

PLAN DE FORMATION 2017



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
1. QU'EST-CE QUE LA FORMATION ?	6
2. LA DEMARCHE PLAN PLURIANNUEL DE FORMATION	9
LA CHARTE DE FORMATION	14
1. LA CHARTE DES VALEURS	15
2. TYPES ET MODES DE FORMATION	16
2.1 <i>Typologie des formations</i>	16
2.2 <i>Méthodes pédagogiques</i>	17
2.3 <i>Les différentes formes d'évaluation de la formation</i>	18
3. LES MOYENS PEDAGOGIQUES	20
3.1 <i>Les moyens propres du centre de formation départemental</i>	20
3.2 <i>Les moyens des groupements fonctionnels</i>	21
3.3 <i>Les moyens des groupements territoriaux</i>	21
3.4 <i>Les moyens des centres d'intervention et de secours</i>	22
3.5 <i>Les moyens du service nautique</i>	22
3.6 <i>Les moyens extérieurs</i>	22
4. L'ENGAGEMENT DES ACTEURS	22
4.1 <i>Le Directeur Départemental et/ou le Directeur Départemental Adjoint des Services d'Incendie et de Secours (DD SIS ou DDA)</i>	22
4.2 <i>Les chefs de pôles</i>	22
4.3 <i>La direction des ressources humaines</i>	23
4.4 <i>Le groupement formation</i>	23
4.5 <i>Le comité pédagogique</i>	24
4.6 <i>Les chefs de groupements fonctionnels</i>	24
4.7 <i>Les chefs de service des groupements fonctionnels</i>	24
4.8 <i>Les référents formation des groupements fonctionnels</i>	25
4.9 <i>Les chefs de groupements territoriaux</i>	25
4.10 <i>Les chefs de service compétence humaine des groupements territoriaux</i>	26
4.11 <i>Le conseiller technique départemental</i>	26
4.12 <i>Le chef de centre</i>	27
4.13 <i>Le responsable hiérarchique de l'agent (N+1)</i>	27
4.14 <i>L'Agent</i>	27
4.15 <i>Le bureau organisation des formations du groupement formation</i>	27
4.16 <i>Le responsable pédagogique</i>	28
4.17 <i>Le formateur</i>	28
4.18 <i>L'évaluateur</i>	29
4.19 <i>L'agent apprenant (agent en situation de formation)</i>	29
4.20 <i>L'apprenant (SPV nouvellement engagé)</i>	29
4.21 <i>La cellule post formation du groupement formation</i>	29
LE REGLEMENT DE FORMATION	30
1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION DES AGENTS	31
1.1 <i>Les différents types de formation pour les fonctionnaires territoriaux</i>	31
2. FORMATIONS OBLIGATOIRES	32
2.1 <i>La réglementation spécifique aux SPP</i>	32
2.2 <i>La réglementation spécifique aux SPV</i>	32
2.3 <i>La réglementation spécifique aux AATS</i>	33
3. FORMATIONS FACULTATIVES	36
3.1 <i>Formations de perfectionnement</i>	36
3.2 <i>Les préparations concours et examens professionnels</i>	36
3.3 <i>Formations personnelles</i>	37
3.4 <i>Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</i>	37
3.5 <i>Les règles de cumul (stagiaires)</i>	37
4. DISPOSITIFS SPECIFIQUES	38

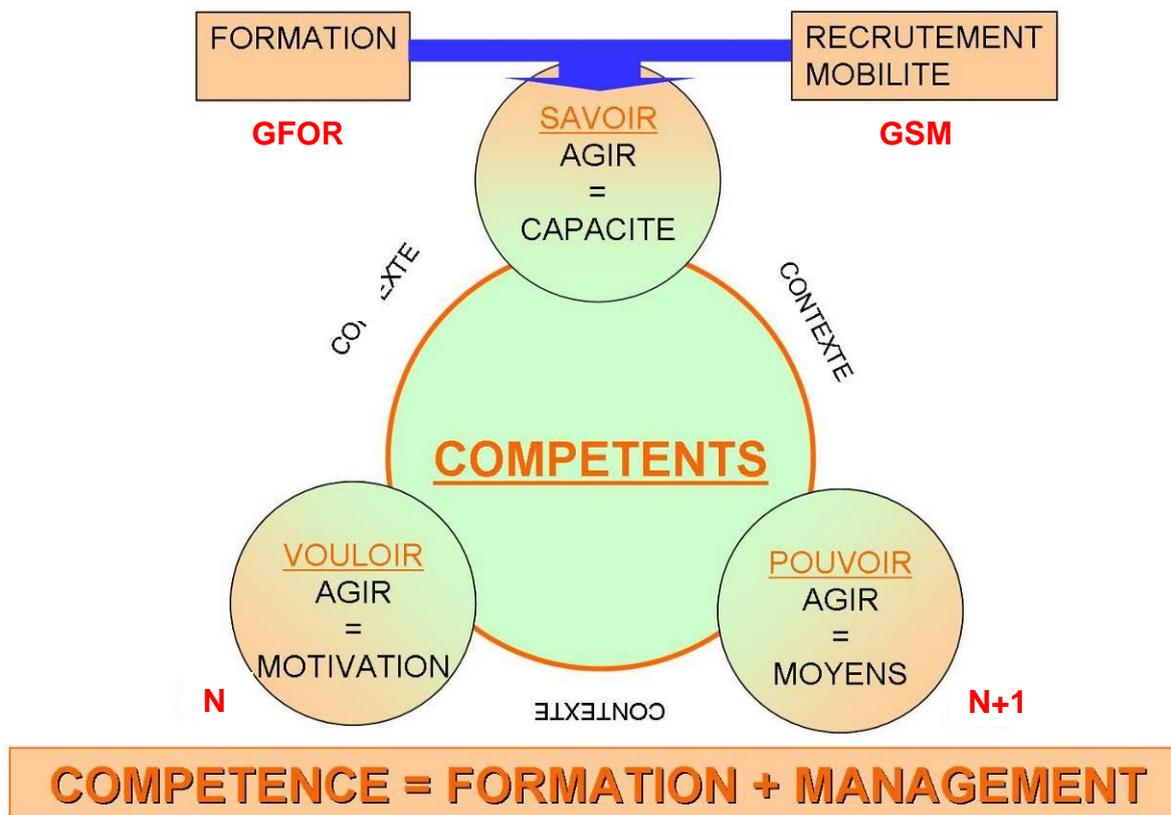
4.1	<i>Droit Individuel à la Formation (DIF)</i>	39
4.2	<i>La Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (RATD)</i>	40
4.3	<i>Validation des Acquis d'Expérience (VAE)</i>	40
4.4	<i>Congé de Formation Professionnelle (CFP)</i>	42
4.5	<i>Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)</i>	43
4.6	<i>Bilan de Compétences</i>	43
4.7	<i>Livret Individuel de Formation (LIF)</i>	44
5.	LE CONVENTIONNEMENT	45
5.1	<i>Les prestations de formation</i>	45
5.2	<i>Les conventions d'utilisation de sites</i>	45
6.	LES AGREMENTS DE FORMATION	46
7.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES	46
7.1	<i>La gestion des formations</i>	46
7.1.1	Gestion des candidatures	46
7.1.2	Candidature non retenue	47
7.1.3	Prérequis des formations.....	47
7.1.4	Les convocations.....	47
7.1.5	Retrait ou report de candidature.....	47
7.1.6	Les absences à la formation.....	48
7.1.6.1	Absence ponctuelle au cours d'un stage.....	48
7.1.6.2	Absence totale ou partielle	48
7.1.7	Le Jury.....	48
7.1.8	Procès-verbaux, diplômes et attestations	49
7.1.9	Gestion des échecs	49
7.1.10	Les Tenues	49
7.2	<i>Position administrative des SPP et des AATS</i>	50
7.2.1	Temps de travail	50
7.2.2	Congés, temps de repos, modu	50
7.3	<i>Dispositions pour les Sapeurs-Pompiers Volontaires</i>	50
7.3.1	Convention sans subrogation	50
7.3.2	Convention avec subrogation	50
7.4	<i>Règles d'indemnisation formateurs et logisticiens</i>	51
7.5	<i>Règles d'indemnisation stagiaires</i>	53
8.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATEURS ET JURYS	53
8.1	<i>Gestion des Candidatures</i>	53
8.1.1	Formations départementales	53
8.1.2	Formations au profit d'organismes extérieurs	53
8.1.3	Prérequis des formateurs	54
8.2	<i>Les convocations</i>	54
8.2.1	Formations départementales	54
8.2.2	Formations faites au profit d'organismes extérieurs.....	54
8.3	<i>Absence à une formation</i>	55
8.4	<i>Les tenues</i>	55
8.5	<i>Position administrative</i>	55
8.5.1	Formations départementales	55
8.5.2	Formation au profit des organismes extérieurs.....	56
9.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE LOGISTIQUE	56
9.1	<i>Procédure d'inscription</i>	56
9.2	<i>Convocations</i>	57
9.3	<i>Absence</i>	57
10.	DISPOSITIONS COMMUNES AUX STAGIAIRES, FORMATEURS ET PERSONNELS DE LOGISTIQUE	57
10.1	<i>Les déplacements</i>	57
10.1.1	Frais de déplacement départementaux.....	57
10.1.2	Frais de déplacement extra-départementaux	58
10.1.3	Frais de déplacement CNFPT PACA.....	58
10.1.4	Frais de déplacement concours et préparation concours	58
10.2	<i>L'hébergement et la restauration</i>	58
10.2.1	Repas	58
10.2.2	Hébergement.....	59
	PLANIFICATION DES FORMATIONS	60
1.	SYNOPTIQUES EMPLOI-FORMATION	63

1.1	Formations d'intégration et de professionnalisation des SPP.....	64
1.2	Formations initiales et continues des SPV.....	67
1.3	Formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA).....	68
1.4	Formations des équipes spécialisées.....	69
1.4.1	Groupe d'Exploration Longue Durée (GELD)	69
1.4.2	Prévention /Prévision (PRV/PRS).....	69
1.4.3	Transmissions (TRS)	69
1.4.4	Détachement d'Intervention Hélicopté (DIH)	70
1.4.5	Risques Radiologiques (RAD)	70
1.4.6	Risques Chimiques (RCH)	70
1.4.7	Recherche Localisation : Cynotechnie (CYN)	71
1.4.8	Recherche Localisation : Sauvetage et Déblaiement (SDE).....	71
1.4.9	Nautique : Bateau	71
1.4.10	Nautique : Sauvetage Aquatique (SAV)	72
1.4.11	Nautique : Plongée	72
1.4.12	Intervention en Milieux Périlleux (IMP)	72
1.4.13	Formation (FOR)	73
1.4.14	Activités Physiques et Sportives (APS).....	73
1.4.15	Hélicoptère Bombardier d'Eau (HBE).....	73
2.	PROGRAMMATION DES FORMATIONS.....	74
3.	FORMATIONS ELIGIBLES AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DIF)	92
4.	EVALUATION DU PLAN PLURIANNUEL DE FORMATION	92
	CADRE REGLEMENTAIRE	93
	ANNEXES.....	95
	GLOSSAIRE	107

PREAMBULE

1. Qu'est-ce que la formation ?

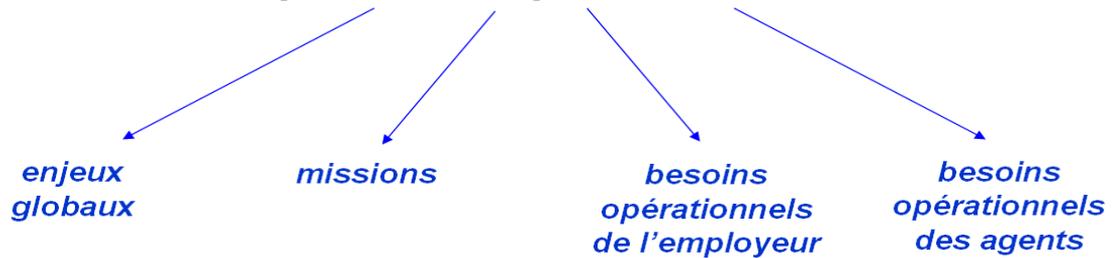
La formation est un ensemble de mesures adoptées en vue de l'acquisition, du maintien ou d'un perfectionnement des compétences, des connaissances et des attitudes requises pour occuper un emploi. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur. La formation est un levier pour le développement des compétences.



Afin d'assurer un niveau de compétences optimal pour la réalisation des missions, elle doit répondre aux :

- ✓ enjeux du SDIS ;
- ✓ besoins du SDIS ;
- ✓ besoins des agents pour garantir leur employabilité.

Formation = Ensemble des mesures adoptées en vue de l'acquisition ou du perfectionnement d'une qualification professionnelle



FORMATION = MOYEN pas une FIN...

La formation est un moyen, non pas une fin en soi. Elle est l'affaire de tous, une action managériale pour :

- Identifier les besoins réels et non pas recenser les demandes ;
- Préparer le départ en formation ;
- Permettre l'expression des compétences au retour ;
- S'adapter à l'évolution de la législation.

L'élaboration d'un plan de formation par les collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi du 19 février 2007 a réaffirmé cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, tant sur le plan statutaire, que sur la formation des agents.

Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie », fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière.

A ce titre, la démarche formative s'inscrit désormais dans un cadre contractualisé où l'agent, l'autorité territoriale, voire l'organisme de formation, fixent les règles liées à sa réalisation.

Le plan de formation constitue un élément-clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

Désormais, la formation repose sur 6 principes :

Une formation tout au long de la vie :

Il s'agit de construire un processus fluide, de l'intégration à la professionnalisation pour tous les agents, d'articuler les formations de perfectionnement à des finalités d'adaptation au poste, de faire évoluer des emplois et de développer des compétences autour d'un projet professionnel.

Les agents, acteurs de leur formation :

On ne forme pas une personne, elle se forme dans un processus actif. Aussi, il convient de mettre à disposition des agents des outils de positionnement et d'aide à la définition de leurs besoins et de leur projet professionnel, d'améliorer l'information et la communication et de renforcer l'attractivité de la formation, notamment par des méthodes pédagogiques actives.

Une individualisation des besoins et des parcours de formation :

Chaque agent est concerné. L'individualisation s'appuie sur la prise en compte de l'expérience et passe par la réalisation de son parcours de professionnalisation dans la recherche constante d'une meilleure articulation entre besoins collectifs et besoins individuels.

Une priorité à la professionnalisation :

La finalité professionnelle de la formation est accentuée ; la professionnalisation fait interagir travail, formation et carrière pour une progression des compétences de l'agent.

La négociation :

A partir du dialogue social et de l'avis sur le plan de formation, la négociation concerne un nouveau repositionnement employeur/agent dans le cadre d'une concertation autour des besoins de formation.

La reconnaissance des savoirs et de l'expérience :

Elle passe notamment par les Reconnaissances de l'Expérience Professionnelle (REP) et les Validations des Acquis de l'Expérience (VAE), les bilans de compétences et les bilans professionnels (voir chapitre règlement, dispositifs spécifiques).

La formation peut être à l'initiative de plusieurs acteurs. Il peut s'agir :

Du SDIS 13 :

- Les actions de formation obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation) inscrites au plan de formation ;
- Les formations « hygiène et sécurité » inscrites au code du travail ;
- Les formations d'adaptation au poste de travail.

De l'agent et du SDIS 13 :

- Les formations de professionnalisation ;
- Les actions de formation et de perfectionnement ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme.

De l'agent :

- La formation personnelle (congé formation, bilan de compétences, VAE) ;
- Les actions éligibles au DIF (droit individuel de formation) ;
- Les préparations aux concours et examens professionnels.

2. La démarche plan pluriannuel de formation

Le plan de formation est un outil de gestion des ressources humaines, de prospective et d'analyse permettant de faciliter les projets de service et le respect des réglementations dans la perspective d'une amélioration continue. Il agit comme un catalyseur entre formations, projets collectifs et progression de carrière.

Le plan de formation est un outil pour rationaliser le système de formation. Ses finalités sont multiples :

Pour la collectivité, le plan de formation :

- ✓ Permet de disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions, afin d'adapter et d'améliorer le service public, en prenant en compte les différentes évolutions qui ont une influence sur les activités des agents ;
- ✓ Permet de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles ;
- ✓ Contribue à rendre plus lisible l'engagement en interne de la collectivité dans ce domaine ;
- ✓ Facilite la prise en compte des demandes de formation.

Pour les agents, le plan de formation :

- ✓ Donne une lisibilité de la politique de formation et les aide à s'orienter ;
- ✓ Constitue le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte ;
- ✓ Contribue à l'évolution professionnelle et à la réalisation des projets professionnels des agents et, par-là, à leur motivation.

Le plan de formation découle de l'évolution du contexte global dans lequel se situe le SDIS :

- Le contexte juridique et organisationnel :
 - La loi n°84-594 du 12 juillet 1984**, relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, érige le principe du droit à la formation et fait du plan de formation le cœur du dispositif de formation des collectivités territoriales ;
 - Loi n° 2007-209 du 19 février 2007** relative à la fonction publique territoriale, réaffirmant cette position.
- L'évolution des missions de service public :
 - Compétences du personnel accrues ;
 - Satisfaction permanente des besoins de formation des agents ;
 - Renforcement du management ;
 - Renforcement de la culture générale.

- Les évolutions techniques et stratégiques :
Evolution des technologies ;
Adaptation à la situation économique.
- L'évolution des contraintes :
Maîtrise budgétaire ;
Maintien d'un effectif adapté ;
Mise en place des gardes dédiées à certaines spécialités.

Le plan de formation est un projet engageant l'ensemble de la structure sous la responsabilité du chef de corps, directeur départemental des services incendie et secours et permettra de mettre en œuvre la stratégie du SDIS.

Comme l'indique la note du pôle compétence humaine n°1602098 du 27 mai 2016 relative à la prorogation du plan pluriannuel de formation 2015-2016 et au lancement des travaux pour le plan pluriannuel de formation 2018-2020, le plan actuel est prorogé pour l'année 2017. Le futur plan devra nécessairement permettre de répondre au plan d'actions résultant du projet d'établissement. Cette volonté de prendre en compte ce dernier (après validation des instances consultatives) impose une temporalité nouvelle pour une meilleure adaptation.

Le plan de formation est un acte de prévision et de formalisation des besoins en formation de l'ensemble des agents. Il est évolutif et se réalise en trois temps

Avant :

Préparation du plan qui consiste à déterminer :

- ✓ les formations nécessaires à entreprendre, à partir de l'analyse des besoins des postes de travail, des services, et des exigences de fonctionnement de l'organisation ;
- ✓ l'ensemble des dispositions à prendre pour la réalisation des formations, l'évaluation des effets des formations, pour intégrer les bénéfices de celles-ci ;
- ✓ l'organisation du travail pour que l'ensemble de ces dispositions soient prises ;
- ✓ l'ensemble des règles qui conditionnent la participation aux formations retenues.

Pendant :

- ✓ Réalisation du plan, c'est-à-dire l'ensemble des actions planifiées selon les dispositions arrêtées par les décideurs.

Après :

- ✓ Intégration des bénéfices de la formation et évaluation des effets de la celle-ci, selon les dispositions prises dans le plan.

Pour ce faire, il est nécessaire de procéder au recensement des besoins en formation.

L'étape de recueil et d'analyse des besoins de formations est fondamentale et décisive. D'elle dépend la capacité du plan de formation à répondre aux évolutions du SDIS 13. Elle permet d'éviter que le plan soit un relevé de demandes individuelles, mais qu'il soit ancré dans une logique de développement des compétences individuelles et collectives.

L'écart entre les compétences requises et acquises conditionne celles à acquérir et donc le besoin en formation du SDIS 13.

Ce besoin de formation peut être recensé de plusieurs manières :

- Besoins collectifs : ils sont déterminés par les évolutions réglementaires et structurelles et par la volonté du SDIS 13 de renforcer certaines compétences ;
- Besoins individuels : ils seront identifiés lors des entretiens professionnels.

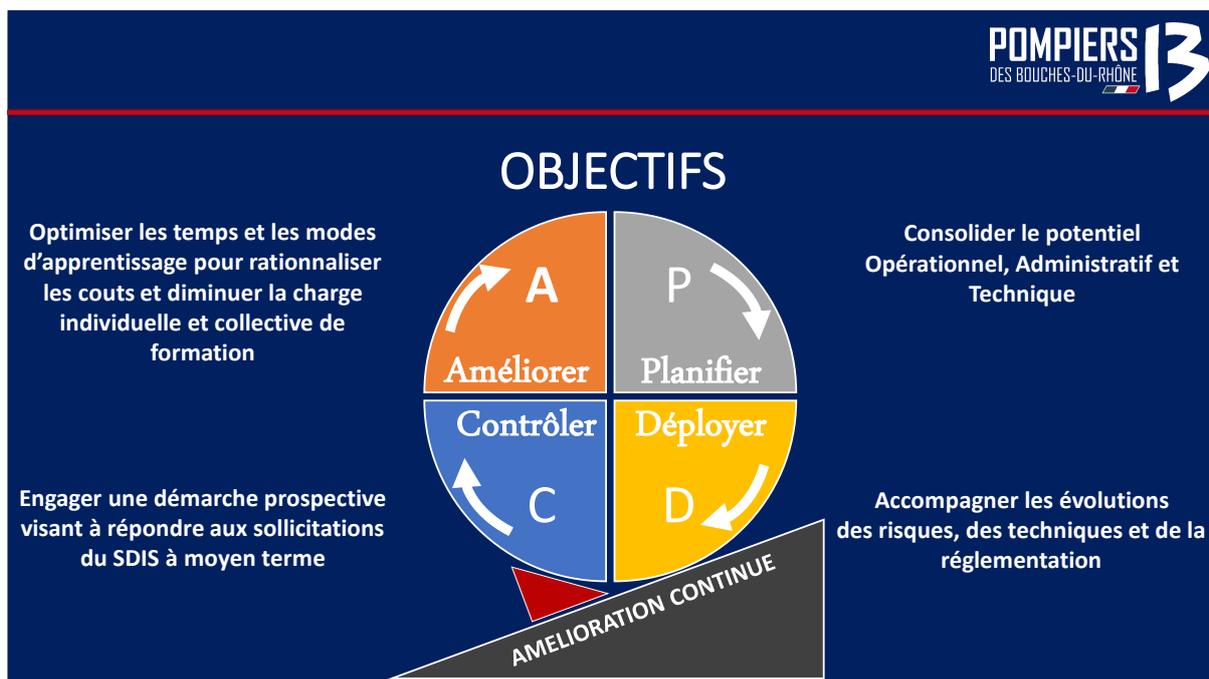
Méthode de Détermination Des Besoins (DDB)

Quoi ?	Qui ?	Quand ?	Comment ?
Identification des compétences clé à développer au niveau des centres de secours et des services	Chefs de centre Chefs de service	L'année de construction du Plan de formation N-1	Priorisation et arbitrage chefs de groupement et Validation par le DDSIS ou de son représentant
Identification des compétences et des spécialités à développer au niveau du SDIS13	Groupement Opérations fixe les objectifs (SD, Plongée, GRIMP, etc.) Consultation des conseillers techniques départementaux	L'année de construction du Plan de formation N-1	validation par le DDSIS ou de son représentant
Identification des compétences à développer pour faire face aux évolutions prévisibles sur les années du plan	Groupement Opérations ou autre groupement spécifique fixe les objectifs	L'année de construction du Plan de formation N-1	validation par le DDSIS ou de son représentant

Les besoins sont ensuite triés et hiérarchisés afin d'arbitrer les actions prioritaires.

Le croisement de ces deux sources permet de construire l'outil de pilotage qu'est le plan de formation.

Les objectifs retenus pour ce plan de formation rentrent dans une démarche d'amélioration continue.



Le plan de formation apporte une plus-value en matière :

- ✓ de rationalisation et d'anticipation des formations par l'analyse et la réponse planifiée aux besoins réels et par la mise en œuvre des moyens pédagogiques appropriés ;
- ✓ d'application d'un règlement prenant en compte la réalité du SDIS13 et l'évolution de la législation ;
- ✓ de planification des dépenses pour une maîtrise des coûts ;
- ✓ de lisibilité pour les utilisateurs (N+1, apprenant, formateur) du système de formation.

