

DÉLIBÉRATION N° 15
CASDIS DU 20 FEVRIER 2026
Numéro enregistrement Préfecture : DC-20260220-15

**MISE A JOUR DU REGLEMENT
FORMATION**

Sur convocation du 9 février 2026 de son président, Monsieur Pascal LEWICKI, le Conseil d'Administration du S.D.I.S. du Lot s'est réuni le vendredi 20 février 2026 à 14h.

Etaient Présents

Avec voix délibérative :

Monsieur Pascal LEWICKI, Madame Véronique CHASSAIN (en visioconférence), Monsieur Fausto ARAQUE, Madame Dominique BIZAT (en visioconférence), Madame Anne LAPORTERIE, Monsieur Alfred TERLIZZI, Monsieur Claude VIGIE, Monsieur Jean Claude SAUVIER, Madame Françoise LAPERGUE, Monsieur Christian PONS, Monsieur Régis VILLEPONTOUX (en visioconférence), Monsieur Pierre MOLES (en visioconférence), Madame VACOSSIN Amélie (en visioconférence)

Avec voix consultative :

Colonel hors-classe Jean-François GALTIE, Sergent-chef Anais AHFIR, Colonel Patrick MAGRY, Médecin Colonel hors classe Marie Pierre TAILLADE, Commandant Clément RENAUD, Pharmacien Capitaine Ilias EL BILOUZI, Madame Camille FLAMBART, Adjudant-chef Stéphane BERGOUGNOUX

Assistaient également :

Madame la Préfète du Lot Marilyne POULAIN, Lieutenant-colonel Jérôme FERRAGE, Madame Laurence MAGINOT, Lieutenant-colonel Olivier LABADIE, Madame MACHADO ALVES Christine, Lieutenant-colonel Olivier Virgile MOREAU, Commandant Céline DUVAL, Monsieur David BARITEAU

Etaient absents / excusés :

Monsieur Vincent BOUILLAGUET, Adjudant-chef DUHAMEL Mathieu, Monsieur Jean Marie COURTIN, Madame Caroline MEY FAU, Monsieur Jean Luc MARX, Sergent-chef Vincent PIGOT, Madame Véronique ARNAUDET, Monsieur Frédéric DECREMPS, Monsieur Loïc LAVERGNE AZARD, Monsieur Daniel JARRY, Madame Edith LAGARDE, Madame Catherine MARLAS, Madame Mireille FIGEAC, Caporal Marion SANZ, Madame Marie Ange MAGRE, Monsieur Denis CHOPIN, Madame Elodie JEURISSEN, Monsieur Daniel JARRY, Madame Edith LAGARDE

Vu les articles L.1424-1, L 1424-27 alinéa 4, L 1618-2 et suivants du code général des collectivités territoriales

Vu la délibération n° DC-20210713-4 du 13 juillet 2021 portant règlement intérieur du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Lot

Vu l'avis du CST en date du 9 février 2026

Considérant que le règlement de la formation a été validé par délibération du CASDIS en date du 19 décembre 2024.

Suite à l'évolution des procédures et à la validation du règlement du temps de travail du SDIS, des mises à jour sont nécessaires.

Dans le cadre de la mise à jour au fil de l'eau du Règlement formation du SDIS du Lot, deux évolutions nécessaires sont à ce jour identifiées :

- l'actualisation des dispositions relatives à la mobilisation du CPF- Compte Personnel de Formation (prise en compte et suivi des demandes par le service formation, simplification de la demande et de son traitement) ;
- l'actualisation des modalités de prise en compte du temps de trajet rattaché à la formation des personnels permanents conformément au règlement du temps de travail du SDIS 46 pris par délibération du CASDIS en date du 19 décembre 2025.

Aussi, il est proposé de modifier le Règlement formation du SDIS du Lot comme suit :

- ré-écriture intégrale du paragraphe 1. *Les dispositifs de formations pour les personnels permanents : le Compte Personnel de Formation (CPF)* rattaché à la section V. *Les dispositifs facilitant l'accès à la formation* dans les termes suivants :

« 1- Les dispositifs de formation pour les personnels permanents : le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation est un dispositif de formation professionnelle qui permet aux fonctionnaires et aux agents contractuels du SDIS d'accéder à une qualification et développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. La présente note a pour objet de préciser la procédure de mobilisation du Compte Personnel de Formation.

a. Les agents concernés

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels (à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat), sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Le compte personnel de formation permet à chaque agent d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

b. L'alimentation du CPF

Elle s'effectue au prorata du temps de travail.

Chaque agent peut consulter les conditions d'alimentation de son CPF ainsi ses droits acquis et disponibles sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

L'actualisation des heures de formation sur le CPF se fait annuellement et automatiquement sur le site mentionné précédemment, à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

c. Les formations éligibles au CPF

Sont éligibles au CPF :

- les actions de formation qui permettent l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, certification nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle
- les actions de préparation aux concours et examens professionnels ; il peut être accordé au titre du CPF jusqu'à 5 jours par an pour avoir du temps personnel pour préparer le concours ou l'examen professionnel même en dehors de toute préparation officielle aux épreuves
- les formations, accompagnements ou bilans de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- les actions d'accompagnement à la VAE
- les actions d'accompagnement au bilan de compétence.

Sont exclues toutes les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (formations obligatoires, formations de perfectionnement et de professionnalisation).

d. Prise en charge financière

Le SDIS 46 prend à sa charge tout ou partie des frais de formation, sur décision du DDSIS sur la base des disponibilités provisionnées annuellement, y compris pour les agents contractuels de droit privé

En cas d'absences injustifiées aux actions de formation, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques et de déplacements.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

e. Procédure de mobilisation

Le CPF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent qui doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

La demande de mobilisation du CPF doit comprendre :

- le nombre d'heures disponibles sur le compteur CPF (cf <https://www.moncompteformation.gouv.fr>) ;
- le nombre d'heures à mobiliser souhaitées ;
- l'intitulé de la formation ;
- l'organisme de formation ;
- les dates et le lieu ;
- le coût de la formation (fournir un devis) ;
- la précision si la formation se déroule durant le temps de travail ou en dehors du temps de travail.

A compter de la réception de la demande de l'agent, le SDIS dispose d'un délai de deux mois pour répondre. L'absence de réponse de l'administration vaut rejet (article L231-4 §5 du Code des relations entre le public et l'administration).

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande d'un agent, il peut accorder une priorité aux actions assurées par le SDIS ou le CNFPT.

En cas de refus tenant aux nécessités de service, le bénéfice de cette préparation est différé dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une préparation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance compétente (CAP).

Le choix d'une formation au titre du CPF est arrêté par une convention conclue entre l'agent et le SDIS du Lot. La convention précise notamment le choix de la préparation, l'organisme de formation, les dates, le coût de la formation et le montant éventuel de prise en charge par le SDIS46. Le modèle de convention se trouve en annexe du présent règlement. »

- substitution en lieu et place de la disposition :

VII. L'organisation de la formation

1- Organisation administrative

Indemnités

Alinea 4 : « Le temps de travail des stagiaires SPP ou PATS est décompté à raison de 8 heures SHR. Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation ne donne lieu à aucun décompte de temps de travail »

par la disposition

Alinea 4 : « Le temps de travail des stagiaires SPP ou PATS est décompté à raison de 8 heures SHR. Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation est pris en compte dans la limite des dispositions arrêtées par le Règlement du temps de travail du SDIS 46 en vigueur. »

Les membres du CASDIS, après en avoir délibérés, approuvent les deux propositions de mise à jour du Règlement formation du SDIS du Lot.

Détail du vote :

Présents : 13
Votants : 13
Pour : 13
Contre : 00
Abstention : 00

**Le Président du Conseil d'Administration du Service
Départemental d'Incendie et de Secours du Lot**



Pascal LEWICKI

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE
Cahors, le 20 février 2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication.

Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

Envoyé en préfecture le 25/02/2026

Reçu en préfecture le 25/02/2026

Publié le 25/02/2026

ID : 046-284600012-20260220-DC20260220_15-DE



REGLEMENT FORMATION

DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU LOT



Décembre 2024

Les Pompiers du Lot

Envoyé en préfecture le 25/02/2026

Reçu en préfecture le 25/02/2026

Publié le 25/02/2026

ID : 046-284600012-20260220-DC20260220_15-DE



VERSIONS ET PRINCIPALES MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FORMATION

N° DE VERSION	INSTANCE	DATE	Réf. DELIBERATION	PRINCIPALES MODIFICATIONS
1	CASDIS	20/12/2024	DELIBERATION 11 DU 20/12/2024	
2	CASDIS	20/02/2026		Mobilisation du CPF, temps de trajet des personnels permanents

Le Chef de Corps des Pompiers du LOT

Chères et chers collègues,

Se former est un acte indispensable pour l'accomplissement de nos missions en toute sécurité tant pour l'intervenant que pour le bénéficiaire des secours.

Comme tout apprentissage il nécessite un effort de la part de l'apprenant et s'appuie sur la motivation, le désir de bien faire et l'humilité.

Loin d'être un acte isolé et unique, apprendre ou se former est un état d'esprit qui doit nous conduire à rechercher en permanence à s'améliorer et à renouveler le sens que nous donnons à nos actions. Sans cela point d'expérience mais seulement de l'ancienneté.

Ainsi la formation ne se limite pas à la simple acquisition de technique mais trouve sa richesse dans l'échange entre les différents acteurs que sont les formateurs et les stagiaires.

Au-delà de la contrainte du temps passé, il vous appartient de faire de ce moment privilégié un moyen de s'élever, de développer de la confiance et d'accroître l'étendue de vos capacités.

Si ce règlement fixe le cadre administratif de la formation, j'insiste sur fait que celle-ci est d'abord une philosophie qui doit guider votre engagement :

« Mieux savoir pour mieux servir »

Je compte sur l'engagement de chacun pour maintenir et développer ses compétences car, faute de chefs d'agrès et de conducteur, aucun engin ne peut être engagé. Continuons à faire vivre cette belle tradition de volontariat qui fait la force et la singularité de nos centres d'incendie et de secours.

Merci pour votre dévouement et votre engagement constant.

Avec toute ma considération,

Colonel hors classe Jean-François GALTIE



TABLES DES MATIERES

PREAMBULE.....	7
I. LE PLAN DE FORMATION DU SDIS	8
1- Elaboration du plan de formation	8
2- Communication aux agents.....	8
II. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA FORMATION.....	8
1- Typologie des actions de formation	8
2- Nécessités de service.....	9
3- Aptitude médicale.....	9
4- Compatibilité d'une formation avec les congés	9
5- Cas particulier des doubles statuts (SPP/SPV).....	10
6- Règles de cumul de formation	11
7- Assiduité des stagiaires	11
8- Situation administrative des stagiaires, formateurs, assistants pédagogiques et jurys	11
9- Prestations de formation au profit ou par des organismes extérieurs.....	12
10- Les formations aux permis spécifiques	12
III. LES PARCOURS DE FORMATION.....	13
1- Les formations initiales et d'intégration.....	13
2- Les formations d'avancement et de professionnalisation.....	15
3- Les formations de perfectionnement dispensées au cours de la carrière.....	16
4- La Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMPA).....	17
5- Remise à niveau à l'issue d'une interruption de service ou d'activité	18
6- Les préparations aux concours et examens professionnels	18
7- Cas particulier des formations longues	19

IV. LES ACTEURS DE LA FORMATION	19
1- Le SDIS	19
2- Le service formation	19
3- Les UTIS	20
4- Les CIS	21
5- Les apprenants	21
6- Les formateurs	21
V. LES DISPOSITIFS FACILITANT L'ACCES A LA FORMATION	25
1- Les dispositifs de formation pour les personnels permanents : le Compte Personnel de Formation (CPF)	25
2- Les dispositifs de formation pour les SPV	27
VI. LES MOYENS AU SERVICE DE LA FORMATION.....	29
1- Les sites et équipements spécifiques	29
2- Les Centres d'Incendie et de Secours	29
3- Les sites n'appartenant pas au SDIS	30
4- Les outils pédagogiques.....	31
VII. L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	32
1- Définition de l'offre de formation.....	32
2- Organisation administrative	34
3- Organisation logistique	39
VIII. LA PEDAGOGIE MISE EN ŒUVRE AU SEIN DU SDIS 46.....	41
1- La stratégie pédagogique (l'Approche Par les Compétences).....	41
2- L'ingénierie de formation	46
3- Ingénierie pédagogique.....	46
4- L'évaluation	52
5- La certification	57
ANNEXE 1 - Remise à niveau suite à une interruption de service ou d'activité.....	60

ANNEXE 2 - Modèle de demande de mobilisation d'heures CPF Erreur ! Signet non défini.

ANNEXE 3 - Convention de formation au titre du CPF 61

ANNEXE 4 – Modèle de convention d'utilisation de site pour formation d'une durée inférieure à 1 mois 63

ANNEXE 5 – Modèle de convention d'utilisation de site pour formation d'une durée supérieure à 1 mois 65

PREAMBULE

Dans un contexte où la sécurité des personnes et des biens demeure une priorité absolue, le Service Départemental d'Incendie et de Secours joue un rôle essentiel dans la prévention, la protection et l'intervention en cas de situations d'urgence. Pour garantir l'efficacité et la réactivité de ses interventions, le SDIS s'appuie sur la compétence, la préparation et le professionnalisme de ses agents.

Le présent règlement de la formation du SDIS vise à encadrer l'ensemble des processus de formation et de perfectionnement des agents, qu'ils soient sapeurs-pompiers professionnels, volontaires, ou personnels administratifs, techniques et spécialisés. Il définit les principes directeurs, les objectifs pédagogiques, ainsi que les modalités d'organisation des actions de formation, dans le respect des cadres législatifs et réglementaires en vigueur.

La formation continue des personnels du SDIS est indispensable pour maintenir un niveau de compétence élevé, adapté aux évolutions des risques et des techniques d'intervention.

Ce règlement est à la fois un outil d'information des agents du Service Départemental d'Incendie et de Secours et un document de référence interne. Il a pour objectif de :

- préciser les modalités d'élaboration du plan de formation ;
- rappeler les droits et obligations de chacun en matière de formation ;
- préciser les principes d'organisation, les parcours, les procédures d'accès et le suivi de la formation ;
- définir le rôle des différents acteurs.

Il s'applique aux agents permanents titulaires, stagiaires, contractuels, mis à disposition et en détachement, aux sapeurs-pompiers volontaires.

I. LE PLAN DE FORMATION DU SDIS

Le plan de formation, document annuel ou pluriannuel, obligatoire (article L421-1 à 8 du code général de la fonction publique et R723-16 du code de la sécurité intérieure) et prévisionnel, fixe les objectifs de la politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale tout au long de la vie des agents du SDIS. Cette politique semblable par sa portée et par les moyens à celle définie au titre 1er du livre III de la sixième partie du code du travail, à l'exception de son chapitre V et appelé aussi plan de développement des compétences mentionnée à l'article L6312-1, tient compte du caractère spécifique de la fonction publique.

Ce plan intègre les objectifs généraux et stratégiques du service et notamment ceux définis par le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques et des doctrines opérationnelles nationale, zonales et départementales.

Le plan pluriannuel de formation est proposé au DDSIS puis soumis aux instances consultatives avant d'être approuvé par le conseil d'administration du SDIS.

1- Elaboration du plan de formation

La construction du plan de formation résulte d'un processus d'ingénierie qui intègre les obligations réglementaires, les contenus de formation, les processus pédagogiques, les cahiers des charges applicables aux prestataires, les recensements des besoins collectifs et des compétences nécessaires pour tenir les différents emplois et les demandes individuelles recueillies au travers des entretiens individuels.

2- Communication aux agents

Dans le respect des dispositions prévues par le plan pluriannuel de formation, il est établi annuellement un calendrier de formation publié au troisième trimestre de l'année N-1 à partir duquel les personnels concernés peuvent exprimer leurs vœux, qui seront validés en fonction des nécessités de service.

II. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA FORMATION

1- Typologie des actions de formation

La typologie des actions de formation décrite dans le code général de la fonction publique et le code de la sécurité intérieure, ainsi que les décrets et arrêtés spécifiques aux statuts de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires constituent le cadre juridique de la formation professionnelle des agents territoriaux et de la formation des sapeurs-pompiers volontaires.

