

Règlement de formation départemental



SOMMAIRE

1	PRÉAMBULE	3
1.1.	OBJET DU RÈGLEMENT DE FORMATION DÉPARTEMENTAL	3
1.2.	MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FORMATION DÉPARTEMENTAL	3
1.3.	NOTION DE DROIT À LA FORMATION	3
1.4.	LE SDIS COMME ORGANISME DE FORMATION	3
2.	LA FORMATION : UN DROIT ET UNE OBLIGATION	5
2.1.	LA FORMATION DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX	5
2.2.	LA FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES	8
3.	L'ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION AU SEIN DU SDIS	11
3.1.	LES ACTEURS DE LA FONCTION FORMATION	11
3.2.	LES MODALITÉS D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES FORMATIONS	13
4.	L'AGENT EN QUALITÉ DE STAGIAIRE	16
4.1.	LE PÉRIMÈTRE DE LA FORMATION	16
4.2.	LE DÉCOMPTE HORAIRE ET LES VERSEMENTS D'INDEMNITÉS	16
4.3.	LA CONVENTION DE FORMATION POUR LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES	19
4.4.	CAS PARTICULIERS DES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE .	20
5.	L'AGENT EN QUALITÉ D'ACTEUR DE FORMATION	22
5.1.	LE FORMATEUR POUR LE COMPTE DU SDIS 86	22
5.2.	LE FORMATEUR POUR LE COMPTE D'UN ORGANISME EXTÉRIEUR	23
6.	LEXIQUE	24
7.	ANNEXES	25
8.	LES FICHES TECHNIQUES	71

1 Préambule

1.1. Objet du règlement de formation départemental

Le règlement de formation départemental rappelle les obligations et droits en matière de formation et précise les principes d'organisation, les procédures d'accès et de suivi de la formation.

Il s'applique à l'ensemble des agents du service.

Le règlement formation départemental constitue une annexe des règlements intérieurs du SDIS et du Corps Départemental des sapeurs-pompiers de la Vienne.

1.2. Modalités de révision du règlement de formation départemental

Le règlement de formation départemental est validé par le Président du CASDIS, après avis des instances paritaires professionnelles (CT, CCDSPV, CATSIS), et adoption par le conseil d'administration.

Dès qu'un nouveau texte réglementaire est susceptible d'en modifier le contenu, les nouvelles dispositions s'appliquent à sa date d'exécution. Une information est adressée à l'ensemble du personnel en attendant l'intégration effective des modifications dans le règlement de formation.

Une évolution du document peut être demandée par les représentants des agents territoriaux ou sapeurs-pompiers volontaires. Les modifications sont soumises pour avis aux instances professionnelles (CT, CCDSPV, CATSIS) avant adoption par le conseil d'administration.

1.3. Notion de droit à la formation

Les principaux textes à portée générale sont les suivants :

- Code général des collectivités territoriales,
- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires](#),
- [Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut général des fonctionnaires territoriaux](#),
- [Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale](#),
- [Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale](#),
- [Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale](#),
- [Arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels](#),
- [Arrêté du 08 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires](#).

1.4. Le SDIS comme organisme de formation

Le service départemental d'incendie et de secours de la Vienne dispose d'un groupement formation, véritable organisme de formation professionnelle continue, chargé d'organiser l'action de formation, d'en assurer le bon déroulement, d'en organiser l'évaluation, de

s'assurer de la présence effective des stagiaires et de mettre en place tous les documents de justification destinés aux salariés et aux employeurs.

Pour certaines formations, les SDIS du Poitou-Charentes cherchent, dans la mesure du possible, la mutualisation de leurs ressources. Pour chacune des actions de formation, une convention est réalisée.

Le SDIS86 peut déléguer sa fonction globale de dispensateur à un tiers chargé de le représenter et à ce titre:

- Passer des conventions avec des prestataires de formation et donc d'autres SDIS pour la formation professionnelle continue de l'ensemble du personnel.
- Passer des conventions de formation professionnelle avec tout employeur d'un sapeur-pompier volontaire conformément à la réglementation en vigueur.

PROJET

2. La formation : un droit et une obligation

2.1. La formation des fonctionnaires territoriaux

2.1.1. La formation des sapeurs-pompiers professionnels

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

Elles comprennent :

- les formations d'intégration ;
- les formations de professionnalisation (formations d'adaptation à l'emploi, formations aux spécialités, formations de maintien et de perfectionnement des acquis) ;
- les formations d'adaptation aux risques locaux.

Ces formations sont organisées en modules et/ou unités d'enseignements appelés unités de valeur.

Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent tenir un emploi après avoir suivi et validé la formation correspondante.

Ils peuvent, compte tenu de leurs qualifications antérieures, être dispensés de suivre les formations correspondant à des compétences déjà acquises. Pour l'application de cette mesure, les sapeurs-pompiers professionnels peuvent demander à bénéficier de la procédure de reconnaissance des attestations, titres et diplômes ou de la procédure de validation des acquis de l'expérience. Ces demandes sont examinées par la commission de validation des acquis de l'expérience compétente.

2.1.1.1. La formation d'intégration (FI)

Cette formation est destinée aux agents qui sont recrutés dans leur premier emploi en qualité de sapeurs-pompiers. Obligatoire, elle a pour objectif de permettre à l'agent stagiaire de s'adapter à son premier poste et d'appréhender le milieu dans lequel il sera amené à évoluer.

Les Formations d'Intégration d'officiers de sapeurs-pompiers se déroulent exclusivement à l'ENSOSP.