L'évaluation du plan de formation, nécessaire pour son évolution, a pour but :

- ✓ d'améliorer la qualité des prestations de formation ;
- ✓ de vérifier les acquis des agents ;
- ✓ d'appréhender la transférabilité des acquis en situation de travail ;
- ✓ de vérifier la satisfaction des participants et des responsables.

En fonction des différentes finalités, l'évaluation est permanente et porte sur des temps différents :

- ✓ En amont, afin de pouvoir établir une comparaison avant et après la formation ;
- ✓ Pendant la formation, afin de contrôler la progression et d'opérer des adaptations ;
- ✓ A l'issue de la formation, afin de mesurer la qualité de la prestation et les premiers acquis ;
- ✓ En aval, afin de mesurer les résultats et les effets de la formation.

L'évaluation continue du plan de formation se fera tout au long de sa durée de vie avec une analyse annuelle des résultats permettant le réajustement du plan et de ses formations. Les

critères d'évaluation répondent aux objectifs et doivent être en mesure de constater la plus-value du plan de formation.

Les axes de développement doivent permettre :

- ✓ d'affiner l'analyse des besoins en formation notamment en ce qui concerne la différence entre le nombre d'agents formés, le nombre d'agents opérationnels et l'organisation de la garde
- ✓ de diminuer la durée de certaines formations ;
- ✓ de recenser des formations initiales et continues déjà réalisées par les AATS afin de mieux déterminer leurs besoins en formation ;
- ✓ d'optimiser la gestion des compétences des formateurs en élaborant une liste d'aptitude départementale des formateurs par domaine d'intervention.

Cette liste permettra :

- ✓ d'anticiper et de suivre l'activité de formation de chacun, de répartir les actions de formation en fonction de critères objectifs ;
- ✓ de garantir un minimum de pratique pédagogique à chaque formateur ;
- ✓ de prévoir les jurys en fonction des compétences des évaluateurs ;
- ✓ d'organiser à l'avance et pour toute l'année l'animation et l'évaluation des formations ;
- ✓ de planifier et suivre la formation continue des formateurs, nécessaire pour le maintien et l'évolution de leurs compétences pédagogiques.

LA CHARTE DE FORMATION

1. La charte des valeurs

Fondements de la formation

La formation professionnelle organisée par le SDIS 13 consiste à accompagner les apprenants dans l'acquisition de connaissances et de savoirs faire, nécessaires au développement des compétences.

Chaque agent doit bénéficier de la formation professionnelle quel que soit son statut : SPP, SPV, AATS titulaire ou contractuel, comme le règlement intérieur le stipule.

Le SDIS 13 peut former ses agents soit par l'intermédiaire de son centre de formation et de ses centres de secours, soit par l'intermédiaire d'organismes spécialisés de son choix ou d'institutions et établissements publics déterminés, lorsqu'ils sont prévus par la législation et la réglementation (ENSOSP, ECASC, CNFPT, etc.).

L'agent est acteur de sa formation tout au long de sa carrière. Il a le devoir de s'adapter aux besoins du service public et de mettre à jour ses connaissances. Sa formation se construit en collaboration avec sa hiérarchie, afin de maintenir et d'accroître ses compétences régulièrement.

La charte est un document déontologique et organisationnel qui permet à chaque agent de connaître en toute clarté l'organisation, les moyens, les ressources humaines et matérielles que le SDIS 13 déploie pour atteindre un de ses objectifs prioritaires : la formation de ses agents.

La mise en œuvre des formations découle du plan pluriannuel de formation. Ce document fondamental se base sur une analyse rationnelle des besoins et des contraintes de l'établissement public, de l'évolution des risques décrits dans le SDACR, et respecte le règlement intérieur et les textes qui régissent la fonction publique.

La formation doit répondre à des principes qui sont les suivants :

Accessibilité : Tous les agents ont droit à la formation tout au long de leur carrière quel que soit leur statut.

Rationalisation : La formation ne résulte pas des seules attentes des agents mais constitue une ingénierie complexe issue de la synthèse de plusieurs composantes de nature juridique, organisationnelle et financière :

- la formation s'inscrit dans un cadre budgétaire borné aux possibilités réelles de l'établissement, fonctionnant également avec des ressources financières publiques décidées en conseil d'administration ;
- la formation doit se dérouler dans un cadre règlementé par les missions qui sont attribuées aux SDIS par la loi ;
- l'ingénierie de la formation résulte de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) mise en œuvre par l'établissement public. La GPEC définit l'évolution des carrières des agents (mobilités, promotions, etc.) et donc la limite dans laquelle s'inscrivent les possibilités réelles d'accès à la formation.

Adaptabilité : Le changement (économique, industriel, social, technique, etc.) alimente en permanence le besoin de formation des agents du SDIS. L'établissement public doit garantir

que ses personnels restent en phase avec l'évolution de l'environnement en perpétuel mouvement, de façon à ce que sa réponse technique et opérationnelle soit parfaitement adaptée.

Graduation : La formation repose sur une acquisition graduelle des technicités, qui va du premier niveau applicatif à l'expertise, compatible à la fois avec les capacités de l'agent et les exigences de l'emploi occupé.

Ouverture : La culture générale est fondamentale car elle permet à chacun de s'adapter en toute circonstance à son activité. Les connaissances à acquérir sont variées, elles s'organisent autour de spécialités, se tournent de plus en plus vers le monde universitaire et celui de l'entreprise.

Epanouissement : La formation se fonde sur le postulat qu'un apprenant valorisé est plus performant. Les agents qui s'épanouissent dans le système de formation développent plus de compétences individuelles et collectives, gage de plus d'efficacité au sein de l'établissement public.

Adhésion : La formation favorise la construction d'une culture commune à tous les agents du SDIS et contribue à une identité partagée de l'établissement public.

2. Types et modes de formation

2.1 Typologie des formations

Architecture de la formation professionnelle

1°) Les actions de formation obligatoires

- ✓ Les formations d'intégration pour tous les fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ Les actions de professionnalisation organisées régulièrement tout au long de la vie professionnelle à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité.

2°) Les actions de formation à l'initiative de l'employeur ou de l'agent :

- ✓ La formation de perfectionnement : pour le développement ou l'acquisition de compétences ;
- ✓ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : il s'agit d'une préparation aux épreuves des concours et examens professionnels pour l'ensemble de la fonction publique ;
- ✓ La formation personnelle visant à parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels ;
- ✓ La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les formations des sapeurs-pompiers comprennent :

- ↪ les formations initiales ;
- ↪ les formations continues :
 - a. formation d'adaptation à l'emploi ou d'avancement de grade ;
 - b. formation de maintien et de perfectionnement des acquis ;
- ↪ les formations de spécialité ;
- ↪ les formations d'adaptation aux risques locaux.

2.2 Méthodes pédagogiques

Les méthodes et techniques pédagogiques mises en œuvre lors des formations au profit des stagiaires adultes respecteront les principes fondamentaux de la formation pour adultes.

La situation d'apprentissage favorise un climat convivial, centré sur l'estime de soi, le désir de collaboration et les besoins des apprenants ; elle fait appel à son autonomie, sa capacité d'adaptation au changement et sa motivation intrinsèque.

Le rôle d'un formateur est de répondre aux besoins identifiés pour un changement de comportement et une performance spécifique. Les formateurs comprennent la manière d'apprendre des adultes et comment structurer les activités de formation qui les aideront à mieux travailler. La formation ne doit pas consister simplement à transmettre des connaissances, mais guider les stagiaires au moyen d'activités au cours desquelles ils doivent participer et appliquer leurs connaissances.

Dans l'apprentissage académique, l'élève reçoit des informations, suit des instructions, dépend de l'enseignant et n'a pas de contrôle sur le processus d'apprentissage. Il est motivé pour apprendre par des forces extérieures et n'en voit pas forcément l'avantage immédiat. Il n'exerce pas de contrôle sur les thèmes ou le contenu de l'apprentissage.

Dans l'apprentissage des adultes, le stagiaire offre des idées fondées sur l'expérience, agit avec interdépendance et participe activement. Ainsi, il exerce un contrôle sur le processus d'apprentissage, et est de fait motivé à apprendre. Par lui-même, il peut voir l'avantage immédiat de la formation et a la possibilité d'appliquer ce qu'il a appris immédiatement. Il fait des choix qui influencent l'apprentissage. Les thèmes et le contenu reposent sur des questions directement liées aux situations de travail.

Les adultes apprennent mieux lorsque :

L'apprentissage correspond à ce qu'ils veulent :

- ✓ les adultes connaissent leurs besoins et sont toujours heureux de partager la responsabilité de leur propre apprentissage ;

L'apprentissage est participatif :

- ✓ la participation active au processus d'apprentissage rend la formation plus efficace et a un impact plus marqué car plus facile à appliquer ;

L'apprentissage repose sur des expériences vécues :

- ✓ les adultes apportent un bagage d'expérience à la formation qu'ils désirent partager ;

L'apprentissage s'accompagne de réflexion :

- ✓ les adultes aiment réfléchir sur les expériences passées, tirer des conclusions et des principes qu'ils pourront ensuite appliquer ;

L'apprentissage s'appuie sur les réactions :

pour plus d'efficacité, l'apprentissage doit tenir compte des réactions qui sont favorables et qui proposent des modifications ;

L'apprentissage repose sur le respect :

- ✓ le respect et la confiance mutuelle entre le formateur et le participant mettent en valeur le processus d'apprentissage. Il convient d'instaurer un climat propice en tenant compte de l'environnement physique, de l'environnement humain et interpersonnel et du climat de l'organisation ;

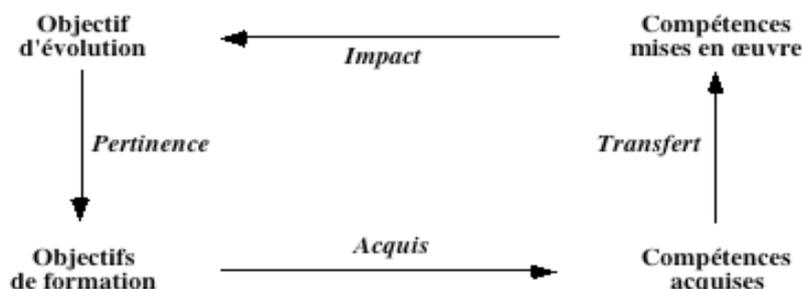
L'apprentissage se déroule dans une atmosphère de sécurité :

- ✓ l'adulte peut arriver en formation avec son orgueil et ses anxiétés face à un retour en classe. Il est primordial que le formateur établisse une atmosphère propice à des échanges respectueux.

L'approche utilisée visera à **placer le stagiaire en position d'apprenant acteur** de sa propre formation, et sera de nature à le rendre autonome dans sa recherche et son évolution personnelle.

2.3 Les différentes formes d'évaluation de la formation

L'évaluation des actions de formation s'inscrit dans le processus complexe des apprentissages.



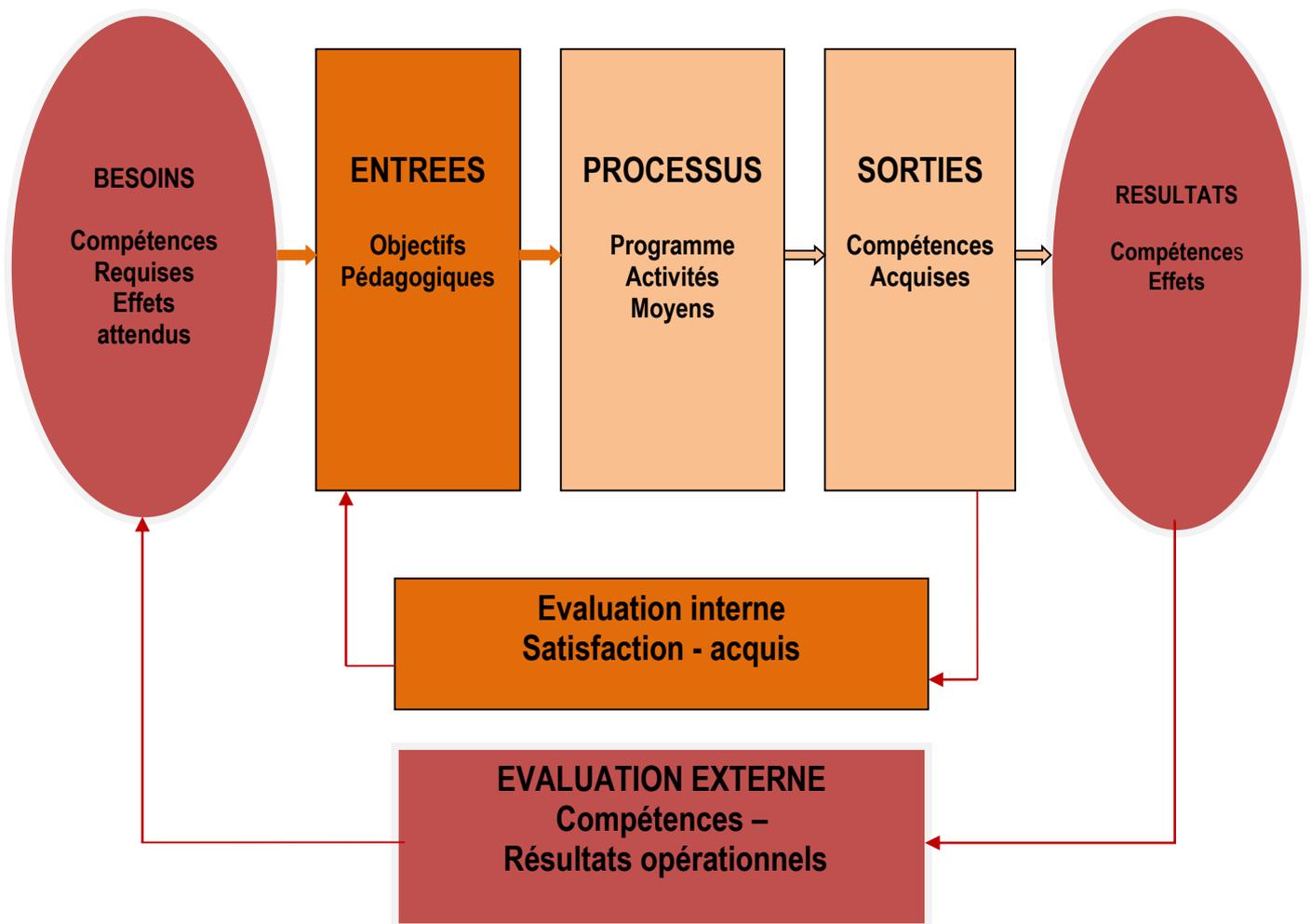
Elle peut se décliner en quatre dimensions complémentaires et hiérarchisées, appelant chacune des méthodologies différentes, et présentant chacune des difficultés spécifiques :

- Le premier niveau concerne la **satisfaction des participants** : à l'issue de chaque formation, nous avons l'habitude de solliciter chaque stagiaire afin de recueillir sa satisfaction à partir d'une grille prédéfinie ;
- Le deuxième niveau concerne l'évaluation des **acquis**, ou encore l'**efficacité pédagogique** : est-ce que les objectifs ont été atteints ? Est-ce que les participants ont acquis à la fin de la formation les compétences qui étaient visées ? Ces évaluations peuvent être soit formatives, soit certificatives (ou sommatives) ; dans le but d'atteindre le niveau de performance défini dans les RAC et REAC la notion d'autoévaluation accompagnée a été intégrée. Cette notion porte sur la réflexion menée par l'apprenant, accompagné par le formateur-accompagnateur, à la suite d'une mise en situation professionnelle. Elle permet d'évaluer à travers la performance atteinte en situation, le

niveau de compétences et par conséquent de prendre conscience des éventuels besoins en termes de connaissances, d'habiletés et d'attitudes.

- Le troisième niveau concerne le **transfert** : est-ce que les acquis de la formation sont appliqués sur le terrain ?
En d'autres termes, « les participants, une fois revenus sur leur poste de travail, mettent-ils en œuvre les compétences acquises lors de la formation ? » ;
- Le quatrième niveau concerne l'**impact** de la formation : est-ce que les acquis de la formation permettent d'atteindre certains résultats sur le terrain ? En d'autres termes, « les nouvelles compétences des participants permettent-elles de faire évoluer l'organisation ? ».

Évaluer la formation, c'est la passer au crible en fonction des 4 niveaux d'évaluation.



3. Les moyens pédagogiques

3.1 Les moyens propres du centre de formation départemental

Le centre de formation départemental (CFD), a été construit dans le but d'offrir un outil pédagogique adapté aux différents acteurs de l'établissement, qu'ils soient personnels administratifs, techniques ou spécialisés, sapeurs-pompiers volontaires ou professionnels, sans oublier les jeunes sapeurs-pompiers.

Le centre de formation comprend deux sites : le centre de formation proprement dit et le plateau technique risques industriels (PTRI).

Ces infrastructures permettent aujourd'hui la formation des niveaux d'emploi opérationnels d'équipier jusqu'à chef d'agrès.

Les locaux ont été dimensionnés aux besoins pédagogiques et les plateaux techniques à thème permettent des mises en situations réelles, multiples, variées et en toute sécurité.

Ses plateaux techniques :

Le plateau technique risques courants avec :

- ✓ Un centre de secours école avec véhicules dédiés à la formation.
- ✓ Tour de manœuvre de trois niveaux.
- ✓ Maison à feux d'une surface de 900 m², immeuble de 5 étages avec façades.
- ✓ Centre d'entraînement et de perfectionnement au port de l'appareil respiratoire isolant (CEPPARI) qui dispose de 10 entrées permettant de varier les scénarios.
- ✓ Caissons d'observation et de compréhension du système feu & accidents thermiques.
- ✓ Domaine de secours à personnes (secours routier).
- ✓ Voie rapide : formations aux secours routiers.
- ✓ Piste de formation à la conduite (permis de conduire poids lourds, remorque). piste auto-école homologuée.
- ✓ Partenariat avec ERDF (risques électriques, plateau dédié) et GRDF (plateau risques gaz).
- ✓ Ruines de la bastide (entraînements sauvetage/déblaiement).
- ✓ Entraînements sur le site : GRIMP – Risques Radiologiques.
- ✓ Sport : plateau extérieur-gymnase.

Le plateau technique risques naturels avec :

- ✓ Simulateur feux de forêts.
- ✓ Aire de manœuvre et de sécurité feux de forêts.
- ✓ Atelier sauvetage et déblaiement

Le plateau technique risques industriels (PTRI) déporté sur la commune de Fos-sur-Mer comprenant : des ateliers de lutte contre les feux d'hydrocarbures et la protection contre les risques chimiques.

- ✓ 8 ateliers de manœuvre et d'exercices comprenant 30 points feu.

- ✓ Reproduction de feux rayonnants tels que feu de poste de chargement, de bride, de caniveau ou feux de cuvettes.
- ✓ Feux en unité industrielle sur une structure de 120 m² répartis sur 4 niveaux et d'une hauteur de 12 mètres.

Ses autres infrastructures :

- ✓ 14 salles de cours.
- ✓ 1 amphithéâtre de 155 places.
- ✓ restauration : possibilité de 300 repas/jour.
- ✓ hébergement : 64 chambres et 6 studios.
- ✓ zone de détente.
- ✓ salle de sport.
- ✓ un parvis spacieux (cérémonies).
- ✓ hélisurface pour l'accueil des hélicoptères bombardiers d'eau.

Des véhicules dédiés à la formation et à disposition des stagiaires :

- ✓ 10 véhicules de secours aux victimes (VSAV) affectés au CFD ;
- ✓ VSAV formation dans les groupements territoriaux ;
- ✓ 2 véhicules de secours routiers (VSR) ;
- ✓ 1 véhicule liaison médicalisé ;
- ✓ 2 fourgons pompe tonne (FPT) ;
- ✓ fourgons pompe tonne légers (FPTL) ;
- ✓ véhicules école pour les permis C ;
- ✓ 1 véhicule école pour les permis BE ;
- ✓ des lots de matériel (lot de sauvetage et de protection contre les chutes, secours à personne, etc...).

3.2 Les moyens des groupements fonctionnels

- ✓ 1 salle de formation du groupement opérations ;
- ✓ 1 lot de formation informatique « nomade » du groupement des systèmes informatiques et des télécommunications ;
- ✓ salles de réunion qui peuvent être utilisées en salle de cours ;
- ✓ 2 salles de réunion qui peuvent être utilisées en salle de cours sur le site de la Malle ;
- ✓ 1 salle de séminaire sur le site de la Malle.

3.3 Les moyens des groupements territoriaux

- ✓ 1 salle de réunion qui peut être équipée en salle de cours lorsque les locaux le permettent ;
- ✓ VSAV formation des groupements ;
- ✓ lots de matériel de formation.

3.4 Les moyens des centres d'intervention et de secours

- ✓ une ou plusieurs salles de formation dans chaque centre ;
- ✓ engins opérationnels mis à disposition pour les formations ;
- ✓ tour de manœuvre selon infrastructure du centre ;
- ✓ lots de matériel de formation.

3.5 Les moyens du service nautique

- ✓ un centre de formation aux secours nautiques ;
- ✓ embarcation à quai.

3.6 Les moyens extérieurs

- ✓ sites privés sous convention ;
- ✓ sites artificiels ou naturels conventionnés ;
- ✓ matériels et sites privés en location.

4. L'engagement des acteurs

4.1 Le Directeur Départemental et/ou le Directeur Départemental Adjoint des Services d'Incendie et de Secours (DD SIS ou DDA)

Directeur de projet du plan de formation, il rédige la lettre de mission qui fixe les orientations stratégiques à donner aux travaux de construction du plan, conformément aux décisions du conseil d'administration. Il arbitre, lors des comités de pilotage techniques, les choix proposés, et les présente ensuite lors des comités de pilotage stratégique. Il a un rôle essentiel de communication sur l'importance du plan de formation en tant qu'outil de pilotage de l'établissement public et apporte pour cela tout son soutien au chef de projet. Il prévoit, dans l'arbitrage budgétaire, le financement des actions prévues dans le plan. Il contrôle la bonne exécution et arbitre les adaptations annuelles du plan pluriannuel de formation.

4.2 Les chefs de pôles

Relais entre le DD SIS et les chefs de groupement, ils contribuent à la définition des orientations stratégiques. Ils participent à la détermination des besoins en formation des groupements de leur pôle, en donnant de la lisibilité sur les projets de service et les enjeux à venir. Lors des comités de pilotage technique et/ou stratégique, ils donnent leur avis sur les sujets proposés. Ils ont un rôle essentiel de communication sur l'importance du plan de formation en tant qu'outil

de pilotage de l'établissement public, et ils apportent en cela tout leur soutien au chef de projet. Ils contrôlent, chacun en ce qui le concerne, la bonne exécution du plan pluriannuel de formation et émettent un avis sur les propositions d'adaptation annuelles.

4.3 La direction des ressources humaines

Les personnels de la direction des ressources humaines sont des acteurs majeurs du système de formation de l'établissement public. Ils contribuent à la construction du plan de formation par leur connaissance quantitative et qualitative de la population du SDIS. Ils traduisent les orientations GPEC en matière de besoins en formation, anticipent les actions ayant un impact en matière de formation et en informent systématiquement le groupement formation (recrutements, avancements, nouveaux outils RH, ...). Ils préparent les dossiers et instruisent la partie relative aux équivalences de grade. Ils consultent le groupement formation pour la partie relative aux diplômes. Ils rassemblent et transmettent les documents ressources humaines utiles pour la constitution des dossiers d'inscription aux concours, examens et formations.

4.4 Le groupement formation

Acteur central du système de formation de l'établissement public, il pilote le projet et ses groupes de travail afin d'élaborer le plan pluriannuel de formation, qu'il traduit entre autre sous forme de calendriers annuels. Il décline les doctrines départementales en matière de formation et met en application les textes nationaux de référence.

