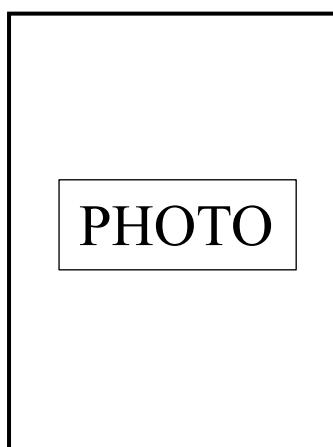




# RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC) DE LA VILLE DE MONTVILLE

## FORMULAIRE DE CANDIDATURE

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



Nom .....

Prénom .....

Date et lieu de naissance .....

Adresse .....

Téléphone portable .....

Mail .....

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom .....

Prénom .....

Lien qui vous unit .....

Téléphone portable .....

Êtes-vous actif ?  Oui  Non

Êtes-vous mobilisable sur votre temps de travail ?  Oui  Non

*(Si oui, joindre la fiche d'autorisation de l'employeur signée ci-annexée)*

Nom et adresse de l'employeur .....

Poste occupé .....

## COMPÉTENCES

Possédez-vous un permis de conduire valide ?  Oui  Non

Si oui le(s)quel(s) ?  A  B  C  D  E Si E, précisez B, C et/ou D :

Êtes-vous sapeur-pompier volontaire et/ou membre d'une association de sécurité civile ?  Oui  Non

Si oui précisez (grade/ fonction et caserne/antenne locale) .....

Parlez-vous une langue étrangère (si oui, précisez votre niveau) ? .....

Quelles compétences ou formations possédez-vous (exemple : CACES, comptabilité, BAFA, diplôme de secourisme) ? .....

Rencontrez-vous des difficultés de santé physique ?  Oui  Non

Si oui, précisez .....

Bénéficiez-vous de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ?  Oui  Non

## DOMAINES DE MOBILISATION

Merci de cocher le ou les domaines pour lesquels vous seriez favorablement mobilisable.

	Contraintes	
	Physiques	Psychologiques
<input type="checkbox"/> Aide aux formalités administratives	+	+
<input type="checkbox"/> Services aux sinistrés (manutention, nettoyage, évacuation de déchets)	+++	+++
<input type="checkbox"/> Distribution de nourriture et/ou d'équipements	++	+
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des sinistrés	+	+++
<input type="checkbox"/> Suivi des personnes vulnérables par appel téléphonique	+	+++
<input type="checkbox"/> Transmission de l'alerte (porte à porte, guide d'évacuation)	++	++
<input type="checkbox"/> Aide à l'établissement d'un périmètre de sécurité	++	++
<input type="checkbox"/> Aide à la remise en état sommaire des biens et équipements sinistrés	+++	++
<input type="checkbox"/> Soutien à la circulation piétonne et automobile, surveillance	++	++
<input type="checkbox"/> Aide au rétablissement des activités	++	++
<input type="checkbox"/> Autres (précisez : .....		

+ : contraintes modérées ; ++ : contrainte moyennes ; +++ : contraintes importantes

## ACCORD D'UTILISATION DE L'IMAGE

Je soussigné(e).....

donne mon accord pour que les photos et les vidéos qui pourraient être prises de moi, tant individuellement que collectivement, lors de mes formations et missions au sein de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la Ville de Montville puissent être publiées dans la presse ou dans tout autre support à but non commercial et, notamment, sur les réseaux sociaux, les supports de communication et le site internet de la commune (montville.fr).

n'autorise pas que des photographies de moi soient publiées sur les réseaux sociaux, les supports de communication et le site internet de la commune, ou dans la presse. *À noter : Dans le cas de photos collectives la jurisprudence autorise un procédé de floutage ou de pixellisation visant à préserver l'anonymat.*

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pour compléter votre formulaire de candidature à la Réserve Communale de Sécurité Civile de la Ville de Montville, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes :

- copie d'une pièce d'identité en cours de validité (*carte nationale d'identité ; passeport*).
- copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (*taxe foncière ; facture de téléphone fixe, d'abonnement internet ; facture d'eau, d'électricité ou de gaz*).
- extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire.
- copie de l'attestation de responsabilité civile annuelle.
- certificat médical de moins d'un an.

## ENGAGEMENT

L'engagement dans la Réserve Communale de Sécurité Civile de la Ville de Montville ne sera définitif qu'après un entretien avec la collectivité, et l'accord express du Maire qui donnera lieu à la signature du contrat d'engagement.

.....  
Je soussigné(e) .....

certifie l'exactitude de l'ensemble des informations renseignées ci-dessus. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la Ville de Montville ci-joint et je m'engage à m'y conformer.

Fait à ....., le .....

**Signature de l'intéressé(e) précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"**



---

## FICHE D'ATTESTATION D'AUTORISATION DE MOBILISATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL POUR LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE DE LA VILLE DE MONTVILLE

---

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a entre autres pour but de donner à toute personne volontaire la possibilité de servir les valeurs de la République en participant, à titre bénévole et occasionnel, à la réalisation de projets d'intérêt général.

Conformément aux articles L.724-1 à 14 du Code de la Sécurité Intérieure et dans le but de se doter d'une réserve citoyenne en cas d'événements majeurs, la commune de Montville a créé une Réserve Communale de Sécurité Civile, dont les modalités sont précisées dans son règlement intérieur approuvé par la délibération du Conseil Municipal en date du 7 décembre 2023.

L'article L.724-7 du Code de la Sécurité Intérieure indique que "pour accomplir son engagement à servir dans la réserve de sécurité civile pendant son temps de travail, le salarié doit obtenir l'accord de son employeur, [...] et qu'en cas de refus, l'employeur motive et notifie sa décision à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande".

.....  
Je soussigné(e) .....  
agissant en qualité de .....

Autorise                       N'autorise pas

M. / Mme ..... à accomplir son engagement dans la Réserve Communale de Sécurité Civile de la ville de Montville sur son temps de travail lors d'événements majeurs impactant la collectivité. Comme indiqué dans l'article L.724-4 du Code de la Sécurité Intérieure, cet engagement ne pourra pas excéder quinze jours ouvrables par année civile.

*En cas de refus, nous vous remercions de motiver votre décision :* .....

Fait à ....., le .....

**Signature et cachet de l'employeur**