Il en est de même pour certaines formations des officiers du Service de Santé et de Secours Médical.

2.1.1.2. Les formations de professionnalisation

▪ Les formations d'adaptation à l'emploi (FAE)

La formation d'adaptation à l'emploi a pour objet de permettre au sapeur-pompier professionnel d'acquérir les capacités nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi.

Concernant les FAE d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels et officiers du Service de Santé et de Secours Médical, elles sont organisées exclusivement par l'ENSOSP.

▪ Les formations de spécialités :

Outre les emplois de tronc commun, les sapeurs-pompiers peuvent être amenés à exercer des emplois de spécialités faisant l'objet de formations spécifiques afin de répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels du service (cf. Annexe).

Les emplois et formations de spécialités sont définis par les différents arrêtés, circulaires notes techniques, guides nationaux de référence propres à chaque spécialité. L'ensemble de ces sources règlementaires représente le référentiel des emplois et des formations de spécialité.

2.1.1.3. Les formations d'adaptation aux risques locaux

Des formations complémentaires d'adaptation aux risques locaux peuvent être organisées afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (CNPE, SNCF..) après avis des instances professionnelles.

Ces formations ne peuvent en aucun cas se substituer aux formations de spécialité.

2.1.1.4. Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA):

Le maintien dans l'activité peut être conditionné par des formations de maintien et de perfectionnement des acquis. Ces formations ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences de tronc commun et de spécialités.

Les modalités des FMPA sont précisées en annexe.

2.1.2. La formation des personnels administratifs, techniques et spécialisés

2.1.2.1. La formation d'intégration

Dispensée en début de carrière aux agents de toutes catégories d'emplois (A, B et C), elle offre à chacun la possibilité de partager une culture territoriale commune.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations d'intégration.

La durée de cette formation est définie par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Néanmoins, sont dispensés les agents relevant des dispositions suivantes :

- Agent inscrit sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;
- Agent inscrit sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

2.1.2.2. Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation comprend :

- La formation de professionnalisation au premier emploi à l'issue de la formation d'intégration le cas échéant.
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière; périodicité en fonction du statut particulier des cadres d'emploi.
- La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, réalisée dans les six mois suivant l'affectation.

A leur demande, les agents territoriaux peuvent être dispensés de tout ou partie de leur formation obligatoire (voir fiches techniques) :

- par la reconnaissance de leur expérience professionnelle,
- lorsqu'ils ont suivi antérieurement ou suivent une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État,
- lorsqu'ils ont suivi des formations professionnelles.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations de professionnalisation.

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées maximales et minimales de formation (cf. annexe).

La définition du contenu et la durée de la formation sont à la charge du service en relation avec l'agent concerné.

2.1.3. Les formations communes aux sapeurs-pompiers professionnels et aux personnels administratifs, techniques et spécialisés

2.1.3.1. Les formations de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

▪ Les formations de perfectionnement

Ces formations sont dispensées en cours de carrière dans le but de développer et de consolider les compétences des fonctionnaires ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

- A la demande de l'employeur, les agents peuvent être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement dans l'intérêt du service.
- A la demande de l'agent, il peut en bénéficier sous réserve des nécessités de service.

Lorsqu'elle est à l'initiative de l'agent, la formation est intégrée dans le Droit Individuel à la Formation professionnelle de l'intéressé. Les formations de spécialités des sapeurs-pompiers, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, entrent dans le cadre des formations de perfectionnement.

▪ Les préparations aux concours et examens

L'objectif étant de favoriser les mobilités inter fonctions publiques, les agents peuvent être préparés aux concours et aux examens professionnels concernant l'ensemble de la fonction publique (FPT, FPH, FPE¹).

L'initiative de la formation de préparation aux concours et aux examens professionnels peut venir de l'agent ou de son employeur.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou à un examen professionnel pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois, à compter de la fin de la session de formation.

2.1.3.2. Les formations en matière de sécurité

En plus des formations statutaires et en fonction des postes de travail, des formations spécifiques liées à la sécurité peuvent être obligatoires.

Elles sont destinées aux agents qui, quels que soient leurs statuts, par leurs missions, sont tenues de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou une autorisation spécifique délivrée par l'employeur.

Des formations peuvent également être obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité (agents de prévention...).

¹ Fonction Publique Territoriale, Hospitalière, État

2.1.3.3. Les formations personnelles suivies à l'initiative du fonctionnaire

▪ Le congé de formation professionnelle

Après accord de l'employeur, un congé de formation permet à un agent de nourrir un projet personnel ou professionnel tel que quitter la fonction publique, créer son entreprise, changer de métier... (Cf. fiche technique)

▪ Le congé pour bilan de compétences

Un agent peut bénéficier d'un bilan de compétences afin de lui permettre d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation (cf. fiche technique).

▪ Le congé pour VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience est un droit individuel permettant de faire valider les acquis de son expérience en tout ou partie d'un diplôme, au même titre que la formation. (cf. fiche technique 5-3)

▪ Le droit individuel à la formation (DIF)

La loi du 19 février 2007 instaure un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 20 heures par an, pour les fonctionnaires territoriaux, toutes filières confondues.

Le DIF constitue un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour construire et accompagner les projets de formation à **vocation professionnelle**.

Il s'agit d'un **droit activé à l'initiative de l'agent**, avec l'accord de l'autorité territoriale. (CF fiche technique)

▪ Actions de formation pour l'apprentissage de la langue française

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement. Ces formations sont proposées et organisées par le CNFPT.