Il gère le parcours de formation de la totalité du personnel du SDIS (SPP, SPV, AATS, JSP). Il met en place, et anime les commissions départementales réglementaires relatives à la VAE et la RATD, pour lesquelles il instruit les dossiers.

Le groupement formation propose des programmes de formation conformes aux exigences réglementaires et aux contraintes départementales. Pour cela, il élabore les supports pédagogiques et les contenus, conformément aux textes en vigueur. Il organise les sessions de formation suivant le calendrier annuel, en garantissant :

- la convocation des participants dans un délai permettant la bonne organisation des formations ;

la mise à disposition :

- ✓ d'une salle de cours adaptée et équipée ;
- ✓ de la documentation pédagogique ;
- ✓ du matériel pédagogique ;
- ✓ des moyens logistiques (véhicules, repas, matériel, hébergement selon possibilité et nature du stage, etc.) ;
- ✓ la désignation du responsable pédagogique ;
- ✓ la présence de formateurs en qualité et nombre suffisant ;
- ✓ l'évaluation objective sur des épreuves et par un jury conforme aux textes en vigueur ;
- ✓ l'émission des documents, attestations et diplômes dans les meilleurs délais.

Responsable de la cohérence et de la qualité des formations, le groupement formation garantit la mise en œuvre de moyens adaptés pour permettre une progression continue des apprenants et l'atteinte des objectifs de formation. Il gère et anime les équipes de formateurs.

Il doit résoudre les problèmes d'organisation apparus au cours des formations, à l'issue, il traite et valide le dossier de stage pour permettre le paiement des prestataires, de l'équipe d'encadrement et des stagiaires. Il valide les compétences ainsi acquises par les agents dans le logiciel de formation et transmet au groupement statut et management les informations qui impactent la carrière des agents. Il prend en compte le bilan de fin de stage dans une démarche d'amélioration continue.

Il assure une veille technique et réglementaire des textes relatifs à la formation en participant notamment aux groupes de travail nationaux (rédaction des REAC, RAC, etc.) et départementaux.

Il anime le comité pédagogique départemental et le groupe de travail formation du CCDSPV (comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers professionnels).

Il instaure et entretient les partenariats en matière de formation avec d'autres organismes publics ou privés partenaires du SDIS. En cela, il développe, suit et encadre le baccalauréat professionnel « sécurité-prévention », participe aux jurys d'examens, Brevet et BAC, et aux commissions de VAE de l'Education Nationale.

Il participe à l'organisation des concours et examens de la fonction publique.

Il exécute, actualise et évalue le plan pluriannuel de formation.

Il établit les bilans obligatoires de ses activités pour ses organismes de tutelle.

4.5 Le comité pédagogique

Les différentes commissions constituées en fonction des sujets à traiter composent le comité pédagogique. Les commissions se réunissent ponctuellement en fonction des thématiques relatives à la formation :

Exemples : les difficultés rencontrées, les propositions d'évolution à apporter, l'actualité statutaire...).

4.6 Les chefs de groupements fonctionnels

Relais des chefs de pôles, ils déterminent les besoins en formation propres à leur groupement et mettent en œuvre les actions en accord avec le groupement formation. Pour cela, ils définissent les besoins individuels en formation de leurs agents et en arbitrent les candidatures. Selon leur spécificité, ils s'associent entre eux pour développer certaines actions transversales.

4.7 Les chefs de service des groupements fonctionnels

Acteurs principaux de la mise en œuvre du plan de formation, ils veillent à ce que les qualifications de leurs personnels permettent de mener à bien les missions opérationnelles,

techniques et administratives, conformément aux objectifs du SDIS. De fait, ils identifient, anticipent et déterminent les besoins en formation. Ils sont les garants de la bonne réalisation de la formation continue (FMPA, professionnalisation), conformément aux dispositions réglementaires et départementales. Ils analysent et arbitrent les demandes de formation de leurs agents, contrôlent les prérequis et définissent les priorités de toutes les candidatures.

Ils mettent à disposition les moyens humains et matériels au profit des activités de formations internes et externes au SDIS.

4.8 Les référents formation des groupements fonctionnels

Ils sont désignés par les chefs de groupement après validation des chefs de pôles et avis du chef du groupement formation. Ils doivent assurer le lien entre leur groupement et le groupement formation. Ils sont chargés de plusieurs actions :

- Déterminer les besoins individuels et collectifs, notamment lors du lancement de la campagne annuelle et dans le cadre de la construction et de l'actualisation du plan pluriannuel de formation ;
- Gérer les inscriptions (vérification des prérequis des agents) ;
- Tenir informés les agents des formations à venir, de leurs objectifs et contenus ;
- Optimiser la communication entre les deux groupements ;
- Saisir sur le logiciel « CIVIFORMATION » l'identité des agents participant aux sessions ouvertes par le bureau organisation des formations du groupement formation et l'ensemble des informations nécessaires à l'inscription des stagiaires sur la plateforme IEL du CNFPT ;

- Donner les informations de base concernant l'ensemble du cadre réglementaire régissant la formation des fonctionnaires (DIF, VAE, bilan de compétences, plan de formation...) et plus particulièrement du dispositif mis en œuvre au sein du SDIS 13 ;
- Maîtriser l'ensemble de l'offre de formation et de ses dates pour mieux positionner les agents appartenant à son groupement ;
- Participer à des réunions ou groupe de travail permettant l'optimisation et l'harmonisation du système de formation mise en place au sein du SDIS13 ;

4.9 Les chefs de groupements territoriaux

Ils veillent à ce que les personnels de leur groupement disposent des qualifications nécessaires pour l'exercice des missions opérationnelles et fonctionnelles.

Ils déclinent les objectifs du plan pluriannuel de formation, donnent la lisibilité aux chefs de centre sur leur mise en œuvre et restent à l'écoute des besoins particuliers des CIS de leur groupement.

Ils recensent, centralisent et arbitrent, en concertation avec les chefs de centre, les besoins en formation propres aux CIS.

Ils conçoivent et mettent en œuvre le calendrier des stages déconcentrés sur leur secteur.

Ils valident et définissent les priorités de toutes les candidatures de leur groupement, en relation avec le groupement formation.

Ils mettent à disposition des moyens humains et matériels au profit des activités de formation internes et externes au SDIS. A cet effet, ils veilleront à limiter les déplacements en mutualisant les moyens de transports.

4.10 Les chefs de service compétence humaine des groupements territoriaux

Ils doivent assurer le lien entre leur groupement et le groupement formation. Ils sont chargés de plusieurs actions :

Optimiser la communication entre les deux groupements ;

Déterminer les besoins individuels et collectifs, notamment lors du lancement de la campagne annuelle et dans le cadre de la construction et de l'actualisation du plan pluriannuel de formation ;
Maîtriser l'ensemble de l'offre de formation et de ses dates pour mieux positionner les agents appartenant à son groupement ;

Tenir informés les agents des formations à venir, de leurs objectifs et contenus ;

Recenser et centraliser les besoins en formation propres aux CIS en concertation avec les chefs de centre.

Gérer les sessions dans le groupement (superviser, ouverture et clôture).

Assurer l'interface auprès des référents conduite et des référents secourisme.

Gérer les inscriptions (vérifier les informations saisies par les agents, échanger avec les autres groupements territoriaux à propos des places de stage disponibles ou permutable) ;
Ils contrôlent les prérequis des candidats et inscrivent les demandes :

- ✓ sur le logiciel de formation CIVIFORMATION en respectant les délais définis sur les sessions ouvertes par le bureau organisation des formations du groupement formation,
- ✓ sur la plateforme IEL du CNFPT.

Donner les informations de base concernant l'ensemble du cadre réglementaire régissant la formation des fonctionnaires (plan de formation, calendrier, DIF, VAE, bilan de compétences, ...) et plus particulièrement des dispositifs mis en œuvre au sein du SDIS 13 ;

Participer à des réunions ou groupe de travail permettant l'optimisation et l'harmonisation du système de formation mise en place au sein du SDIS13 ;

4.11 Le conseiller technique départemental

Le conseiller technique départemental est le référent désigné par le DDSIS au titre d'une spécialité. Placé sous l'autorité de ce dernier et celle du groupement opérations, il applique les directives liées à sa spécialité et en détermine les besoins de formation. Il assure le suivi des personnels afin de garantir un niveau opérationnel optimal, il détermine et propose la liste d'aptitude opérationnelle des personnels pour l'année N+1. Il peut être suppléé par un responsable de cette spécialité au sein des groupements ou des CIS.

4.12 Le chef de centre

Acteur principal de la mise en œuvre du plan de formation, il veille à ce que les qualifications de son personnel permettent de mener à bien les missions opérationnelles, techniques et administratives conformément aux objectifs du SDIS. De fait, il identifie, anticipe et détermine les besoins en formation. De même, il est le garant de la bonne réalisation de la formation continue (FMPA, professionnalisation) conformément aux dispositions réglementaires et départementales. Il analyse et arbitre les demandes de formation de ses agents. Il contrôle les pré requis et définit les priorités de toutes les candidatures.

Il met à disposition des moyens humains et matériels au profit des activités de formation internes et externes au SDIS.

4.13 Le responsable hiérarchique de l'agent (N+1)

Acteur de l'évaluation des agents placés sous son autorité, il est force de proposition pour le chef de centre ou de service. Il identifie les besoins individuels des agents lors de l'entretien annuel d'évaluation. Il soumet des choix et des priorités.

Ensuite, il prépare le départ en formation avec l'agent, et organise son retour pour la bonne mise en application des apprentissages.

4.14 L'Agent

Acteur principal de sa formation, il est responsable de ses compétences et de leur maintien pour garantir son employabilité. Il respecte les dispositions du plan pluriannuel de formation et s'engage à suivre les actions de formation pour lesquelles il est inscrit.

Les formations répondent à un besoin de bon fonctionnement du service et à un besoin en compétences de l'agent.

Pour cela, il doit :

- identifier ses besoins en formation pour répondre aux objectifs fixés par sa hiérarchie ;
- déterminer ses besoins en fonction des difficultés qu'il rencontre sur son poste de travail, ou de ses souhaits d'évolution.

Il prépare son départ en formation avec son responsable hiérarchique.

4.15 Le bureau organisation des formations du groupement formation

Acteur de la mise en œuvre des formations, il est responsable de l'organisation des sessions de formation conformément au calendrier départemental en garantissant :

- ✓ la mise à disposition d'une salle de cours adaptée et équipée ;
- ✓ la mise à disposition de la documentation pédagogique ;
- ✓ la mise à disposition du matériel pédagogique ;
- ✓ la mise à disposition des engins nécessaires : véhicules du GFOR ou demande de mise à disposition auprès du groupement opérations, etc. ;
- ✓ en concertation avec le bureau gestion des formateurs, la présence de formateurs en qualité et nombre suffisants ;
- ✓ une évaluation objective sur des épreuves et par un jury conforme aux textes.

4.16 Le responsable pédagogique

En tant qu'acteur de terrain, il contribue à la mise en œuvre des formations. Il respecte les programmes établis par le groupement formation. Il informe le bureau organisation des formations des problèmes rencontrés quant à l'organisation et propose des améliorations utiles aux apprenants.

Présent durant l'intégralité de la formation et pour l'évaluation finale, il assure toute la gestion logistique, administrative et le suivi pédagogique.

Il est le garant de la bonne tenue des stagiaires, des formateurs et des personnels logistiques ainsi que du soin apporté aux véhicules et aux lieux utilisés.

Il veille à la cohérence des apports pédagogiques des formateurs et au respect des objectifs de la formation.

Il suit l'évolution des apprenants et coordonne l'équipe pédagogique pour s'assurer de la mise en œuvre de moyens et de techniques pédagogiques adaptés à une progression continue et à l'atteinte des objectifs.

Il veille particulièrement au suivi de la présence pendant toute la formation.

Il renseigne et valide le dossier de stage pour permettre le paiement rapide des prestataires et des participants.

Il règle les problèmes apparus en cours de session avec le service mise en œuvre du groupement formation.

Les responsables pédagogiques peuvent être affectés à titre permanent au groupement formation, être issus des groupements territoriaux ou fonctionnels ou être extérieurs au SDIS. Ils peuvent bénéficier d'un régime de travail adapté qui leur permet d'avoir un volume minimum d'activité pédagogique annuel, gage de leur efficacité.

Ils bénéficient d'une formation de maintien et de perfectionnement des acquis annuelle et sont inscrits sur une liste départementale des responsables pédagogiques, validée par le chef du groupement formation.

4.17 Le formateur

Il maîtrise le contenu et les objectifs pédagogiques.

Intégré ou non dans une équipe de formateurs, il assure le face à face pédagogique.

Il peut former sur son temps de travail ou sur son temps de repos en fonction de son statut.

Il est exemplaire, arrive avant la séquence, prépare la salle ou son atelier et rend vivante la formation.

Il veille à garder une certaine distance avec les stagiaires tout en restant accessible.

Les formateurs peuvent être affectés à titre permanent au groupement formation, être issus des groupements territoriaux et fonctionnels ou être extérieurs au SDIS. Ils peuvent bénéficier d'un régime de travail adapté qui leur permet d'avoir un volume minimum de face à face pédagogique annuel, gage de leur efficacité.

Ils bénéficient d'une formation de maintien et de perfectionnement des acquis annuelle et sont inscrits sur une liste départementale des formateurs, validée par le chef du groupement formation.

4.18 L'évaluateur

Il maîtrise le contenu et les objectifs pédagogiques. Il ne peut évaluer que les domaines dans lesquels il instruit.

Il est garant de l'objectivité de l'évaluation.

Il intervient dans la continuité de l'équipe pédagogique, respecte les principes et utilise les outils d'évaluation définis par le groupement formation.

4.19 L'agent apprenant (agent en situation de formation)

Acteur principal de sa formation, il est humble, curieux et respectueux.

- Il respecte le port de l'uniforme.
- Il applique les règles relatives à l'utilisation des moyens pédagogiques.
- Il se conforme aux horaires définis et se présente avec le matériel demandé.
- Il s'engage à suivre la formation dans son intégralité.
- Il ne limite pas son apprentissage à la session de formation mais le développe au quotidien notamment par l'autoformation et l'expérience réfléchie.

4.20 L'apprenant (SPV nouvellement engagé)

La dénomination SPV apprenant s'adresse aux SPV en formation initiale. (conformément à la note RH 201300029 du 31 mai 2013 modifiant la note RH 201201795 du 20 juillet 2012).

4.21 La cellule post formation du groupement formation

A l'issue des formations, elle traite et valide le dossier de stage pour permettre le paiement rapide des prestataires et des participants, puis valide la création des compétences dans le logiciel de suivi de la formation.

Afin de garantir une démarche d'amélioration continue de la qualité des formations, elle transmet les remarques du bilan de fin de stage au service ingénierie pédagogique qui assure les mises à jour des documents pédagogiques le cas échéant.

Elle délivre les documents relatifs à la formation suivie (attestations, titre et diplôme).

Elle génère la compétence et complète le livret individuel de formation en y adjoignant le document associé.

LE REGLEMENT DE FORMATION

1. Dispositions relatives à la formation des agents

1.1 Les différents types de formation pour les fonctionnaires territoriaux

Les droits et obligations des agents du SDIS 13 en matière de formation, peuvent se résumer de la façon suivante :

Droits et obligations des agents du SDIS 13 en matière de formation

Formations Obligatoires (statutaire et réglementaire)		Droits à la formation
SPP ou SPV	AATS	SPP ou AATS
<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'Intégration - Formation d'Adaptation à l'Emploi - Formation d'Adaptation aux Risques Locaux - Formation de Maintien, et de Perfectionnement des Acquis 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'Intégration - Formation de Professionnalisation au premier emploi - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière - Formation de professionnalisation lors de la prise de poste à responsabilité - Formation liée à l'hygiène et la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit individuel à la formation (il sera remplacé à terme par le compte personnel de formation) - Perfectionnement - Préparation aux concours et examens professionnels - Lutte contre l'illettrisme - Congé VAE - Congé pour bilan de compétences - Congé de formation professionnelle

2. Formations obligatoires

2.1 La réglementation spécifique aux SPP

Objectifs de la formation

Les formations des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) permettent l'acquisition et l'entretien des aptitudes opérationnelles, administratives et techniques, nécessaires à l'accomplissement de leurs missions et à la tenue des emplois.

Les différents types de formation

- ✓ La formation d'intégration et la formation initiale permettent d'exercer, au sein des services d'incendie et de secours, les activités opérationnelles, administratives et techniques liées aux différents emplois, conformément aux statuts qui les régissent.
- ✓ La formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ou d'avancement de grade permet au sapeur-pompier d'acquérir les savoirs, savoir-faire et savoirs-être nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi ou l'exercice d'une nouvelle activité ;
- ✓ La formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPPA) a pour objet la préservation et l'amélioration des savoirs, savoir-faire et savoirs-être. Elle est réalisée conformément aux modalités précisées dans chaque référentiel ;
- ✓ Les formations concernant les spécialités ont pour objet l'acquisition et l'entretien des connaissances opérationnelles ou techniques dans des domaines particuliers ;
- ✓ Les formations d'adaptation aux risques locaux peuvent être organisées, sous l'autorité du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours qui fixe le contenu et la durée, afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR).

Organisation de la formation

Les séquences pédagogiques composant ces formations sont réalisées à partir des règlements départementaux de formation et d'évaluation relatifs aux formations des sapeurs-pompiers professionnels, conformément aux référentiels définis par la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC).

Aptitudes opérationnelles

Tout sapeur-pompier professionnel doit valider les compétences indispensables à l'exercice de son activité.

2.2 La réglementation spécifique aux SPV

Objectifs de la formation

Les formations suivies par les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) affectés au corps départemental leurs permettent d'assurer les missions qui leur sont confiées, notamment les missions de lutte contre les incendies, de secours à personnes et de protection des biens de l'environnement.

Les différents types de formation

- ✓ La formation initiale est adaptée aux missions confiées au sapeur-pompier volontaire. Elle est nécessaire pour leur accomplissement ;
- ✓ La formation continue et de perfectionnement est destinée à permettre le maintien des compétences, l'adaptation aux fonctions, l'acquisition et l'entretien des spécialités.

Durée des formations

La formation initiale pour les SPV doit être réalisée pendant la période probatoire. Elle est de 200 h dont 58 h de module transverse obligatoire. Conformément à l'arrêté en date du 8 août 2013 relatif aux formations des SPV, la formation s'effectue de façon modulaire et est adaptée à l'activité réellement exercée par le SPV. Le module obligatoire couplé à un des quatre autres modules optionnels (INC, DIV, SAP, SR) permettent d'exercer les activités dans un des quatre domaines.

Ex. module transverse + module INC permettent d'exercer l'activité d'équipier incendie

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent grâce à une VAE ou RATD être dispensés de tout ou partie de la formation initiale (voir chapitre 1.4 dispositifs spécifiques.).

Afin de faciliter l'accès à la formation des SPV, le SDIS doit, dans le cadre des conventions de disponibilité des SPV, informer les employeurs au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formations.

Organisation de la formation

Les volumes horaires des séquences pédagogiques et des évaluations sont arrêtés par le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours, après avis du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours et du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires, en fonction des objectifs pédagogiques à atteindre. Les contenus des formations des sapeurs-pompiers volontaires tiennent compte des missions susceptibles de leur être confiées et des matériels qu'ils devront utiliser.

Aptitudes opérationnelles

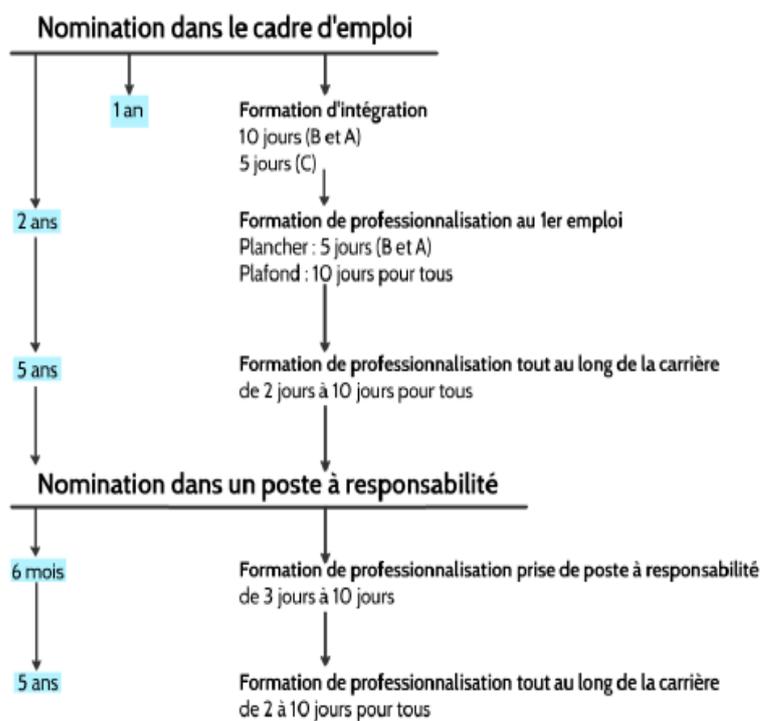
Tout sapeur-pompier volontaire doit valider les compétences indispensables à l'exercice de son/ses activité(s).

2.3 La réglementation spécifique aux AATS

Depuis le 1^{er} juillet 2008 et le décret 2015-1385 du 29 octobre 2015, la formation professionnelle tout au long de la vie applicable aux personnels administratifs techniques et spécialisés distingue les formations obligatoires et facultatives.

Schéma d'ensemble des formations obligatoires

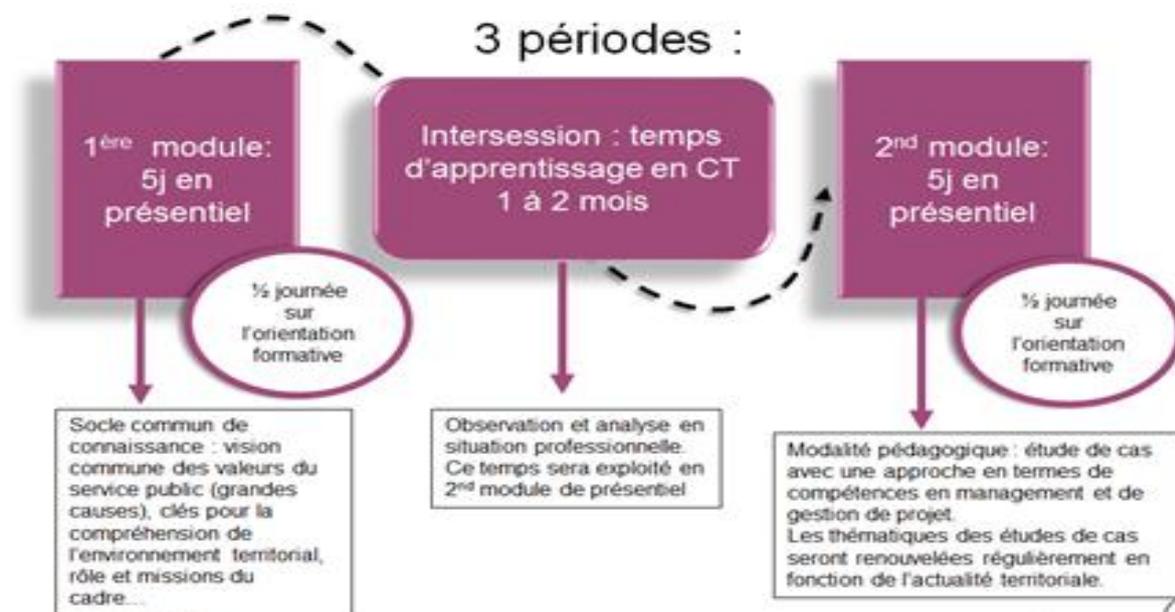
Décret du 31/10/2015



durées fongibles

réduction des durées de formation possibles selon formations antérieures, diplômes et expériences

La formation d'intégration pour les agents de catégories A et B passe de 5 jours à 10 jours, conformément au décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 et s'articule comme suit :



Les formations statutaires obligatoires

Tous les agents de la fonction publique territoriale sont concernés à l'exception des agents non-titulaires.