Il convient de distinguer :

- Les actions de formation obligatoire : formations initiales ou d'intégration, actions de perfectionnement organisées tout au long de la vie professionnelle, en particulier à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité ou d'avancement de grade, formations de perfectionnement et de maintien des acquis ;
- Les actions de formation facultative : actions de formation aux spécialités ou de perfectionnement, actions de formation d'adaptation aux risques locaux, formations personnelles, lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

2- Nécessités de service

L'exercice du droit à la formation est subordonné aux nécessités de service. Les absences liées à la formation doivent donc affecter le moins possible le fonctionnement du service. Le chef de centre, de service ou de groupement est le garant de cette gestion.

L'agent peut donc se voir refuser une demande de formation (préparation aux concours ou examens, formation professionnelle ou personnelle) pour des motifs liés aux nécessités de service (CAA Marseille, 16 nov 2004, Sylvie Mariani, n°99MA02401).

Les formations d'intégration ou initiales et de professionnalisation liées à un avancement de grade fixées par les statuts particuliers sont obligatoires. Le supérieur hiérarchique ne peut pas s'y opposer.

L'agent en formation est considéré en position d'activité. Son poste n'est donc pas vacant et son remplacement ne peut pas être envisagé.

3- Aptitude médicale

Ne sont admis en formation que les agents bénéficiant d'une aptitude médicale adaptée.

Quel que soit le statut, les personnels en situation d'arrêt de travail (que ce soit pour maladie ou suite à un accident de service) ne peuvent être admis en formation.

4- Compatibilité d'une formation avec les congés

a- Le congé de maternité, de maladie ou pour raison opérationnelle

Le fait d'être en congé de maternité ou en congé de maladie ne permet pas à l'agent de participer à une quelconque action de formation. Le cas échéant, l'agent est mis en demeure de ne pas s'y rendre.

Dans le cadre d'un reclassement professionnel et avant sa nomination dans un nouveau poste, l'agent peut être autorisé, après avis du comité médical, à suivre une formation d'adaptation à

son nouveau grade et/ou emploi. Il s'agit d'une exception qui suppose un examen particulier de la situation.

b- Le congé parental

L'agent en congé parental peut suivre des préparations aux concours ou examens professionnels, des formations de perfectionnement ou personnelles. Il en fait la demande à l'autorité d'emploi sous couvert de son supérieur hiérarchique. Il reste placé en position de congé parental.

c- Les autres congés

Lorsque la formation a lieu pendant des congés, l'agent qui souhaite y participer reporte le congé avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

Tout agent à temps non complet peut en outre bénéficier d'une formation. Si la formation a lieu le jour du temps partiel de l'agent, une récupération équivalente au temps passé en formation peut lui être accordée dans le cas d'une formation sollicitée par le service. Les modalités de cette récupération sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique.

5- Cas particulier des doubles statuts (SPP/SPV)

Les sapeurs-pompiers professionnels ayant souscrit un engagement de sapeurs-pompiers volontaires ne peuvent pas, d'une façon générale et hormis les FMPA des équipes spécialisées, prétendre à suivre une formation en qualité de sapeur-pompier volontaire. Seule l'affectation d'un moyen opérationnel ou matériel spécifique dans le centre d'incendie et de secours où l'agent est sapeur-pompier volontaire peut justifier la participation à une formation afférente. La formation de maintien des acquis réalisée sur le temps de travail professionnel vaut formation annuelle de maintien des acquis obligatoire des sapeurs-pompiers volontaires. Pour autant ces formations ne se substituent pas à celles spécifiques qu'il doit réaliser dans son CIS en tant que SPV dans le cadre des risques locaux et engins ou matériels spécifiques.

La formation de maintien des acquis est réalisée sur le temps de travail professionnel. Il devra néanmoins réaliser sous statut SPV les formations spécifiques liés au CIS.

Pour les formations spécifiques ou spécialisées, les demandes doivent être validées par le chef de centre ou chef de service auquel est rattaché l'agent (unité fonctionnelle). La possibilité de suivre cette formation sur le temps de travail professionnel est à la discrétion du chef de service. Dans cette hypothèse, l'agent ne perçoit aucune vacation horaire.

Les sapeurs-pompiers reconnus comme formateurs dans un domaine particulier et ayant souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire ne peuvent utiliser leur statut de sapeur-pompier volontaire qu'à l'occasion de formation hors de leur temps de travail.

6- Règles de cumul de formation

Un agent en formation initiale ne peut pas bénéficier d'une préparation aux concours.

Un agent ne peut pas, sur la même période, suivre une formation sans lien avec son activité professionnelle (formation à vocation personnelle) et bénéficier de la prise en charge d'une préparation à un concours ou examen.

Un agent bénéficiant d'une formation professionnelle d'une durée supérieure à 80 heures ne peut pas la cumuler avec d'autres formations professionnelles sur la même période à l'exception de la formation de maintien des acquis.

7- Assiduité des stagiaires

L'organisation des formations représente un investissement financier et humain pour le service départemental. En conséquence les agents sont tenus d'assister effectivement à toutes les formations auxquelles ils sont inscrits. Toute absence doit être justifiée par un écrit sous couvert de son supérieur hiérarchique. En cas d'absences non motivées ou répétées, le supérieur hiérarchique est avisé et l'intéressé s'expose à l'interruption de la formation en cours et au refus de ses demandes de formation ultérieures.

8- Situation administrative des stagiaires, formateurs, assistants pédagogiques et jurys

Hormis les formations organisées sur le temps de garde, les stagiaires sapeurs-pompiers, les formateurs, les examinateurs et jurys doivent être libérés de leurs obligations opérationnelles (garde postée ou astreinte) et sont placés, durant l'action de formation ou l'examen, en situation de service hors rang. Les assistants pédagogiques, sauf circonstances particulières définies par le chef de salle du CTA-CODIS, doivent également être libérés de leurs obligations opérationnelles.

Les formateurs assurent leur prestation sur le temps de travail (SPP) ou sur le temps de repos (SPV).

En outre, la participation à une action de formation en tant que stagiaire, formateur, assistant pédagogique, examinateur ou jury doit avoir lieu conformément aux dispositions relatives au repos de sécurité.

9- Prestations de formation au profit ou par des organismes extérieurs

a- Action de formation au profit d'un organisme extérieur

Des prestations de formation par des agents SPP et PATS du SDIS au bénéfice d'organismes extérieurs peuvent être dispensées après accord du DDSIS.

Ces prestations sont réalisées sur le temps de repos au titre des activités accessoires autorisées.

Les conditions de réalisation et de rétribution sont précisées dans le contrat liant les parties concernées.

Un véhicule de service peut être utilisé pour le déplacement qui fera l'objet d'un ordre de mission.

b- Actions de formation dispensées par ou au profit d'un organisme extérieur

Les actions de formation au profit d'organismes extérieurs ou dispensées par des organismes extérieurs (autres SDIS ou organismes privés) pour des agents du SDIS sont soumises à convention précisant les conditions de formation, et les conditions tarifaires, signée par le président du CASDIS.

Une délibération du CASDIS en date du 01/02/2012 définit les tarifications de formation entre SDIS.

10- Les formations aux permis spécifiques

a- Formation au permis C

Cette formation est accessible aux personnels titulaires du permis B en cours de validité depuis 3 ans au mois, titulaire de la FI complète et du FDF1 et en capacité d'être disponible sur 2 semaines bloquées pour suivre la formation.

Tout candidat au permis C s'engage à :

- effectuer le stage COD1 dans l'année qui suit l'obtention du permis C
- effectuer le stage COD2 PL dans les 2 ans.

Cette formation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

b- Formation au permis fluvial

Cette formation est accessible aux personnels affectés dans un CIS doté d'une embarcation, ou membre de l'équipe SAL ou SAV, titulaire de la FI complète et du FDF1.

Tout candidat au permis fluvial s'engage à :

- savoir nager (être en capacité de gagner une berge à au moins 50 mètres, en nageant à la surface et sans aide extérieure, et être en capacité de nager sur place pendant 15 secondes)
- suivre la formation de conducteur d'embarcation (COD4) dans l'année suivant l'obtention du permis fluvial.

Cette formation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

c- Formation de télépilote de drone

Cette formation est accessible aux personnels dont la candidature a été retenue pour intégrer l'équipe spécialisée.

Les conditions d'intégration au sein de l'équipe sont définies dans le référentiel de gestion des équipes spécialisées du SDIS 46.

Cette formation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

III. LES PARCOURS DE FORMATION

Les conditions d'accès aux différentes formations sont définies dans :

- les référentiels nationaux d'activités et de compétences pour chaque emploi ;
- les règlements internes d'organisation de la formation et de l'évaluation de chaque formation ;
- le référentiel de gestion des équipes spécialisées (formations de spécialité).

1- Les formations initiales et d'intégration

Ce sont les formations obligatoires prévues par les statuts pour la titularisation ou, le cas échéant, pour la nomination à des fonctions supérieures (emplois opérationnels et d'encadrement) : formation d'intégration ou initiale (FI) et formation de professionnalisation (formation d'avancement).

Ainsi, le fonctionnaire ne peut pas :

- être titularisé s'il n'a pas accompli la formation d'intégration ou initiale ;
- bénéficier ou tenir les fonctions d'un avancement de grade s'il n'a pas accompli la formation d'adaptation à l'emploi prévue par le statut particulier de son cadre d'emploi (sauf cas statutaire particulier).

Cependant, les statuts particuliers peuvent prévoir les conditions dans lesquelles les agents astreints à une formation d'intégration ou initiale ou à une formation de professionnalisation ou continue peuvent être dispensés d'une partie de cette formation lorsqu'ils ont suivi antérieurement une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat.

Tout sapeur-pompier souhaitant la prise en compte de ses compétences ou expériences déjà acquises peut solliciter une dispense de formation conformément à l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. L'examen des dossiers est effectué par une commission dont la composition est définie par chaque référentiel national d'évaluation. Les modèles de dossiers de demande de dispense sont transmis, sur demande de l'intéressé, par le service formation.

Concernant les personnels administratifs, techniques et spécialisés, le décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux précise les conditions et les modalités de mise en œuvre de cette possibilité de dispense des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation. Le CNFPT a défini les modalités pratiques de cette démarche

a- Cas des sapeurs-pompiers volontaires

La formation initiale des SPV est définie par chaque autorité de gestion sur proposition du DDSIS et peut être adaptées aux missions qui seront effectivement exercées par le sapeur-pompier volontaire.

La formation initiale d'un équipier SPV comprend :

- journée d'accueil
- formation équipier prompt secours
- formation équipier VSAV
- formation équipier opérations diverses
- formation équipier incendie.

Chaque SPV dispose de 3 ans maximum pour valider sa formation initiale.

La validation de la formation initiale met fin à la période probatoire du sapeur-pompier volontaire ; cette période probatoire étant comprise entre 1 an et 3 ans.

La formation d'équipier feux de forêt est obligatoire pour tout sapeur-pompier du SDIS46 mais n'entre pas dans le cadre obligatoire de la formation initiale. Au sein du SDIS46, elle constitue un pré requis pour accéder à la formation de chef d'équipe.

La formation des sapeurs-pompiers affectés dans des CIS disposant de véhicules d'appui ou spécialisés doit obligatoirement être complétée par une formation d'équipier sur chaque engin spécifique concerné, dans la limite des compétences cibles définies dans le plan de formation.

La formation des infirmiers sapeurs-pompiers volontaires comprend :

- journée d'accueil
- module d'application pratique infirmier
- formation équipier prompt secours
- formation équipier VSAV
- formation infirmier PISU

- formation infirmier SSO
- formation détresse de l'enfant et du nourrisson.

b- Exception des engagements différenciés

Par délibération du CASDIS, le SDIS du Lot permet l'engagement différencié des SPV pour des missions SUAP uniques. Ainsi, chaque CIS en fonction de ses besoins en effectifs est susceptible de recourir à des SPV souscrivant un engagement différencié pour des missions SUAP uniquement et d'en définir le nombre.

A ce titre, l'agent concerné peut détenir les compétences uniques de la mission pour laquelle il a été recruté.

Sa formation initiale comprend alors :

- journée d'accueil,
- formation d'équipier prompt secours,
- formation d'équipier VSAV.

c- Cas des personnels administratifs, administratifs et spécialisés

Ils suivent dans l'année de leur nomination en qualité de stagiaire une formation d'intégration qui a pour but l'acquisition d'un socle de connaissances de l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Le suivi effectif de cette formation conditionne la titularisation de l'agent. Pour les catégories A et B, sa durée est de 10 jours et de 5 jours pour les catégories C.

2- Les formations d'avancement et de professionnalisation

Chaque PATS, SPP et SPV est tenu de suivre une formation d'avancement ou de professionnalisation dans le cadre d'un changement de cadre d'emploi conformément aux textes législatifs et réglementaires régissant leur statut.

Les formations de tronc commun des SPV sont les suivantes :

- formation de chef d'équipe
- formation de chef d'agrès une équipe (chef d'agrès VSAV + chef d'agrès opérations diverses + chef d'agrès feux de forêt + chef d'agrès secours routier + chef d'agrès MEA). Les formations relatives aux engins spécifiques tels que VSR et MEA, ne sont obligatoires que pour les agents provenant d'un CIS doté
- formation de chef d'agrès tout engin. Toute modification d'affectation comprenant un engin spécifique nécessitera de compléter la formation
- formation de chef de groupe
- formation de chef de colonne

Dans le cas de l'engagement différencié SUAP, l'équipier SUAP peut accéder à la formation de chef d'agrès VSAV suivant les conditions de changement de grade définies dans les articles R723-17 à R123-34 du code de la sécurité intérieure et sous réserve de validation de la FMPA SUAP.

Les formations d'avancement aux emplois opérationnels et d'encadrement concernant les SPP sont les suivantes :

- formation de chef d'équipe
- formation de chef d'agrès une équipe (chef d'agrès VSAV + chef d'agrès opérations diverses + chef d'agrès feux de forêt + chef d'agrès secours routier + chef d'agrès MEA)
- formation de chef d'agrès tout engin
- formation de sous-officier de garde
- formation d'officier de garde
- formation de chef de centre
- formation d'officier d'encadrement
- formation de manager des risques de sécurité civile
- formation de chef de groupement
- formation de chef de groupe
- formation de chef de colonne
- formation de chef de site.

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi des PATS intervient dans les 2 ans suivants la nomination dans un cadre d'emploi, ou le recrutement pour les contractuels. Le contenu de cette formation est adapté pour donner les moyens aux agents d'assurer leurs nouvelles fonctions. Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Elle est de 5 jours minimum pour les catégories A et B, de 3 jours minimum pour les catégories C avec un plafond de 10 jours pour tous.

3- Les formations de perfectionnement dispensées au cours de la carrière

Ces formations, dispensées en cours de carrière, sont en relation avec les fonctions exercées par le fonctionnaire : elles permettent de maintenir ou parfaire la qualification professionnelle de l'agent et d'assurer son adaptation tant aux exigences du service public qu'aux évolutions des techniques et des méthodes de travail tout au long de sa carrière.

Les demandes de formation sont formulées par chaque agent au cours de son entretien professionnel annuel et doivent être recensées dans le plan de formation.

Cependant, le service formation peut examiner, à titre exceptionnel, des demandes en dehors du plan de formation et validées par le responsable hiérarchique quand la situation le justifie (prise de fonction, besoin spécifique lié à l'actualité professionnelle, nouvelle législation ou réglementation ...).

Pour toute demande validée par le DDSIS, le service formation recherche un stage correspondant à la demande et procède à l'inscription de l'agent auprès de l'organisme de formation.

Les colloques, ou conférences qui, en général, n'excèdent pas deux jours, relèvent plus de l'information que de la formation. Un budget spécifique peut, sur demande d'un chef de groupement, être attribué par le DDSIS puis ajouté au calendrier de formation.

L'accès aux formations professionnelles est ouvert, sous réserve de la détention des pré requis nécessaires et des nécessités du service, aux agents répondant prioritairement aux critères suivants :

- agents occupants un poste nécessitant la formation visée,

- agents susceptibles d'occuper prochainement un poste nécessitant la formation visée,
- agents méritants sur définition du supérieur hiérarchique.

Afin de faciliter la formation des sapeurs-pompiers volontaires du Lot employés professionnellement comme agents administratifs, techniques et spécialisés au sein du SDIS 46, les intéressés peuvent, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence en vue de suivre une formation sous statut de sapeur-pompier volontaire sur son temps de travail. La durée de mise à disposition est mentionnée dans la convention de disponibilité et nécessite l'autorisation du supérieur hiérarchique.

La formation sollicitée doit représenter un intérêt opérationnel avéré pour le centre d'incendie et de secours d'affectation.