2.2. La formation des sapeurs-pompiers volontaires

Les formations des sapeurs-pompiers volontaires permettent l'acquisition et l'entretien des compétences opérationnelles, administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions et à l'exercice de leurs activités.

Elles comprennent :

- 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.

Les formations sont organisées en modules et/ou unités d'enseignement appelés unités de valeur.

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent exercer une activité après avoir suivi et validé la formation correspondante.

Ils peuvent, compte tenu de leurs qualifications antérieures, être dispensés de suivre les formations correspondant à des compétences déjà acquises. Pour l'application de cette mesure, les sapeurs-pompiers volontaires peuvent demander à bénéficier de la procédure de

reconnaissance des attestations, titres et diplômes ou de la procédure de validation des acquis de l'expérience. Ces demandes sont examinées par la commission de validation des acquis de l'expérience compétente.

2.2.1. La formation initiale (FI)

Tout sapeur-pompier volontaire bénéficie, dès le début de sa période d'engagement, d'une formation initiale adaptée aux missions qui lui sont effectivement confiées qu'il soit homme du rang, sous-officier, officier, officier du Service de Santé et de Secours Médical ou expert.

Le premier engagement comprend une période probatoire, permettant l'acquisition de la formation initiale, qui ne peut être inférieure à un an ni supérieure à trois ans.

2.2.2. Les formations continues

2.2.2.1. Les formations liées aux avancements de grade (FLAG)

Elles ont pour objet de permettre au sapeur-pompier volontaire d'acquérir les capacités nécessaires à l'exercice d'activités nouvelles, et donc d'accéder à un nouveau grade.

Elles sont réalisées dans les 12 mois avant nomination au grade recherché.

Les formations d'officiers sont organisées exclusivement par l'ENSOSP ou en école chargée de mission. Il en est de même pour les officiers membres du Service de Santé et de Secours Médical

2.2.2.2. Les formations de spécialités :

Outre les activités de tronc commun, les sapeurs-pompiers volontaires peuvent être amenés à exercer des activités de spécialités faisant l'objet de formations spécifiques afin de répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels du service (cf. Annexe).

Les activités et formations de spécialités sont définies par les différents arrêtés, circulaires notes techniques, guides nationaux de référence propres à chaque spécialité. L'ensemble de ces sources réglementaires représente le référentiel des activités et des formations de spécialité.

2.2.2.3. Les formations d'adaptation aux risques locaux :

Des formations complémentaires d'adaptation aux risques locaux peuvent être organisées afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (CNPE, SNCF..) après avis des instances professionnelles.

Ces formations ne peuvent en aucun cas se substituer aux formations de spécialité.

2.2.2.4. Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA):

Le maintien dans l'activité peut être conditionné par des formations de maintien et de perfectionnement des acquis. Ces formations ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences de tronc commun et de spécialités.

Les modalités des FMPA sont précisées en annexe.

2.2.3. Les formations en matière de sécurité

En plus des formations statutaires et en fonction des postes de travail, des formations spécifiques liées à la sécurité peuvent être obligatoires.

Elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou une autorisation spécifique délivrée par l'employeur.

Des formations peuvent également être obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité (agents de prévention...).

PROJET

3. L'organisation de la fonction formation au sein du SDIS

3.1. Les acteurs de la fonction formation

La formation au sein du SDIS 86 fait appel à plusieurs acteurs placés sous l'autorité du directeur du service départemental d'incendie et de secours qui définit les orientations stratégiques en matière de formation.

3.1.1. Le groupement formation-sport

Il est chargé de :

- **Fonction planification**
 - Proposer et mettre en œuvre les orientations en matière de formation;
 - Effectuer l'évaluation des besoins ;
 - Proposer le plan pluriannuel de formation ;
 - Rédiger le règlement de formation ;
 - Élaborer le calendrier annuel ;
 - Préparer et suivre l'exécution du budget;
 - Présenter un rapport d'activité annuel.

- **Fonction mise en œuvre des formations**
 - Assurer la mise en œuvre et le suivi des formations ;
 - Maintenir un niveau de qualité et de sécurité des formations dispensées ;
 - Définir les référentiels de formation et d'évaluation et d'en contrôler leur exécution.

Pour se faire, le groupement formation-sport dispose d'un centre de formation.

3.1.2. Les groupements fonctionnels et territoriaux

Ils sont chargé de :

- Recenser, hiérarchiser, prioriser et transmettre leurs besoins au groupement-formation-sport ;
- Assurer la publicité des formations mises en œuvre ;
- Faciliter l'accès des agents aux formations (stagiaires et formateurs).

3.1.3. Les chargés de formation

La liste nominative des chargés de formation est établie annuellement par arrêté des spécialités techniques.

3.1.3.1. Au sein du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne (CFSPV)

- **Organisateur de formation (OF)**
 - Affecté au CFSPV, l'organisateur de formation est chargé de l'organisation et du suivi administratif des formations placées sous sa responsabilité.
 - Il participe à l'élaboration du plan de formation.
 - Garant du respect de la doctrine départementale et des bonnes pratiques pédagogiques, il valide *in fine* l'ensemble des propositions pédagogiques et didactiques (formateurs, scénarii pédagogiques, documents de cours...) formulées par les responsables de stage, et référents pédagogiques départementaux.

- Représentant le CFSPV, il est présent, dans la mesure du possible, à l'ouverture et au colloque de fin de stage.