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent. La collectivité informe chaque année les agents sur leur situation vis-à-vis des formations statutaires.

a) Formations d'intégration

Elles favorisent l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, et sont dispensées aux agents de toutes catégories en début de carrière. Les contenus et dates des formations d'intégration sont arrêtés nationalement par le CNFPT. Les journées non prises en formation d'intégration peuvent être reportées sur la durée des formations de professionnalisation au premier emploi.

b) Formations de professionnalisation

Elles sont dispensées aux agents de toutes catégories aux moments clefs de leur carrière et de leur parcours professionnel. Les contenus des formations de professionnalisation sont adaptés aux emplois que les agents ont vocation à occuper. La collectivité, en concertation avec l'agent, évalue le besoin et fait le choix de l'action de professionnalisation. L'analyse des besoins repose d'une part sur les demandes exprimées par les responsables hiérarchiques et d'autre part, sur l'agent, en fonction des compétences à développer décrites dans la fiche de poste. A ce titre, l'entretien professionnel est un moment privilégié où ces besoins pourront être exprimés et analysés.

Modalités de mise en œuvre

La collectivité employeur inscrit les formations obligatoires statutaires dans son plan de formation qu'elle transmet ensuite au CNFPT. Durant les périodes de formation d'intégration et de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité.

Dispense des formations statutaires

Les fonctionnaires peuvent être dispensés, à leur demande, en tout ou partie de ces formations d'intégration ou de professionnalisation :

- par la Reconnaissance de leur Expérience Professionnelle (REP), si l'expérience est d'une durée minimale de 3 années et en adéquation avec les responsabilités qui incombent à l'agent, compte tenu des missions définies par le statut particulier du cadre d'emplois concerné ;
- par les bilans de compétences ;
- par la prise en compte des formations professionnelles antérieures, en lien avec les responsabilités et missions des agents.

La demande est transmise par la collectivité au CNFPT pour avis.

3. Formations facultatives

Tous les agents de la fonction publique territoriale sont concernés, qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou agents non-titulaires de droit public.

3.1 Formations de perfectionnement

Elles ont une vocation professionnelle et présentent un intérêt direct pour la collectivité. Elles visent le développement des compétences en lien avec les évolutions prévisibles des métiers, du poste de travail, et l'acquisition de nouvelles compétences en vue d'une évolution professionnelle. Elles s'effectuent sur le temps de travail.

Elles sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent. Les agents peuvent bénéficier des actions non obligatoires, sous réserve des nécessités de service. Ils peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

3.2 Les préparations concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade, ou à un changement de cadre d'emplois, par la voie des examens professionnels ou des concours réservés aux fonctionnaires. Ces concours ou examens peuvent aussi concerner l'accès aux corps de la Fonction Publique d'État, de la Fonction Publique Hospitalière et aux emplois des institutions européennes.

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale est comprise dans la formation professionnelle tout au long de la vie. Elle participe au droit à la formation et à la qualification des agents, et s'effectue, sous réserve des dispositions prises dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) hors du temps de travail.

Lorsque les actions de formation s'effectuent pendant les heures de travail, les agents qui n'ont plus de crédit disponible au titre de leur DIF, peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre ces préparations. Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées est inférieure ou égale à 5 journées de travail à temps complet pour une année donnée, l'octroi de ces décharges est de droit. Pour l'ensemble de la carrière d'un agent, les décharges obtenues ne peuvent être supérieures à 24 journées à temps complet.

L'initiative de la formation de préparation aux concours et examens professionnels peut venir de l'agent ou de son employeur. Lorsqu'elle émane de l'employeur, elle a pour but de mettre en relation les objectifs et les besoins de compétences de la collectivité avec les qualifications nécessaires de ses agents.

3.3 Formations personnelles

Elles sont constituées des :

- Bilans de compétences (BC) ;
- Validations des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- Formations à visée professionnelle et qualifiante ;
- Congés de formation professionnelle (CFP) ;

(Conf. chapitre 1.4 : Dispositifs spécifiques)

3.4 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions de formation sont mises en œuvre sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au Droit Individuel à la Formation. Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, organisée pendant le temps du service, le temps de formation vaut temps de travail dans l'administration.

3.5 Les règles de cumul (stagiaires)

Le cumul par année civile de stages de formation qualifiante par agent est de dix jours maximums ; dans lesquels, ne sont pas comptabilisées les formations statutaires obligatoires.

Toutefois, l'utilisation de ce volume reste assujettie à une nécessité du besoin en formation.

4. Dispositifs spécifiques

DISPOSITIFS SPECIFIQUES

	DIF	VAE/RATD	CFP	REP	Bilan de Compétences
Délai entre deux demandes	/	6 mois (ou 1 an si refus)	/	/	5 ans, au plus deux congés pour bilan de compétences
PUBLIC	Tout agent, titulaire ou non				
conditions d'accès	Capital DIF	VAE : expérience \geq 3 ans dans le même domaine que le diplôme visé RATD : sans délai	3 années de service à temps plein dans la fonction publique	3 ans d'expérience dans une activité de la même catégorie. 2 ans d'expérience si le candidat justifie d'un diplôme directement inférieur.	/
conditions d'ancienneté	/	non	Non	Non	10 ans
DEMANDE					
date	A tout moment	A tout moment	A tout moment	A tout moment	A tout moment
comportant		Titre visé, date, durée et nature des actions, organismes intervenants	Date de début et de fin, nature, objectif, durée et coût de la formation	Formations prof., bilans de compétences, diplômes et titres reconnus par l'Etat, preuves d'expérience prof.	Les motivations de l'agent Demande de prise en charge financière du Bilan
adressée à		Groupement Formation	GSM	Autorité organisatrice du concours ou de la formation, différente selon le diplôme (généraliste, spécialisé, européen ou étranger) détenu par le candidat	Chef de service, DDSIS ?
traitée par					GSM
délais demande	Non déterminée	60 jours	120 jours	Non déterminé par la loi	60 jours
délais réponse	2 mois	En fonction des commissions	30 jours, réponse motivée	Non déterminé par la loi	30 jours
CONGE					
Durée	En dehors ou sur le temps de travail, 120h au plus	24 heures fractionnables, complément DIF possible	3 années au maximum, continus ou non	non	24 heures fractionnables
ATTESTATION		Att. de présence obligatoire	Att. de présence obligatoire	Att. de présence obligatoire	Att. de présence obligatoire
INDEMNITES	Oui, 50% du salaire si en dehors du temps de travail	Oui	Oui 85% du salaire pendant 1 an	/	Oui

4.1 Droit Individuel à la Formation (DIF)

Définition :

Tout agent titulaire ou non titulaire occupant un emploi permanent bénéficie chaque année d'un Droit Individuel à la Formation (DIF). Le DIF constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs, pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle.

Le législateur a entendu limiter le DIF aux seules formations présentant une utilité professionnelle directe pour les collectivités.

Le DIF représente une durée de 20 heures par an, calculée au prorata *temporis* pour les agents à temps partiel. Il est cumulable sur une durée de 6 ans et plafonné à 120 heures. L'agent titulaire peut, avec l'accord de son autorité, utiliser par anticipation un nombre d'heures égal à la durée acquise sans dépasser 120 heures au total.

La loi prévoit que le DIF s'exerce en priorité en dehors du temps de travail. Toutefois, l'autorité territoriale peut décider que le DIF s'exerce en tout ou partie pendant le temps de travail.

Les agents perçoivent une allocation de formation fixée à 50% du traitement horaire due pour la durée de la formation lorsqu'elle a lieu en dehors du temps de travail.

Cette durée n'est pas assimilée à du temps de service. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu par le code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le DIF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent titulaire ou non titulaire, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour suivre des actions de formation inscrites au plan de formation.

Seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures DIF. Il s'agit d'actions de formation de perfectionnement et d'actions de préparation aux concours et examens, à l'exclusion de toute autre action de formation.

Ces formations sont mises en œuvre sous réserve des nécessités de service.

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre de se préparer à un avancement de grade, ou à un changement de cadre d'emploi par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Le choix de l'action de formation envisagée au titre du DIF est arrêté par convention conclue entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale. Lorsque le fonctionnaire prend l'initiative, l'autorité dispose d'un délai de 2 mois pour lui notifier sa réponse. L'absence de réponse vaut acceptation. Les frais de formation sont alors à la charge de l'autorité territoriale.

Si pendant deux années consécutives, l'agent et l'autorité territoriale sont en désaccord sur l'action demandée, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux formations équivalentes du CNFPT.

Un fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une action de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action ayant le même objet pendant 12 mois à

compter de la fin de la session, sauf si la durée effective de l'action était inférieure à 8 jours. Dans ce cas, le délai est fixé à 6 mois.

Le DIF acquis reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il est affecté. Les collectivités peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits acquis et non consommés à la date de la mutation ou du détachement.

Conformément aux textes relatifs au DIF, les formations pouvant être éligibles, définies ci-après, doivent en outre présenter une utilité professionnelle directe pour le service. A ce titre, l'agent formule une demande qui devra faire l'objet d'une étude et d'un avis argumenté de son responsable hiérarchique, qui en précisera l'intérêt pour le service. Lorsqu'un accord est trouvé, une convention est établie selon un modèle type mis à disposition par le groupement formation, qui constitue une fois signée par les 2 parties, le document réglementaire.

Les formations éligibles au titre du DIF sous réserve des dispositions ci-dessus et réglementaires sont :

- ✓ Les formations de préparation aux concours et examens de la fonction publique ;
- ✓ les formations inter collectivités organisées par le CNFPT et figurant à son catalogue, sous réserve des places disponibles ;
- ✓ des formations en langues étrangères (anglais principalement) au profit des cadres participant aux échanges internationaux menés par le SDIS des Bouches-du-Rhône, et dans la limite de 10 personnes par an ;
- ✓ toutes autres formations pour laquelle un accord est trouvé entre l'agent, son responsable hiérarchique et le groupement formation.

Le DIF au sein du SDIS des Bouches-du-Rhône s'exerce sur le temps de travail. Il peut ponctuellement être décidé que celui-ci s'exerce hors temps de travail, moyennant le versement de l'indemnité réglementaire. Ces modalités seront précisées dans la convention passée avec l'agent demandeur.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont à la charge de l'agent.

4.2 La Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (RATD)

Définition

La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) est une procédure de reconnaissance des équivalences permettant à un sapeur-pompier d'être dispensé totalement ou partiellement des titres ou formations exigés pour exercer une ou des activités.

4.3 Validation des Acquis d'Expérience (VAE)

Définition

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un dispositif permettant à toute personne de demander que soient reconnus et validés les acquis de son expérience en vue d'être dispensée totalement ou partiellement des formations permettant d'exercer la ou les activités correspondantes

Démarche

La VAE est une démarche individuelle et personnelle et doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La durée d'instruction du dossier d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé.

Elle permet donc la délivrance d'un diplôme ou d'un titre sur la base d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

Ne sont pas pris en compte, dans la durée d'expérience requise, les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre professionnel.

Le groupement formation n'instruit que les demandes correspondant à des diplômes ou titres qu'il est habilité à délivrer. Les autres demandes doivent être adressées à l'organisme de formation compétent.

A réception du livret 1 (demande de candidature), le groupement formation effectue l'étude de la pertinence de la demande au regard du parcours professionnel et extra professionnel, afin de déterminer si le candidat répond aux conditions de validation totale ou partielle du diplôme visé.

Il prépare un rapport individuel pour chaque candidat en vue de les présenter aux commissions compétentes en matière de VAE.

Après examen du contenu du livret 1 et des rapports présentés par le groupement formation, les commissions citées ci-dessous statuent sur la demande.

La demande est déclarée irrecevable si le diplôme visé ne correspond pas au parcours professionnel du candidat ;

Si la demande est déclarée recevable, le candidat est alors invité par le groupement formation à constituer un dossier complémentaire intitulé livret 2 (description de l'expérience);

A réception du livret 2, le groupement formation effectue l'étude détaillée des missions exercées par le candidat en adéquation avec les compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi ou des activités visées.

Après étude du contenu du livret 2 et du rapport présenté par le groupement formation, la commission compétente rend sa conclusion sur la demande :

Une validation totale correspond à la reconnaissance de l'adéquation de l'expérience du candidat et de ses compétences acquises avec les savoirs, savoirs faire et savoirs être requis pour l'exercice des missions de l'emploi ou des activités visées,

Une validation partielle, correspond à la reconnaissance de l'adéquation de l'expérience du candidat et de ses compétences acquises pour partie des savoirs, savoirs faire et savoirs être requis pour l'exercice des missions de l'emploi ou des activités visées,

Un rejet, correspond à l'absence de lien entre les compétences acquises lors du parcours du candidat et celles liées au diplôme visé. Toutefois, l'examen du Livret 1 par la commission est censé **faire filtre**, c'est-à-dire écarter les demandes de VAE dénuées de justification. Le rejet

peut cependant être décidé à défaut de rigueur dans la rédaction, dans la transcription de l'expérience et des missions, ou par défaut de pertinence réelle.

Particularités

Le congé pour VAE est exclusivement mobilisé pour de la formation, pour présentation au jury ou pour effectuer les stages nécessaires. Il ne peut pas être utilisé pour la rédaction du dossier VAE.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais par l'établissement.

Lorsque la VAE débouche sur une orientation formative, la collectivité n'est pas dans l'obligation de financer le projet de formation de l'agent. La demande de formation correspondante devra s'inscrire dans le cadre des formations personnelles.

La compétence des commissions départementales se limite aux agréments détenus (annexe 7) conformément à la circulaire IOCE1110049C du 8 avril 2011 portant sur les agréments de formation.

Pour la RATD et la VAE, les dossiers sont étudiés par les commissions compétentes suivantes :

Statuts des agents	Commission compétente
Sapeurs-Pompiers Professionnels Non Officiers	Commission départementale
Sapeurs-Pompiers Professionnels Officiers	Commission nationale
Sapeurs-Pompiers Professionnels SSSM	Commission nationale
Sapeurs-Pompiers Volontaires SSSM	Commission nationale
Sapeurs-Pompiers Volontaires Non Officiers	Commission départementale
Sapeurs-Pompiers Volontaires Officiers	Président du CCDSPV saisi pour avis de la commission nationale
Personnel administratif, technique et spécialisé	CNFPT

4.4 Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Définition

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle, par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel, à leur initiative, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs.

Démarche

Le congé de formation professionnelle est mis en œuvre à l'initiative de l'agent titulaire du SDIS. Si le congé formation est accepté, ce temps de formation est pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade.

Particularités

Le congé pour formation professionnelle s'effectue sur le temps de travail. L'agent a droit au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

A l'issue du congé, l'agent est réintégré dans le SDIS, dans son emploi d'origine ou dans un emploi équivalent.

L'agent bénéficiant d'un CFP doit s'engager à rester au sein du SDIS durant une période au minimum égale à 3 fois la durée pendant laquelle il a perçu les indemnités. **Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser** les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

4.5 Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

Définition

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) est la possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures, et constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires. Elle s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation, prévue dans quatre cas :

- ✓ pour alléger les formations obligatoires d'intégration ou de professionnalisation,
- ✓ pour être dispensé du diplôme nécessaire à un concours,
- ✓ pour adapter certaines épreuves d'un concours,
- ✓ pour favoriser les promotions internes et les avancements de grade.

Particularités

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur, au moment de l'inscription.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'Intérieur, dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment (les dossiers par cadre d'emplois sont téléchargeables sur le site www.centre.cnfpt.fr rubrique « *rechercher un concours* »).

4.6 Bilan de Compétences

Définition

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à des agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Déroulement :

Après un premier entretien avec l'agent, le prestataire propose, si le besoin est avéré, un accompagnement qui respecte les trois phases suivantes :

- une phase préliminaire, qui permet de préciser la finalité du besoin de l'agent et qui confirme ou non son engagement dans la démarche. Elle définit et analyse la nature des besoins de l'agent, et l'informe des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre ;
- une phase d'investigation, qui comporte des entretiens, des tests, des recherches, des enquêtes et des ateliers, et qui a pour objectif d'analyser et d'identifier les motivations et intérêts professionnels et personnels, d'évaluer les connaissances générales, et de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusion, ayant pour but de reprendre de façon synthétique l'ensemble de la phase d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non, la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation, et de construire les étapes de la mise en œuvre du projet.

Démarche

La collectivité n'a aucune obligation quant à la prise en charge financière des bilans de compétences. Un entretien individuel sera systématique pour toute demande, afin d'affiner le besoin avec la personne concernée.

La demande de bilan de compétence d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- lorsque le métier des agents disparaît ou est en très forte évolution, ce qui nécessite une réorientation sur un nouveau métier ;
- lorsque les agents ont des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel ;
- lorsque les agents ne sont plus en capacité de tenir leur emploi.

4.7 Livret Individuel de Formation (LIF)

Définition

Le livret demeure la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière et de son parcours professionnel.

Le livret est constitué notamment des informations recensées suivantes :

- ✓ les mentions des titres, diplômes et certificats de qualification ;
- ✓ les formations suivies au titre de la formation professionnelle continue ;
- ✓ la date, la durée et éventuellement le niveau des formations, des stages, actions de tutorat, etc. ;
- ✓ les emplois tenus, connaissances, compétences et aptitudes professionnelles.

Sont annexés au livret individuel de formation :

- ✓ les copies des titres, diplômes et certificats de qualification ;
- ✓ les attestations des formations et stages suivis ;
- ✓ les attestations des emplois occupés ;
- ✓ éventuellement les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel.

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

- ✓ de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle, en vue de son inscription sur une liste d'aptitude, par la voie de la promotion interne ou avancement de grade ;
- ✓ d'une demande de mutation ou de détachement ;
- ✓ d'une demande de dispense de la durée des formations statutaires obligatoires d'intégration ou de professionnalisation.

5. Le conventionnement

5.1 Les prestations de formation

Une proposition de prestation de formation est établie à chaque fois que le SDIS des Bouches du Rhône effectue une action de formation payante.

Les actions de formations concernées peuvent être :

- ✓ l'accueil de stagiaires d'autres SDIS ;
- ✓ l'organisation de sessions spécifiques dédiées ;
- ✓ la mise à disposition de formateurs ou d'outils de formation.

En tant qu'organisme de formation professionnelle agréé, le SDIS peut également organiser des sessions au profit d'établissements publics ou d'entreprises privées extérieurs.

Une délibération du conseil d'administration fixe les conditions générales de vente et les tarifs applicables dans le cadre des actions de formation et autres prestations.

Les conventions ou proposition de prestation sont établies par le groupement formation qui se charge du circuit de validation et de signature.

5.2 Les conventions d'utilisation de sites

Lorsque des sites extérieurs au SDIS sont utilisés à titre gracieux ou payant, de façon régulière pour des exercices, manœuvres ou autres actions de formation, une convention d'utilisation de sites est systématiquement établie afin de définir toutes les modalités de cette utilisation.

6. Les agréments de formation

Le dispositif de formation des sapeurs-pompiers professionnels ainsi que les référentiels d'emplois, d'activités et de compétences afférents, est fixé par l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels.

Le dispositif de formation des sapeurs-pompiers volontaires ainsi que les référentiels d'activités et de compétences afférents, est fixé par l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires.

A ce titre, les agréments de formations sont délivrés par la DGSCGC conformément à la circulaire IOCE1110049C du 8 avril 2011.

Celle-ci définit quelles sont les organismes habilitées à dispenser les différents niveaux de formation, ainsi que les niveaux auxquels elles peuvent prétendre au travers d'une demande d'agrément et de la constitution des règlements départementaux de formation et d'évaluation. Ces agréments sont attribués sur dossier et valables pendant une durée de trois ans (annexe 7).

Les formations en secours à personnes font également l'objet d'agréments ministériels délivrés par la DGSCGC, au regard des référentiels internes de formation et de certification qui lui sont transmis. Ces agréments sont délivrés pour une durée de deux ans.

7. Dispositions applicables aux stagiaires

7.1 La gestion des formations

7.1.1 Gestion des candidatures

Chaque année, le groupement formation, ainsi que les organismes de formation extra-départementaux, (CNFPT, ECASC et ENSOSP) éditent des calendriers annuels de stages.

Lors de la parution du calendrier de formation du SDIS, qui répond à des besoins identifiés, les responsables hiérarchiques des agents transmettent une candidature aux chefs de service de la compétence humaine des groupements territoriaux ou aux référents formation des groupements fonctionnels concernés pour inscription dans le logiciel de gestion des formations. (annexe 6).

Les sapeurs-pompiers bénéficiant du double statut professionnel et volontaire ne peuvent prétendre à l'accès au stage qu'au titre de leur affectation en tant que sapeur-pompier professionnel. Il en est de même pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés ayant le statut de sapeur-pompier volontaire.

Pour les SPP et les AATS, ces dispositions ne s'appliquent pas aux formations initiales, d'intégration ou d'avancement pour lesquelles aucune candidature préalable n'est à fournir par les agents. Les listes des stagiaires seront fournies par le groupement statut et management.

En ce qui concerne les formations extérieures (annexe 6), les candidatures sont envoyées l'année A-1, sous couvert de la voie hiérarchique au groupement formation. Ces demandes sont soumises au CTD, à la commission de validation pour arbitrage, puis au DDSIS pour validation. L'année suivante le groupement formation inscrit les agents auprès des organismes concernés (ENSOSP, ECASC, CNFPT, etc.).

7.1.2 Candidature non retenue

Lorsqu'un stage demandé par un agent n'est pas accepté par l'administration, il appartient au chef du centre de secours ou au chef de service d'en informer l'agent en lui indiquant le motif du refus.

Il existe plusieurs cas de non acceptation à une formation (liste non exhaustive) :

- ✓ incompatibilité avec les besoins du service ;
- ✓ objectifs de formation du service atteint ;
- ✓ critères d'accès au stage non remplis ;
- ✓ manque de place sur la formation ;
- ✓ report ou annulation du stage ;
- ✓ cumul de stage trop important sur une période donnée ;
- ✓ refus hiérarchique motivé.

7.1.3 Prérequis des formations

Pour l'ensemble des formations de tronc commun et de spécialité, les conditions d'accès et de prérequis sont définies dans les calendriers annuels de chaque organisme de formation. La vérification de ceux-ci doit être faite par les chefs de centre ou de service, les chefs de service compétence humaine des groupements territoriaux ou les référents formation des groupements fonctionnels. Avant de générer les convocations, le bureau organisation des formations du groupement formation en collaboration avec la chargée de mission formation/RH démarche qualité, s'assurera de la cohérence et du contrôle des conditions d'accès au stage.

7.1.4 Les convocations

Dix jours avant chaque stage, les stagiaires reçoivent une convocation nominative sous couvert de leur hiérarchie. Cette dernière comprendra l'ensemble des modalités pratiques nécessaires au bon déroulement de la formation. La participation à un stage relève d'une activité de service programmée.

Il appartient au chef de centre ou de service d'organiser un environnement favorable afin, d'une part, de libérer l'agent pour lui permettre de suivre sa formation, et d'autre part, d'organiser le travail du service de manière à prendre en compte ses absences.

Pour les stages inscrits au calendrier départemental, les convocations seront directement envoyées par le groupement formation et transmises aux intéressés par voie hiérarchique.

7.1.5 Retrait ou report de candidature

Il peut arriver qu'un agent souhaite retirer ou reporter une candidature à une action de formation. L'agent doit alors en informer son chef de centre ou son chef de service par écrit, en exposant les raisons de sa décision. Si cette demande est recevable, la hiérarchie directe de l'agent devra en informer le plus rapidement possible le chef de service de la compétence humaine du groupement concerné.

Toutefois, les demandes de retrait ou de report devront se faire **au plus tard dans les cinq jours** qui suivent la réception de la convocation. Passé ce délai, elles pourront être considérées comme une absence à la formation.

En cas de désistement d'un stagiaire, il appartient au chef de groupement concerné en relation avec son chef de service compétence humaine, de proposer un remplaçant issu de son groupement ou de remettre à disposition la place et d'en informer le groupement formation.