Dans cette hypothèse, l'agent ne perçoit aucune vacation horaire.

4- La Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMPA)

Le maintien des acquis professionnels est le garant de la bonne efficacité des missions de secours et de la sécurité des intervenants.

Les modalités et périodicités de la formation de perfectionnement et de maintien des acquis sont définies par délibération du CASDIS.

Ces FMPA sont organisées sous 2 formes :

- FMPA organisées au niveau départemental, par le service formation,
- FMPA organisées au niveau local, sous la responsabilité des chefs de CIS, sous le contrôle des chefs d'UTIS.

Elles concernent :

- les fonctions d'encadrement,
- les fonctions opérationnelles,
- les spécialités,
- la conduite et le maniement des engins du SDIS,
- l'activité de formateur et encadrant des activités physiques,
- les systèmes d'information et de communication,
- la sous-direction santé.

Le non-respect des obligations de FMPA entraîne, pour la compétence correspondante, une inaptitude et un retrait de la liste d'aptitude le cas échéant.

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ne disposent pas encore d'une compétence correspondant à leur grade, ont la possibilité de participer à la FMPA correspondante afin de se préparer à la formation à venir, et d'être indemnisé en qualité d'observateur.

La participation à une formation en tant que formateur valide systématiquement la FMPA du niveau de compétence concerné.

5- Remise à niveau à l'issue d'une interruption de service ou d'activité

Un sapeur-pompier volontaire ou professionnel peut, conformément à la réglementation en vigueur, bénéficier d'une interruption de service ou d'activité d'une durée plus ou moins longue (congé de maladie, suspension d'engagement, congé pour maternité, ...).

Au-delà de 6 mois d'absence, le chef de CIS doit s'assurer que l'agent détient les compétences opérationnelles nécessaires à sa reprise d'activité et mettre à jour ces compétences par rapport aux évolutions qui ont eu lieu durant sa période d'inactivité.

A ce titre, le chef de CIS transmet au service formation, au fur à mesure de la réalisation de la remise à niveau, la fiche de suivi de récupération des compétences opérationnelles complétée (cf annexe 1). Ainsi, l'agent récupère ses aptitudes au fil de la réalisation de sa remise à niveau.

6- Les préparations aux concours et examens professionnels

Les préparations aux concours et examens professionnels visent à ouvrir l'accès à des grades et des cadres d'emplois supérieurs de la fonction publique territoriale. Elles s'inscrivent donc à la fois dans le cadre d'une formation personnelle et professionnelle. Elles sont prises en compte uniquement dans le cadre du CPF.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels peuvent se présenter sous la forme de cours par correspondance ou de séances dirigées par un centre de formation.

Pour pouvoir bénéficier de ces préparations, les fonctionnaires doivent être en position d'activité ou de congé parental.

Les modalités de déplacement et de restauration liés aux dites préparations et leur prise en charge sont définies dans le règlement départemental afférent aux remboursements des frais de déplacement des agents du SDIS.

L'agent titulaire doit être autorisé à suivre la préparation par son supérieur hiérarchique en accord avec son chef de groupement qui a préalablement évalué la possibilité d'autoriser cet agent à suivre une préparation sans perturber le bon fonctionnement du service et en assurant la continuité de celui-ci.

L'agent autorisé à suivre la préparation s'engage à suivre l'intégralité des cours et à renvoyer l'intégralité des devoirs. En cas d'absence ou de désistement, le stagiaire en informe le service formation par lettre motivée ou courriel, sous couvert de la voie hiérarchique. En cas d'abandon non justifié en cours de cycle, l'agent ne pourra pas présenter une nouvelle demande d'inscription durant les trois ans suivant l'abandon.

L'attribution des formations de préparation aux concours et examens professionnels et leur inscription sont effectuées par le service formation dans la limite des crédits budgétaires prévus au budget prévisionnel.

Un agent qui a suivi une préparation doit faire la démarche individuelle de s'inscrire et de se présenter au concours ou examen professionnel.

L'accord d'un agent pour l'inscription à une préparation ne vaut ni inscription au concours ou examen ni n'engage le service sur une éventuelle nomination en cas de réussite à l'examen ou concours.

7- Cas particulier des formations longues

Une formation est dite longue lorsque sa durée est supérieure à 15 jours ouvrés par an. Tout agent étant autorisé à suivre une formation longue ne peut demander de suivre une autre formation. Toutefois, pour des raisons de service, il pourra être amené à suivre d'autres formations à la demande de son supérieur hiérarchique et après validation du DDSIS.

IV. LES ACTEURS DE LA FORMATION

1- Le SDIS

Le SDIS est un organisme de formation au sens de l'article 13 de l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Le directeur du SDIS est directeur de l'organisme de formation.

2- Le service formation

Le service formation est une composante du Groupement des Territoires, Compétences et Citoyenneté (GT2C) qui comprend également :

- La mission volontariat
- Les Unités Territoriales d'Incendie et de Secours (Cahors, Gourdon, Figeac).

a- Composition

Le service formation se compose de :

- Un chef de service
- Un gestionnaire formation adjoint au chef de service
- Un opérateur concepteur et organisateur de formations
- Un opérateur administratif
- Un opérateur de logistique formation

b- Missions

Sous l'autorité du chef de service, le service formation est chargé de l'organisation de la formation dans ses diverses composantes. A ce titre, il propose au directeur départemental des services d'incendie et de secours le plan pluriannuel de formation, et publie sa déclinaison annuelle sous la forme d'un calendrier. Il est responsable de la conception, la gestion, la coordination et la mise en œuvre des actions de formation prévues au plan de formation.

Sous l'autorité du chef du GT2C, le chef du service formation :

- Elabore le budget formation ;
- Assure la veille juridique et technique inhérente à la formation ;
- Propose, développe, maintient et acquiert les outils, infrastructures et partenariat nécessaires à la réalisation des formations ;
- Constitue et coordonne le dispositif de formation
- Diffuse et veille au respect de la doctrine départementale en matière de formation
- Organise et gère l'activité de formation à l'échelle du département
- Dirige, contrôle et anime le service
- Manage, coordonne, et évalue les filières de formation.

c- Les filières de formation

La formation dispensée au sein du SDIS 46 s'organise autour des filières suivantes :

- La filière incendie équipiers et feux réels
- La filière incendie chefs d'équipe et chefs d'agrès tout engin
- La filière secours et soins d'urgence aux personnes (SSUAP)
- La filière opérations diverses (DIV)
- La filière secours routiers (SR)
- La filière feux de forêts (FDF)
- La filière conduite (COD)
- La filière gestion opérationnelle et commandement (GOC)
- La filière encadrement des activités physiques (EAP)
- La filière management des ambassadeurs du volontariat et des chefs de CIS
- La filière systèmes d'information et de communication (SIC)

Sous l'autorité du chef du service formation, le référent de filière, en ce qui concerne sa filière :

- Manage l'équipe pédagogique départementale et participe à l'organisation des stages
- Est chargé de déterminer l'équipe pédagogique de chaque session de stage
- Participe à la production des référentiels internes de formation et d'évaluation de sa filière
- Met en œuvre ses compétences dans le domaine de la formation et du développement des compétences chez les sapeurs-pompier.
- Est le conseiller technique de l'activité relative à la filière encadrée, au regard des besoins de la doctrine, de l'évolution des pratiques et du matériel.

Les référents de filières détiennent au mieux la compétence de concepteur de formation.

Ces filières sont complétées par les équipes spécialisées mettant en œuvre les actions de formation entrant dans leur champ de compétence :

- L'équipe nautique (SEV, SAL et conduite d'embarcation)
- L'équipe cynotechnique (CYNO)
- Le groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux (GRIMP)
- L'équipe reconnaissance face aux risques chimiques et de dépollution (RCH)
- L'équipe pélicandrome (PEL)
- Le groupe d'extraction face à une tuerie de masse ou tout autre risque d'attentat ou de prise d'otage (GREX)
- L'équipe télé pilote (Drone).

3- Les UTIS

Les UTIS exercent des missions en relation directe avec leur compétence générale de gestion prospective des emplois et des compétences au sein des CIS. Elles sont chargées :

- De la gestion anticipative et préventive des ressources humaines en relation avec la pérennisation des effectifs, le maintien-développement de la disponibilité et des compétences opérationnelles en adéquation avec les besoins de chaque CIS eu égard aux objectifs attendus de couverture opérationnelle des risques (RO) ; par la mise en œuvre de tableaux de bord prospectifs disponibilité-compétences-formation, les unités territoriales d'incendie et de secours participent à l'élaboration du plan de formation du SDIS ;
- De planifier, organiser et mettre en œuvre des manœuvres à l'échelle de l'unité territoriale
- De contrôler, tout au long de l'année, que les FMPA soient organisées, réalisées et saisies selon une organisation permettant de respecter les délais réglementaires

4- Les CIS

Les chefs de centre centres d'incendie et de secours sont chargés :

- De l'accompagnement de leurs personnels dans la définition de leurs parcours de formation et lors du processus d'inscription aux stages
- De la validation des demandes de formation réalisées par leurs agents
- De l'accompagnement de proximité des stagiaires, lors des phases de préformation et de post-formation.

Les chefs de CIS sont chargés de planifier et d'assurer la formation de maintien des acquis de leurs personnels dans le cadre des dispositions générales prévues par le règlement départemental de la formation. Pour cela, chacun d'eux structure au sein de son CIS une équipe pédagogique, composée préférentiellement de sapeurs-pompiers accompagnateurs de proximité.

Les chefs de CIS ont à charge la mise en œuvre des actions de formation à l'utilisation des moyens spécifiques dont dispose son CIS.

5- Les apprenants

Les apprenants sont les premiers acteurs de la formation. Ils construisent, en lien avec leur responsable hiérarchique, leur parcours de formation.

Ils constituent également, par leur investissement, leur curiosité, leur sérieux, leur ouverture d'esprit, la clé principale de leur réussite.

Ils bénéficient de plusieurs dispositifs, définis réglementairement, leur permettant de financer ou d'assister à certaines formations. Ces dispositifs sont définis dans la partie II « Les dispositifs facilitant l'accès à la formation ».

6- Les formateurs

L'organisation de la filière formation au sein du SDIS du Lot est organisée conformément au référentiel de compétences situé en annexe I de l'arrêté du 4 octobre 2017 relatif aux formations de spécialité dans le domaine de la formation et du développement des compétences chez les sapeurs-pompiers.

Il existe ainsi trois niveaux de compétence :

- Les accompagnateurs de proximité
- Les formateurs-accompagnateurs
- Les concepteurs de formation

a- ACPRO, FORACC et CONFOR

Les accompagnateurs de proximité (ACPRO) ont pour vocation :

- D'accompagner les apprenants au sein des centres de secours lors des phases de préformation et de post-formation, sous l'autorité des chefs de centre
- D'encadrer les séquences de formation et de perfectionnement des acquis au sein des centres de secours, sous l'autorité des chefs de centre.
- De former les apprenants lors des formations départementales, sous la supervision d'un formateur-accompagnateur.

Les formateurs accompagnateurs (FORACC) ont pour vocation :

- De former les apprenants lors des formations départementales
- De former, maintenir et perfectionner les acquis des accompagnateurs de proximité
- De tenir la fonction de responsable de suivi de stage.

Les formateurs accompagnateurs peuvent également tenir les fonctions qui peuvent être occupées par les accompagnateurs de proximité.

Les concepteurs de formation (CONFOR) ont pour vocation :

- De former, maintenir et perfectionner les acquis des formateurs-accompagnateurs
- De participer à l'ingénierie de formation et à l'ingénierie pédagogique.

Les concepteurs de formation peuvent également tenir les fonctions qui peuvent être occupées par les accompagnateurs de proximité et les formateurs-accompagnateurs.

➤ Gestion des formateurs

Une liste des formateurs départementaux est arrêtée chaque année par le DDSIS, directeur de l'organisme de formation. Cette liste détaille les niveaux de compétence de chaque formateur, les filières d'appartenance, et les stages sur lesquels ils peuvent intervenir.

Elle est élaborée par le service formation, après avis des référents de filière et des responsables hiérarchiques (chefs de centre, chefs de service, chefs de groupement...). Ceux-ci peuvent le cas échéant émettre des réserves.

En émettant un avis favorable, le responsable hiérarchique autorise pour l'année son personnel à intégrer l'équipe départementale des formateurs des filières mentionnées et à être directement contacté par son référent de filière pour le planifier sur des sessions de formation. Le service formation établit la convocation du formateur et la transmet au chef de centre avant le début de la formation.

Cette planification annuelle ou semestrielle est complétée en cours d'année par des contacts ponctuels avec les formateurs pour adapter les équipes pédagogiques prévues aux évolutions de la planification des stages (dédoublage de session, changement de lieu de stage...).

b- Composition des équipes pédagogiques

➤ Le responsable de stage

Le responsable de stage est responsable du suivi pédagogique, logistique et administratif de la formation dont il a la charge. Il est le garant du respect de la doctrine départementale en matière de formation, des techniques opérationnelles ainsi que des valeurs du SDIS.

Il dirige, anime et contrôle l'équipe pédagogique afin que la formation se déroule dans des conditions optimales, dans le cadre défini par le RIOFE.

Il coordonne le déroulement des séquences pédagogiques en fonction des besoins des apprenants.

Il s'assure de la bonne utilisation par son équipe des outils pédagogiques fournis par le service formation.

Il est le contact privilégié du référent de filière et du service formation. Il est désigné par le référent de filière, sous le contrôle du service formation.

Il siège au sein de la commission de certification en qualité de responsable de la formation, rapporteur.

➤ Les formateurs

Au sein de l'équipe pédagogique et dans le cadre défini par le RIOFE, les formateurs concourent au développement des compétences des apprenants, en s'adaptant à chacun d'eux, et assurent un suivi individualisé tout au long de la formation.

Ils respectent la doctrine départementale en matière de formation, les techniques opérationnelles et les valeurs du SDIS.

Ils mettent en œuvre les outils pédagogiques mis à disposition par le service formation.

➤ Les aides formateurs

Les aides-formateurs sont des sapeurs-pompiers investis récemment dans la formation, et qui vont se former dès que possible pour devenir formateurs à part entière.

Pour passer du statut d'aide formateur à celui de formateur, le sapeur-pompier doit :

- Devenir accompagnateur de proximité. Il est admis que pour la filière SUAP, cette condition ne soit pas nécessaire si l'aide-formateur obtient le diplôme PICF (Pédagogie initiale commune du formateur).
- Obtenir le cas échéant la formation spécialisée nécessaire au sein de sa filière (formateur SUAP par exemple)
- Réaliser une période de tutorat au sein de sa filière
- Obtenir la validation de son référent de filière et du chef du service formation.

➤ Les experts et spécialistes

Certaines formations nécessitent la présence d'experts ou de spécialistes pour certaines thématiques. Ceux-ci peuvent être sapeurs-pompiers (sages-femmes, préventionnistes...) ou extérieurs au SDIS (SAMU, GRDF, ...).

Le référent de filière est responsable de la sollicitation des experts ou de spécialiste, au même titre que pour l'ensemble de son équipe pédagogique.

➤ Les assistants pédagogiques

Certaines formations nécessitent la présence d'assistants pédagogiques : conducteurs, manœuvrants, caristes, ... Le service formation est responsable de la sollicitation des assistants pédagogiques.

Les assistants doivent détenir les qualifications nécessaires précisées dans l'appel à candidature (grade, compétence...)

La participation d'un assistant pédagogique à un stage est soumise à la validation de son supérieur hiérarchique direct.

V. LES DISPOSITIFS FACILITANT L'ACCES A LA FORMATION

1- Les dispositifs de formation pour les personnels permanents : le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation est un dispositif de formation professionnelle qui permet aux fonctionnaires et aux agents contractuels du SDIS d'accéder à une qualification et développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. La présente note a pour objet de préciser la procédure de mobilisation du Compte Personnel de Formation.

a. Les agents concernés

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels (à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat), sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Le compte personnel de formation permet à chaque agent d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

b. L'alimentation du CPF

Elle s'effectue au prorata du temps de travail.

Chaque agent peut consulter les conditions d'alimentation de son CPF ainsi ses droits acquis et disponibles sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

L'actualisation des heures de formation sur le CPF se fait annuellement et automatiquement sur le site mentionné précédemment, à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

c. Les formations éligibles au CPF

Sont éligibles au CPF :

- Les actions de formation qui permettent l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, certification nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle
- Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ; il peut être accordé au titre du CPF jusqu'à 5 jours par an pour avoir du temps personnel pour préparer le

concours ou l'examen professionnel même en dehors de toute préparation officielle aux épreuves

- Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Les actions d'accompagnement à la VAE
- Les actions d'accompagnement au bilan de compétence.