- **Référent pédagogique départemental (RPD)**

- Le référent pédagogique départemental est de droit le responsable de la spécialité (conseiller technique...) qui peut déléguer cette fonction.
 - Il participe à l'élaboration du plan de formation, et propose les dates de stages souhaitées pour l'année suivante.
 - Il élabore avec l'organisateur de formation du CFSPV le dossier de demande d'agrément le cas échéant.
 - Animateur de l'équipe pédagogique, il propose les formateurs sur les différentes sessions de sa spécialité.
 - Il valide avec l'organisateur de formation, et ce au regard du plan de formation, les candidatures des stagiaires.
 - Il assure la rédaction, le suivi et le contrôle des différents documents pédagogiques et techniques de sa spécialité.

- **Responsable de stage (RS)**

- Désigné par le référent pédagogique départemental, il assure, en sus de son activité de formateur, le suivi pédagogique et logistique de l'ensemble d'un stage.
 - Il fait part de ses besoins logistiques à l'organisateur de formation du CFSPV dans des délais raisonnables, et s'assure de la convocation par le CFSPV des formateurs, intervenants extérieurs, jury, agrès et plastrons.
 - À l'issue de la formation, il transmet à l'organisateur de formation, le dossier administratif dûment complété.

- **Formateur (F)**

- Titulaire des formations nécessaires à l'enseignement de la spécialité, il assure l'animation de la session dont il a la charge, et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles édictés par le CFSPV.
 - Il fait part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées ou propositions d'amélioration au responsable de stage et/ou à l'organisateur de formation.

3.1.3.2. Au sein des CIS

- **Référents**

- Les séances d'instruction sont encadrées, dans la mesure du possible, par des sapeurs-pompiers du grade minimum de sergent, titulaires des UV d'enseignement (FOR, PAE, PIC...) ou tout agent reconnu dans ses compétences en fonction du contenu de la séquence.
 - Le chef de centre communique annuellement au groupement formation-sport les agents en capacité d'animer les séquences pédagogiques des filières opérationnelles suivantes :
 - SAP : secours à personne ; agent titulaire de l'UV PAE et à jour de ses recyclages ;
 - INC : Incendie ; sous-officier à jour des FMPA de référents INC ;
 - SR : secours routiers ; sous-officier à jour des FMPA de référents SR.

3.1.3.3. Au sein des sections de JSP

Au regard du fort taux d'intégration des jeunes sapeurs-pompiers (JSP) au sein des différentes unités opérationnelles, le SDIS 86 a choisi de soutenir l'ADJSP dans l'organisation des

formations des JSP. Une convention définit les conditions de fonctionnement entre les deux entités.

▪ **Responsable de section de JSP (RSJSP)**

- Titulaire des formations nécessaires, et désigné par le président de l'association départementale des JSP, il assure, en sus de son activité d'animateur, le suivi pédagogique et logistique d'une section de JSP ;
- Il participe à la rédaction des scénarii pédagogiques et supports pédagogiques départementaux ;
- Il rend compte au responsable pédagogique départemental.

▪ **Animateur JSP (AJSP)**

- Titulaire des formations nécessaires à l'enseignement de la spécialité, il assure l'animation de la session dont il a la charge sous l'autorité d'un responsable de section, et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles édictés par l'association et le GFS.

3.2. Les modalités d'organisation et de suivi des formations

3.2.1. Les procédures à respecter avant la formation

3.2.1.1. Phase d'expression des besoins en matière de formation

Le groupement formation-sport recense l'année N pour l'année N+1 l'ensemble des besoins de formation :

- Besoins collectifs, par recensement auprès des chefs de groupements territoriaux ou fonctionnels, conseillers techniques;
- Besoins individuels, par retour des vœux de formation exprimés lors des entretiens professionnels annuels.

Sur la base des objectifs définis au plan de formation pluriannuel, il rédige et diffuse le calendrier annuel de formation (*cf.* annexe).

Dès publication du calendrier de formation, chaque agent procède à ses demandes d'inscription en respectant les dates de dépôts de candidatures définies dans le calendrier de formation.

3.2.1.2. Phase d'arbitrage des demandes individuelles de formation

En fonction des objectifs définis par les documents structurants et notamment le plan de formation, un ordre de priorité est établi au niveau de l'échelon territorial.

Le groupement formation-sport, le cas échéant après avis des conseillers techniques chacun dans leur domaine de spécialité, procède à l'attribution des places.

En tant que de besoin, l'avis du DDSIS est sollicité.

3.2.2. Les procédures à respecter pendant la demande d'inscription

3.2.2.1. Phase de respect des délais de convocation

Concernant les **stages intra**² inscrits au calendrier de formation, les convocations sont éditées par le groupement formation-sport puis adressées aux agents au plus tard un mois avant la date de début du stage (envoi dématérialisé).

Pour les stages organisés par d'autres organismes de formation (CNFPT, ENSOSP, ECASC *etc.*) les convocations sont généralement directement adressées à l'agent avant le début du stage, parfois avec demande d'accusé de réception. En cas de changement des modalités de formation (changement de lieu, report de date *etc.*), l'agent doit informer le groupement formation-sport de ses intentions (maintien en formation, annulation...).

Lorsqu'un agent n'est pas retenu sur une formation, il n'y a pas de report systématique de la demande sur une formation de même type à une autre date ou un autre lieu. Il convient que l'agent formalise une nouvelle demande.