7.1.6 Les absences à la formation

7.1.6.1 Absence ponctuelle au cours d'un stage

Une absence ponctuelle au cours d'un stage est soumise obligatoirement à l'autorisation préalable du responsable pédagogique. En fonction de la durée de l'absence, le maintien en formation du stagiaire sera étudié au cas par cas, ceci afin de conserver une cohérence pédagogique.

En tout état de cause, si une évaluation certificative est requise, elle reste nécessaire pour l'obtention de l'unité de valeur ou du diplôme associé.

La formation étant considérée comme une activité de service programmée, toute absence non justifiée est assimilée à une absence irrégulière de l'agent.

7.1.6.2 Absence totale ou partielle

L'absence à une formation, l'interruption d'une formation ou la non-présentation à l'examen, doit faire l'objet d'une demande écrite argumentée et transmise par voie hiérarchique. Afin de conserver une bonne réactivité, le groupement formation devra en être informé sans délai.

En fonction du type de formation, le justificatif de l'absence devra être envoyé au bureau administration/finances/RH, cellule post formation.

Dans le cas d'un non-respect de ces obligations ou lorsque l'interruption est jugée injustifiée, l'agent se verra refuser l'inscription à toute formation pendant deux ans.

A l'exception des formations suivantes :

- FAE : une nouvelle inscription ne sera possible qu'à partir de l'année suivante, après avis motivé de la hiérarchie et en fonction des places disponibles. Aucune priorité ne sera accordée.
- FMPA : Un agent n'ayant pas rempli ses obligations de formation continue, pour quelque motif que ce soit, sera retiré de la liste opérationnelle jusqu'à la parution de la liste suivante, sous réserve d'avoir rempli entre-temps ses obligations réglementaires.

7.1.7 Le Jury

Le Jury a pour mission :

- ✓ de garantir le bon respect des conditions d'évaluation des stagiaires au regard du scénario pédagogique,
- ✓ de procéder à la synthèse des résultats et à la rédaction du procès-verbal.

En cas de litige, les décisions prises par le jury sont souveraines.

7.1.8 Procès-verbaux, diplômes et attestations

Formations départementales

A l'issue de chaque formation, il peut être délivré aux stagiaires les documents suivants :

- attestation de présence,
- attestation de réussite ou d'échec,
- diplôme conforme au modèle défini dans le REAC/RAC.

La délivrance de ces documents dépend du type de formation et des différents organismes. Dès la signature des attestations et des diplômes par l'autorité compétente, les documents finaux de stage seront envoyés aux groupements concernés, afin qu'ils puissent être transmis aux intéressés, via les centres de secours et services.

Ces différents documents (attestations, titres et diplômes) viendront compléter le livret individuel de formation (LIF).

Formations extra départementales

A l'issue de chaque formation, les documents délivrés par les organismes extérieurs seront réceptionnés par le groupement formation, et transmis aux stagiaires par voie hiérarchique.

7.1.9 Gestion des échecs

En cas d'échec, le stagiaire est autorisé, dans les 12 mois suivants et dans le cadre d'une nouvelle évaluation, à se présenter une fois aux épreuves non réussies.

Cette nouvelle présentation ne peut se faire qu'avec l'accord de la hiérarchie, et cela une seule fois. L'agent doit alors suivre l'intégralité de la formation du module ou de l'UV nécessaire à son acquisition. Les UV de formation d'un module déjà acquises sont conservées sauf cas exceptionnel.

Par ailleurs, pour des raisons de cohérence pédagogique lors de formations comprenant plusieurs UV, il pourra être demandé à l'agent de suivre tout ou partie des autres UV, sans remise en cause de celles déjà obtenues. A l'issue, seule l'évaluation de l'UV non validée sera réalisée.

En cas de nouvel échec constaté par le jury compétent, le module ou UV de formation n'est pas validé.

7.1.10 Les Tenues

Elles sont conformes à l'arrêté du 08 avril 2015 d'une part, et aux notes de service relatives à l'habillement d'autre part. Elles sont définies pour chacune des formations par les différents organismes et sont précisées sur la convocation.

7.2 Position administrative des SPP et des AATS

Durant leur période de formation, les agents peuvent se trouver, après accord de leur hiérarchie, dans une des positions administratives suivantes :

1. Temps de travail,
2. Congés, temps de repos, modu,

7.2.1 Temps de travail

Les SPP en Service Hors Rang ou les SPP en cycle de garde sont détachés pour la durée de la formation.

La journée de formation est comptabilisée : **8 heures de temps de travail effectif**

7.2.2 Congés, temps de repos, modu

Exceptionnellement, un agent titulaire ou stagiaire peut être positionné en congés ou sur du temps de repos. Dans ce cas, l'agent peut être rémunéré conformément au statut de la fonction publique territoriale ou indemnisé en tant que SPV, s'il possède le double statut.

Dans tous les cas, un justificatif devra être fourni au service concerné.

7.3 Dispositions pour les Sapeurs-Pompiers Volontaires

7.3.1 Convention sans subrogation

Le SPV, le SDIS et l'employeur du SPV peuvent signer une convention stipulant que le SPV peut être libéré pour participer à une action de formation. Il devra prévenir son employeur au minimum 2 mois avant le début du stage, afin de ne pas désorganiser l'entreprise. Le SPV est considéré en position de travail, avec maintien de son salaire.

Les SPV peuvent bénéficier d'indemnités différentes suivant leur position administrative. L'indemnisation s'effectue conformément aux délibérations du conseil d'administration de l'établissement.

7.3.2 Convention avec subrogation

Le SPV, le SDIS et l'employeur du SPV peuvent signer une convention qui précise que l'employeur est subrogé dans le droit à percevoir les indemnités sapeur-pompier volontaire, lorsque l'agent est en stage pour une formation au SDIS 13. Le SPV est considéré en position de travail. Il devra prévenir son employeur au minimum 2 mois avant le début du stage, afin de ne pas désorganiser l'entreprise.

Toutefois, ces conventions sont limitées, par agent à :

- ✓ 10 jours de formation la première année ;
- ✓ 5 jours pour les années suivantes. Ces mises à disposition peuvent être cumulées par anticipation sur trois années.

7.4 Règles d'indemnisation formateurs et logisticiens

Indemnisation de l'encadrement		SDIS13			
		CENTRE DE FORMATION	FMPA CS	JSP	PTRI
Position administrative		SPP Engagement SPV PATS formateurs occasionnels	SPP Engagement SPV	SPP Engagement SPV	Formateur vacataire
Modalités de sollicitation		Sollicitation directe par le bureau gestion des formateurs du GFOR L'agent doit obtenir l'accord hiérarchique avant de s'engager sur sa disponibilité	Interne au CS		Sollicitation directe par bureau gestion des formateurs du GFOR du PTRI L'agent doit obtenir l'accord hiérarchique avant de s'engager sur sa disponibilité
Modalités de contrôle		Contrôle et validation du dossier émargement par le responsable pédagogique, la cellule post formation, le chef de groupement formation	Utilisation du post ops du logiciel d'alerte		Etat mensuel établi par le PTRI puis paiement avec fiche de paye (arrêté nominatif)
SPP	Repos (SPV)	Formateurs/Jurys : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs/Jurys SAP : 12 heures d'indemnités par jour Logistiques : 6 heures d'indemnités par jour	Formateurs : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs SAP : 12 heures d'indemnités par jour	200 heures payées en vacation pour chaque section au-delà bénévolat	Selon délibération (23 octobre 2014)
	Travail	Formateurs/Jurys : 2 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV) Formateurs/Jurys SAP : 4 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV) Logistiques : 0 heures de vacations par jour	Formateurs : 2 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV) Formateurs SAP : 4 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV)		Aucune indemnisation
SPV		Formateurs/Jurys : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs/Jurys SAP : 12 heures d'indemnités par jour Logistiques : 6 heures d'indemnités par jour	Formateurs : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs SAP : 12 heures d'indemnités par jour	200 heures payées en vacation pour chaque section au-delà bénévolat	Selon délibération (23 octobre 2014)
PATS	Repos (SPV)	Formateurs/Jurys : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs/Jurys SAP : 12 heures d'indemnités par jour Logistiques : 6 heures d'indemnités par jour	Formateurs : 10 heures d'indemnités par jour Formateurs SAP : 12 heures d'indemnités par jour		Selon délibération (23 octobre 2014)
	Travail	Formateurs/Jurys : 2 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV) Formateurs/Jurys SAP : 4 heures d'indemnités par jour (même si pas SPV) Logistiques : 0 heures d'indemnités par jour formateurs occasionnels formations fonctionnelles aucune indemnisation	Sans objet		Aucune indemnisation

Indemnisation de l'encadrement		ENSOSP	
		INTERVENTIONS	Autres activités (réunions, groupes de travail,...)
Position administrative		Formateur vacataire Autorisation triennale de cumul d'activités	Représente le SDIS13
Modalités de sollicitation		Sollicitation directe par l'ENSOSP L'agent donne ses disponibilités sur son espace personnel Formaltis	Désignation par le SDIS
Modalités de contrôle		Information du N+1 pour validation Contrôle de la position sur Octime à posteriori par le GFOR	Aucun contrôle
SPP	Repos (SPV)	Fiche de paie établie par l'ENSOSP selon leur barème	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation
SPV		Fiche de paie établie par l'ENSOSP selon leur barème	Fiche d'activité SDIS13
PATS	Repos (SPV)	Fiche de paie établie par l'ENSOSP selon leur barème	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation

Indemnisation de l'encadrement	ECASC		
	INTERVENTIONS	Autres activités (réunions, groupes de travail,...)	
Position administrative	SPP Engagement SPV PATS	Représente le SDIS13	
Modalités de sollicitation	Demande de mise à disposition nominative ou non, formulée au CFD Le CFD sollicite l'avis hiérarchie et du responsable de spécialité si nécessaire. Validation par le DDSIS si mission internationale	Désignation par le SDIS	
Modalités de contrôle	Information du N+1 pour validation Contrôle de la position sur Octime à posteriori par le GFOR	Aucun contrôle	
SPP	Repos (SPV)	l'ECASC verse les vacances au SDIS13 Le SDIS13 reverse les vacances à l'agent après avoir vérifié sa position	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation
SPV		l'ECASC verse les vacances au SDIS13 Le SDIS13 reverse les vacances à l'agent après avoir vérifié sa position	Fiche d'activité SDIS13
PATS	Repos (SPV)	l'ECASC verse les vacances au SDIS13 Le SDIS13 reverse les vacances à l'agent après avoir vérifié sa position	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation

Indemnisation de l'encadrement	CNFPT		
	INTERVENTIONS	Autres activités (réunions, groupes de travail,...)	
Position administrative	Formateur vacataire Autorisation annuelle de cumul d'activités	Représente le SDIS13	
Modalités de sollicitation	Sollicitation directe par le CNFPT L'agent donne ses disponibilités directement	Désignation par le SDIS	
Modalités de contrôle	L'agent doit être en position de repos Validation du congé par le N+1	Aucun contrôle	
SPP	Repos (SPV)	Fiche de paie établie par le CNFPT selon leur barème	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation
SPV		Fiche de paie établie par le CNFPT selon leur barème	Fiche d'activité SDIS13
PATS	Repos (SPV)	Fiche de paie établie par le CNFPT selon leur barème	Non autorisé
	Travail	Non autorisé	Aucune indemnisation

7.5 Règles d'indemnisation stagiaires

Libellé	SPP	SPV	AATS
Sur le temps de travail	Aucune indemnisation	Selon convention avec l'employeur	Aucune indemnisation
Sur le temps de repos	Indemnités SPV ou IHTS, idem pour les manœuvres de nuit	Indemnités SPV heure pour heure, idem pour les manœuvres de nuit*	Sans objet
Permis C, bateau, Certificat Restreint de Radiotéléphoniste	Aucune indemnisation	Aucune indemnisation	Aucune indemnisation

*sauf cas particuliers

8. Dispositions applicables aux formateurs et jurys

8.1 Gestion des Candidatures

8.1.1 Formations départementales

Tout agent peut se voir confier des actions de formation au sein du corps départemental. Pour cela, il doit obligatoirement faire une demande de candidature écrite et transmise par voie hiérarchique, au chef du groupement formation. Un agent peut être détaché d'office, compte tenu de ses qualifications et expériences.

8.1.2 Formations au profit d'organismes extérieurs

Tout agent du corps départemental peut se voir confier des actions de formation au profit d'organismes extérieurs (ECASC, ENSOSP, CNFPT, etc.). Il doit impérativement disposer des qualifications requises par les textes régissant la discipline concernée, et être inscrit sur une liste départementale gérée par le bureau gestion des formateurs du service ingénierie pédagogique du groupement formation.

Pour cela, il doit obligatoirement rédiger une candidature et l'adresser par la voie hiérarchique au chef du groupement formation. La liste des formateurs est établie par le groupement formation après validation du DDSIS.

8.1.3 Prérequis des formateurs

Les conditions nécessaires, pour mener des actions de formation au sein du SDIS et vers les organismes extérieurs, sont définies par le groupement formation.

Procédure d'inscription de l'encadrement

Le choix des formateurs/évaluateurs se fait en concertation entre le groupement formation et le groupement concerné (chef de centre/service, chef de groupement). Ils sont gérés par le bureau gestion des formateurs sur le plan pédagogique et par chaque groupement sur le plan organisationnel.

Principes de fonctionnement :

Le groupement formation tient à jour une liste d'aptitude des formateurs par thématique, validée par le DDSIS. Celle-ci est modifiée au fil de l'eau par appels à candidature, présélection et formation, pour atteindre le contingent de formateurs nécessaires à la mise en œuvre efficiente des formations. Tout formateur se doit d'être en conformité avec les obligations statutaires (visite médicale d'aptitude, FMPPA SAP, ICP).

Dès la parution du calendrier des formations et tout au long de l'année, le bureau gestion des formateurs, gère les disponibilités validées par la hiérarchie et propose au chef de groupement formation en collaboration avec les bureaux formation interne et organisation des formations, les équipes pédagogiques adaptées à chaque session de formation.

Dès validation, les formateurs sont convoqués via leur chef de centre/service avec information de leur chef de groupement, par le bureau organisation des formations.

En amont de la formation, le responsable pédagogique contacte l'encadrement pour la préparation des actions (supports pédagogiques et d'évaluation).

8.2 Les convocations

8.2.1 Formations départementales

Quinze jours avant chaque stage, les formateurs reçoivent une convocation nominative sous couvert de leur hiérarchie. Cette dernière relevant d'une activité de service programmée et validée au préalable, l'agent ainsi que sa hiérarchie sont tenus d'honorer ces convocations. Il appartient au chef de centre/service de libérer l'agent, et d'autre part d'organiser le travail du service, de manière à prendre en compte ses absences.

8.2.2 Formations faites au profit d'organismes extérieurs

Les demandes d'intervention faites par les différents organismes seront obligatoirement réceptionnées par le groupement formation. Celles-ci sont transmises au supérieur hiérarchique direct pour information et validation. Toutes les actions de formation faites au profit d'organismes extérieurs doivent être réalisées en position de congé ou modu (sauf cas particulier validé par le chef du groupement formation).

8.3 Absence à une formation

Une action de formation, en tant que formateur, est considérée comme une activité de service programmée. Toute absence non justifiée, est assimilée à une absence illégale de l'agent.

En cas d'empêchement par nécessité de service, il appartient au service chargé d'organiser la formation d'assurer le remplacement du formateur.

En cas d'absence d'un formateur, le responsable pédagogique en informe le bureau gestion des formateurs qui répercute l'information au chef de centre/service de l'agent.

En cas d'absence répétée d'un formateur, le bureau gestion des formateurs analyse les justificatifs et propose les mesures à prendre à l'encontre de l'agent au chef du groupement formation.

8.4 Les tenues

Elles sont conformes à l'arrêté du 8 avril 2015 modifié d'une part, et aux notes de service relatives à l'habillement d'autre part. Elles sont définies pour chacune des formations par les différents organismes et sont précisées sur la convocation.

8.5 Position administrative

Les formateurs peuvent opter, en accord avec leur hiérarchie et suivant les organismes de formation, pour une des positions administratives suivantes :

- Temps de travail,
- Congés,
- Modu,
- Repos.

Dans tous les cas, un justificatif dûment signé et validé par sa hiérarchie sera remis au responsable pédagogique.

Le contrôle de position des agents pour chacune des actions de formation sera placé sous la responsabilité des supérieurs hiérarchiques directs.

8.5.1 Formations départementales

Positions compatibles avec une activité de formation

	Temps de travail	Congé	Modu	Repos
SPP sans double statut	OUI	NON	NON	NON
AATS	OUI	NON	NON	NON
SPP avec double statut SPP/SPV AATS avec engagement SPV	OUI	OUI	OUI	OUI

8.5.2 Formation au profit des organismes extérieurs

Positions compatibles avec une activité de formation

SPP	ECASC	ENSOSP	AUTRES (CNFPT, SSIAP...)	JURY CONCOURS ET EXAMENS	MISSIONS POUR FORMATIONS INTERNATIONALES
Temps de travail	NON	NON	NON	OUI	OUI
Congés	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Modu	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Repos	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

AATS	ECASC	ENSOSP	AUTRES (CNFPT, SSIAP...)	JURY CONCOURS ET EXAMENS	MISSIONS POUR FORMATIONS INTERNATIONALES
Temps de travail	NON	NON	NON	OUI	OUI
Congés	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Modu	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

9. Dispositions applicables aux personnels de logistique

9.1 Procédure d'inscription

Le choix des logisticiens se fait en concertation entre le groupement formation et le groupement concerné (chef de centre/service, chef de groupement). Ils sont gérés par le bureau gestion des formateurs et par chaque groupement sur le plan organisationnel.

Principes de fonctionnement :

Le groupement formation tient à jour une liste de logisticiens. Celle-ci est modifiée au fil de l'eau sur proposition des chefs de centre. Tout logisticien se doit d'être en conformité avec les obligations statutaires (visite médicale d'aptitude, FMPA SAP, ICP).

Dès la parution du calendrier des formations et tout au long de l'année, le bureau gestion des formateurs, gère les disponibilités validées par la hiérarchie et propose au chef de groupement formation en collaboration avec les bureaux formation interne et organisation des formations, les équipes logistiques adaptées à chaque session de formation.

Dès validation, les logisticiens sont convoqués via leur chef de centre/service avec information de leur chef de groupement, par le bureau organisation des formations.

9.2 Convocations

Quinze jours avant chaque stage, les logisticiens reçoivent une convocation nominative sous couvert de leur hiérarchie. Cette dernière relevant d'une activité de service programmée et validée au préalable, l'agent ainsi que sa hiérarchie sont tenus d'honorer ces convocations. Il appartient au chef de centre/service de libérer l'agent, et d'autre part d'organiser le travail du service, de manière à prendre en compte ses absences.

9.3 Absence

Une action de formation, en qualité de logisticien, est considérée comme une activité de service programmée. Toute absence non justifiée, est assimilée à une absence illégale de l'agent.

En cas d'empêchement par nécessité de service, il appartient au service chargé d'organiser la formation d'assurer le remplacement du logisticien.

En cas d'absence d'un logisticien, le responsable pédagogique en informe le bureau gestion des formateurs qui répercute l'information au chef de centre/service de l'agent.

En cas d'absence répétée d'un logisticien, le bureau gestion des formateurs analyse les justificatifs et propose les mesures à prendre à l'encontre de l'agent au chef du groupement formation.

10. Dispositions communes aux stagiaires, formateurs et personnels de logistique

10.1 Les déplacements

10.1.1 Frais de déplacement départementaux

(cf. à la délibération du 07 février 2012 relative aux frais de mission)

Les agents en stage effectuant une action de formation dépourvue de lien direct avec le service n'auront droit à aucun remboursement ou prise en charge (DIF...).

Les apprenants effectuant un stage au centre de formation départemental n'ont pas à fournir d'ordre de mission, compte-tenu qu'il n'y a aucun remboursement des frais de déplacement. Cette mesure s'applique également pour les formations à l'intérieur du département.

En outre, les formateurs dispensant des actions de formations (ENSOSP, ECASC, CNFPT...) ne pourront prétendre à aucune indemnisation du SDIS 13.

Les déplacements pour formation peuvent s'effectuer au moyen d'un véhicule de service.

Afin de limiter le nombre de véhicules se rendant en stage, les CIS et les chefs de groupement veilleront à privilégier les principes de :

- ✓ covoiturage ;
- ✓ transport en commun collectif des groupements et du centre de formation (VTP 9 places).

Le véhicule peut être un engin utilisé dans le cadre du stage.

10.1.2 Frais de déplacement extra-départementaux

(cf. à la délibération du 07 février 2012 relative aux frais de mission)

Le choix du moyen de déplacement (véhicule personnel, train, véhicule de service) est soumis à l'approbation du chef de groupement formation dans la limite qui suit :

- ✓ Les frais pris en charge seront limités à un aller/retour par stage et par semaine (durée de stage supérieure ou égale à 5 jours)
- ✓ Billet de train en 2^{ème} classe
- ✓ Véhicule de service
- ✓ véhicule personnel : indemnisation par le SDIS 13 conformément à la délibération sus visée. La limite est fixée à un aller/retour par stage et par semaine pour les stages supérieurs ou égaux à 5 jours.
- ✓ Les ordres de mission devront être transmis pour validation minimum 15 jours avant et la réservation doit se faire au plus tôt afin de bénéficier de tarifs préférentiels sur les billets.

10.1.3 Frais de déplacement CNFPT PACA

Les frais de déplacement sont remboursés directement par le CNFPT selon les règles en vigueur au sein de cet établissement.

Aussi, l'utilisation d'une voiture de service n'est autorisée que pour l'encadrement ou les jurys, à raison d'un aller-retour par stage.

Dans ce cas, aucun remboursement ne devra être demandé au CNFPT.

Afin de faciliter la démarche, le groupement formation transmettra aux groupements la liste des candidats retenus sur les différentes sessions.

10.1.4 Frais de déplacement concours et préparation concours

(cf. à la délibération du 07 février 2012 relative aux frais de mission)

Ce type de formation ne fait pas l'objet d'une prise en charge par le SDIS.

10.2 L'hébergement et la restauration

10.2.1 Repas

Le SDIS prend en charge les frais de repas de midi pour les formations supérieures à une demi-journée.

Lorsque l'hébergement est sollicité par l'agent, le repas du soir et le petit déjeuner sont pris en charge par chaque stagiaire à raison de 15 €, incluant un repas du soir et un petit déjeuner, à régler le premier jour du stage.

Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque l'hébergement est imposé ou lors de formations initiales de stagiaires dont le centre de secours est éligible (cf. § 10.2.2).

Lors des manœuvres de nuit, le repas du soir est pris en charge.

Lors des bivouacs, le petit-déjeuner est pris en charge.

Le CNFPT prend en charge la restauration.

10.2.2 Hébergement

(cf. à la délibération du 07 février 2012 relative aux frais de mission)

Si la distance entre le lieu du stage et la résidence administrative (lieu d'affectation de l'agent) est supérieure ou égale à 50 km, l'hébergement sera assuré soit par le centre de formation départemental dans la mesure des disponibilités, soit par le centre de secours le plus proche qui dispose d'une capacité d'hébergement.

CENTRES DE SECOURS ELIGIBLES (DISTANCE DU CFD ≥ 50KM)	
ALLAUCH	LA ROQUE CHARLEVAL
ALPILLES DURANCE	LES SAINTES MARIES DE LA MER
ARLES	MONTAGNETTE
AUBAGNE	NOVES
AURIOL	PORT DE BOUC
CARNOUX	PORT ST LOUIS DU RHONE
CASSIS	ROQUEFORT LA BEDOULE
CHATEAURENARD	ROQUEVAIRE
CUGES LES PINS	SAINT ETIENNE DU GRES
EYRAGUES	SAINT PAUL LES DURANCE
FOS SUR MER	SAINT REMY DE PROVENCE
GEMENOS	TARASCON
GRAVESON	TRETS
LA BOUILLADISSE	VALLEE DES BAUX
LA CIOTAT	

Pour les formations au CNFPT se déroulant sur plusieurs jours, l'hébergement sur place est la règle (pris en charge par le CNFPT), par conséquent, l'usage d'un véhicule de service n'est pas autorisé.