Sont exclues toutes les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (formations obligatoires, formations de perfectionnement et de professionnalisation).

d. Prise en charge financière

Le SDIS 46 prend à sa charge tout ou partie des frais de formation, sur décision du DDSIS sur la base des disponibilités provisionnées annuellement, y compris pour les agents contractuels de droit privé

En cas d'absences injustifiées aux actions de formation, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques et de déplacements.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

e. Procédure de mobilisation

Le CPF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent qui doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

La demande de mobilisation du CPF doit comprendre :

- Le nombre d'heures disponibles sur le compteur CPF (cf <https://www.moncompteformation.gouv.fr>)
- Le nombre d'heures à mobiliser souhaitées
- L'intitulé de la formation
- L'organisme de formation
- Les dates et le lieu
- Le coût de la formation (fournir un devis)
- Préciser si la formation se déroule durant le temps de travail ou en dehors du temps de travail.

A compter de la réception de la demande de l'agent, le SDIS dispose d'un délai de deux mois pour répondre. L'absence de réponse de l'administration vaut rejet (article L231-4 §5 du Code des relations entre le public et l'administration).

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande d'un agent, il peut accorder une priorité aux actions assurées par le SDIS ou le CNFPT.

En cas de refus tenant aux nécessités de service, le bénéfice de cette préparation est différé dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une préparation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance compétente (CAP).

Le choix d'une formation au titre du CPF est arrêté par une convention conclue entre l'agent et le SDIS du Lot. La convention précise notamment le choix de la préparation, l'organisme de formation, les dates, le coût de la formation et le montant éventuel de prise en charge par le SDIS46. Le modèle de convention se trouve en annexe du présent règlement.

2- Les dispositifs de formation pour les SPV

a- La convention de disponibilité pour formation

Dans le cadre de l'autorisation d'absence sur le temps de travail effectif, l'employeur peut s'engager à libérer son salarié ou agent public sur le temps de travail effectif pour se former en qualité de SPV dans le respect des nécessités de fonctionnement de l'entreprise, de l'administration et le cas échéant du service dont ils dépendent. Elle permet de fixer le nombre annuel de jours pour lequel l'employeur peut libérer son salarié pour suivre une formation. Elle peut être ou non associée à une demande de subrogation.

La subrogation permet à l'employeur de percevoir les indemnités horaires à la place de l'agent, dans la limite du temps de travail de celui-ci, le reliquat potentiel étant versé à l'agent.

b- Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen (CEC) (articles L5151-7 à L5151-12 du code du travail) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles, associatives et de volontariat. L'activité de SPV ouvre droit à l'alimentation du CEC.

Les conditions d'alimentation, d'utilisation, et de mobilisation sont prévues par la réglementation.

Ce dispositif permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale d'engagement de SPV de 5 ans est nécessaire pour l'acquisition de ces droits.

Les droits acquis sont consultables sur le site moncompteformation.gouv.fr

Les SPV du SDIS 46 sont susceptibles de mobiliser leurs heures acquises au titre du CEC de deux façons :

- Soit pour suivre des formations éligibles au CPF. Dans ce cas, les heures acquises au titre du CEC peuvent compléter les heures acquises au titre du CPF, qui doivent être utilisées prioritairement.
- Soit pour suivre des actions de formation spécifiques aux sapeurs-pompiers volontaires, en utilisant uniquement les heures acquises au titre du CEC.

Si le SPV a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses heures acquises au titre du CPF. Seules les heures acquises au titre du CEC pourront être utilisées pour

financer des formations destinées à lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions en qualité de SPV.

VI. LES MOYENS AU SERVICE DE LA FORMATION

1- Les sites et équipements spécifiques

a- Le plateau technique d'Auzole

Le service formation dispose du plateau technique d'Auzole. Situé sur la commune de Saint Pierre Lafeuille, ce site, proche du CSP Cahors et de la direction départementale du SDIS, est articulé autour de deux pôles :

- Le pôle conduite tout terrain
- Le pôle feux réels

Le pôle conduite tout-terrain, étendu sur 35 hectares, dispose de 5 pistes tout terrain, qui respectent les caractéristiques d'agrément définies dans l'annexe III de la note d'information DDSC9/CDC/NR N. 99 – 561.

Le pôle feux réels dispose :

- D'un caisson feu réel d'observation
- D'un caisson feu réel d'attaque
- D'une tente de formation
- De vestiaires stagiaires et formateurs
- D'une réserve ARI
- De toilettes

b- Le Centre d'Entraînement au Port de l'ARI de Figeac

Le Centre d'Entraînement au Port de l'ARI, situé dans les locaux du centre d'incendie et de secours de Figeac, dispose :

- D'un parcours modulable allant jusqu'à 80 m, qui permet l'accoutumance au port de l'ARI
- D'une simulation d'appartement, qui permet de découvrir les bases de la progression sous ARI.
- D'une caméra mobile sur rail avec vision thermique
- D'un dispositif de sonorisation
- D'un compresseur à bouteilles d'air
- D'une réserve d'ARI et de bouteilles d'air

2- Les Centres d'Incendie et de Secours

Tous les centres de secours du département, ainsi que la direction départementale, sont susceptibles d'accueillir des formations.

Les chefs de centre d'accueil sont préalablement informés de l'organisation des stages au sein de leur structure :

- Soit par la publication du calendrier de formation, qui détermine pour une majorité de stages la localisation des sessions
- Soit au cours de l'année

Le responsable du stage est responsable de l'utilisation des locaux et de leur restitution en bon état de fonctionnement et de propreté.

Les participants au stage doivent respecter les consignes d'utilisation dictées par le chef de centre, notamment en matière de fréquentation des locaux et de stationnement des véhicules.

3- Les sites n'appartenant pas au SDIS

La vérification des conditions générales de sécurité des sites choisis est un préalable à toute utilisation. Cette vérification appartient à la personne en charge de l'organisation de la formation concernée.

Ainsi, cette vérification appartient :

- Au responsable de suivi de stage dans le cadre des formations départementales,
- Au responsable de l'équipe spécialisée dans le cadre des formations des équipes spécialisées,
- Au chef d'UTIS dans le cadre des formations organisées par les UTIS,
- Au chef de centre dans le cadre des formations organisées par les centres de secours.

Une attention particulière doit être apportée :

- A la stabilité du bâtiment (éléments de toiture, de maçonnerie, planchers),
- A la stabilité du terrain en milieu naturel,
- Aux éléments saillants (vitres, éléments métalliques),
- A la circulation automobile,
- Au risque électrique.

En cas de doute sur les conditions de sécurité, il est nécessaire de saisir le service SQVS pour avis.

D'une manière générale, l'utilisation de sites n'appartenant pas au SDIS pour la réalisation des ateliers techniques et des mises en situation pratique nécessite la signature d'une convention d'utilisation avec le propriétaire du site.

Les modalités de signature des conventions diffèrent selon l'utilisateur et la durée de mise en œuvre de la convention.

a- Utilisation de site pour une durée inférieure à 1 mois

Le chef de centre, le chef d'UTIS, le chef du service formation, le responsable d'équipe spécialisée, ou le référent de filière est responsable de la rédaction de la convention d'utilisation d'un site n'appartenant pas au SDIS pour une durée inférieure à un mois. Il dispose à cet effet d'une délégation de signature du président du CASDIS pour signer lui-même la convention en double exemplaire. Un exemplaire est conservé par le propriétaire ; l'autre exemplaire est transmis sans délai au service formation pour archivage.

b- Utilisation de site pour une durée supérieure à 1 mois

Le chef de centre, le chef d'UTIS, le chef du service formation, le responsable d'équipe spécialisée, ou le référent de filière n'a pas délégation du président du CASDIS pour signer une convention d'utilisation d'un site n'appartenant pas au SDIS pour une durée supérieure à un mois. Dans ce cas, la convention est signée par le DDSIS.

En tel cas, le service formation se chargera de formaliser la convention et de l'adresser au propriétaire pour signature. Le propriétaire conserve un exemplaire ; l'autre exemplaire est conservé au service formation pour archivage. Une copie de la convention est transmise au chef de centre, au chef d'UTIS, ou au responsable d'équipe spécialisée.

c- Les sites n'exigeant pas de convention à leur utilisation

➤ La voie publique

La réalisation de manœuvres sur la voie publique est possible, si les conditions suivantes sont réunies :

- Voie à faible circulation automobile,
- Signalisation suffisante permettant d'assurer la sécurité des participants au stage et des usagers du domaine public,
- Pas d'impact notable de la manœuvre sur la vie sociale et économique locale,
- Information de la mairie par mail en amont de la formation.

➤ Les sites naturels à multiples propriétaires

En site naturel, la signature de la convention avec l'ensemble des propriétaires des parcelles utilisées doit être recherchée.

L'absence de convention ne peut être envisagée qu'en cas de difficultés pour identifier ou contacter le propriétaire.

4- Les outils pédagogiques

a- Les véhicules opérationnels

Certaines formations nécessitent la mobilisation de véhicules opérationnels. A ce titre, un état des véhicules opérationnels nécessaires à la réalisation de ces formations est transmis par le service formation au Groupement Analyse et Couverture des Risques et au Groupement Technique et Logistique, accompagné d'une liste prévisionnelle des participants au stage. Ainsi, dans le respect des prérogatives du GACR et conformément à la note de procédure relative à l'utilisation de véhicules et matériels à des fins de formation, il devra être tenu compte, pour des contraintes logistiques évidentes, de l'origine des stagiaires et des formateurs.

b- Les matériels pédagogiques pérennes

Le service formation dispose d'un ensemble de matériels pédagogiques pérennes :

- Mannequins de secourisme adultes, enfants et nourrissons
- Mannequins spécifiques à la formation du SSSM
- Mannequins de sauvetage, de différents gabarits
- Générateurs de fumées
- Caméras thermiques
- ARI et bouteilles.

- Simulateurs d'explosion de gaz
- Simulateurs sonores et visuels de foyer d'incendie
- Lots pédagogiques d'opérations diverses (tronçonnage, bâchage)
- Nécessaires de couchage (lits picots, sacs de couchage, housses)
- Ordinateurs portables et vidéoprojecteurs
- Lots de cartographies

Le suivi de ces matériels pédagogiques pérennes appartient au service formation.

c- Les consommables

Le fonctionnement de certaines formations nécessite l'utilisation de fournitures pédagogiques consommables :

- Épaves de voiture pour entraînement à la désincarcération
- Palettes de bois pour alimentation des caissons feux réels
- Liquide pour générateur de fumées
- Paperboards
- Feutres
- Fiches de tâches plastifiées
- Livrets stagiaires
- Mémentos
- Bouteilles d'eau
- ...

L'achat et/ou le suivi des fournitures pédagogiques consommables appartient au service formation.

VII. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

1- Définition de l'offre de formation

Les responsables hiérarchiques de personnels permanents (chefs de centre, chefs d'UTIS, chefs de groupement, chefs de service...) sont chargés de la codéfinition avec les membres de leurs équipes de leurs besoins en formation. Le chef du Groupement Analyse et Couverture des Risques est chargé de la définition des besoins en formation de spécialistes, en concertation avec les responsables d'équipes spécialisées.

Les EPA constituent la voie d'expression préférentielle des besoins en formation des personnels permanents.

L'arbitrage des demandes de formation fait état des besoins exprimés dans le plan pluriannuel de formation. Le résultat de cet arbitrage est transmis annuellement à chaque chef de groupement.

a- Expression des besoins des UTIS

A l'appui des effectifs cible mis à jour sur la période, entre avril et mai de chaque année N, le service formation réalise auprès des chefs d'UTIS un recensement des besoins prévisibles en formation au sein de leur territoire pour l'année N+1. Ce travail prospectif est réalisé en collaboration étroite entre chefs d'UTIS et chefs de centres.

Le retour de ce travail de concertation est ensuite compilé par le service formation en vue d'établir le calendrier des formations départementales et d'exprimer les besoins spécifiques pour des formations extra départementales.

b- Expression des besoins des personnels permanents

En début d'année N, le service ressources humaines est chargé de recenser, via les compte-rendu d'entretiens professionnels annuels (EPA) de l'année N-1, les besoins exprimés de formation pour l'année N+1 et de transmettre l'état des besoins au service formation.

En effet, chaque EPA doit pouvoir permettre de définir les besoins de formation, en mesure de faire évoluer individuellement l'agent et collectivement la structure. Ces besoins en formation peuvent résulter :

- D'un objectif annuel qui nécessite d'acquérir des compétences nouvelles
- D'une compétence identifiée lors de l'entretien professionnel annuel à développer par le biais d'une formation
- D'un souhait de l'agent d'acquérir de nouvelles compétences
- D'un souhait de l'agent de préparer un concours ou examen, d'initier une démarche de validation des acquis de l'expérience, de réaliser un bilan de compétences...

L'Entretien Professionnel Annuel est le moment privilégié pour évoquer avec les agents leurs projets professionnels et les éventuels besoins de préparation aux concours et examens de la fonction publique. Il appartient aux responsables hiérarchiques de faire apparaître ces éventuels besoins dans les compte-rendu d'EPA. Dans la mesure où le CNFPT envisage pour certaines formations un recensement et une préparation tous les deux ans, il convient de se projeter sur les deux ans à venir, quand bien même les dates du concours ou de l'examen professionnel ne seraient pas encore parues.

L'inscription à une préparation est indépendante de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel visé, qui reste de la responsabilité de l'agent.

Lorsqu'un agent a suivi une préparation à un concours ou à un examen professionnel, il ne lui est pas permis de participer à la préparation pour le concours ou l'examen professionnel suivant, sauf en cas de modification réglementaire des épreuves.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas systématiquement nomination par le SDIS, quand bien même la préparation aurait été réalisée en utilisant le compte personnel de formation (CPF).

En ce qui concerne la préparation à un concours ou à un examen, la mise en œuvre du CPF est obligatoire si l'agent souhaite la réaliser sur son temps de travail.

c- Le calendrier des formations départementales

La conception du calendrier formation débute en juillet pour une publication dans le courant du mois de septembre de l'année N.

Il est diffusé aux Centres d'Incendie et de Secours et aux services du SDIS.

2- Organisation administrative

a- Les stagiaires (inscriptions, convocations, diplôme, indemnisation)

➤ Inscriptions

L'inscription des stagiaires aux sessions de formation incombe aux stagiaires eux-mêmes, en lien avec leurs responsables hiérarchiques.

Les sapeurs-pompiers disposent de deux mois à la suite de la diffusion du calendrier de formation pour réaliser leurs inscriptions aux sessions de stage en qualité de stagiaires ou d'assistants. Les inscriptions sont réalisées sous forme dématérialisée (logiciel Webfor), sous le couvert de la voie hiérarchique.

S'inscrire lors de cette phase permet aux candidats, en cas d'inadéquation entre l'offre de formation et les inscriptions réalisées, de bénéficier d'un arbitrage par les chefs d'UTIS.

A l'issue de cet arbitrage, un récapitulatif des demandes d'inscription acceptées et refusées est envoyé aux chefs de centre.

Le candidat est également informé sur Webfor s'il est accepté ou non sur la formation demandée.

Tout au long de l'année, les sapeurs-pompiers qui n'ont pas pu s'inscrire lors de cette phase initiale peuvent continuer à s'inscrire sur les sessions, en fonction des places disponibles.

Les places restantes sont alors attribuées aux premiers inscrits, sous réserve de remplir les conditions d'accès à la formation demandée.

La validation des inscriptions aux stages intervient à deux niveaux :

- Validation par la chaîne hiérarchique
- Validation par le service formation

L'avancée de ces deux niveaux de validation est consultable à tout moment par le candidat via le logiciel Webfor.

➤ Convocations

Les convocations sont établies par le service formation et envoyées par mail au stagiaire ainsi qu'au chef de CIS et son adjoint.

➤ Suivi des présences

Un suivi des présences est réalisé tout au long des formations. Il appartient à chaque stagiaire de noter sa présence, en précisant sous quel statut est réalisée la formation (SPV indemnisé, SPV soumis à subrogation de l'employeur, PATS ou SPP sur temps de travail). Le statut choisi peut varier au cours du stage.