En cas d'annulation de stage et sous réserve qu'une formation identique soit planifiée, le groupement formation-sport propose à l'agent une autre session sur l'année en cours.

▪ Conditions d'annulation d'une formation

Une formation peut être annulée par le chef de groupement formation-sport, qui en avise le DDSIS, pour les motifs suivants :

- Nombre insuffisant de stagiaires à la date d'établissement des convocations ;
 - o Si des désistements sont opérés après convocation, la formation est maintenue. Néanmoins, par soucis pédagogique, si les effectifs sont trop faibles, la formation peut exceptionnellement être annulée.
- Absence de formateur ;
- Situation opérationnelle exceptionnelle ;
- Conditions climatiques exceptionnelles.

Pour ces deux dernières situations, l'annulation est à l'initiative du directeur d'astreinte.

3.2.2.2. Phase de préparation logistique et financière de la formation

Le groupement formation-sport, en liaison avec l'organisateur de formation, assure la gestion financière de toutes les demandes d'inscription aux stages ainsi que la gestion logistique des stages intra et internes.

3.2.3. Les procédures à respecter après la formation

3.2.3.1. Phase d'établissement de l'attestation de stage

Les attestations de stage ou diplômes sont édités par l'organisme de formation puis adressés à chaque agent sous-couvert hiérarchique.

Aussi tout document édité par un organisme de formation autre que celui du SDIS, doit être communiqué au groupement formation-sport.

Une copie des diplômes est archivée dans le dossier individuel de l'agent au niveau du groupement des ressources humaines.

² Enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise dans une même action. Elle peut être dispensée soit par des personnes de l'entreprise, soit par des dispensateurs de formation.

3.2.3.2. Phase de mise à jour du livret individuel de formation

Le livret individuel de formation permet à chaque agent d'identifier et de faire attester ses connaissances, ses qualifications et ses aptitudes professionnelles acquises soit par la formation obligatoire ou facultative, soit du fait de ses expériences professionnelles, afin de favoriser sa mobilité interne et externe.

Tout agent peut disposer d'un livret individuel de formation qui retrace les formations et les bilans de compétences dont il a bénéficié.

- Pour tous les personnels du SDIS, le groupement formation-sport tient à jour une version dématérialisée, actualisée en fonction des actions suivies dans le cadre.
 - o des formations obligatoires,
 - o du plan de formation,
 - o du Droit Individuel à la Formation,
 - o de la formation à distance,
 - o de formation de maintien et perfectionnement des acquis,
 - o de la Validation des Acquis de l'Expérience,
 - o du Bilan de Compétences,
 - o de journées d'information, séminaires, conférences, colloques, etc.

Pour les fonctionnaires territoriaux (PATS et SPP) un livret, mis à jour par l'agent, est également disponible auprès du CNFPT, en version papier et/ou [dématérialisé](#).

3.2.3.3. Phase de retour d'expérience

Trois niveaux d'évaluation peuvent être sollicités en vue d'améliorer la qualité de la formation :

- évaluation à chaud à l'issue de la formation (cf. annexe)
- évaluation à froid : quelques mois après le retour du stage, le groupement formation-sport ou la hiérarchie peut solliciter un retour d'expérience écrit ou verbal auprès des agents du service ou du centre sur les capacités acquises pendant le stage.
- évaluation stratégique : en tant que de besoin il peut être demandé au supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'adéquation des compétences acquises et celles attendues en situation professionnelle correspondante.

3.2.3.4. Phase d'indemnisation

En cas de nécessité d'indemnisation de frais de déplacement, de restauration et/ou d'hébergement, l'agent remplit le formulaire correspondant et l'adresse au groupement formation-sport avec les pièces nécessaires.

Le sapeur-pompier volontaire se voit verser des indemnités pour le temps passé en formation, sauf si la convention « SDIS/employeur » prévoit la subrogation. Le niveau d'indemnisation en fonction du grade est fixé par délibération du conseil d'administration (cf. annexe)

Les SPP et PATS ne perçoivent aucune indemnité supplémentaire, IHTS notamment.

3.2.3.5. Phase d'archivage des dossiers de stage

L'archivage au sein du CFSPV est réalisé conformément à l'instruction de tri et de conservation des archives du SDIS 86.

La durée d'utilité administrative des dossiers de stage (le programme, la feuille d'émargement des stagiaires et formateurs, les grilles d'évaluation et le procès verbal du jury) est fixée à 5 années. Au-delà, les documents sont triés avant destruction ou conservation.

4. L'agent en qualité de stagiaire

4.1. Le périmètre de la formation

Il existe des dispositifs de formation (DIF, plan de formation, congé de formation professionnelle...) et des dispositifs d'orientation (bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience...) favorisant la formation tout au long de la vie.

Sont donc intégrées aux dispositifs de formation et inscrites au livret individuel de formation les actions suivantes :

- Toutes les actions de formation liées aux **formations obligatoires** (formations d'intégration et de professionnalisation).
- Toutes les actions de formation inscrites au **plan de formation et au DIF** : elles visent à assurer l'acquisition de capacités pratiques, de connaissances et d'attitudes requises pour occuper un emploi ou exercer un cadre d'activité, pour favoriser la mobilité, pour accompagner la mise en œuvre d'un projet de service, ou d'un projet professionnel individuel etc.
- Les **formations à distance** : elles concernent les préparations aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique, et de plus en plus la formation de tronc commun des sapeurs-pompiers.
- Les formations de maintien et de perfection des acquis pour les sapeurs-pompiers.