Les mineurs peuvent être hébergés sous réserve d'autorisation parentale et sous la surveillance d'un adulte appartenant à l'équipe pédagogique également hébergé.

PLANIFICATION DES FORMATIONS

Préambule

Pour construire ce plan de formation, plusieurs démarches ont été envisagées. Toutefois, toutes n'ont pu être mises en œuvre pour différentes raisons exposées ci-dessous.

L'approche individuelle

La démarche évaluation

Elle se fonde sur les entretiens professionnels conduits annuellement par les N+1 et permet d'identifier les écarts entre compétences requises pour le poste et celles détenues par l'agent.

La formation peut éventuellement réduire ces écarts.

La démarche au sein du SDIS 13 permet de s'appuyer sur les informations recueillies pour identifier les éventuels besoins.

La démarche GPEC

Dans cette démarche, il est nécessaire, après avoir identifié et qualifié les postes et métiers du SDIS 13, de recueillir les informations concernant les projets professionnels individuels des agents. Les éléments existant à ce jour au SDIS 13 ont été exploités autant que possible. Néanmoins cette démarche sera amenée à évoluer en fonction de l'avancement de la démarche GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) départementale.

L'approche par projet

Cette démarche consiste à connaître l'ensemble des projets de services d'une structure pour identifier les besoins d'accompagnement par la formation. Il a donc été organisé avec les principaux responsables du SDIS 13 des rencontres pour évoquer leurs projets à venir et le besoin éventuel d'accompagnement de ceux-ci par la formation. Cela a permis de faciliter la formulation des axes de formation, d'identifier les besoins et de répondre au mieux aux objectifs de la structure.

L'approche par métier

Elle se base sur des outils tels que le répertoire local des métiers contenant les fiches métiers, les fiches de poste et le tableau des postes et des métiers. Une partie du plan de formation se base essentiellement sur ces documents en modification constante.

L'approche quantitative (statistiques de ressources humaines)

Cette approche doit permettre de quantifier les besoins notamment à travers l'étude des mouvements de personnel sur les 3 dernières années (arrivées, départs, nominations, mobilités...). Les statistiques détenues par le groupement statut et management devront permettre de déterminer les besoins quantitatifs du SDIS 13.

Présentation des parcours des formations fonctionnelles.

Les différentes approches présentées ci-dessous ont permis de dégager des formations fonctionnelles en 4 parcours distincts.

Le Parcours d'Intégration

Ces modules sont destinés à faciliter l'accueil et l'intégration des personnes nouvellement recrutées par le SDIS 13.

Il aborde 4 thèmes fondamentaux :

La culture territoriale et pompière, la vie du fonctionnaire au SDIS 13 (paie, carrières, gestion du temps de travail...), la culture juridique et financière et l'immersion dans le monde des sapeurs-pompiers (centre de formation départemental)

Le Parcours Métier

Il s'agit de préconiser des parcours selon les métiers exercés au sein des postes occupés par les agents du SDIS 13.

Dans un premier temps, et ce pour l'année à venir, ces modules ne concernent que les 10 métiers les plus représentés au sein de notre structure, c'est-à-dire exercés par plus de 10 agents.

Cette logique est en conformité avec les orientations du CNFPT en matière d'offres de formations. D'ailleurs, la plupart seront dispensées par cet organisme partenaire du SDIS 13.

Le Parcours Cadre

Les cadres de notre établissement ont des formations et un parcours professionnel différents. Il semble important, afin d'harmoniser leurs pratiques, de proposer des modules de perfectionnement sur les compétences nécessaires aux fonctions de cadre. Plusieurs domaines sont abordés tels que la communication, la gestion de projets, le management, la démarche qualité...

Le Parcours Développement professionnel

L'ensemble des agents du SDIS 13, toutes filières confondues, a certains besoins communs pour travailler de façon efficace et satisfaisante.

Pour ce faire, il est proposé des modules tels que la gestion du temps, utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook), la gestion électronique des documents (GED), sécurité et santé au travail, écrits professionnels, lettre administrative et courrier professionnel...

1. Synoptiques emploi-formation

Conformément aux textes en vigueur, les synoptiques suivants représentent les formations statutaires et règlementaires et la formation tout au long de la vie des personnels de l'établissement.

Formations statutaire et réglementaire		
SPP	SPV	AATS
<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'Intégration ; - les formations de professionnalisation (formations d'adaptation à l'emploi, formations aux spécialités, formations de maintien et de perfectionnement des acquis) ; - Formation d'adaptation aux risques locaux ; 	<ul style="list-style-type: none"> - les formations initiales ; - les formations continues (formations liées aux avancements de grade et formation de maintien et de perfectionnement des acquis) ; - les formations aux spécialités ; - les formations d'adaptation aux risques locaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'Intégration - Formation de Professionnalisation au premier emploi - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière - Formation de professionnalisation lors de la prise de poste à responsabilité - Formation liée à l'hygiène et la sécurité

Droits à la formation SPP/AATS
<ul style="list-style-type: none"> - Droit individuel à la formation (remplacé au 1^{er} janvier 2015 par le compte personnel de formation, en attente des textes relatifs à la fonction publique) - Perfectionnement - Préparation aux concours et examens professionnels - Lutte contre l'illettrisme - Congé VAE - Congé pour bilan de compétences - Congé de formation professionnelle

1.1 Formations d'intégration et de professionnalisation des SPP

Les formations statutaires et réglementaires des sapeurs-pompiers professionnels sont composées des formations d'intégration et de professionnalisation. Elles se déclinent comme suit :

SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS NON OFFICIERS		
Grade	Formation	Conditions d'accès à la formation
Sapeur 2 ^{ème} classe	Formation initiale	Etre SPP
Sapeur 1 ^{ère} classe	Formation initiale	Etre SPP titulaire du concours de SPP de 1 ^{ère} classe
Caporal	Chef d'équipe	Dès la nomination au grade de caporal
Caporal-chef	NEANT	
Sergent	Complément GOC chef d'agrès une équipe Chef d'agrès une équipe	Etre nommé sergent et détenteur des unités de valeur SAP2, DIV2, et FDF2. (tolérance si pas DIV2). Dès la nomination au grade de sergent
Adjudant	Chef d'agrès tout engin	Dès la nomination au grade d'adjudant

SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS OFFICIERS		
Grade	Formation	Conditions d'accès à la formation
Lieutenant 2 ^{ème} classe	Formations d'intégration de lieutenants de 2 ^o classe (FILT 2C)	Après réussite au concours interne de Lieutenant de 2 ^{ème} classe (art 5 du décret n° 2012-522 du 20 avril 2012) ou à l'examen professionnel de Lieutenant de 2 ^{ème} classe et nomination à ce grade.
Lieutenant 1 ^{ère} classe	Formations d'intégration de lieutenants de 1 ^o classe (FILT 1C) Formations d'adaptation de lieutenants de 1 ^o classe (FALT 1C)	La formation de lieutenant de 1 ^{ère} classe de SPP s'adresse aux officiers ayant réussi le concours interne ou externe d'accès au grade de lieutenant. Pour suivre la formation, les officiers doivent auparavant avoir été recrutés par un SDIS. Avoir obtenu le diplôme de la Formation d'Adaptation à l'Emploi (FAE) de Major ou de lieutenant de 2 ^{ème} classe et être titularisé dans le grade de lieutenant de 2 ^{ème} classe.
Lieutenant hors classe	Formations d'adaptation de lieutenants hors-classe (FALT HC)	Dès la nomination au grade de lieutenant hors classe et avoir suivi la formation de lieutenant de 2 ^{ème} ou de 1 ^{ère} classe. Etre titulaires de la formation de chef de centre, du PRS1 et du PRV1
Capitaine interne	Formations d'adaptation de capitaine de SPP (FAC)	Dès la nomination au grade de capitaine.
Capitaine externe	formations d'intégration de capitaine de SPP (FIC)	Dès le recrutement, Avoir suivi un module de compréhension des emplois d'équipier et de chef d'équipe.

SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS OFFICIERS		
Grade	Formation	Conditions d'accès à la formation
Commandant	<p>Formation gestion opérationnelle et commandement (GOC5)</p> <p>Formation de chef de groupement (CDG)</p>	<p>Dès la nomination au grade de commandant.</p> <p>La formation est ouverte réglementairement aux sapeurs-pompiers professionnels (SPP) inscrits sur la liste d'aptitude des candidats jugés aptes à suivre la FAE de chef de groupement.</p> <p>Les candidats sont sélectionnés à la fois sur dossier et lors d'un entretien par la commission chargée de proposer au Ministre de l'Intérieur, chargé de la Sécurité Civile, la liste des candidats jugés aptes à suivre la FAE de chef de groupement.</p>
Lieutenant-colonel	ESD	ESD

1.2 Formations initiales et continues des SPV

Les formations statutaires et réglementaires des sapeurs-pompiers volontaires sont composées des formations initiales et continues. Elles se déclinent comme suit :

SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES NON OFFICIERS		
Grade	Formation	Conditions d'accès à la formation
Sapeur 2 ^{ème} classe	Module transverse (Moyens radio, organisation et missions du SDIS, préservation du potentiel physique et psychologique, équipier prompt secours) Equipier VSAV CEPPARI Equipier opérations diverses Equipier incendie Equipier FDF Equipier secours routier	Etre SPV
Sapeur 1 ^{ère} classe	Chef d'équipe	Etre sapeur de 1 ^{ère} classe SPV avec une ancienneté de trois ans.
Caporal	Chef d'agrès une équipe opérations diverses Chef d'agrès FDF Chef d'agrès une équipe secours à personne	1 ^{ère} année de caporal 2 ^{ème} année de caporal 3 ^{ème} année de caporal Attention : pendant le cursus de caporal, les diplômes ne sont pas délivrés, seule une attestation sera fournie. Pas d'exercice de la fonction avant nomination
Sergent	Complément GOC chef d'agrès une équipe Chef d'agrès une équipe	Etre nommé sergent et détenteur des unités de valeur SAP2, DIV2, et FDF2. (tolérance si pas DIV2). Dès la nomination au grade de sergent
Adjudant	Chef d'agrès tout engin Sous-officier de garde	Dès la nomination dans le grade d'adjudant Avoir été désigné SOG par son chef de centre.

SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES OFFICIERS		
Grade	Formation	Conditions d'accès à la formation
Lieutenant	Formations de lieutenant de SPV (FILT SPV)	Après nomination au grade de lieutenant.
Capitaine	Formation gestion opérationnelle et commandement (GOC4)	Après nomination au grade de capitaine et désignation par le chef de corps.
Commandant	Formation gestion opérationnelle et commandement (GOC5)	Après nomination au grade de commandant et désignation par le chef de corps.
Lieutenant-colonel	NEANT	

1.3 Formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA)

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis sont réalisées soit par des formations internes aux centres de secours, selon un programme défini par le groupement formation, soit par des formations inscrites au calendrier départemental.

Le suivi est assuré au sein de chaque centre de secours. Le chef de centre tient à disposition du groupement formation l'état des FMPA dispensées pour chaque sapeur-pompier.

L'objectif en matière de FMPA à l'échéance de l'année 2017 est d'harmoniser les programmes de FMPA de tous les centres par la définition de modules de formation dans toutes les thématiques. Le groupement formation détermine les contenus et le volume horaire de chaque module pour chaque année. Chaque centre de secours organise la mise en œuvre de ces modules pour ses agents.

1.4 Formations des équipes spécialisées

Le nombre de spécialités exercées par les sapeurs-pompiers des Bouches-du-Rhône, impose de connaître les contraintes et particularités de chacune d'entre elles.

1.4.1 Groupe d'Exploration Longue Durée (GELD)

Cette équipe a pour vocation l'investigation de longue durée sous appareil respiratoire (parc de stationnement couvert, tunnel, galerie...).

Le cas échéant, des missions d'extinction et de sauvetage peuvent lui être confiées.

- Qualité des intervenants :
 - ↪ GELD1 = Equipier
 - ↪ GELD2 = Chef d'unité
- Unités d'intervention
 - ↪ VECF 1 GAR + 1 VSCF (Vitrolles ou Aubagne)
 - ↪ 1 Chef d'unité et 4 à 6 équipiers
- Centres support : DDSIS, Gardanne, Vitrolles, Aubagne, Les Pennes Mirabeau, Marignane, Aix,

1.4.2 Prévention /Prévision (PRV/PRS)

La spécialité Prévention répond aux missions impliquant le SDIS dans les études des dossiers de permis de construire et les visites de contrôle à l'ouverture des établissements, en cours d'exploitation ou en cas de problème particulier rencontré.

- Qualité des intervenants :
 - ↪ PRV1 = Préventionniste CS
 - ↪ PRV2 = Correspondant Territorial
 - ↪ PRV3 = Chef de Service Prévention

La Prévision vise à mieux appréhender les risques et apporter un maximum d'informations aux sapeurs-pompiers appelés à intervenir sur un sinistre. L'objectif est de faciliter la prise de décision et de permettre l'organisation rapide d'un dispositif opérationnel adapté à chaque situation.

- Qualité des intervenants :
 - ↪ PRS1 = Agent de Prévision
 - ↪ PRS2 = Prévisionniste
 - ↪ PRS3 = Responsable de Prévision

1.4.3 Transmissions (TRS)

La spécialité Transmission concerne la mise en place d'une structure de commandement hiérarchisée qui entraîne des besoins de liaison entre le CTA/CODIS et les unités opérationnelles.

- Qualité des intervenants :
 - ↗ Formation d'opérateur de salle opérationnelle ;
 - ↗ Formation de chef de salle opérationnelle;
 - ↗ Formation d'opérateur de coordination opérationnelle en poste de commandement tactique;
 - ↗ Formation d'officier des systèmes d'information et de communication;
 - ↗ Formation de commandant des systèmes d'information et de communication.
- Lieu d'exercice : CTA/CODIS, PCC, PCS

1.4.4 Détachement d'Intervention Hélicopté (DIH)

Le DIH consiste à faire intervenir des moyens humains et matériels par les airs ou par voie pédestre dans des sites où les véhicules n'ont pas accès.

Unités d'intervention :

- ↗ DIH1 = Equipier
- ↗ DIH2 = Chef d'Equipe
- ↗ DIH3 = Chef de Groupe

1.4.5 Risques Radiologiques (RAD)

La spécialité risques radiologiques et nucléaires permet d'intervenir dans un cadre de prévention et de lutte contre les dangers des rayonnements ionisants, ainsi qu'en cas d'incident nucléaire.

- Qualité des intervenants :
 - ↗ RAD1 = Equipier ou Chef d'équipe de reconnaissance si \geq GOC1
 - ↗ RAD2 = Chef d'équipe d'intervention
 - ↗ RAD3 = Chef de CMIR
 - ↗ RAD4 = Conseiller Technique
- Unité d'intervention :
 - ↗ CMIR = deux équipes d'intervention (1 Chef d'équipe RAD1 + 2 équipiers) + 1 Chef de CMIR ou 1 équipe d'intervention + 1 équipe de reconnaissance (1 chef d'équipe RAD2 + 2 équipiers) + 1 Chef de CMIR
 - ↗ ULIR = 1 unité légère d'intervention radiologique
 - ↗ ULRR = 1 unité légère de reconnaissance radiologique
- Centres support : Aix, Salon, Concors, St Paul-Lez-Durance, Meyrargues
190 spécialistes au total

1.4.6 Risques Chimiques (RCH)

La spécialité RCH permet de conduire les interventions chimiques et/ou biologiques.

- Qualité des intervenants :
 - ↗ RCH1 = Equipier / Chef d'Equipe de Reconnaissance
 - ↗ RCH2 = Chef d'Equipe d'Intervention
 - ↗ RCH3 = Chef de la CMIC
 - ↗ RCH4 = Conseiller Technique Risques Chimiques
- 200 spécialistes au total

1.4.7 Recherche Localisation : Cynotechnie (CYN)

La spécialité Cynotechnie permet d'intervenir, à l'aide d'un chien, lors des missions de recherche de personnes ensevelies ou de recherche de personnes égarées.

- Qualité des intervenants :
 - ↗ CYN1 = Conducteur cynotechnique
 - ↗ CYN2 = Chef d'unités cynotechniques
 - ↗ CYN3 = Conseiller technique
- Unité d'intervention = VCYN0 = 1 CYN2 + 1 CYN1
- Centres supports : TAR/NOC/LPM/MIM/LAB
- Prérequis : être propriétaire d'un chien ayant satisfait au contrôle d'aptitude

1.4.8 Recherche Localisation : Sauvetage et Déblaiement (SDE)

La spécialité Sauvetage - Déblaiement permet d'intervenir en matière de reconnaissance, de sauvetage et de sécurisation d'un site dans les milieux effondrés ou menaçant ruine, où les moyens traditionnels des sapeurs-pompiers sont inadaptés, insuffisants ou dont l'emploi s'avère dangereux en raison des risques présentés.

- Unité d'intervention :
 - ↗ 1 VLTT = 1 SDE1 + 1 SDE3
 - ↗ 1 VPCE + CESD/CEMAF = 1 SDE2 + 2 SDE1
 - ↗ 1 CCF = 1 SDE2 + 3SDE1
 - ↗ 1 VTU = 2 SDE1
- Centres supports :
 - ↗ CESD : LUY/CHA/CNX
 - ↗ CEMAF : LPM
 - ↗ CEHEB : PEL
 - ↗ CETAI : LPM
 - ↗ ULS : PEL

Taux d'encadrement :

↗ Conseillers techniques	6
↗ SDE3	10
↗ SDE2	30
↗ SDE1	100

Total : 146 spécialistes

1.4.9 Nautique : Bateau

Cette spécialité permet de conduire les différentes embarcations de la spécialité Nautique.

- Qualité des intervenants :
 - ↗ COD4 = Conducteur Embarcation
 - ↗ CRR = Certificat restreint de Radiotéléphonie
 - ↗ SCOOM = Conducteur Scooters des Mers

1.4.10 Nautique : Sauvetage Aquatique (SAV)

Le Sauvetage Aquatique permet de répondre aux opérations de sauvetage en **surface** et d'apporter une réponse rapide aux demandes de secours pour recherche et sauvetage de personne, ainsi qu'assistance embarcation.

- Qualité des intervenants :
 - ↔ SAV1 = Nageur Sauveteur Aquatique (eaux intérieures)
 - ↔ SAV2 = Nageur Sauveteur Côtier
 - ↔ CT SAV = Conseiller Technique Sauveteur Côtier
 - ↔ SEV = Sauveteur en Eaux Vives
 - ↔ BNSSA = Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique

Taux d'encadrement :

↔ Conseiller technique	6
↔ SAV2 (nageur sauveteur côtier)	90
↔ SAV3 (chef de bord sauveteur côtier)	54
Total : 150 spécialistes	

1.4.11 Nautique : Plongée

Cette spécialité concerne l'intervention de plongeurs dans le cadre des sauvetages subaquatiques.

- Qualité des intervenants :
 - ↔ SAL = Scaphandrier autonome léger
 - ↔ CU SAL = Chef d'Unité Scaphandrier autonome léger
 - ↔ CT SAL = Conseiller Technique Scaphandrier autonome léger

Taux d'encadrement souhaité :

↔ Conseiller technique	6
↔ SAL2 (chef d'unité)	12
↔ SAL1 (équipier)	27
↔ PSH (survie mer des équipages SP hélicoptère)	15
Total : 45 hors PSH	

1.4.12 Intervention en Milieux Périlleux (IMP)

La spécialité IMP permet de réaliser des missions de sauvetage en milieu périlleux grâce à la mise en œuvre de matériels dont l'utilisation dépasse les limites d'emploi du lot de sauvetage et de protection contre les chutes. Ces techniques s'inspirent largement de celles utilisées dans les domaines de l'alpinisme et de la spéléologie.

- Qualité des intervenants :
 - ↔ IMP1 = découverte GRIMP
 - ↔ IMP2 = Sauveteur GRIMP
 - ↔ IMP3 = Chef d'unité GRIMP

Taux d'encadrement souhaité

- ↵ IMP 3 (chef d'unité GRIMP) 30
- ↵ IMP 2 (sauveteur GRIMP) 60
- Total 90 spécialistes

- Unité d'intervention = 1 IMP3 + 4 IMP2
- Prompt secours = 1 binôme 2 IMP2
- Centres supports : Arles, Salon, Martigues, Marignane, Aix, Gardanne, Trets, Luynes, Allauch, Cassis, Aubagne, La Ciotat.

1.4.13 Formation (FOR)

La spécialité FOR permet d'intervenir dans les actions de formation du SDIS.

- Qualité des intervenants :
 - ↵ FOR1 = formateur
 - ↵ FOR2 = responsable de formation
 - ↵ FOR3 = organisateur de formation
 - ↵ FOR4 = responsable départemental de la formation

1.4.14 Activités Physiques et Sportives (APS)

Les activités physiques et sportives font partie du tronc commun des sapeurs-pompiers, mais les fonctions d'encadrement constituent une spécialité.

- Qualité des intervenants :
 - ↵ EAP1 = opérateur des activités physiques
 - ↵ EAP2 = éducateur des activités physiques
 - ↵ EAP3 = conseiller des activités physiques

Taux d'encadrement :

- ↵ 1 EAP1 pour 10 SPP et 30 SPV
- ↵ 1 EAP2 pour 3 EAP1
- ↵ 1 EAP3 par Groupement

1.4.15 Hélicoptère Bombardier d'Eau (HBE)

Cette spécialité permet de maîtriser les techniques d'attaque sur feux naissants (reconnaissance et largage) en liaison permanente avec le commandant des opérations de secours au sol.

- Qualité des intervenants :
 - ↵ AERO 2 = cadre HBE
 - ↵ Survie en mer tous les 2 ans

2. Programmation des formations

FORMATIONS FONCTIONNELLES

La politique GPEC s'appuie sur des leviers tels que le recrutement, la mobilité et la formation.

Dans ce cadre, il a semblé nécessaire d'associer la démarche GPEC à la politique de formation du SDIS notamment à travers la construction du plan de formation (partie fonctionnelle).

Un travail collaboratif entre le groupement formation et le groupement statuts et management s'est alors imposé afin d'optimiser cette démarche. De plus, le SDIS s'est engagé dans une démarche de prévention des risques psycho-sociaux (RPS) et il s'est avéré fondamental que les préconisations du plan réalisé par le Cabinet Frayssinet puissent s'exprimer aussi dans le domaine de la formation.

En effet, ce plan met en exergue la nécessité :

- De disposer d'un plan de formation transversal (SPP et AATS) ;
- De développer les compétences des agents par la formation ;
- De dynamiser les relations SPP/AATS notamment à travers des rencontres collectives interservices via des formations transversales ;
- De mettre en place un dispositif d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants.

