des candidats (frais d'hôtel et de restauration).

Le SDIS XXXX s'engage à contrôler que les candidats ne pourront utiliser aucun moyen de communication avec l'extérieur (téléphone et tout autre appareil de communication).

A cet effet, les candidats seront invités à remettre aux personnels désignés par le SDIS XXX, les téléphones portables, montres connectées et autres moyens de communication et ils ne pourront en disposer qu'à l'issue des épreuves ou aux heures indiquées par le CDG organisateur.

Le SDIS XXX prendra toutes dispositions pour qu'au cours de la mise en loge, les candidats soient en permanence en présence des surveillants en salle de repos et lors du repas. Les conditions matérielles de l'hébergement de nuit doivent veiller au respect de la sécurité juridique du concours ou de l'examen professionnel, tout en respectant la vie privée des candidats. Si les méthodes intrusives sont à prohiber, le rappel des dispositions régissant la fraude dans les concours et examens professionnel doit être explicite.

La mise en loge suppose que les candidats restent sur place la veille des épreuves et entre les deux épreuves et qu'ils puissent donc bénéficier d'un hébergement de nuit.

Le candidat qui, pour quelque raison que ce soit, est conduit à quitter le lieu de la mise en loge ne pourra être autorisé à y revenir pour subir l'épreuve. La feuille de présence de l'épreuve comportera une colonne spécifique à la mise en loge afin d'y mentionner la présence ou l'absence d'un candidat ainsi que la signature des candidats. Le procès-verbal de l'épreuve devra également comporter la mention de l'abandon d'un candidat au cours de la mise en loge et sa signature.

Article 5 : Conditions de prise en charge des frais de cette collaboration

La collaboration du SDIS pour l'organisation délocalisée des épreuves devra se faire exclusivement à titre gracieux.

Néanmoins lorsque la capacité d'accueil du SDIS est atteinte et la location d'une salle, une demande de prise en charge de cette dépense par le CDG pourra être effectuée par le SDIS. Dès lors, et à l'appui du devis transmis par le SDIS, il appartiendra au CDG d'accepter ou non cette prise en charge.

Si cette proposition est validée par le CDG, un état détaillé et certifié exact du coût engagé après service fait ainsi qu'un avis de sommes à payer devront alors être adressés à l'agent comptable du CDG organisateur.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est valable pour le concours cité dans son article premier, sous réserve de l'absence de résiliation de la convention-cadre susvisée.

La résiliation de la présente convention de partenariat peut être sollicitée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois.

Article 7 : Avenant

Toute décision susceptible de modifier l'une des dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera également soumis à la signature de l'ensemble des parties.

Article 8 : Litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les deux parties.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté par l'une ou l'autre des parties devant le Tribunal Administratif de xxxx.

Fait à XXXX, le XXXX

Le Président du CDG

Le Président du SDIS

ANNEXE A LA CONVENTION DE PART**INTITULE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL****SESSION****Nombre de candidats convoqués**

xx candidats sont convoqués (répartition voie de concours si besoin).

Date(s) et lieu(x) des épreuves :

Les épreuves écrites se dérouleront le (date) à : (adresse précise du centre d'épreuve).

Horaires et ordre de programmation des épreuves

Les horaires des épreuves sont définis comme suit :

Epreuve n° 1 (1^{ère} épreuve)	Horaires (heure locale)	Horaire des candidats avec 1/3 temps (heure locale)
Libellé de l'épreuve <i>Durée</i>		
Epreuve n° 2 (/ 2^{ème} épreuve)	Horaires (heure locale)	Horaire des candidats avec 1/3 temps (heure locale)
Libellé de l'épreuve <i>Durée</i>		

Modalités de mise en loge, le cas échéant

Le (les) candidat(s) sera (seront) « mis en loge » :

- le (date) à partir de (heure) au : adresse précise
- jusqu'au (date) à (heure).

Nombre d'intervenants présents sur site :

Le SDIS mettra à disposition du CDG, le personnel de surveillance suivant :

Rôle	Nom Prénom, fonction SPP	Contact (le jour des épreuves)
Responsable de salle (1 ^{ère} épreuve)		
Responsable de salle (2 ^{ème} épreuve)		
Responsable de mise en loge		
Surveillant 1		
Surveillant 2		

Le CDG sera quant à lui joignable à tout moment pendant les épreuves : la personne (ou les personnes) à contacter seront les suivantes :

Référents	Nom Prénom	Contact (le jour des épreuves)