Peuvent être intégrées aux dispositifs de formation sous condition (sur demande de l'agent et lorsque ce dernier intervient en tant qu'acteur), les actions suivantes :

- Les **jours d'information** sur un thème d'actualité, relatives notamment à de nouvelles dispositions réglementaires, dispensées en intra ou au sein d'un organisme de formation et dont les éléments de connaissance sont susceptibles d'être traités et communiqués en interne, en retour.
- Les **séminaires** dispensés auprès d'un ou plusieurs agent(s), en intra ou hors établissement.
- Les **conférences** qui sont des séances de formation consistant à recevoir des informations sur un problème ou un domaine, puis à échanger des vues sur des problèmes pertinents.
- Les **colloques**: il s'agit de réunions organisées entre spécialistes sur des questions à visée professionnelle : apprentissage ou perfectionnement d'acquis. Les thèmes abordés dans les colloques ayant un lien étroit avec les fonctions exercées seront mentionnés au livret individuel de formation.

4.2. Le décompte horaire et les versements d'indemnités

4.2.1. Pour les PATS

Une journée de formation correspond à une journée d'activité de service, la demi-journée de formation à une demi-journée de service.

Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation ne donne lieu à aucun décompte de temps de travail.

Le PATS ayant contracté un engagement en tant que sapeur-pompier volontaire est autorisé, sous réserve de l'intérêt validé par le chef de groupement territorial de la formation concernée pour le CIS d'affectation, à suivre des périodes de formation sur son temps de travail en qualité

de SPV. Une convention individuelle de disponibilité en définit les modalités et le principe de subrogation est alors systématiquement appliqué.

4.2.2. Pour les SPP :

Le temps passé en formation comme stagiaire est décompté du temps annuel de travail dû par chaque agent en fonction de son régime de service. Le programme du stage ou la durée définie par l'organisme de formation détermine la durée de travail équivalent à raison d'une base de 8h maximum par journée de formation, ou 4h par demi-journée. Cet équivalent peut être majoré par le groupement formation lorsque les besoins pédagogiques le nécessitent (manœuvres de nuit...).

Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation ne donne lieu à aucun décompte de temps de travail.

Sur autorisation du chef du groupement territorial, un SPP peut être autorisé à suivre, sur son temps de repos et hors repos de sécurité, une action de formation sous statut de SPV si la compétence acquise a vocation à être exercée au sein du centre d'incendie et de secours où il est SPV.

4.2.3. Pour les SPV

Le SPV en formation bénéficie de la couverture juridique et sociale liée à son activité.

Le temps passé en formation est indemnisé selon le taux fixé par délibération du conseil d'administration.

Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation ne donne lieu à aucune indemnisation.

4.2.4. Les indemnités de frais de déplacement

4.2.4.1. Les frais de déplacement

Les remboursements de frais de déplacement sont considérés au départ de la résidence administrative³ de l'agent jusqu'au lieu de stage.

- **Formations hors CNFPT**

Véhicule de service

Afin de se rendre en formation, l'agent privilégie le covoiturage.

Si un véhicule de service est disponible à la période souhaitée, l'agent doit demander un ordre de mission précisant le type de VL attribué et son numéro d'immatriculation lorsque la formation se déroule hors département.

Si aucun véhicule n'est disponible au sein de l'unité opérationnelle ou service et qu'aucune solution de covoiturage n'est trouvée, l'agent prend contact directement auprès du groupement formation qui déterminera les suites à donner.

Finalement, si aucun véhicule de service n'est disponible, ou si aucune solution de covoiturage n'est possible à la période souhaitée, l'agent engage personnellement les dépenses inhérentes à son déplacement en suivant la procédure ci-dessous.

Véhicule personnel

³ Territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Les frais de déplacement peuvent être pris en charge par l'établissement, après accord du chef de groupement formation-sport qui peut alors imposer un covoiturage.

Pour être remboursé de ces frais, l'agent doit compléter et signer un état de frais de déplacement et le retourner avec les pièces suivantes :

- un ordre de mission dûment signé précisant l'utilisation et l'immatriculation d'un véhicule personnel,
- un justificatif de la demande de remboursement (convocation au stage ou attestation de stage),
- les originaux de tous justificatifs de dépenses (des tickets de péage, transport en commun, parking...),
- le nombre de kilomètres parcourus avec justificatif sur la base du trajet le plus court,
- une photocopie de la carte grise.

L'intéressé doit impérativement établir une attestation fixant les conditions d'assurance nécessaire à l'utilisation du véhicule personnel pour les déplacements professionnels.

Transport en commun

L'agent peut demander à effectuer son déplacement en train ou en avion, le mode de déplacement le moins onéreux étant recherché en priorité.

▪ Formations CNFPT, INSET et INET

Le CNFPT met à dispositions des stagiaires et formateurs, un service d'aide aux déplacements pour se rendre en formation : <https://www.mobistage.cnfpt.fr/>

Ce service propose des solutions de covoiturage et les itinéraires en transport en commun, pour se rendre en formation

Pour les **formations d'intégration**, les frais de déplacement sont en totalité pris en charge par le CNFPT, les INSET et l'INET.

Il en va de même pour les **formations de professionnalisation au 1er emploi et tout au long de la carrière** figurant au catalogue du CNFPT dès lors que le trajet est supérieur à un minimum défini par le CNFPT.

Aussi, aucun remboursement ne sera effectué par le SDIS. L'agent engage personnellement les dépenses inhérentes à son déplacement. Il est ensuite directement remboursé par le CNFPT.