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
CULTURE JURIDIQUE ET FINANCIÈRE	1	12	1
DÉMARCHE QUALITÉ	2	12	1
ECRITS PROFESSIONNELS, LETTRE ADMINISTRATIVE ET COURRIER ÉLECTRONIQUE	1	12	3
ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ENCADREMENT)	1	15	2
FICHES DE POSTE	1	12	1
FORMATION POLITIQUE PUBLIQUE POUR LES CADRES DU SDIS 13	1	15	3
GESTION DE PROJET	1	12	1
IMMERSION DES NOUVEAUX ARRIVANTS	2	10	1
MANAGEMENT ENCADREMENT	1	15	7
MANIPULATION EXTINCTEURS	1	10	0,5
PRÉPARATION AU DÉPART À LA RETRAITE	1	15	2
PRISE DE NOTE RAPIDE ET EFFICACE	1	15	3
RECYCLAGE ASSISTANT PRÉVENTION CHSCT	2	12	2

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	2	12	1
EXCEL INITIATION	3	12	1
EXCEL APPROFONDI	3	12	1
WORD INITIATION	3	12	1
WORD APPROFONDI	3	12	1
UTILISATION OPTIMALE DE LA MESSAGERIE	2	12	1
BUSINESS OBJECT UTILISATEUR	5	12	0,5
BUSINESS OBJECT DESIGNER	1	12	3
QLIK VIEW	1	12	1
GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS GED ACROPOLIS	2	12	2
OCTIME	1	12	0,5
ASTRE FINANCES	1	12	1
CULTURE JURIDIQUE ET FINANCIÈRE	1	12	1
DÉMARCHE QUALITÉ	2	12	1
ECRITS PROFESSIONNELS, LETTRE ADMINISTRATIVE ET COURRIER ÉLECTRONIQUE	1	12	3
ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ENCADREMENT)	1	15	2
FICHES DE POSTE	1	12	1
FORMATION POLITIQUE PUBLIQUE POUR LES CADRES DU SDIS 13	1	15	3
GESTION DE PROJET	1	12	1
IMMERSION DES NOUVEAUX ARRIVANTS	2	10	1
MANAGEMENT ENCADREMENT	1	15	
MANIPULATION EXTINCTEURS	1	10	0,5
PRÉPARATION AU DÉPART À LA RETRAITE	1	15	2
PRISE DE NOTE RAPIDE ET EFFICACE	1	15	3
RECYCLAGE ASSISTANT PRÉVENTION CHSCT	2	12	2
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	2	12	1

INFORMATIQUE ADMINISTRATIVE

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
EXCEL INITIATION	3	12	1
EXCEL APPROFONDI	3	12	1
WORD INITIATION	3	12	1
WORD APPRONFONDI	3	12	1
UTILISATION OPTIMALE DE LA MESSAGERIE	2	12	1
BUSINESS OBJECT UTILISATEUR	5	12	0,5
BUSINESS OBJECT DESIGNER	1	12	3
QLIK VIEW	1	12	1
GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS GED ACROPOLIS	2	12	2
OCTIME	1	12	0,5
ASTRE FINANCES	1	12	1

TRONC COMMUN

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
PRÉSELECTION SPV	5	50	0,5
EQUIPIER PROMPT SECOURS	14	15	3
EQUIPIER PROMPT SECOURS SERVICE CIVIQUE	2	18	3
EQUIPIER PROMPT SECOURS 1ère BAC PRO	1	18	3
EQUIPIER VSAV (SP ET SERVICE CIVIQUE)	18	15	8
EQUIPIER PROMPT SECOURS SPV OPCTA	3	12	3,5
EQUIPIER VSAV 1ère BAC PRO	1	15	8
CEPPARI ÉQUIPIER SPV	22	12	1
CEPPARI RECRUES EXTÉRIEURES	6	12	0,5
EQUIPIER OPERATIONS DIVERSES	16	18	4
EQUIPIER INCENDIE SPV	13	18	11
EQUIPIER VSR	10	12	3

FORMATIONS D'ADAPTATION AUX EMPLOIS

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
CHEF D'ÉQUIPE	15	12	7
CHEF D'AGRÈS 1 ÉQUIPE OPÉRATIONS DIVERSES	10	15	2
CHEF D'AGRÈS 1 ÉQUIPE SAP	3	16	5
COMPLEMENT GOC CHEF D'AGRÈS 1 ÉQUIPE	15	12	4
CHEF D'AGRES TOUT ENGIN	1	12	11,5
SOUS-OFFICIER DE GARDE SPV/SPP	4	12	2
VOPP	2	14	2
GESTION DE L'AGRESSION DES PERSONNES EN CRISE (GAPEC)	3	15	3
VIOLENCES URBAINES	2	15	2

FEUX DE FORETS

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
FDF1	5	12	5
FDF 1/2 STAGIAIRES FDF1	32	8	5
FDF 1/2 STAGIAIRES FDF2	25	4	5
PREPARATION FDF3	2	12	3
FMPA FDF3 TERRAIN	13	8	2
FMPA FDF3 SIMULATEUR	6	12	1
FMPA FDF3/4 SIMULATEUR	15	12	1
FMPA FDF3/4/5 SIMULATEUR	5	12	1
FMPA FDF CODIS SIMULATEUR	4	10	0,5
CHEF DE GALFF	2	12	1
CHEF DE GROUPE GIL 13000	2	6	5
DIH1	2	10	3 dont 1 manœuvre de nuit
DIH2	2	8	3 dont 1 manœuvre de nuit
DIH3	2	2	3 dont 1 manœuvre de nuit
AERO2	1	8	2

SECOURS A PERSONNES

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
EQUIPIER PMA	1	12	3
INTERVENANT VLM	5	12	2
FMPA INTERVENANT VLM	20	12	1

CONDUITE

La politique départementale en matière de conduite d'engins vise à monter en compétence les conducteurs en vue de réduire l'accidentologie. Cette spécialisation permet ainsi une pratique plus régulière de la conduite et une meilleure maîtrise de l'utilisation des engins par chaque conducteur. Les formations planifiées ci-dessous permettront d'atteindre les objectifs qui s'inscrivent dans le cadre du règlement de conduite.

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
PERMIS BE	18	4	3 jours dont 1 jour examen
PERMIS PL CONDUITE	26	4	8
PERMIS PL CODE DE LA ROUTE	8	12	3
COD1	7	12	5
COD2 VL	11	12	5
COD2 PL	7	12	5
CCFS 6000 CONDUCTEUR	23	3	1,5
CCFS 11000 CONDUCTEUR ET CHEF D'AGRES (EQUIPAGE)	4	2	1,5
CCFS 13000 CONDUCTEUR ET CHEF AGRES (EQUIPAGE)	31	1	1,5
CONDUCTEUR CCGCTT (GROUPE INTERVENTION RETARDANT GIR)	3	4	2
PRESELECTION COD3	1	5	0,5
FMPA COD3	3	50	1
MANIPULATEUR MOYEN ELÉVATEUR ARTICULÉ ECH	24	3	5
FORMATEUR MANIPULATEUR MOYEN ELÉVATEUR ARTICULÉ ECH	3	4	5
FMPA FORMATEUR MANIPULATEUR MOYEN ELÉVATEUR ARTICULÉ ECH	8	15	1
MANIPULATEUR MOYEN ELÉVATEUR ARTICULÉ BEA	2	4	5,5
CONDUCTEUR FMOGP 4000	2	4	1,5
CONDUCTEUR FMOGP 10000	4	4	1,5
CONDUCTEUR VÉHICULE PORTE CELLULE (VPCE)	23	3	1
MANIPULATEUR GAV	9	3	1,5
MANIPULATEUR GRUE AUXILIAIRE DE CHARGEMENT DE VEHICULE OPTION TÉLÉCOMMANDE (GAVT)	4	3	2
FMPA MANIPULATEUR GAV	7	3	0,5
CONDUCTEUR VPU	2	3	2

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
CONDUCTEUR NEF	1	6	1
CONDUCTEUR ULS	1	4	2
CONDUCTEUR CHENILLETTE	1	6	5
VENTILATEUR BRUMISATEUR GRANDE PUISSANCE (VBGP)	3	4	5

FORMATEUR

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
PRESELECTION FORMATEUR DE PREMIER SECOURS - PEDAGOGIE ADAPTEE A L'EMPLOI DE PREMIER SECOURS (PAE PS)	1	100	0,5
PICF (PÉDAGOGIE INITIALE COMMUNE DES FORMATEURS)	2	12	5
FORMATEUR DE PREMIERS SECOURS (PEDAGOGIE ADAPTEE A L'EMPLOI DE PREMIER SECOURS (PAE PS)	2	12	5
FMPA DES FORMATEURS DE PREMIERS SECOURS	25	15	1
JOURNÉE D'INFORMATION DES FORMATEURS DE FORMATEUR DE PREMIERS SECOURS	2	17	1
PEDAGOGIE ADAPTEE A LA FORMATION DES ADULTES (PAFA)	4	12	12
ANIMATEUR SIMULATEUR (DIREX & CODIS)	1	8	5
ANIMATEUR MAISON À FEUX	1	12	4
FORMATEUR CAISSONS D'ENTRAINEMENT ET DE LUTTE FACE AUX PHENOMENES THERMIQUES	1	6	2
DYNAMIQUE DU FEU EN ESPACES CLOS ET SEMI-OUVERTS	3	12	5
ANIMATEUR AIRE D'ENTRAINEMENT ET DE SECURITE FEUX DE FORET	1	10	2
ANIMATEUR PTRI	1	8	3
SUPERVISEUR AIRE D'ENTRAINEMENT ET DE SECURITE FEUX DE FORET	0	10	5
SUPERVISEUR PTRI	1	5	3
FORMATION DES FORMATEURS CEPARI MOBILE	4	16	0,5
FMPA DES FORMATEURS CEPPARI	1	24	1
PREPARATION ANIMATEUR IPCS	2	12	0,5
ANIMATEUR IPCS	2	13	3
DÉVELOPPEMENT DES FORMATIONS	32	4	3

TRANSMISSIONS

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
STATIONNAIRE LOGICIEL CS	9	12	2
GESTIONNAIRE LOGICIEL CS	10	12	1
RÉFÉRENT LOGICIEL CS	2	12	1
TRS1	5	12	3
TRS2 MODULE A (SAPEUR-POMPIER CODIS)	3	12	5
TRS2 MODULE B OPÉRATEUR CTA (OP CTA)	3	12	7
TRS2 MODULE C OPÉRATEUR SSU ET OPCO	3	12	5
TRS3	1	12	15
SUPERVISEUR CTA CODIS	1	12	5
FMPA CADRES CODIS	15	8	1
FMPA ANTARES CHEFS DE COLONNE CODIS	2	12	0,5
FMPA OPÉRATEURS PC & CECDT	15	12	1
FMPA CADRES CHAINE COMMANDEMENT PC 2 FONCTIONS	5	12	0,5
FMPA CADRES	5	16	1

NAUTIQUE

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
PRESELECTION BNSSA	1	12	0,5
BNSSA	1	15	5
EXAMEN BNSSA PRÉFECTURE ET RECYCLAGE	6	6	1
RECYCLAGE BNSSA	1	20	1 jour + 4 matinées
NAGEUR SAUVETEUR SAISONNIER - FORMATION INITIALE - RECYCLAGE 6ÈME ANNÉE	1	20	3
FMPA NAGEUR SAUVETEUR DES POSTES DE SECOURS (STAGE MER)	10	20	2
PSE2 NAGEUR SAUVETEUR	1	14	5
TEST APTITUDE ANNUEL SAV	11	15	0,5
SAV1	1	15	4
SAV2	1	15	4
FORMATION COMPLEMENTAIRE SECOURS EN EAUX VIVES	1	25	2
FMPA SECOURS EN EAUX VIVES	6	12	0,5
FMPA SAL 30M	1	6	5
FMPA SAL 50/60M	4	10	5
TEST ANNUEL D'APTITUDE ENCADREMENT PLONGEE (CONTROLE ANNUEL EPREUVES FONCIERES ET TECHNIQUES+MATERIELS)	2	12	1 jour dont matinée réservée aux tests et l'après-midi à l'encadrement pour bilan annuel
TEST ANNUEL D'APTITUDE PLONGEE (CONTROLE ANNUEL EPREUVES FONCIERES ET TECHNIQUES)	2	12	0,5
COD4	1	15	4
FMPA COD4	2	12	0,5
FORMATION INITIALE ET FMPA CONDUCTEUR D'EMBARCATION SPECIFIQUE	4	8	3 à 5 jours
FORMATION INITIALE DE CONDUCTEUR SCOOTER SAV	2	12	2
FMPA CONDUCTEUR SCOOTER SAV	2	8	1

GRIMP

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
TEST PRESELECTION IMPI	1	16	1
IMP1 (SENSIBILISATION GRIMP)	1	12	5
IMP2 (SAUVETEUR GRIMP)	1	12	10
TEST APTITUDE ANNUEL GRIMP 1ERE PARTIE	5	18	0,5
TEST APTITUDE ANNUEL GRIMP 2EME PARTIE	5	18	0,5
SAUVETEUR GRIMP PERFECTIONNEMENT EN TERRAIN ACCIDENTÉ (PTA)	1	12	5

SPORT

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
EAP1	1	12	5
MODULE JURY ET ARBITRAGE (MODULE COMPLEMENTAIRE À L'EAP 1)	1	12	2
MODULE JSP (MODULE COMPLEMENTAIRE À L'EAP 1)	1	12	2
FORMATION PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE (PRAP) (MODULE COMPLEMENTAIRE À L'EAP 1)	1	12	2
FMPA EAP	1	150	0,5

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
EQUIPIER PRV (POINT DE RASSEMBLEMENT DES VICTIMES) NRBCE	1	10	1,5
EQUIPIER DECONTA1	1	12	1,5
FORMATEUR DECONTA2	1	6	1
RAD1	2	12	5
RAD2	2	12	5
FMPA RAD3 (CHEF D'UNITÉ)	1	16	2
RCH1	2	14	6
RCH2	2	12	10
FMPA NRBCE	7	12	1
FMPA RCH3 (CHEF D'UNITÉ)	1	16	2
DEPOL2	1	15	5
DOSIMETRIE	1	6	1
SPECTROGAMMAMÉTRIE (SPGM)	2	3	3
IMI2	2	12	3
IMI3	1	12	4

CYNOTECHNIE

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
FMPA EXERCICES OPERATIONNELS INTERNES	1	12	3

SAUVETAGE DEBLAIEMENT

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
PRESELECTIONS SDE 1	1	30	1
SDE1	1	16	5
SDE2	1	4	8

GELD

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
TEST APTITUDE ANNUEL GELD RATRAPAGE ANNEE A-1	4	8	0,5
TEST APTITUDE ANNUEL GELD	6	8	0,5
FMPA VBG	6	6	1

PRÉVENTION – PRÉVISION

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
SERVICE DE SECURITE INCENDIE ET D'ASSISTANCE A PERSONNES (SSIAP 1)	2	15	5
PRV1 (AGENT DE PRÉVENTION)	1	15	10
FMPA PRV2	4	15	1
OPÉRATEUR DE PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE (OPO)	4	10	2,5
OPÉRATEUR INFORMATION TERRITORIALE DE PRÉVISION (OIT)	4	10	2
CHEF DE BUREAU PRÉVISION PRS2	1	12	5,5

RECHERCHE DES CAUSES ET CIRCONSTANCES D'INCENDIE (RCCI)

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
RCCI SENSIBILISATION CHAÎNE DE COMMANDEMENT (CHEF DE COLONE ET CHEF DE GROUPE)	2	15	0,5
FMPA RCCI (INVESTIGATEUR)	2	15	1

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
FORMATION INITIALE DE MISE EN APPLICATION DES PROTOCOLES INFIRMIERS DE SOINS D'URGENCE (PISU)	2	15	1
FMPA MISE EN APPLICATION DES PROTOCOLES INFIRMIERS DE SOINS D'URGENCE (PISU)	2	12	0,5
FORMATION SSSM ORSEC NOVI	2	10	0,5
FORMATION PÉDIATRIE	2	12	1,5
SSSM SIMULATEUR FDF	2	12	1

SERVICES TECHNIQUES

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
CONTROLEUR CASQUES	4	16	1
CONTROLEUR EPI TEXTILE - LAVERIE INDUSTRIELLE	2	12	1
CONTROLEUR LSPCC	2	12	1
RÉFÉRENT COMPRESSEUR	1	6	3
REPLOMBAGE MASQUES DE FUIITE (ARIF)	5	12	0,5
FORMATION AFFECTATION ENGINS GTL	15	5	1
FORMATION SPECIFIQUE GTL	2	12	1

TYPE DE STAGE	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE STAGIAIRES	DURÉE STAGE
JSP1 GESTES ET POSTURES	11	15	1
JSP1 CONDUITES ADDICTIVES	6	16	0,5
JSP1 IPCS	6	13	0,5
JSP1 PSC1	12	10	1,5
JSP1 EXAMEN DE FIN D'ANNÉE	7	25	0,5
JSP1 RATTRAPAGE	1	25	0,5
JSP2 EXAMEN DE FIN D'ANNÉE	5	25	0,5
JSP2 RATTRAPAGE	1	20	0,5
CEPPARI JSP3	9	7	2
CEPPARI RATTRAPAGE JSP3	2	10	0,5
EQUIPIER PROMPT SECOURS JSP3	5	15	5
JSP3 EXAMEN DE FIN D'ANNÉE	4	20	0,5
JSP3 RATTRAPAGE	1	30	0,5
JSP4 EQUIPIER VSAV	7	15	8
JSP4 BREVET	8	14	6
JSP4 EPREUVES SPORTIVES RATTRAPAGE	4	25	0,5
JSP4 BREVET RATTRAPAGE	2	20	0,5
ANIMATEUR DE SECTION JSP - FOR1	1	13	5
FMPA ANIMATEUR DE SECTION JSP	8	14	1
ANIMATEUR DE SECTION JSP - ACCUEIL DES MINEURS	5	12	0,5
ANIMATEUR DE SECTION JSP - PSYCHOLOGIE DE L'ENFANT	2	16	2
ANIMATEUR DE SECTION JSP - COMPLÉMENT FOR1/2	1	13	2
ANIMATEUR DE SECTION JSP - FORMATEUR LSPCC	14	15	2
RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE JSP - FOR2	1	14	12

3. Formations éligibles au titre du Droit Individuel à la Formation professionnelle (DIF)

Les formations éligibles au titre du droit individuel à la formation sous réserve des dispositions du règlement de formation sont :

- ✓ Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- ✓ les formations inter collectivités organisées par le CNFPT et figurant à son catalogue, sous réserve des places disponibles ;
- ✓ les formations en langues étrangères (anglais principalement) au profit des agents participant aux échanges internationaux menés par le SDIS ou amenés à l'utiliser dans le cadre de leurs missions, et dans la limite de 10 personnes par an ;
- ✓ des formations supérieures diplômantes (Master, Mastère, Licence,...), conformément à la note 1504788 du 17 novembre 2015 et après délibération du bureau du conseil d'administration du SDIS.

4. Evaluation du plan pluriannuel de formation

L'évaluation doit être réactive afin de prendre en compte rapidement tous les nouveaux besoins de formation et les intégrer dans le futur plan de formation.

Un bilan sera dressé pour comparer si le besoin réalisé est en adéquation avec les objectifs fixés, ceci afin d'adapter en continu la programmation annuelle et répondre au mieux aux besoins identifiés.

CADRE REGLEMENTAIRE

- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers*
- *Loi n° 2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002 ;*
- *Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social*
- *Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale*
- *Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique*
- *Loi n°2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des SPV et à son cadre juridique ;*
- *Décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des SPP ;*
- *Décret n° 2001-682 du 30 juillet 2001 modifié portant statut particulier des capitaines, commandants, lieutenants colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels ;*
- *Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requis pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;*
- *Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;*
- *décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.*
- *Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires ;*
- *Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.*
- *Décret n° 2012-520 du 20 avril 2012 fixant le cadre d'emploi des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels ;*

- *Décret n° 2012-521 du 20 avril 2012 fixant le cadre d'emploi des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels ;*
- *Décret n° 2012-522 du 20 avril 2012 fixant le cadre d'emploi des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels ;*
- *Décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires ;*
- *Arrêté du 04 janvier 2006 modifié relatif au schéma national des emplois, des activités et des formations des SPP et SPV ;*
- *Arrête du 5 janvier 2006 relatif aux formations de tronc commun des sapeurs-pompiers professionnels abrogé*;*
- *Arrêté du 6 juin 2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les sapeurs-pompiers volontaires abrogé*.*
- *arrêté du 8 août 2013 (article 72) relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires, les dispositions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires contenues dans l'arrêté du 4 janvier 2006 modifié relatif au schéma national des emplois, des activités et des formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires sont abrogées ;*
- *Arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels ;*
- *Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;*
- *Protocole d'accord de la fonction publique du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;*

Les arrêtés du 04 janvier 2006 et 05 janvier 2006 ont été abrogés par l'arrêté du 30 septembre 2013

ANNEXES

ANNEXE N°1

AXES N°	AXES DE REFLEXION AU TITRE DU PPF
1	GESTION OPERATIONNELLE DU TEMPS DE TRAVAIL (BESOIN EN FORMATION)
2	PROCEDURES VAE/RATD
3	PRECONISATIONS DE L'IDGSCGC
4	REFORME DE LA FILIERE FOR
5	PILOTAGE FMPA
6	GLISSEMENT DU DIF SUR LE CPF

Charte de l'apprenant

Mon Intérêt :

- **Développer et valoriser** mes connaissances, mes compétences et mes capacités
- **Acquérir** une qualification ou, à minima, une attestation de compétences pour les activités et emplois mis en œuvre au SDIS 13
- **Découvrir** et mettre mon savoir, mes qualités et mes compétences en pratique, dans l'intérêt du service public et des victimes
- **Bénéficier** d'une écoute et d'un accompagnement individualisés pendant ma formation.

Mon Engagement :

En tant que stagiaire d'une formation au SDIS 13, je m'engage à :

- **Participer** activement à toutes les étapes de ma formation ;
- **Respecter** l'organisation de la formation et le règlement ;
- **Respecter** les horaires et, le cas échéant, toujours prévenir / justifier les retards ou absences éventuels ;
- **Faciliter**, par mon comportement, la vie du groupe en formation, la vie de l'équipe pédagogique ;
- **Prendre soin** des lieux, du matériel et des moyens mis à ma disposition pendant la formation ;
- **Participer** aux épreuves liées à la formation : examens, tests, évaluations, contrôles en cours de formation ;
- **Etre disponible** pour les tâches qui me sont confiées ;
- **Etre vigilant** sur le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- **Signaler et avertir** mon tuteur de toute information, difficulté pouvant avoir une incidence sur le déroulement et/ou le contenu de ma période de stage.

Charte du Formateur/Evaluateur

Mon Intérêt :

- Accéder à une fonction valorisante.
- **Contribuer** à la création et au maintien d'une culture commune sapeur-pompier.
- **Intégrer un groupe** de professionnels engagés et confirmés.
- **Mettre mes compétences en pratique** et les faire évoluer dans l'intérêt du service public.

Je m'engage à :

Engagements qualité :

- **Maîtriser les contenus** des formations dans lesquelles j'interviens en tant que formateur ou évaluateur,
- **Adapter les méthodes pédagogiques** au public, au contenu et à la situation de formation,
- **Tout mettre en œuvre** pour l'atteinte des objectifs pédagogiques pour tous,
- **Etre respectueux des objectifs** généraux de la formation et des engagements pris (présence, respect des horaires...),
- **Faire preuve de rigueur**, de savoir-faire et d'exemplarité dans tous ses actes professionnels, en particulier vis-à-vis du groupe qui est placé sous mon autorité,
- **Etre respectueux de l'image de l'établissement** (l'obligation de réserve vis-à-vis de l'établissement) qu'il s'agisse de formations en interne ou externe,
- **Citer mes sources**, respecter la propriété intellectuelle,
- Obtenir l'autorisation de ma hiérarchie à postuler en qualité de formateur,
- **Me rendre disponible** pour être évaluateur des formations que j'anime sans jamais occuper les deux rôles dans le cadre d'une même formation,
- **Consacrer le temps et les moyens** nécessaires à ma formation, à mon perfectionnement et à la préparation de mes interventions pédagogiques,
- Réaliser un minimum de 10 journées de formation par an, quel que soit l'organisme organisateur de la formation, car pas de professionnalisme sans pratique régulière,
- **Collaborer** avec toute l'équipe d'encadrement de chaque formation,
- **Rester objectif** en toute circonstance.

Engagement dans la formation continue

- **Travailler activement** à l'évolution de mes pratiques pédagogiques ;
- **Participer activement** aux dispositifs de formation continue des formateurs du SDIS 13.

Engagement de présence

- Arriver à l'avance en ayant préparé mon intervention ;
- Partir après le départ de tous les stagiaires et après avoir fait le point avec le RP.

Charte du N+1, acteur de la formation

Mon Intérêt :

- **Contribuer activement** à améliorer la réponse opérationnelle de mon Centre de Secours/Service ;
- **Participer à la professionnalisation** de chacun tout au long de sa carrière ou de son engagement ;
- Valoriser ma fonction via une relation d'accompagnement des agents ;
- **M'engager** dans une démarche d'amélioration continue.