En ce qui concerne les PATS et les SPP, le statut choisi doit faire l'objet d'une validation préalable par le responsable hiérarchique.

➤ Gestion des absences

En cas de désistement d'un stagiaire, il appartient à celui-ci de le signaler au plus tôt à son responsable hiérarchique. Celui-ci est chargé d'avertir le service formation, afin de permettre à un agent inscrit sur liste d'attente de bénéficier de la place vacante.

Pour une absence de courte durée, le stagiaire peut demander, via son responsable hiérarchique, à participer malgré tout au reste de la formation. Il appartient au chef du service formation d'autoriser ou non cette absence, en relation avec le référent de filière, le responsable de stage et le responsable hiérarchique. Le cas échéant, le chef du service formation détermine les modalités de rattrapage des éléments pédagogiques qui n'ont pu être suivis.

Si le rattrapage des éléments pédagogiques n'est pas réalisable lors du reste de la formation, le responsable hiérarchique est chargé d'organiser ce rattrapage et de transmettre au service formation les éléments justificatifs demandés.

➤ Attestation de suivi de formation

A la fin de chaque formation, le service formation établit pour tous les stagiaires présents, y compris pour ceux n'ayant pas validé la formation, une attestation de suivi de formation conforme au référentiel national d'évaluation de la formation correspondante.

Cette attestation doit préciser :

- L'identité du stagiaire
- La nature de la formation (formation initiale, formation continue, ...)
- Le nom de la formation
- La date
- La durée de la formation

Elle est signée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Cette attestation de suivi de formation est transmise aux responsables hiérarchiques, en charge de les faire suivre aux stagiaires concernés.

➤ Diplômes

A la fin de chaque formation, le service formation établit pour les stagiaires ayant validé la formation, le diplôme correspondant.

Ce diplôme a une portée nationale. Il est conforme au modèle présenté dans le référentiel national d'évaluation de la formation correspondante.

Ce diplôme est signé par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Ce diplôme est transmis aux responsables hiérarchiques, en charge de les faire suivre aux stagiaires concernés.

Une copie de ce diplôme est archivée par le service des ressources humaines dans le dossier personnel de l'agent.

Aucun duplicata de diplôme ne peut être délivré.

➤ Mise à jour du livret individuel de formation

A l'issue de chaque formation, le service formation est chargé de mettre à jour le livret individuel de formation du stagiaire.

Ce livret est dématérialisé. Il reprend l'ensemble des formations suivies par tout agent du SDIS tout au long de sa carrière. Il y est précisé quelles formations ont été validées ou non.

Ce livret individuel de formation est accessible à tout agent du SDIS à tout moment via le logiciel Webfor. Un exemplaire papier signé du directeur de l'organisme de formation peut être demandé au service formation.

➤ Indemnités

Le service formation est chargé de renseigner les volumes horaires réalisés par les stagiaires en formation. Ce renseignement permet, selon la position précisée par le stagiaire, l'indemnisation en qualité de SPV, la subrogation des indemnités par l'employeur, ou le suivi du temps de travail des personnels permanents.

Ces volumes horaires ne prennent pas en compte les temps de repas et les temps de trajet entre le domicile, le centre d'appartenance et le lieu de formation.

Les stagiaires SPV sont indemnisés à 100% du montant de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers volontaires, dans la limite de 8 heures par jour.

Le temps de travail des stagiaires SPP ou PATS est décompté à raison de 8 heures SHR. Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation est pris en compte dans la limite des dispositions arrêtées par le Règlement du temps de travail du SDIS 46 en vigueur.

Les formations au permis poids lourd, permis fluvial, télé pilote de drone et SSIAP ne donnent droit à aucune indemnisation.

b- Les formateurs et aide formateurs

Les personnels ayant une activité de formateur, aide-formateur ou expert au sein du SDIS 46 ne peuvent participer aux actions de formations départementales qu'après information et validation par leur supérieur hiérarchique.

➤ Convocations

Le référent de filière est chargé de transmettre au service formation la liste des formateurs, aides-formateurs et experts prévus pour chaque session de formation de sa filière.

Le service formation n'a pas vocation à solliciter directement les formateurs, aides-formateurs et experts.

Les convocations sont établies par le service formation et transmises par mail aux personnes concernées, avec copie au supérieur hiérarchique.

➤ Attestation de présence

A la fin de chaque formation, le service formation établit pour tous les formateurs, aides-formateurs et experts présents qui en font la demande au cours du stage, une attestation de présence.

Cette attestation doit préciser :

- L'identité du formateur, aide-formateur ou expert
- La nature de la formation encadrée en citant les références réglementaires
- Le nom de la formation
- La date
- La durée de la formation

Elle est signée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Cette attestation de présence est transmise au formateur, aide-formateur ou expert via la voie hiérarchique.

➤ Indemnités

Le service formation est chargé de renseigner les volumes horaires réalisés par les formateurs, aides-formateurs et experts en formation. Ce renseignement permet, selon la position choisie par le formateur, aide-formateur ou expert, l'indemnisation en qualité de SPV, ou le suivi du temps de travail des personnels permanents.

Ces volumes horaires ne prennent pas en compte les temps de repas et les temps de trajet entre le domicile, le centre d'appartenance et le lieu de formation.

Les SPV formateurs, les SPV ambassadeurs en entreprises, les aides-formateurs et experts sont indemnisés à 120% du montant de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers

volontaires, dans la limite de 10 heures par jour. Ce taux de 120% tient compte du temps de préparation et de gestion administrative de la formation.

Concernant les personnels permanents agissant en tant que formateurs et aide formateur, le temps décompté sera égal à 120% du temps de présence dans la limite de 10 heures par jour, par analogie au paragraphe précédent.

Les SPV animateurs JSP encadrant les formations hebdomadaires organisées dans les centres de secours sont indemnisés au même taux que tout formateur du SDIS 46, à savoir un taux de 120 %, avec un plafond annuel maximal de 96 heures par an et par SPV animateur JSP ; les 96 heures représentant la durée totale des 24 séquences de 4h.

c- Les assistants pédagogiques

Les personnels ayant une activité d'assistant au sein du SDIS 46 ne peuvent participer aux actions de formations départementales qu'après information et validation par leur supérieur hiérarchique.

Les besoins en assistants pédagogiques sont généralement exprimés dans le calendrier des formations départementales.

➤ Convocations et suivi des présences

Les inscriptions des agents se font tout au long de l'année sous forme dématérialisée (via Webfor), sous le couvert de la voie hiérarchique.

Les convocations sont établies par le service formation et transmises par mail aux personnes concernées, avec copie au supérieur hiérarchique.

Un suivi des présences est réalisé tout au long des formations. Il appartient à chaque assistant de noter sa présence, en précisant sous quel statut est réalisée la formation (SPV indemnisé, SPV soumis à subrogation de l'employeur, PATS ou SPP sur temps de travail). Le statut choisi peut varier au cours de la semaine.

En ce qui concerne les PATS et les SPP, le statut choisi doit faire l'objet d'une validation préalable par le responsable hiérarchique.

A la fin de chaque formation, le service formation établit pour tous les assistants pédagogiques présents qui en font la demande au cours du stage, une attestation de présence.

Cette attestation doit préciser :

- L'identité de l'assistant pédagogique
- Le nom de la formation
- La date
- La durée de la formation.

Elle est signée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Cette attestation de présence est transmise à l'assistant pédagogique via la voie hiérarchique.

➤ Indemnités

Le service formation est chargé de renseigner les volumes horaires réalisés par les assistants pédagogiques en formation. Ce renseignement permet, selon la position choisie, l'indemnisation en qualité de SPV, la subrogation des indemnités par l'employeur, ou le suivi du temps de travail des personnels permanents.

Ces volumes horaires ne prennent pas en compte les temps de repas et de trajet entre le domicile, le centre d'appartenance et le lieu de formation.

Les assistants pédagogiques SPV sont indemnisés à 100% du montant de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers volontaires, dans la limite de 8 heures par jour.

Le temps de travail des assistants pédagogiques SPP ou PATS est décompté à raison de 8 heures SHR.

3- Organisation logistique

a- Restauration

Pour les stages d'une journée complète, la restauration de midi de l'ensemble des participants est prise en charge par le SDIS.

Lorsqu'une formation se déroule en soirée, le repas du soir est pris en charge par le SDIS.

Pour les stages d'une demi-journée réalisés en matinée, la restauration de midi de l'ensemble des participants est prise en charge par le SDIS.

Pour les stages d'une demi-journée réalisés l'après-midi, la restauration de midi n'est pas prise en charge par le SDIS.

Les modalités de prise de repas (chez un restaurateur, au sein d'un centre de secours, sur le terrain...) sont définies préalablement par le service formation en lien avec le responsable de suivi de stage.

Le responsable de suivi de stage est chargé, en début de formation, de prendre connaissance des restrictions alimentaires des stagiaires et de demander au restaurateur si les menus peuvent être adaptés. Le SDIS n'accepte pas de prendre en charge le surcoût lié à un régime alimentaire particulier, sauf sur justification médicale parvenue au service formation avant le début de la formation.

b- Hébergement

Dans le cadre des formations départementales, lorsque l'éloignement entre le domicile et le lieu de stage le justifie, tout participant au stage peut solliciter le service formation, via la voie hiérarchique, qui peut proposer plusieurs solutions :

- Participer à une autre formation, plus proche de son centre d'appartenance.

- Être hébergé au sein d'un centre de secours disposant d'une chambre. Le service formation prend alors contact avec le chef du centre de secours d'accueil pour définir les modalités d'hébergement. Le repas du soir est pris en charge par le service, soit par réservation auprès d'un restaurateur par le service formation soit par la procédure de remboursement des frais de déplacement. Pour des raisons pratiques, l'organisation du petit déjeuner reste à la charge du participant, qui peut néanmoins en demander le remboursement. L'hébergement en centre de secours est interdit aux mineurs.
- Être hébergé au sein d'un établissement touristique ou hôtelier, dont le choix appartient au service formation. Le repas du soir et le petit déjeuner sont alors pris en charge par le service. Cette disposition est interdite aux mineurs. De plus, elle doit rester exceptionnelle et n'est possible qu'à ces deux conditions :
 - Impossibilité de repousser la formation sur une autre session, soit pour des raisons de difficultés de disponibilité du sapeur-pompier volontaire, soit pour des raisons opérationnelles qui ne permettent pas de différer la formation de l'agent. Le respect de cette condition est à l'appréciation du chef du service formation.
 - Aucun centre de secours disposant de chambre à moins de 30 minutes du lieu de stage n'est en mesure d'accueillir le participant.

c- Gestion des déplacements

Les déplacements liés aux formations doivent faire l'objet d'ordres de missions, dont la procédure est définie par note de service. En ce qui concerne les formations réalisées par le SDIS dans le département du Lot, la convocation générée par le service formation vaut ordre de mission.

Le SDIS du Lot ne dispose pas d'un parc de véhicules légers dédiés uniquement au transport des participants vers les lieux de formation. Pour cette mission, ce sont les véhicules opérationnels qui sont utilisés. Aussi, afin à la fois de limiter au maximum les conséquences liées à la mise hors service opérationnel d'un véhicule respectant le maintien d'au moins un véhicule léger opérationnel au sein du CIS, et de diminuer l'impact financier et environnemental, le covoiturage est la règle. Ce covoiturage est organisé par les chefs de centre d'origine des participants. Pour ce faire, lorsqu'ils reçoivent la convocation de leur agent, ils sont également destinataires de la liste de l'ensemble des participants aux formations.

L'utilisation par un participant de son véhicule personnel pour se rendre à une formation doit rester exceptionnelle. La procédure de remboursement des frais de déplacement est définie dans le règlement départemental afférent aux remboursements des frais de déplacement des agents du SDIS.

En tout état de cause, les frais de déplacement liés à l'utilisation d'un véhicule personnel pour se rendre en formation ne pourront être pris en charge que s'ils ont été préalablement validés par le chef de centre ou le chef de service et par le chef du service formation.

VIII. LA PEDAGOGIE MISE EN ŒUVRE AU SEIN DU SDIS

46

1- La stratégie pédagogique (l'Approche Par les Compétences)

L'approche par les compétences est un processus permettant la formation de personnes en mobilisant leurs ressources cognitives lors de situations de travail.

Dans une formation ciblée sur les compétences, l'apprentissage ne doit pas être perçu comme un processus d'accumulation passive des savoirs dispensés par les formateurs, mais plutôt comme un processus actif, constructif, cumulatif et dynamique sous la gouverne des apprenants. Chacun construit ses connaissances et ses compétences en établissant des liens entre les nouveaux savoirs et ce qu'il sait, en formulant des hypothèses, en les mettant à l'épreuve, en résolvant des situations problèmes, en élargissant et en organisant son propre répertoire de connaissances, ainsi qu'en échangeant avec ses pairs.

Il s'agit d'une véritable philosophie d'apprentissage permettant à chaque personne de résoudre des problèmes auxquels elle sera confrontée tous les jours.

a- Définitions

➤ La capacité

Le mot capacité désigne le fait d'être capable, d'avoir l'aptitude à réaliser une action. Une capacité représente une possibilité de réussite et de mise en œuvre de compétence dans l'accomplissement d'une activité. C'est la promesse de la mise en œuvre d'une compétence dans la « vraie vie ».

Les capacités résultent d'un ensemble de performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de formation. Ces capacités reposent sur des connaissances, des habiletés et des attitudes, constituant une partie des ressources internes de l'apprenant.

➤ La performance

Il s'agit du résultat observable de l'activation des connaissances, habiletés et attitudes en situation. Être performant, c'est réaliser en situation de travail, les activités, tâches et opérations, avec l'autonomie que l'on peut attendre d'une personne, en fonction des missions qu'elle sera amenée à exercer. Il existe quatre niveaux de performance, qui sont communs à toutes les formations :

- *Très insuffisant* : L'apprenant n'agit ni en sécurité ni en autonomie
- *Insuffisant* : L'apprenant agit en sécurité mais manque d'autonomie
- *Niveau minimum de certification* : L'apprenant agit en sécurité et avec un niveau d'autonomie acceptable pour participer à des interventions
- *Maitrise de la fonction* : L'apprenant dispose d'une aptitude particulière lui permettant d'agir en sécurité et en autonomie. Il présente des aptitudes à assurer une mission de niveau supérieur ou plus complexe. L'expérience est le moyen principal pour atteindre ce niveau.

Les indicateurs de performance permettent d'objectiver les niveaux de performance d'un apprenant à partir d'éléments concrets mesurables ou observables au cours de chaque mise en situation pratique. Ces indicateurs permettent à l'apprenant de réaliser son autoévaluation et son autoévaluation accompagnée par un formateur. Ils sont spécifiques à chaque formation et précisés dans chaque RIOFE.

➤ La compétence

La compétence est la capacité qui est mise en œuvre en situation de travail réel (contexte) et qui est enrichie par l'expérience. C'est un processus en partie cognitif (intellectuel) existant dans toute action humaine, il est donc difficilement observable et individuel.

b- Le processus de formation

➤ Conditions d'apprentissage de l'adulte

L'apprenant adulte doit être impliqué dans son apprentissage

La formation doit impliquer l'apprenant adulte. En pédagogie, la relation entre l'élève et l'enseignant est très hiérarchisée. En andragogie, l'adulte doit participer dans la planification et l'évaluation de ses apprentissages.

L'expérience propre de chaque apprenant adulte doit être prise en considération

Chaque apprenant adulte détient sa propre expérience : les échanges sont donc motivants parce qu'ils proviennent de contextes réels auxquels l'apprenant peut associer ses nouveaux apprentissages. Enfin, l'expérience personnelle de chaque apprenant doit être prise en compte dans les activités d'apprentissage, car ce bagage constitue une ressource importante pour leur formation.

Les apprentissages doivent être reliés à des contextes réels de leur vie ou de leur emploi

Les apprenants adultes ont besoin de concret. Ils veulent savoir pourquoi cette formation est importante et quelles en sont les applications réelles. Ils ont besoin d'être convaincus. Les apprentissages doivent être en lien avec des situations réelles. Ils doivent savoir et comprendre pourquoi ils apprennent de nouvelles choses.

Miser sur la mise en pratique de résolution de problème

La mémorisation est beaucoup plus importante chez l'apprenant adulte lorsqu'il est mis en action avec des activités pratiques immédiatement après avoir acquis de nouvelles connaissances. Les apprentissages doivent être reliés à des applications immédiates. Il s'agit de renoncer au superflu. S'ils le souhaitent, les apprenants pourront consulter les informations complémentaires.