Pour toutes les autres formations, les frais de déplacement sont à la charge du SDIS.

▪ Formations ENSOSP

Au regard de l'éloignement des sites de l'ENSOSP (Aix-en-Provence, Paris), l'usage des transports en commun est privilégié.

▪ Préparation et présentation aux épreuves et examen professionnels

Les frais de transport engendrés par la préparation et le passage des examens et concours de la fonction publique pendant le temps de travail sont pris en charge par le service à l'exclusion de ceux normalement pris en charge par le CNFPT.

La solution la moins onéreuse sera recherchée en priorité.

4.2.4.2. Les frais d'hébergement et de restauration

Pour bénéficier du versement de ces indemnités forfaitaires, l'agent doit être en dehors de sa résidence administrative et familiale durant les plages horaires suivantes :

- de 11 h à 14 h, pour le déjeuner.

- de 18 h à 21 h, pour le dîner.
- de 00 h à 05 h, pour une nuitée (nuit + petit déjeuner)

Les frais d'hébergement et de restauration peuvent être pris en charge pour la nuitée précédant le 1^{er} jour de formation, la préparation et le passage des examens et concours de la fonction publique à l'exception des sessions organisées à moins de 100 km de la résidence administrative.

Tout dépassement du remboursement forfaitaire est à la charge de l'agent.

▪ Hébergement

L'hébergement des stagiaires à l'intérieur du département n'est d'ordre général pas pris en charge par le groupement formation-sport, hormis pour les formations le rendant nécessaire.

Pour les stagiaires majeurs issus des CIS les plus éloignés et qui en font la demande, un couchage peut être organisé au sein des centres périphériques du CFSPV, sans prise en charge des repas du soir ou des petits déjeuners.

Hors département, l'hébergement est pris en charge par le service. En fonction des formations, l'agent peut être amené à procéder lui-même à la réservation et avancer ainsi les frais d'hébergement. L'indemnisation se fera conformément aux taux en vigueur fixé par délibération du conseil d'administration, sur présentation des justificatifs et renseignement d'un état de frais de déplacement temporaire.

▪ Restauration

Le SDIS prend en charge les repas des stagiaires et de l'équipe pédagogique pour le repas du midi uniquement.

Le petit déjeuner et repas du soir sont pris en charge uniquement lorsqu'un hébergement est rendu nécessaire.

Si l'agent doit avancer les frais de repas, notamment lors de formations extra départementales, l'indemnisation se fera conformément au taux en vigueur sur présentation des justificatifs et renseignement d'un état de frais de déplacement temporaire.

▪ Frais annexes

Les frais de service régulier de transport public (bus, métro, RER), parking et péage sont remboursés sur présentation de justificatifs.

4.3. La convention de formation pour les sapeurs-pompier volontaires

Une convention de formation peut être établie entre le SDIS et l'employeur du sapeur-pompier volontaire qui se rend en formation. Celle-ci donne droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier dans son entreprise ou sa collectivité.

En cas d'application du principe de subrogation, l'employeur perçoit, en lieu et place du sapeur-pompier volontaire, les indemnités horaires de celui-ci en cas de maintien de sa rémunération et des avantages y afférents (et dans la limite de ceux-ci) durant son absence pendant le temps de travail effectif.

4.4. Cas particuliers des préparations aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique

La formation tout au long de la vie des agents territoriaux comprend des formations de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique.

Elles permettent aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie des examens professionnels ou des concours qui leur sont réservés.

Les agents non titulaires peuvent également solliciter des préparations aux concours uniquement en vue d'être titularisés dans le cadre d'emplois occupé ou afin d'accéder à un nouveau cadre d'emploi.

4.4.1. Les conditions d'accès

Pour présenter une demande de préparation à un concours ou à un examen professionnel, l'agent doit avoir le statut de :

- Agent titulaire de la filière sapeurs- pompiers ;
- Agent titulaire des filières administratives et techniques ;
- Agent contractuel des filières administratives et techniques ;
- Agent en contrat d'avenir.

En contrepartie, l'agent s'engage à suivre l'intégralité des enseignements dispensés lors de cette formation.

De même, dans le cadre de cette assiduité exigée, le chef de service ou le chef de centre doit autoriser l'agent, sauf nécessité impérieuse de service, à suivre l'ensemble de la formation.

4.4.2. Les modalités d'inscription

4.4.2.1. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le groupement formation-sport est chargé d'informer les agents du SDIS des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Sous couvert de leur responsable hiérarchique, les agents retournent les dossiers de demande de préinscription au groupement formation-sport avant la date butoir indiquée.

4.4.2.2. Les organismes de formation hors CNFPT (ECASC, autres SDIS etc.)

Les demandes individuelles doivent être intégrées à la préparation du budget de l'exercice suivant, et donc transmises au groupement formation-sport avec la rédaction des orientations budgétaires ou du budget supplémentaire.

4.4.3. La position des agents

Pour les agents (titulaires et contractuels) à temps complet, le temps de préformation est compté comme temps de service.

Pour les agents (titulaires et contractuels) à temps non-complet ou partiel, le temps de préformation comptabilisé sur un jour habituellement non travaillé pourra être récupéré.

Une préparation en FOAD peut être proposée par l'organisme de formation. Cette préparation est réalisée sur le temps personnel de l'agent. Néanmoins il peut bénéficier à sa demande d'un crédit maximal de 20h imputable au DIF sur présentation d'une attestation (délivrée par l'organisme dispenseur de formation) certifiant du temps effectif réalisé par l'agent en FOAD.