Je m'engage à :

- **Aménager** les conditions optimales pour que les apprentissages de mes agents aient un effet direct et immédiat sur leur compétence et donc leur performance au travail.

Engagement vis-à-vis du Centre de Secours/Service

- **Etre force de proposition** pour le chef de Centre/de Service en lui proposant des choix et priorités ;
- Faire corroborer l'acquisition et le maintien des compétences des agents avec les besoins opérationnels.

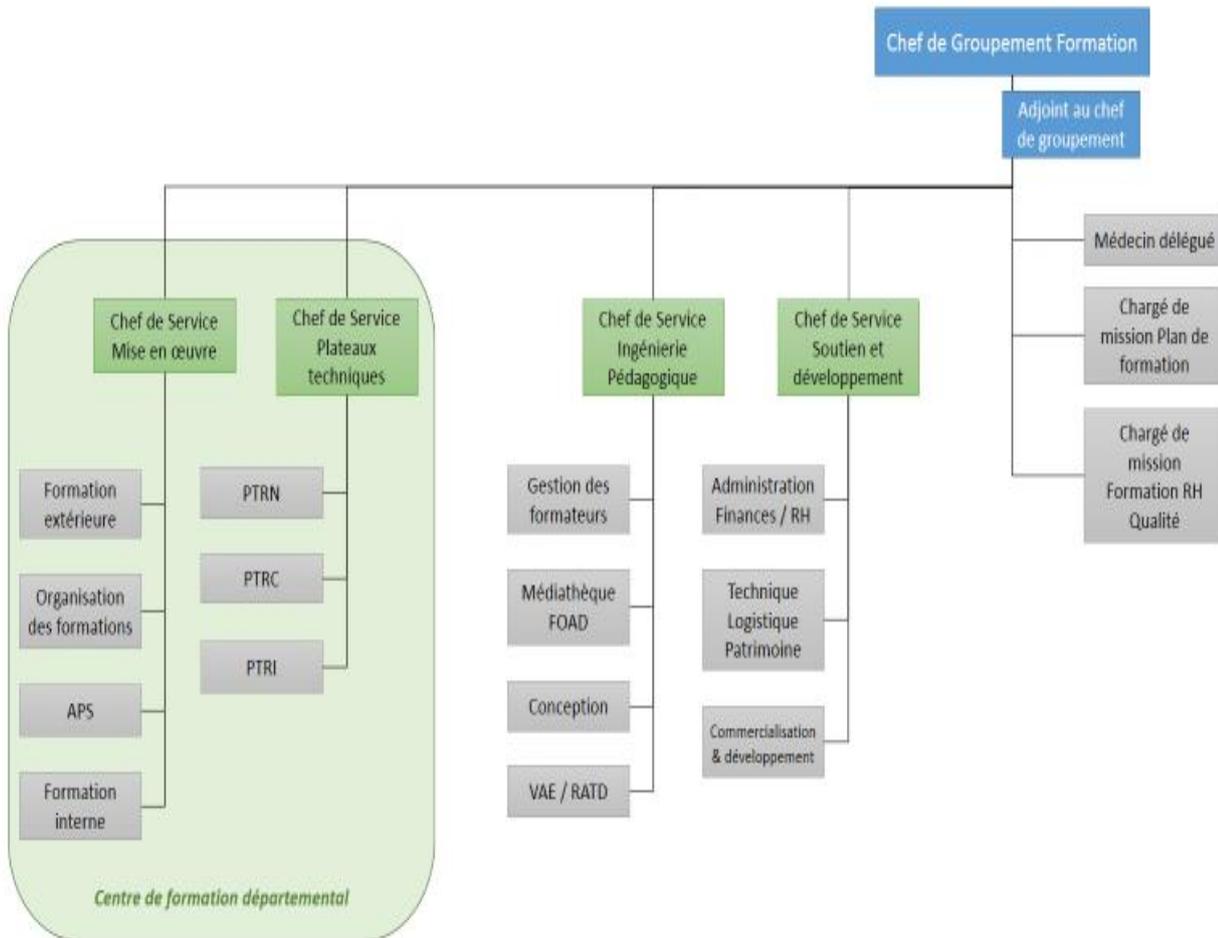
Engagement vis-à-vis des Agents

- **Déterminer** avec chaque agent ses besoins individuels et les formaliser lors de l'entretien professionnel ;
- **Préparer le départ en formation** avec l'agent afin que ses apprentissages puissent s'inscrire dans un processus continu d'évolution des compétences ;
- **Organiser en retour de formation** la mise en application des apprentissages par rapport aux besoins et ressources du Centre de Secours/Service.

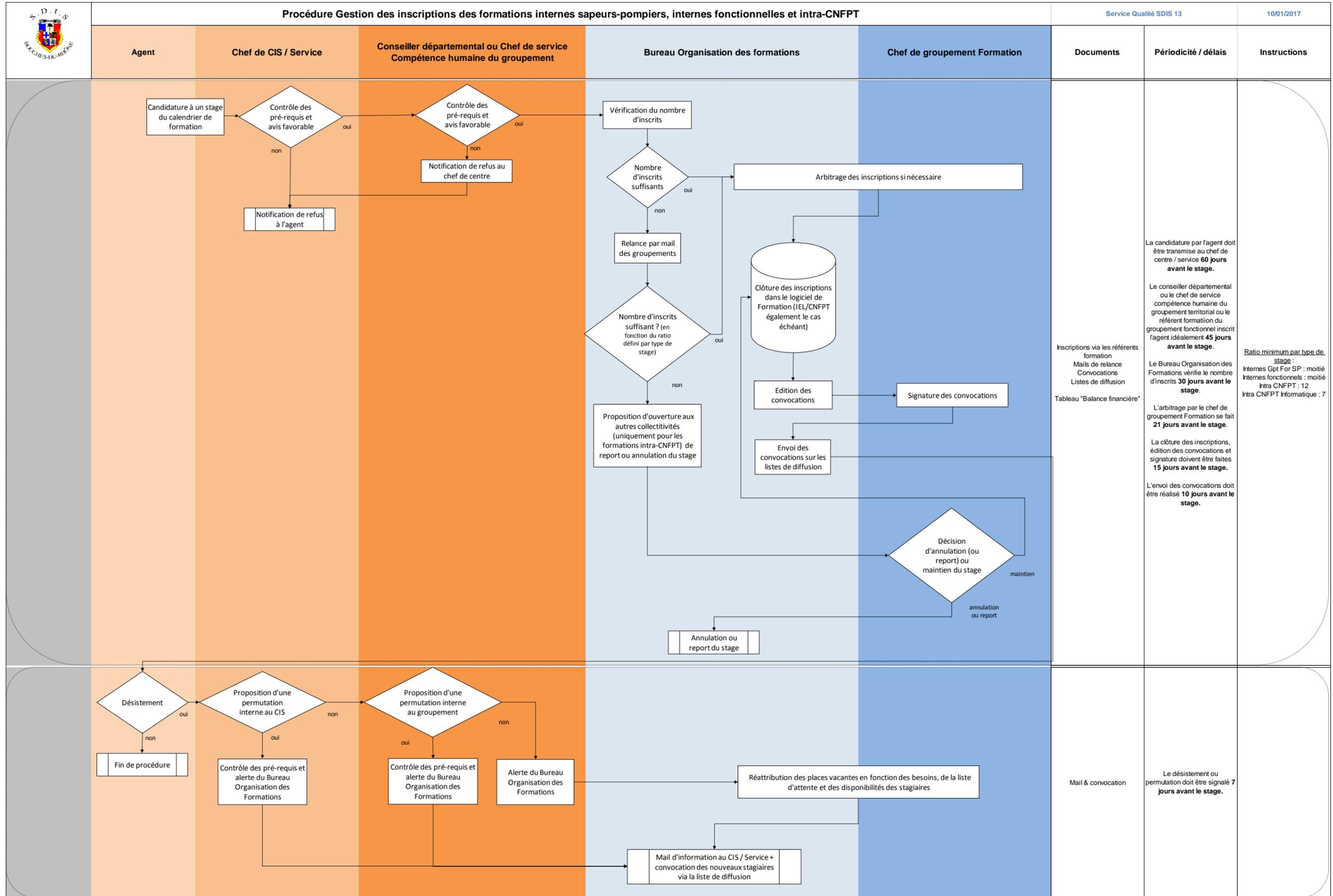
ANNEXE N°5

ORGANIGRAMME DU GROUPEMENT FORMATION

Groupement Formation

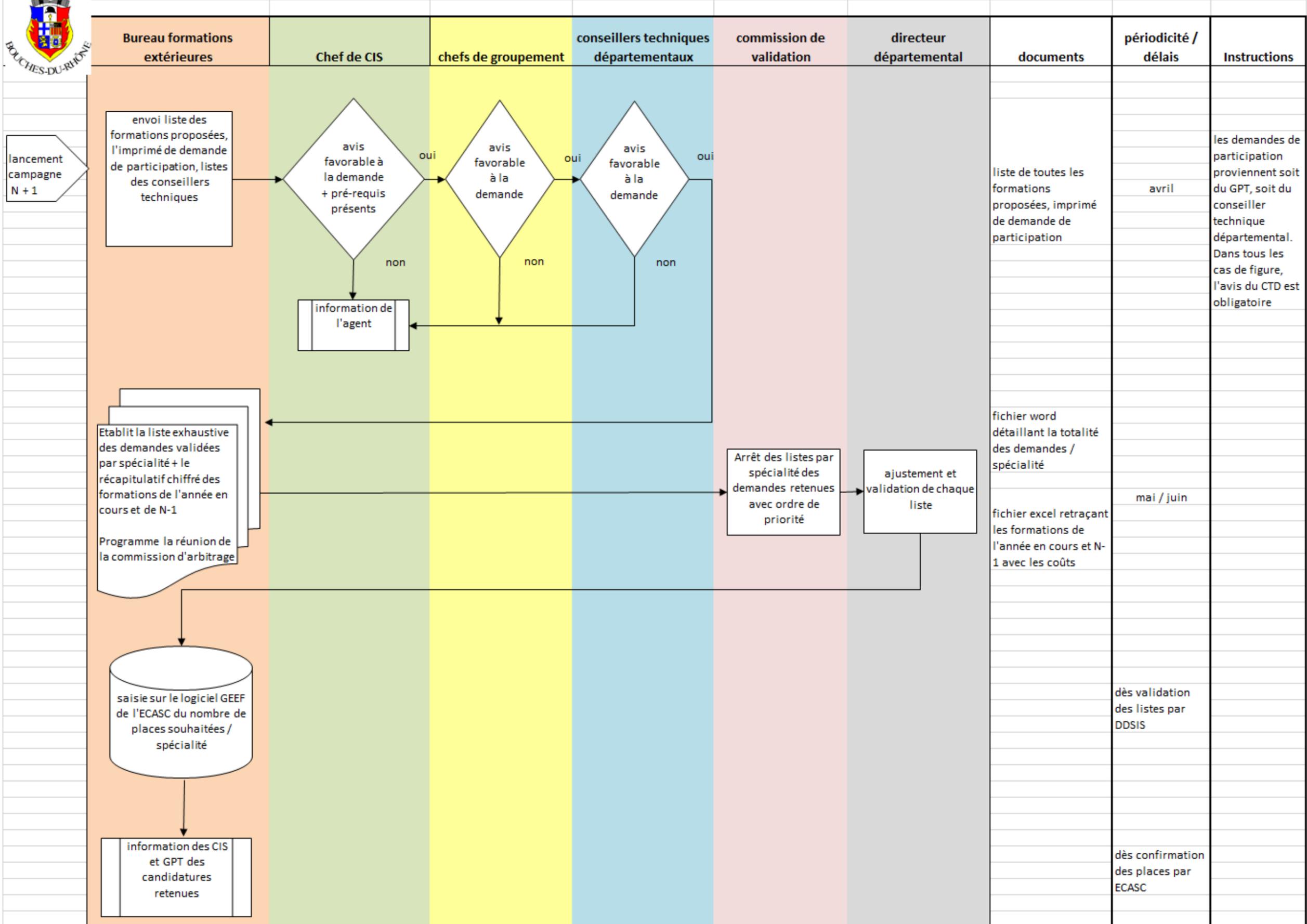


ANNEXE N°6



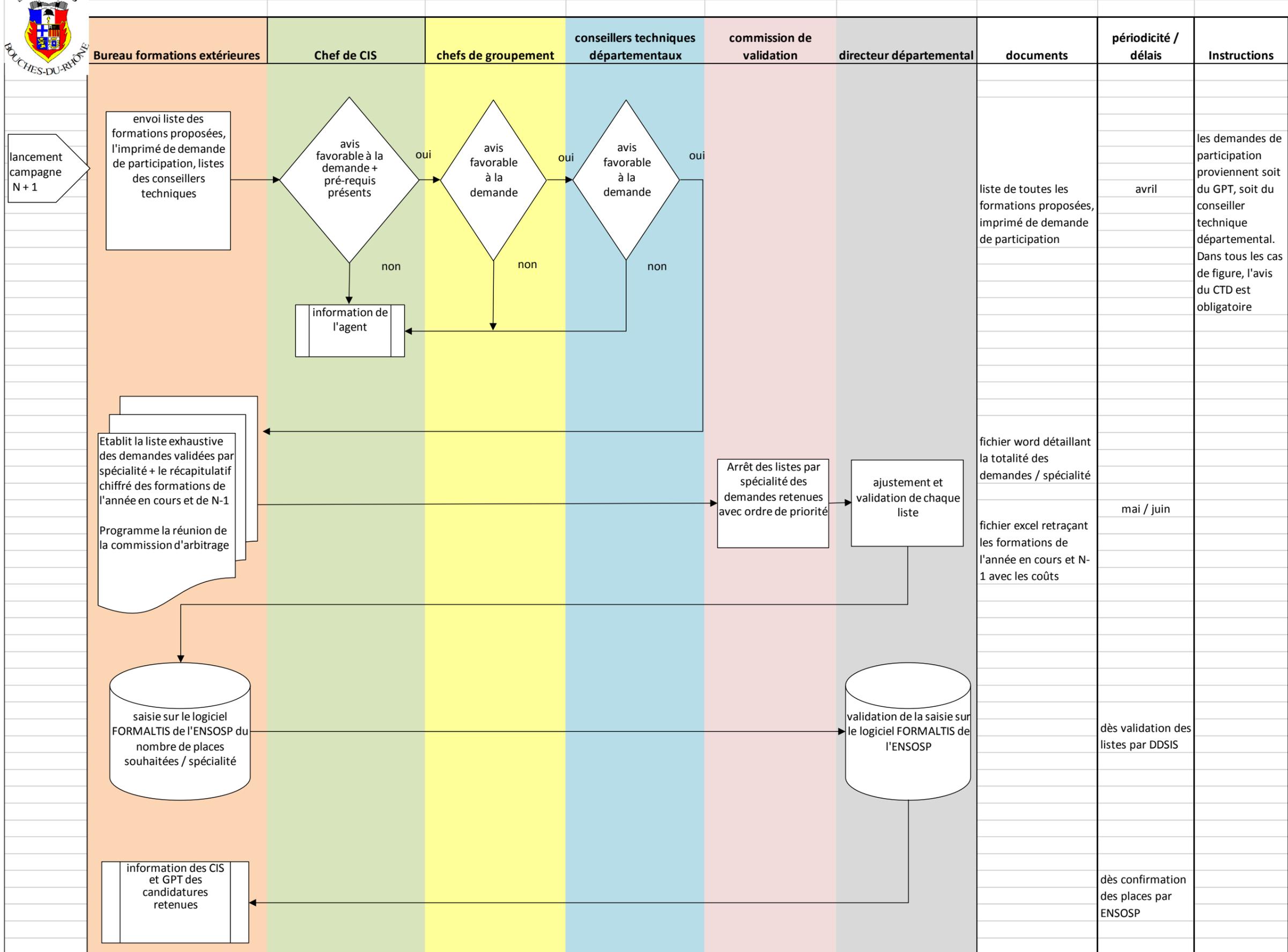


Procédure gestion des recensements des besoins de formation ECASC





Procédure gestion des recensements des besoins de formation ENSOSP



ANNEXE N° 7

LES AGREMENTS DETENUS PAR LE SDIS 13

AGREMENT				VALIDITE			
MODULE	NUMERO	TYPE	LIBELLE	DEBUT	FIN	DUREE	VALIDITE
AER2	16-S-13-AER 2	INITIAL	CADRE HELICOPTERE BOMBARDIER D'EAU	01/06/2016	31/05/2019	3	VALIDE
EAP1	15-S-13-EAP1	INITIAL	ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES	01/02/2015	30/01/2018	3	VALIDE
IMP1	10-S-13-IMP1-R16	RENOUV	INTERVENTIONS EN MILIEUX PERILLEUX NIV 1	01/04/2016	31/03/2019	3	VALIDE
IMP2	10-S-13-IMP2-R16	RENOUV	INTERVENTIONS EN MILIEUX PERILLEUX NIV 2	01/04/2016	31/03/2019	3	VALIDE
PRS1	07-S-13-PRS1-R16	RENOUV	PREVISION NIV 2	01/06/2016	31/05/2019	3	VALIDE
PRS2	07-S-13-PRS2-R16	RENOUV	PREVISION NIV 2	01/06/2016	31/05/2019	3	VALIDE
PRV1	07-S-13-PRV1-R16	RENOUV	PREVENTION NIV 1	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
RAD1	07-S-13-RAD1-R16	RENOUV	RISQUES RADIOLOGIQUES NIV 1	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
RAD2	10-S-13-RAD2-R16	RENOUV	RISQUES RADIOLOGIQUES NIV 2	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
RCH1	10-S-13-RCH1-R1	RENOUV	RISQUES CHIMIQUES NIV1	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
RCH2	10-S-13-RCH2-R16	RENOUV	RISQUES CHIMIQUES NIV2	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
SAV1	13-S-13-SAV1-R16	RENOUV	NAGEUR SAUVETEUR AQUATIQUE	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
SAV2	10-S-13-SAV2-R16	RENOUV	NAGEUR SAUVETEUR COTIER	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
SDE1	10-S-13-SDE1-R16	RENOUV	SAUVETEUR DEBLAYEUR	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
SDE2	10-S-SDE2-R16	RENOUV	CHEF D'UNITE SAUVETEUR DEBLAYEUR	01/05/2016	30/04/2019	3	VALIDE
TRS3	16-S-13-TRS3	INITIAL	TRANSMISSION DE NIVEAU 3	01/04/2016	31/03/2019	3	VALIDE

Composition du groupe de travail restreint**Remaniement du plan de formation 2017**

	NOM
PILOTE chef du GFOR	Commandant Frédéric MAGGIANI
Adjoint au chef du GFOR	Commandant Xavier JOSEPH
Adjoint au Chef du GOPS	Commandant Frédéric VAUCOULEUR
Adjoint au chef de pôle compétence humaine	Monsieur Hervé THEROND
Chef du groupement GCE	Commandant Yvan EGLOFF
Adjoint au GEC	Capitaine Yves STEYER
Chargée de mission PPF	Madame Ghislaine ROGIER

GLOSSAIRE

Le sigle

Initiales de plusieurs mots qui forment un mot unique prononcé avec les noms des lettres.

L'acronyme

Mot formé d'initiales ou de syllabes de plusieurs mots

A

AATS Agents Administratif, Technique et Spécialisé

APS Activités physiques et sportives

ARI Appareil Respiratoire Isolant

B

BC Bilan de Compétences

C

CAP Commission Administrative Paritaire

CCDSPV Commission Consultative des Sapeurs-Pompiers Volontaires

CCF Camion Citerne Feux de forêts

CCFS Camion Citerne Feux de forêt Super

CDG Chef De Groupement

CDS Chef De Site

CEMAF Cellule MAnœuvre de Force

CEPPARI Centre d'Entraînement et de Perfectionnement au Port de l'Appareil Respiratoire Isolant

CESD Cellule Sauvetage Déblaiement

CETAI Cellule ETAIement

CFD Centre de Formation Départemental

CFP Congé de Formation Professionnelle

CIS Centre d'Incendie et de Secours

CMIC Cellule Mobile d'Intervention Chimique

CMIR Cellule Mobile d'Intervention Radiologique

CNFPT Centre National de la Fonction Publique Territoriale

CODIS Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours

COS Commandant des Opérations de Secours

CSP Centre de Secours Principal

CTA Centre de Traitement de l'Alerte

CTD Conseiller Technique Départemental

CYN Cynotechnie

D

DDA Directeur Départemental Adjoint
DDB Détermination Des Besoins
DD SIS Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
DGSCGC Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises
DIF Droit Individuel à la Formation
DIH Détachement d'Intervention Hélicopté
DIV opérations DIVerses

E

EAP Encadrement des Activités Physiques
ECASC Ecole d'Application de Sécurité Civile
ENSOSP Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
ERDF Electricité et Réseau De France
ESD Emploi Supérieur de Direction

F

FAC Formation d'Adaptation de capitaine
FAE Formation d'Adaptation à l'Emploi
FALT Formation d'Adaptation de Lieutenant
FD F Feux De Forêts
FI Formation d'Intégration / Initiale
FIC Formation Initiale de Capitaine
FILT Formation d'Intégration des lieutenants
FMPA Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
FMOGP Fourgon MOusse Grande Puissance
FOAD Formation Ouverte A Distance
FOR FORmation
FPT Fourgon Pompe Tonne
FPTL Fourgon Pompe Tonne Léger

G

GALFF Groupe d'ALimentation Feux de Forêt
GED Gestion Electronique des Documents
GELD Groupe d'Exploration Longue Durée
GFOR Groupement FORmation
GIL Groupe d'Intervention Lourd feux de forêt
GOC Gestion Opérationnelle et de Commandement
GPEC Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
GRDF Gaz et Réseau De France
GRIMP Groupe de Reconnaissance et d'Intervention en Milieux Périlleux
GSM Groupement Statuts et Management

H

HC Hors classe

I

ICP Indicateurs de la Condition Physique
IHTS Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires
IMI Intervenant en Milieu Industriel
IMP Intervention en Milieu Périlleux
INC INCendie
IPCS Information Préventive des Comportements qui Sauvent

J

JSP Jeune Sapeur-Pompier

L

LIF Livret individuel de formation
LSPCC Lot de Sauvetage de Protection Contre les Chutes

M

MNG Management

N

NEF Navette d'Evacuation Ferroviaire
NRBCE Nucléaire, Radiologique, Biologique, Chimique et Explosive

O

OCTIME Logiciel pour la planification et la gestion des temps

P

PACA Provence Alpes Côtes d'Azur
PCC Poste de Commandement de Colonne
PCS Poste de Commandement de Site
PLG Plongée
PMA Poste Médical Avancé
PPF Plan Pluriannuel de Formation
PRS Prévision
PRV Prévention
PSH Plongeur Sauveteur Hélicopté
PTRI Plateau Technique Risques Industriels

R

RAC Référentiel d'Activités et de Compétences
RAD risque RADiologique
RATD Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes
REP Reconnaissances de l'Expérience Professionnelle
RCCI Recherche des Causes et des Circonstances d'Incendie
RCH Risque CHimique
REAC Référentiel Emplois, Activités et Compétences

S

SAV SAuVetage aquatique
SAP Secours à personne
SEV Secours en Eau Vive
SD Secours Déblaiement
SDACR Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS Service Départemental d'Incendie et de Secours
SPP Sapeur-Pompier Professionnel
SPV Sapeur-Pompier Volontaire
SR Secours Routier
SSSM Service de Santé et de Secours Médical

T

TRS TRanSmissions

U

UDSP Union Départementale des Sapeurs-Pompiers
UV Unité de Valeur

V

VAE Validation des Acquis de l'Expérience
VBGP Ventilateur Brumisateur Grande Puissance
VECF Véhicule d'Exploration Circuit Fermé
VLM Véhicule de Liaison Médical
VOPP Ventilation Opérationnelle par Pression Positive
VPU Véhicule de Pénétration Urbaine
VS AV Véhicule de Secours et d'Assistance aux Victimes
VSCF Véhicule de Soutien Circuit Fermé
VSR Véhicule Secours Routier
VTP Véhicule de Transport de Personnel
VTU Véhicule de Transport Utilitaire