➤ Principe de développement des compétences

La stratégie pédagogique s'appuie sur la construction par l'apprenant de son propre parcours de professionnalisation.

Cette stratégie valorise les acquis de l'expérience du sapeur-pompier. Il s'agit donc de s'appuyer sur les acquis identifiés (phase de diagnostic) pour développer les compétences en apportant les éléments de connaissance, d'habileté et d'attitude.

Différentes techniques pédagogiques sont à disposition des formateurs pour permettre le développement des capacités (mises en situations pratiques, mises en situations professionnelles, ateliers pédagogiques, phases d'immersion, tutorats, etc...)

Ainsi l'apprenant développe ses capacités avant, pendant et après la formation proprement dite. En effet, le début du processus d'apprentissage démarre avant l'arrivée au stage. Il se traduit par un accompagnement de l'apprenant par un tuteur, accompagnateur de proximité ou formateur accompagnateur. Ce tutorat débute dès le recrutement du sapeur-pompier dans le CIS. Ce tutorat peut être défini par le service formation (préformation équipier de prompt secours par exemple...) ou à l'initiative des centres de secours.

La phase de formation proprement dite doit permettre de mettre en œuvre et de développer les capacités à travers des exercices pratiques principalement.

C'est l'expérience de situations de travail réel qui va permettre à l'apprenant de transformer progressivement ses capacités en compétences.

Ce processus nécessite lui aussi d'être accompagné par un tuteur.

➤ Former aux activités en mettant en situation

L'approche par les compétences repose sur une logique de professionnalisation qui intègre du sens à l'action de formation. La finalité est l'exercice d'une activité donnée au sein du SDIS du Lot (exemple : équipier au sein du SDIS du Lot).

Les enjeux sont le développement de l'autonomie professionnelle des personnes et l'augmentation de la confiance en soi.

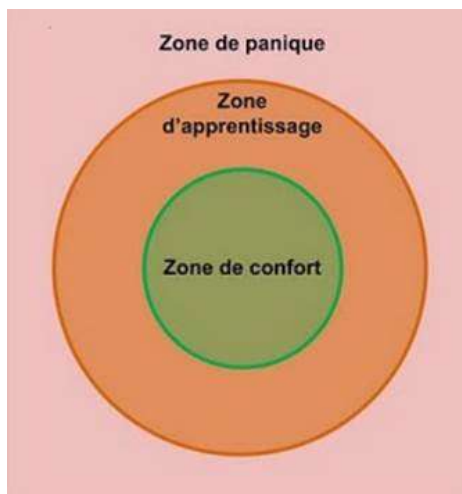
L'APC permet :

- D'augmenter l'efficacité de chaque personne (individualisation des apprentissages),
- D'augmenter l'efficacité collective,
- De mettre les apprenants au cœur du dispositif de formation (en adaptant le contenu du stage aux besoins réels des apprenants),
- De former à l'ensemble des missions de chaque personne (complétude),
- De permettre aux personnes d'apprendre les savoirs uniquement nécessaires aux activités (savoirs essentiels).

➤ Les zones d'inhibition

Le formateur doit veiller à organiser des séquences de formation qui placent les apprenants dans leur zone d'apprentissage en proposant une situation d'apprentissage adaptée. Si cette situation d'apprentissage est trop simpliste, l'apprenant n'apprend pas (zone de confort). Si elle est trop complexe, le stress devient trop important et le réflexe de protection prend le pas sur l'apprentissage (zone de panique).

Le lien de confiance et le climat bienveillant instauré entre les participants permettent de repousser la zone de panique.



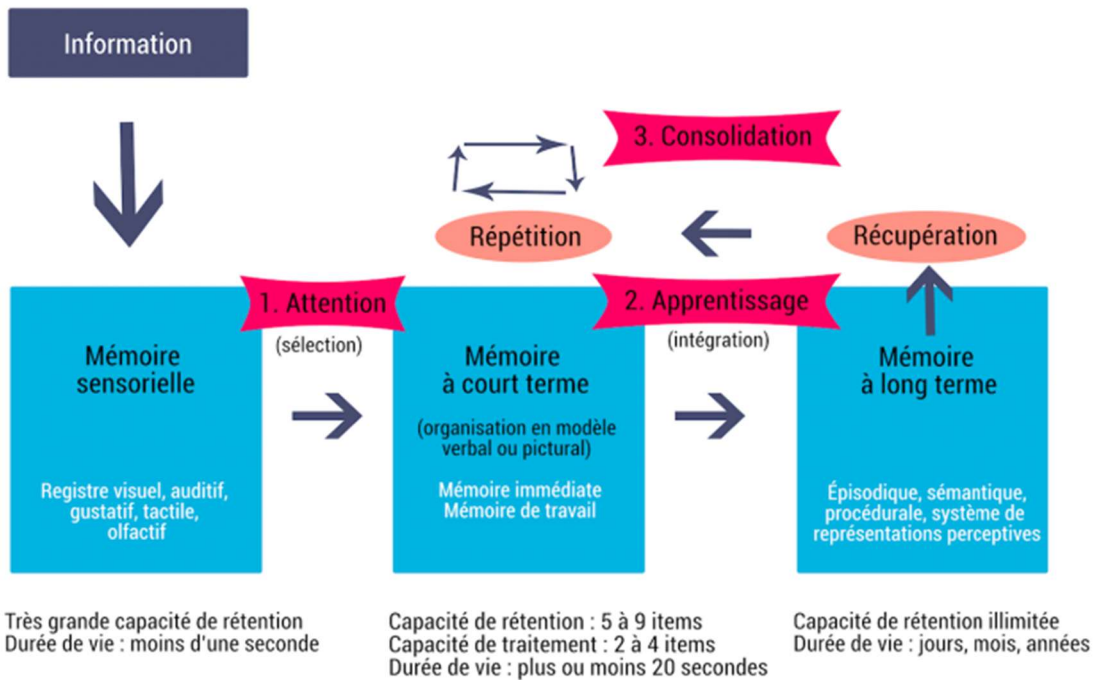
Source : <https://kolibricoaching.com/le-changement/changement-zone-de-confort-professionnelle/>

➤ Le processus de mémorisation

Le processus de mémorisation est basé sur l'utilisation de notre mémoire. Celle-ci se décline en trois catégories : La mémoire sensorielle, la mémoire à court terme (ou de travail) et la mémoire à long terme.

Le cerveau peut contenir un nombre d'informations plus ou moins grand dans chacune de ces trois mémoires, avec une durée de rétention plus ou moins longue. L'information est d'abord captée par un ou plusieurs de nos 5 sens : notre mémoire sensorielle la retient durant moins d'une seconde. Ensuite, la mémoire de travail transforme ces informations en deux modèles : soit en images, soit en mots. Puis, elle établit des liens entre l'information et d'autres informations antérieures. Enfin, l'information est intégrée par la mémoire à long terme sous un des deux modèles.

Mais « long terme » peut signifier un jour comme plusieurs années : tout dépend du nombre de fois où l'information a été récupérée dans la mémoire à long terme pour être « réactualisée » dans la mémoire de travail.



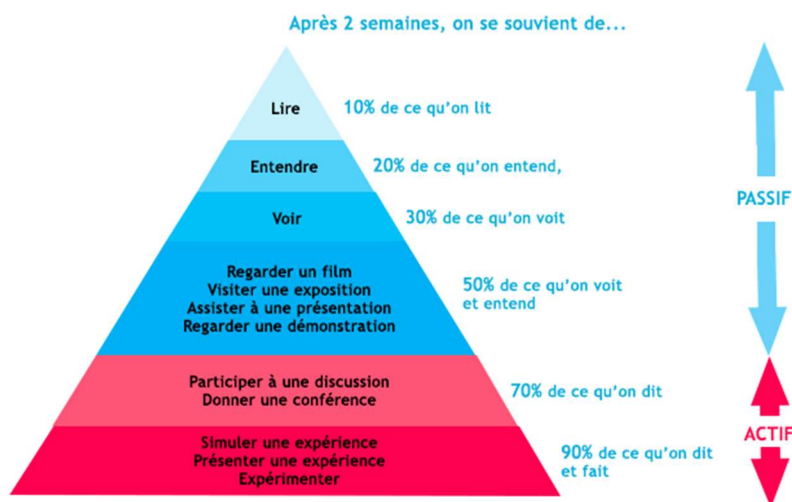
Source : <https://profpower.livrescolaire.fr/les-cles-pour-mieux-memoriser/>

Mémorisation active et mémorisation passive

Mémoriser passivement, c'est lire, relire et re-relire un cours, c'est entendre le formateur parler, c'est regarder des images, des schémas, regarder et écouter une présentation multimédia, assister à une démonstration. Cette technique fonctionne plutôt bien à court terme (la veille pour le lendemain) mais après plusieurs semaines, la plupart des informations sont oubliées.

Pour mémoriser activement, il faut faire l'effort de répondre à une interrogation et réinvestir ce que l'on a appris.

Le cône d'apprentissage d'Edgar Dale met en lumière la différence d'efficacité entre mémorisation passive et active :



Source : <https://profpower.livrescolaire.fr/les-cles-pour-mieux-memoriser/>

2- L'ingénierie de formation

a- Durée et programme de formation indicatif

La durée et le programme indicatifs de chaque formation sont définis dans les RIOFE correspondants. En absence de RIOFE, la durée indicative est définie dans la calendrier de formation.

b- Stagiaires

L'effectif minimum et maximum des stagiaires est variable en fonction des différents modules de formation. Ces seuils sont définis par les RIOFE de chaque formation. En absence de RIOFE, ces seuils sont définis dans le calendrier de formation.

c- Formateurs

Le nombre et la qualification des formateurs nécessaires est variable en fonction des formations et du nombre prévu d'apprenants. Ces caractéristiques sont définies dans le RIOFE de chaque formation. En absence de RIOFE, ils sont à l'appréciation du chef du service formation.

d- Besoins logistiques

Les besoins logistiques de chaque formation (besoins en matériels pédagogiques pérennes et consommables, caractéristiques des sites de manœuvre...) sont définis dans les RIOFE correspondants. En absence de RIOFE, ils sont à l'appréciation du chef du service formation.

3- Ingénierie pédagogique

Former ne se limite pas à améliorer la capacité des apprenants à reproduire des techniques professionnelles. Le formateur doit rechercher également une amélioration de la capacité des apprenants à se confronter à une situation « problème » et d'adopter le bon positionnement pour le résoudre en mobilisant chez lui toutes ses ressources.

a- Principe de séquençage des formations

L'équipe pédagogique dispose d'une certaine autonomie pour choisir les méthodes et techniques pédagogiques adaptées à son groupe d'apprenants. Cette autonomie s'inscrit cependant autour de quelques principes généraux.

Une séquence pédagogique comporte généralement trois phases :

- Une phase de découverte (étude de cas, questionnement...) qui permet de susciter l'intérêt des apprenants
- Une phase d'apprentissage (qui permet de comprendre, d'apprendre, d'apprendre à faire) qui développe chez l'apprenant des connaissances et des habiletés.
- Une phase applicative, qui permet :
 - Dans un premier temps, hors contexte, de mobiliser les connaissances et habiletés nouvellement acquises ;
 - Dans un second temps, dans un contexte opérationnel, de mobiliser les connaissances et habiletés acquises dans l'optique de développer les attitudes. Cette contextualisation (MSP) permet aux apprenants de développer leur capacité à se confronter à de nouvelles situations.

Lors d'une formation initiale, il est important de laisser une part importante aux phases d'apprentissage (sous forme de démonstrations, de manœuvres dirigées, de simulations, de cours magistraux, de vidéos, ...) afin de permettre aux apprenants d'acquérir rapidement les savoirs essentiels et les habiletés nécessaires à la mise en œuvre d'activités applicatives.

Régulièrement, des temps de métacognition rythment la formation.

b- Principe de réalisation des ateliers pédagogiques

Un atelier pédagogique peut permettre :

- À des primo-apprenants d'acquérir rapidement un socle de base de connaissances et habiletés afin de les mettre en œuvre au cours d'une MSP (séquences contextualisées) et ainsi les confronter à un contexte opérationnel et leur permettre d'observer, analyser, décider et agir.
- En cours de formation, de renforcer les connaissances et habiletés des apprenants en fonction des besoins identifiés par les formateurs et les apprenants suite à une MSP ou suite à un diagnostic réalisé en début de formation. On parle dans ce cas d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP).

Ces ateliers décontextualisés permettent de développer, soit les connaissances rendant plus intelligibles la ou les situations vécues, soit les habiletés nécessaires à la réalisation des tâches et opérations de ces mêmes situations.

Leur forme pédagogique varie selon les besoins (travaux dirigés, cours, outils numériques, ateliers pratiques, travaux en sous-groupes, vidéos, ...).

Pour cela, les formateurs mettent en œuvre différentes techniques pédagogiques permettant de varier les séquences d'apprentissage et d'adapter au mieux au besoin des apprenants. Ils peuvent utilement s'appuyer sur le recueil des techniques pédagogiques publié en 2014 par l'ECASC.

Ces ateliers peuvent être réalisés collectivement, s'ils répondent à des besoins collectifs.

L'apprenant peut également travailler sur un APP en autonomie, ou bien sous la tutelle d'un autre apprenant expérimenté ou compétent.

c- Principes de réalisation des MSP

Les MSP reproduisent un départ en mission, parfois dans sa totalité (complétude) et doivent se dérouler sans intervention des formateurs (sauf en cas de mise en danger réelle des participants).

Elles contribuent au développement des compétences de chaque apprenant en leur donnant de l'autonomie et en les rendant acteur de leur apprentissage.

Elles permettent de centrer les apprentissages sur la réalité du métier que les apprenants vont être amenés à exercer.

Elles visent à donner du sens à l'action de formation et permettent d'identifier les besoins des apprenants.

Elles sont autant un outil de formation qu'un outil d'évaluation.

Une MSP se déroule en plusieurs phases :

- La préparation
- Le briefing
- La mise en situation pratique proprement dite
- L'autoévaluation
- Le débriefing collectif
- L'autoévaluation accompagnée

➤ La préparation

Une MSP doit répondre à plusieurs critères ; elle doit être :

- Systématiquement précédée d'un briefing et suivie d'un débriefing ;
- Spécifique : adaptée au niveau et aux besoins de l'apprenant, aux missions exercées au sein du SDIS ;
- Réaliste et non équivoque : il s'agit de limiter au maximum les « conventions de manœuvre » qui forcent les apprenants à faire un effort d'imagination supplémentaire pour appréhender correctement le contexte de la MSP ;
- Transversale : elle doit mobiliser des ressources diverses chez l'apprenant ;
- Simple : éviter les situations à problèmes multiples (à tiroirs), sans piège ;
- Reproductible : elle doit être facilement réalisable à nouveau au cours du stage ou au cours d'une autre formation du même type ;
- Évaluable : elle doit permettre de mesurer les niveaux de performance des apprenants en exploitant les indicateurs de performance prévus dans le RIOFE ;
- Temporellement définie : avec une durée prévisible raisonnable ;
- Sécurisée : physiquement et psychologiquement.

➤ Le briefing

Toute MSP doit être précédée d'un briefing au cours duquel les consignes concernant la MSP sont énoncées aux apprenants :

- Conventions de manœuvre qui n'ont pas pu être évitées

- Modalités d'évaluation
- Rôles de chacun
- Rappel sur le climat de bienveillance entre les participants

➤ La MSP proprement dite

Elle se déroule autant que faire se peut comme une véritable intervention. Grâce à cela, l'apprenant commence à engranger de l'expérience, alors qu'il n'est pas encore confronté à « la vraie vie » :

- Départ inopiné (ticket de départ identique à celui utilisé en intervention, ou départ radio)
- Trajet réel (mais géographiquement raisonnable)
- Tend vers la complétude (c'est-à-dire essayer laisser travailler les apprenants jusqu'à la fin de l'intervention : réarmement matériel, reconditionnement du personnel, rédaction du CRSS...)
- Tout au long, le formateur s'efface au maximum, et n'intervient que si les apprenants se retrouvent en situation de danger réel.

➤ L'autoévaluation

AUTOEVALUATION ACCOMPAGNEE EQUIPIER INCENDIE

MSP N°

THEME DE LA MSP :
FONCTION :

SP Evalué : _____ Date : _____ Evalueur : _____

CRITERES	INDICATEURS	MAITRISE DE LA FONCTION	EXIGENCE MINIMALE DE REUSSITE	INSUFFISANT	TRES INSUFFISANT
C1 : Respecter les consignes en mettant en œuvre les actions demandées	<i>Applique strictement les consignes du C/A au fur et à mesure du déroulement de l'intervention</i>	Toutes les consignes sont respectées; l'équipier anticipe les actions à venir	Toutes les consignes sont respectées	Toutes les consignes ne sont pas respectées	N'applique pas les consignes données, échappe au commandement
C2 : Mettre en œuvre les techniques avec le matériel adapté	<i>Identifie et met en œuvre les techniques et le matériel de secours adaptés à la situation</i>	Les techniques ou matériels demandés par le chef d'agrès sont tous mis en œuvre conformément aux bonnes pratiques, dans un délai compatible avec l'urgence	Les techniques ou matériels demandés par le chef d'agrès sont tous mis en œuvre en sécurité, dans un délai compatible avec l'urgence de la situation	Ne parvient pas à mettre en œuvre toutes les techniques ou matériels demandés par le chef d'agrès et/ou a besoin de l'aide de son équipier	Ne parvient pas à mettre en œuvre les techniques ou les matériels demandés par le chef d'agrès et/ou leur mise en œuvre est propice à l'aggravation de la situation ou à la mise en danger du personnel
C3 : Observer, analyser, et adapter son action à la situation	<i>Prendre en compte la mission, ses risques, ses enjeux pour agir en sécurité</i>	Recueille tous les éléments et réalise une analyse qui permet d'identifier tous les risques et tous les enjeux et s'y adapte	Recueille les éléments essentiels et réalise une analyse qui permet d'identifier les risques et enjeux principaux et s'y adapte	Recueille partiellement les éléments de l'intervention et/ou réalise une analyse incomplète qui omet des risques et enjeux principaux et/ou ne s'adapte pas mais sans se mettre en danger	Ne recueille pas les éléments essentiels de l'intervention et/ou réalise une analyse erronée de la situation et/ou se met en danger en ne s'adaptant pas
C4 : Communiquer et rendre compte	<i>Rendre compte des ses actions, partager les informations nécessaires à la réalisation de la mission</i>	Transmet dans les délais impartis les informations pertinentes en respectant les procédures. Est proactif dans sa relation avec ses interlocuteurs pour construire une collaboration efficace	Transmet dans les délais impartis les informations complètes en respectant les procédures. Communique avec ses interlocuteurs pour construire une collaboration efficace	Transmet des informations incomplètes ou hors délai et/ou cherche à communiquer avec ses interlocuteurs mais ne parvient pas à construire une collaboration efficace	Ne transmet pas les informations importantes et/ou ignore les relations avec ses interlocuteurs

AXES D'AMELIORATION - PLAN D'ACTION :

Les MSP permettent à chaque apprenant de mobiliser ses ressources cognitives et émotionnelles.

Toutes ces situations doivent impérativement être suivies d'un temps de réflexion. La réflexion sur les actions réalisées est un moment incontournable dans la construction des compétences.

A la fin de la MSP, le stagiaire s'isole et prend un moment pour remplir sa fiche d'autoévaluation.

Cette autoévaluation permet à l'apprenant d'évaluer à travers la performance atteinte en situation son niveau de compétences et par conséquent de prendre conscience des éventuels besoins en termes de connaissances, habilités et d'attitudes.

Cette pratique évaluative élargit le champ d'implication de l'apprenant dans la formation. Il n'est plus simplement acteur de sa formation, il devient également :

- Evalueur de ses compétences
- Développeur de sa confiance
- Diagnostiqueur de sa pratique
- Auteur de son autonomisation.

➤ Le débriefing collectif

Le débriefing collectif d'une MSP permet aux participants d'avoir une vision globale sur les points essentiels qui ont émergé lors de la MSP.

Il se déroule en 3 phases :

- Réaction
- Analyse
- Synthèse-feedback

1^{ère} phase : **Réaction** :

Faire exprimer le ressenti des participants, afin de les soulager du « rôle » qu'ils tenaient pendant la MSP. C'est le temps où les émotions s'expriment.

2^{ème} phase : **Analyse**

Le formateur doit chercher à faire émerger et comprendre les processus cognitifs ayant mené aux actions observées. Ces processus cognitifs importent plus que leurs seuls résultats observables. Le formateur peut efficacement s'appuyer sur la boucle de gestion des environnements dynamiques.

Processus décisionnel du commandant des opérations de secours « COS » en situation de gestion de sinistres⁴⁰

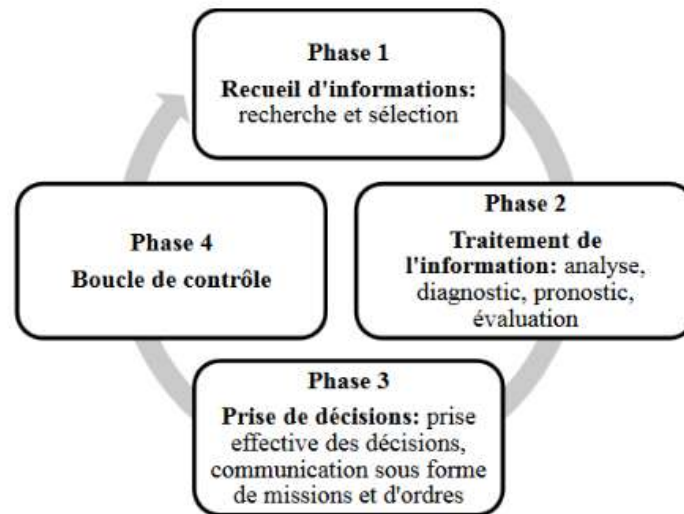


Figure 2. BGED

³⁹ Voir figure n°1 mémoire

⁴⁰ Morgane LACROIX, « Les biais décisionnels chez les officiers de sapeurs-pompiers : facteurs influençant la prise de décision dans une situation d'urgence et comportant de forts enjeux. Développement d'une formation visant à réduire les effets parasites », p.18 inspirée des travaux de Janine ROGALSKI

L'objectif est d'accompagner les participants dans l'exploration des connaissances antérieures et des liens réalisés avec des situations professionnelles rencontrées (en cherchant les similitudes et les différences), en corrigeant les conceptions erronées. Le but est de favoriser le transfert de compétences développées en MSP, vers leur application dans le milieu professionnel. Il s'agit d'inviter les apprenants à agir de façon différente : le changement d'attitude ne doit jamais être imposé.

Dans cet exercice, le formateur est davantage un animateur : il doit amener les apprenants à s'interroger sur des points particuliers identifiés, à débattre, à identifier des voies d'amélioration, en leur laissant l'essentiel du temps de parole.

3^{ème} phase : **Synthèse-feedback** :

Le formateur doit s'attacher à faire verbaliser par les apprenants les points essentiels qui ont émergé et les voies d'amélioration qui ont été exposées.

➤ L'autoévaluation accompagnée

L'autoévaluation accompagnée est un moment d'échange entre l'apprenant et le formateur autour de la grille d'autoévaluation accompagnée, que l'apprenant a préalablement rempli lors de son autoévaluation.

Dans le même temps, le formateur aide l'apprenant à gérer ses émotions.

Le formateur complète avec l'apprenant la grille d'autoévaluation et ajuste le choix du niveau de performance atteint pour chaque critère.

d- La métacognition

Pour permettre aux apprenants de mobiliser leur mémoire active, il est nécessaire d'organiser des séquences au cours desquelles ils vont être amenés à réfléchir sur les temps de formation réalisés et d'identifier notamment les points essentiels et les difficultés rencontrées.

Ces séquences de métacognition permettent, en se remémorant les actions effectuées, de stabiliser, de consolider, et d'ancrer les connaissances, habiletés, et attitudes développées précédemment.

Elles permettent également, en début et en fin de journée, de formaliser l'entrée puis la sortie de formation. C'est également l'occasion de reporter sur un support personnel (fiche, cahier, etc...) les points importants abordés.

4- L'évaluation

L'évaluation permet de mesurer, d'apprécier, à l'aide de critères adaptés, l'atteinte par l'apprenant, de niveaux de capacités lui permettant d'assurer avec autonomie les activités données.

L'évaluation doit permettre de :

- Mesurer la performance en évaluant l'efficacité de l'atteinte de l'objectif
- Mesurer la concordance en évaluant le respect des doctrines (« règles de l'art »)
- Mesurer la singularité en évaluant la capacité d'adaptation.

L'auto-évaluation favorise la prise de conscience de l'apprenant sur son évolution.

a- Stratégie d'évaluation

La mesure des capacités se réalise lors de mises en situations pratiques qui correspondent aux activités décrites dans le référentiel national d'évaluation, sur la base d'indicateurs de réussite élaborés à partir des « savoir-agir » identifiés dans le référentiel national d'activités et de compétences. Ils permettent de caractériser les actions réalisées.

Les indicateurs portent sur :

- La qualité de la réponse : exactitude, précision, rigueur, ...
- Le process utilisé pour y répondre : **habileté**, adéquation, adaptation, ...
- Les normes applicables : **connaissances**, respect, conformité, ...
- Le comportement : **attitudes**, autonomie, initiative, aptitude, rapidité, cohérence, pertinence,

Chaque activité/bloc de compétence se doit d'être évalué, tant sur les compétences qui lui sont propres mais également sur les compétences transversales. La mise en situation pratique

permet d'évaluer les habilités, les attitudes et d'apprécier que le niveau des connaissances est adapté à l'activité

La finalité de l'évaluation est d'apporter les éléments factuels permettant de confirmer que le degré d'autonomie du stagiaire dans la réalisation de ses activités est conforme au référentiel national d'évaluation et ce, en vue de la délivrance du diplôme. Elle fait partie de la stratégie pédagogique (cf VIII, §1) fait partie intégrante de la performance attendue.

Les niveaux de performance révèlent le résultat observable de l'activation des connaissances, habiletés et attitudes en situation. Être performant, c'est réaliser en situation de travail, les activités, tâches et opérations, avec l'autonomie que l'on peut attendre d'un sapeur-pompier apprenant en fin de session de formation.

Il existe quatre niveaux de performance :

- *Très insuffisant* : L'apprenant n'agit ni en sécurité ni en autonomie
- *Insuffisant* : L'apprenant agit en sécurité mais manque d'autonomie
- *Niveau minimum de certification* : L'apprenant agit en sécurité et avec un niveau d'autonomie acceptable pour participer à des interventions au sein d'un agrès avec un armement nominal.
- *Maîtrise de la fonction* : L'apprenant dispose d'une aptitude particulière lui permettant d'agir en sécurité et en autonomie. Il présente des aptitudes à assurer une mission de niveau supérieur ou plus complexe. L'expérience est le moyen principal pour atteindre ce niveau.

En fin de session de formation, le niveau attendu d'un apprenant est représenté par le niveau minimum de certification.

b- Les phases d'évaluation

➤ Avant la session de formation

L'ensemble des formations nécessite une préformation réalisée en amont de la session de formation. Lorsque cette préformation est définie par le service formation, il appartient à l'accompagnateur de proximité, sous contrôle de chef de centre, d'évaluer le niveau de l'apprenant avant son entrée en stage. La description du niveau attendu, les modalités d'évaluation et de traçabilité sont définis, pour chaque formation, dans la partie du RIOFE correspondant qui traite de la préformation.

➤ En début de session de formation

Une évaluation diagnostique réalisée en amont ou au début de la session de formation peut permettre de reconnaître immédiatement des compétences déjà acquises. Cette évaluation diagnostique s'appuie sur plusieurs mises en situation pratique et sur des ateliers pédagogiques permettant de contrôler la maîtrise suffisante par l'apprenant des habiletés, connaissances et attitudes définies par le RIOFE de la formation.

Elle permet également d'adapter le parcours de formation sur la base du bilan du diagnostic. Cette validation nécessite une traçabilité précisant les motivations des décisions de l'équipe pédagogique.

➤ En cours de session de formation

L'autoévaluation et l'autoévaluation accompagnée :

En cours de formation, l'apprenant est associé à son évaluation par le principe d'autoévaluation. Cette autoévaluation s'articule autour de deux phases :

- Autoévaluation, en autonomie, après la réalisation d'une MSP ou d'un atelier pédagogique
- Autoévaluation accompagnée par le formateur, réalisée le cas échéant après le débriefing collectif.

L'autoévaluation accompagnée constitue un acte pédagogique de mesure réalisé par l'apprenant accompagné par un membre de l'équipe pédagogique destiné à :

- Matérialiser et à faire prendre conscience à l'apprenant de son niveau de compétences en rapport aux savoirs-agir du référentiel national d'évaluation ;
- Développer la capacité de l'apprenant à activer et à articuler ses ressources ;
- Confirmer ou pas l'atteinte du niveau requis.

Cette autoévaluation accompagnée permet aussi :

- De déclencher chez l'apprenant la compréhension de ses évolutions ou de ses difficultés,
- Développer la réflexivité,
- Faire tracer via l'équipe pédagogique les évolutions ou les difficultés,
- Proposer en coopération avec l'apprenant un plan d'actions adapté favorisant le développement des compétences.

L'évaluation formative critériée :

Régulièrement au cours du stage, l'équipe pédagogique participant à la session de formation se réunit et réalise l'évaluation formative critériée.

Cet acte pédagogique de mesure est réalisé pour analyser le niveau des apprenants par rapport aux savoirs-agir du référentiel national d'évaluation.

C'est une phase administrative permettant de valider des compétences et/ ou des blocs de compétences et de réaliser la synthèse des évaluations.

Cette évaluation formative critériée permet aussi de proposer les actions de formation adaptées pour atteindre l'acquisition des compétences.

➤ En fin de session de formation

En fin de stage, l'équipe pédagogique se réunit pour réaliser **l'évaluation sommative et certificative**.

C'est une phase de synthèse des évaluations citées ci-dessus.

Elle permet de proposer à la commission de certification validant les diplômes, la somme et la synthèse des évaluations permettant de délivrer ou non le diplôme.

A la fin du stage, certaines compétences référencées sont soumises à pondération. En effet, certaines doivent être impérativement reconnues comme étant « acquises », d'autres pouvant être acceptées comme « en cours d'acquisition ». A la fin du stage, une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non validation de la formation en cours. Les blocs de

compétences validés restent acquis. Les compétences soumises à pondération sont précisées dans chaque RIOFE de la formation correspondante.

c- Les outils d'évaluation

Les outils d'évaluation sont propres à chaque formation. A ce titre, ils sont définis par les RIOFE des formations concernées.

Cependant, ces outils répondent à des principes généraux définis ci-après.

➤ Grille d'évaluation des habiletés

Les habiletés constituent l'une des composantes essentielles d'une compétence. Le développement des habiletés est une étape vers le développement de sa capacité à résoudre des situations problèmes.

Aussi, il est nécessaire d'évaluer l'acquisition de ces habiletés afin de s'assurer que l'apprenant maîtrise, en fin de stage, les techniques professionnelles qui auront été définies comme essentielles à son activité.

Cette évaluation s'effectue, accessoirement, lors des mises en situations pratiques. Elle s'effectue, à titre principal, lors des ateliers d'apprentissage.

Chaque RIOFE détermine, au sein d'une grille d'évaluation des habiletés, quelles habiletés doivent être maîtrisées et quelles habiletés peuvent avoir été simplement vues, car pratiquées par d'autres apprenants.

Une habileté peut être considérée maîtrisée lorsque l'apprenant est capable, hors contexte, de la reproduire dans les règles de l'art.

Lorsqu'une habileté particulière est au programme d'une formation, le RIOFE ne pourra prévoir qu'elle soit uniquement vue et non pas maîtrisée, uniquement si elle est simple et non dangereuse.

➤ Outils d'évaluation des connaissances

Les connaissances constituent également une composante essentielle d'une compétence. Le développement des connaissances est une étape vers le développement de sa capacité à résoudre des situations problèmes. A ce titre, il est nécessaire d'en évaluer l'acquisition par l'apprenant.

Cette évaluation s'effectue, accessoirement, lors des mises en situations pratiques. Elle peut s'effectuer, à titre principal :

- Lors des ateliers d'apprentissage
- Lors de la réalisation de tests écrits de type questions à choix multiples (QCM) ou questions à réponses ouvertes et courtes (QROC). Les QCM et QROC constituent un outil d'évaluation, qui permet de mesurer l'état d'avancement de l'apprenant dans l'apprentissage des connaissances essentielles. Chaque RIOFE détermine s'ils constituent également un élément de certification. Dans ce cas, le RIOFE précise la note minimale à atteindre pour être considéré comme validé.

➤ Grille d'autoévaluation accompagnée

Chaque RIOFE détermine, au sein d'une grille d'autoévaluation accompagnée, les critères d'évaluation, précisés par des indicateurs et les indicateurs de niveaux de performance atteints par l'apprenant.

Les critères d'évaluation sont déterminés à partir des compétences définies dans les référentiels d'évaluation, sans en être forcément la transposition directe.

Les indicateurs d'évaluation permettent de préciser le champ d'application de chaque critère d'évaluation et de mettre en lumière certains éléments emblématiques sur lesquels porter l'attention.

Les quatre niveaux de performance sont communs à toutes les formations. Cependant, les indicateurs de niveaux de performance sont eux propres à chaque formation et à ce titre définis dans le RIOFE de chaque formation.

La grille d'autoévaluation accompagnée comprend également un espace à compléter au sein duquel l'apprenant et le formateur doivent retranscrire les axes d'amélioration et le plan d'action qu'ils ont déterminés.

Cette grille d'autoévaluation accompagnée a uniquement vocation à être utilisée suite à la réalisation d'une MSP. L'autoévaluation accompagnée réalisée suite à un atelier pédagogique est réalisée à partir de la grille d'évaluation des habiletés.

Cette grille d'autoévaluation accompagnée est à la fois un outil de formation et d'évaluation. A ce titre, elle doit pouvoir faire l'objet d'une traçabilité et doit comporter :

- La date de réalisation de la MSP
- Le nom de l'apprenant
- Le thème de la MSP réalisée
- La fonction tenue par l'apprenant au cours de cette MSP
- Le nom du formateur

➤ Grille d'évaluation sommative critériée

Chaque RIOFE détermine une grille d'évaluation sommative critériée, qui permet :

- De définir le principe de validation des critères d'évaluation, qui précise combien de fois il est nécessaire qu'un apprenant ait atteint le niveau de performance « niveau minimum de certification » pour qu'un critère d'évaluation puisse être considéré comme validé.
- De déterminer, en appliquant le principe de validation des critères, quels critères d'évaluation sont validés par l'apprenant.
- De déterminer, au travers d'un regard global sur l'ensemble du stage, quelles compétences transversales l'apprenant a validé, n'a pas validé, ou est en cours d'acquisition.

➤ Grille d'évaluation sommative et certificative

Chaque RIOFE détermine une grille d'évaluation sommative et certificative, qui permet :

- De définir le principe de certification,
- De permettre au responsable de suivi de stage de la formation, rapporteur auprès de la commission de certification, de donner son avis quant à la validation de la formation par l'apprenant.

5- La certification

a- La commission de validation de la formation

La délivrance de la certification est assurée par le directeur de l'organisme de formation, après délibération d'une commission de validation.

La composition de la commission de validation est définie par le référentiel national d'évaluation de chaque formation et est rappelée dans le RIOFE correspondant.

Le directeur du SDIS est le directeur de l'organisme de formation. Au sein de la commission de validation, il est représenté par le chef de service formation, sauf pour les formations pour lesquelles le RIOFE correspondant prévoit la présence du directeur du SDIS. Dans ce cas, la représentation du directeur du SDIS par le chef du service formation n'est possible que sur décision expresse.

Lorsque la commission de validation traite d'une demande de dispense de formation, la représentation du directeur du SDIS par le chef de service formation n'est possible que sur décision expresse.

Tous les membres de la commission ont voix délibérative. Le quorum est atteint lorsque les trois quarts au moins des membres sont présents. La commission prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante

b- Les critères de certification

La certification est un acte administratif réalisé par une commission qui vise à certifier que le niveau requis dans le référentiel d'évaluation est atteint.

Le RIOFE de chaque formation détermine les principes de certification.

Les évaluations réalisées tout au long de la formation ont vocation à être prise en compte par la commission validant la formation. Aussi, la commission de validation s'appuie sur la grille d'évaluation sommative et certificative pour prendre sa décision et valider ou non les blocs de compétences. Elle demeure néanmoins souveraine quant à l'application de ces principes de certification.

c- La gestion des non réussites

En cas de non validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences par la commission, l'apprenant peut, dans un délai maximum de trois ans, se présenter à nouveau à l'évaluation du ou des blocs de compétences non validés.

La commission de validation est chargée de déterminer, sur proposition du responsable de suivi de stage, le plan d'apprentissage individualisé (PAI) permettant à l'apprenant de continuer sa formation pour atteindre le niveau défini par le RIOFE pour le ou les blocs de compétences non validés.

Le service formation est chargé d'organiser, en collaboration avec le responsable hiérarchique, cette poursuite de formation.

Ce PAI peut revêtir plusieurs formes :

- Suivi total d'une nouvelle session de formation.
- Suivi partiel d'une nouvelle session de formation. Dans ce cas, la commission de validation détermine à quelle partie de la session de formation l'apprenant doit participer.
- Tutorat en centre de secours. Dans ce cas, la commission de validation détermine dans quelles conditions est réalisée la formation ainsi que le dispositif d'évaluation d'atteinte du niveau défini par le RIOFE. La formation en centre de secours peut comprendre des mises en situations opérationnelles réelles, à la condition que l'apprenant n'occupe pas en propre les fonctions pour lesquelles il ne détient pas encore le diplôme. La désignation du tuteur appartient au service formation, après avis du chef de centre.

d- Les dispenses de formation

La procédure de demande de dispense de formation est encadrée par les articles 7 à 9 de l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des SPP et des SPV.

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir une attestation de formation, un titre ou un diplôme.

En fonction des attestations, titres, diplômes détenus et/ou de l'expérience qu'il possède, le candidat peut demander à être dispensé de la formation relative à l'un ou plusieurs des domaines d'activités définis dans les référentiels nationaux de formation.

La demande de dispense de formation est à l'initiative seule du candidat. Pour une activité ou un emploi donné, un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile. Pour des emplois ou activités différents, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.

Le dossier de demande de dispense est présenté en annexe des RIOFE de chaque formation.

A partir d'une analyse réflexive de ses propres pratiques et des formations qu'il a déjà obtenues, il appartient au candidat de démontrer qu'il a développé les compétences décrites dans les référentiels d'activités et de compétences correspondants. Ces référentiels sont consultables sur le site du ministère de l'intérieur.

Pour chacune des compétences composant le référentiel d'activités et de compétences correspondant, le candidat doit mentionner un exemple d'activité emblématique (pour les compétences transversales) ou deux exemples d'activités emblématiques (pour les

compétences liées aux domaines d'activités) pendant lesquelles la compétence et les savoirs qui lui sont associés ont été pleinement mobilisés. Pour chacune de ces activités emblématiques, le candidat doit décrire précisément les circonstances, les conditions de mise en œuvre, les actions réalisées, les moyens utilisés, ... etc.)

Pour bénéficier d'une dispense de formation sur l'un des domaines d'activités, le candidat doit démontrer qu'il est à minima en cours d'acquisition des compétences transversales. Aussi, quelle que soit l'objet de la demande de dispense, il est nécessaire de compléter les exemples d'activités emblématiques pour l'ensemble des compétences transversales.

L'examen des dossiers est effectué par la commission de validation de la formation, qui est également compétente pour les procédures de dispense de formation et de validation des acquis de l'expérience. Le responsable pédagogique de la formation est alors remplacé par un formateur accompagnateur.

La qualité et l'exhaustivité du dossier présenté permettent à la commission d'étudier avec justesse l'étendue des compétences détenues. Il est donc important que le livret soit rempli précisément et d'y joindre les pièces demandées. Seuls les dossiers complets sont examinés par la commission de validation.

La demande de dispense de formation est étudiée par la commission au regard de :

- L'analyse des attestations de formation, titres et diplômes présentés par le candidat ;
et/ou
- L'expérience acquise par le candidat, qui requiert une durée minimale d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation.

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, la commission statue en deux temps à partir du dossier constitué par le candidat. Une première phase de recevabilité du dossier a pour objet de vérifier la conformité de la demande, qui porte notamment sur les conditions d'accès à la formation et la durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation. Une seconde phase de validation consiste à statuer sur la demande.


Après examen du dossier, la commission peut décider :

- La dispense totale de la formation demandée et autoriser le service formation à délivrer le diplôme correspondant ;
- La dispense partielle de la formation demandée. Le demandeur devra alors suivre une formation pour acquérir les blocs de compétences non validés et obtenir le diplôme correspondant ;
- De ne pas accorder de dispense de formation ;
- De surseoir sa décision à la réalisation par le demandeur d'évaluations organisées par le service formation du SDIS.

La décision de la commission est notifiée par courrier au candidat.

En cas de dispense totale de formation, le service formation est chargé de la réalisation du diplôme. Sur ce diplôme, la modalité d'attribution ne doit pas apparaître ; aucune discrimination entre les modes d'attribution de celui-ci ne doit être perceptible.

ANNEXE 1 - Remise à niveau suite à une interruption de service ou d'activité

Référentiel de gestion des CIS - Formulaires	
	REPRISE D'ACTIVITE OPERATIONNELLE APRES SUSPENSION D'ENGAGEMENT SPV ENTRE 6 MOIS ET 5 ANS

Compétence opérationnelle	Contenu de la remise à niveau	Réalisation de la mise à niveau	Grade + nom du formateur
Equipier SUAP Chef d'agrès SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de la FMPA SUAP de l'année N-1 - Réalisation des inventaires des engins SUAP du CIS - Prise en main des nouveaux matériels SUAP affectés au CIS durant l'absence (tablette...) 	<u>Date</u> : <u>Horaires (8h max)</u> :	
Equipier incendie Chef d'équipe Chef d'agrès tout engin	<ul style="list-style-type: none"> - Port de l'ARI - Révision des manœuvres de LSPCC - Manipulation des échelles à mains - Révision des manœuvres INC - Réalisation des inventaires des engins incendie du CIS - Lecture des fiches FMPA INC de l'année N-1 (disponibles sur APIS) - Prise en main des nouveaux matériels incendie affectés au CIS durant l'absence 	<u>Date</u> : <u>Horaires (5h max)</u> :	
Equipier DIV Chef d'agrès DIV	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des inventaires des lots DIV du CIS - Lecture des fiches FMPA DIV de l'année N-1 - Prise en main des éventuels nouveaux matériels DIV affectés au CIS durant l'absence 	<u>Date</u> : <u>Horaires (1h max)</u> :	
Equipier FDF Chef d'agrès FDF	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture des fiches FMPA FDF de l'année N-1 - Réalisation des inventaires des engins FDF du CIS - Prise en main des nouveaux matériels FDF affectés au CIS durant l'absence - Révision des manœuvres FDF 	<u>Date</u> : <u>Horaires (1h30 max)</u> :	
Equipier SR Chef d'agrès SR	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des inventaires des engins SR du CIS - Lecture des fiches FMPA SR de l'année N-1 - Prise en main des nouveaux matériels SR affectés au CIS durant l'absence 	<u>Date</u> : <u>Horaires (1h30 max)</u> :	
Conducteur de PL Conducteur de PL tout terrain Conducteur de VL tout terrain	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite des engins du CIS accompagnée du référent conduite - Manipulation des pompes 	<u>Date</u> : <u>Horaires (2h max)</u> :	
Echelier Plateformiste CA MEA	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite accompagnée du référent conduite - Manipulation du parc échelle et/ou de la plateforme 	<u>Date</u> : <u>Horaires (2h max)</u> :	

ANNEXE 2 - Convention de formation au titre du CPF



CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Conformément au décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la circulaire ministérielle de la fonction publique RDFS1713973C du 10 mai 2017, le choix de l'action de formation envisagée ainsi que les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) sont arrêtés par convention conclue entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale.

ENTRE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Lot, représenté par Monsieur Pascal LEWICKI, Président du CASDIS,

Et

L'AGENT :

Nom, prénom :

Grade :

Affectation :

Fonctions :

Situation statutaires :

- Titulaire
- Non-titulaire en CDD
- Non-titulaire en CDI

Date d'entrée dans la FPT :

ACTION DE FORMATION

Intitulé de l'action de formation :

Durée en heures :

Date de réalisation prévue :

Lieu de la formation :

Catégorie de formation dont relève l'action :

- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formation de perfectionnement
- Autres

ORGANISME DE FORMATION

CNFPT (délégations régionales, ENACT, INET) :

Autres organismes de formation :

Formation interne :

Coût :

Montant prise en charge par le SDIS :

MODALITES D'UTILISATION DU CPF

Nombre d'heures créditées sur le compteur du CPF :

Nombre d'heures CPF mobilisées pour l'action :

Nombre d'heures mobilisées par anticipation :

Durée de l'engagement de servir :

- Action réalisée sur le temps de travail
- Action réalisée hors du temps de travail
- La demande fait suite à un premier refus

L'agent

Pour le Président du CASDIS, le DDSIS

A.....

A

Le.....

Le

Signature

Signature



ANNEXE 3 – Modèle de convention d'utilisation de site pour formation d'une durée inférieure à 1 mois



CONVENTION

RELATIVE A L'UTILISATION D'UN SITE FACILITANT L'APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES OPERATIONNELLES

ENTRE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du LOT, 194 rue Hautesserre – B.P. 102 – 46002 CAHORS CEDEX 9, représenté par Monsieur Pascal LEWICKI, Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Ci-dessous désigné « Le SDIS »

D'une part

ET

.....
.....

Ci-dessous désigné « Le Propriétaire »

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

Le propriétaire autorise le SDIS à utiliser :

.....

Observations :

.....

ARTICLE 2 : Modalités de mise en œuvre

Le SDIS s'engage à prévenir le propriétaire avant chaque utilisation des installations dans un délai raisonnable.

ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances

Le SDIS s'engage à prendre à sa charge toute responsabilité en cas d'accident d'un sapeur-pompier en service commandé sur ce lieu. Il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 4 : Durée

La présente convention est établie pour

Une durée de :

A compter de :

ARTICLE 5 : Modalités de rupture

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé, avec un préavis d'un mois sans qu'aucune d'elles ne puisse demander un quelconque dédommagement.

ARTICLE 6 : Entré en vigueur de la convention

La présente convention entre en vigueur à sa date de signature.

ARTICLE 7 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de rechercher prioritairement un accord amiable, et de s'en remettre, à défaut, à l'appréciation des tribunaux compétents.

Fait à _____, le _____

Fait à _____, le _____

Le propriétaire

Le Chef du Centre d'Incendie
et de Secours de
Le chef de l'UTIS de
Le chef du service formation
Le référent de la filière
Le responsable de l'équipe spécialisée

ANNEXE 4 – Modèle de convention d'utilisation de site pour formation d'une durée supérieure à 1 mois



Cahors, le

CONVENTION

RELATIVE A L'UTILISATION D'UN SITE FACILITANT L'APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES OPERATIONNELLES

ENTRE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du LOT, 194 rue Hautesserre – B.P. 60102 – 46002 CAHORS CEDEX 9, représenté par Monsieur Pascal LEWICKI, Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Ci-dessous désigné « Le SDIS »

D'une part

ET

XXXX

Ci-dessous désigné « XXX »

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

La mairie de XXX autorise le SDIS à utiliser XXXX

Observations :

- Pas de manœuvres en eau à l'intérieur du bâtiment
- Des clés d'accès au site sont laissées a XXXX.
- L'accès et le stationnement des véhicules sapeurs-pompiers sont autorisés sur le site sans gêner l'activité de l'établissement.
- Pas d'accès a XXX

ARTICLE 2 : Modalités de mise en œuvre

Le SDIS s'engage

- A prévenir par courriel XXX 7 jours avant l'utilisation du site.

ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances

Le SDIS s'engage à prendre à sa charge toute responsabilité en cas d'accident d'un sapeur-pompier en service commandé sur ce lieu. Il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 4 : Durée

La présente convention est établie pour une durée d'un an, renouvelable uniquement par tacite reconduction.

ARTICLE 5 : Modalités de rupture

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé, avec un préavis d'un mois sans qu'aucune d'elles ne puisse demander un quelconque dédommagement.

ARTICLE 6 : Entrée en vigueur de la convention

La présente convention entre en vigueur à sa date de signature.

ARTICLE 7 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de rechercher prioritairement un accord amiable, et de s'en remettre, à défaut, à l'appréciation des tribunaux compétents.

Fait à XXX , le

Fait à CAHORS, le

Le Maire /Le propriétaire

Le Président du CASDIS du LOT
Par délégation, le DDSIS du SDIS46

Monsieur XXXX