4.4.4. Les limites de suivi de préparation aux concours et aux examens de la fonction publique

L'agent ne peut prétendre qu'à deux préparations pour un même concours ou examen professionnel par période de 5 ans. Pour les préparations supplémentaires, la formation est suivie sur temps de repos, et pour les préparations non prises en compte sur cotisation CNFPT, aucune prise en charge financière n'est assurée par l'établissement.

PROJET

5. L'agent en qualité d'acteur de formation

5.1. Le formateur pour le compte du SDIS 86

Peuvent faire acte de candidatures, tous les agents, quels que soient leurs statuts, qui remplissent les conditions de grade, formation et/ou compétences techniques nécessaires à l'animation de la séquence visée. Ces conditions sont fixées par note de service.

Tout agent ayant suivi une formation s'engage à restituer ses connaissances.

Des intervenants extérieurs ou des organismes de formations extérieures peuvent être chargés de l'animation de séquences pédagogiques.

5.1.1. Devenir formateur

Les agents désireux de participer à l'encadrement d'une formation doivent faire acte de candidature au moment du recensement des formateurs diffusé par le groupement formation-sport. Dans ce cadre, ils précisent :

1. Encadrement :

- Souhait d'assurer l'animation d'une formation, d'un module ou d'une séquence de formation suite à un appel à candidature ;
- Souhait d'intégrer une équipe pédagogique

2. Position administrative sur laquelle ils souhaitent réaliser l'action de formation.

L'intégration d'une équipe pédagogique peut s'accompagner d'une formation complémentaire avant de se voir confier l'animation d'une séquence.

L'encadrement d'une formation peut permettre de valider ses obligations en terme de formation de maintien et de perfectionnement des acquis (cf. annexe).

5.1.2. Choix des formateurs

La répartition des formations et séquences est réalisée comme suit :

1. Proposition de répartition formations/formateurs par chaque référent pédagogique départemental pour le 1er novembre ;
2. Validation conjointe entre le groupement formation-sport et le groupement territorial pour le 15 novembre de l'année N-1 des formateurs retenus. Il est particulièrement porté attention sur le respect du temps de travail des agents professionnels et la position de ceux-ci.
3. Une projection sur l'année (date, référence formation, durée, position de l'agent) est réalisée et portée à la connaissance des formateurs retenus et de leurs chefs de centre.

Tout agent ayant reçu une formation de formateur s'engage à encadrer des actions de formation, en lien avec les compétences acquises, pendant au moins 5 années après la formation pour un nombre de jours cumulés au moins égal au nombre de jours passés en formation.

5.1.3. Position administrative, indemnisation de l'agent en qualité de formateur

Tout agent est limité, hors personnel affecté au groupement formation-sport (personnel permanent, formateur détaché...) à 300h/an d'encadrement d'actions de formation tous statuts et positions confondus.

Le groupement formation-sport veille au respect des 300h lors de la répartition des formateurs et au cours de l'année.

Le groupement territorial veille au respect du temps de travail des agents professionnels. Il informe le groupement formation-sport de la position de l'agent en qualité de formateur.

Le formateur dispose en matière d'hébergement, restauration et déplacement, des mêmes dispositions que les stagiaires qu'il encadre.

5.1.3.1. Pour les PATS et SPP :

Le formateur peut être en position de :

- Temps de service, le temps passé en action de formation équivaut à un temps de travail effectif. Aucune indemnisation compensatoire n'est accordée.
- Activité accessoire exercée en dehors du temps de travail de l'agent et donnant droit à rémunération.

Le temps de trajet pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation ne donne lieu à aucun décompte de temps de travail.

5.1.3.2. Pour les SPV

En position de formateur, il est indemnisé conformément aux taux en vigueur (cf. annexe).

5.2. Le formateur pour le compte d'un organisme extérieur

Tout agent souhaitant assurer des prestations occasionnelles de formation au profit d'organismes extérieurs est soumis aux règles régissant le cumul d'emploi public avec une activité privée ou publique.

L'agent doit justifier d'une demande d'autorisation d'activité accessoire d'enseignement et de cumul de rémunérations de la part de l'autorité territoriale. Cette demande d'autorisation doit être adressée au directeur du service départemental d'incendie et de secours avant le début de l'activité envisagée.

Les actions de formation réalisées pour le compte du SDIS 86 au profit d'un organisme de formation ou autre, et ne donnant pas lieu à rétribution de l'agent, n'entrent pas dans le champ d'application des dispositions suivantes. L'agent est placé en position de service.

5.2.1. Formations au profit d'un organisme de formation public

Lorsque le conférencier est rétribué pour sa prestation, ce dernier doit effectuer ses enseignements sur les jours de congés ou de RTT ; l'ensemble des frais de déplacement et restauration restant à la charge de l'organisme de formation.

Dans le cadre d'enseignement pour l'ENSOSP, l'ECASC ou CNFPT, l'agent est autorisé à porter la tenue (sapeur-pompier).

5.2.2. Formations au profit d'un organisme de formation privé

Les prestations de formation au profit d'organismes privés sont réalisées uniquement sur le temps de repos.

Aucun véhicule de service n'est mis à disposition de l'agent. Le port de la tenue est d'ordre général non autorisé, sauf avis contraire express du directeur du service départemental d'incendie et de secours.

6. Lexique

CASDIS	Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
CFSPV	Centre de Formation des Sapeurs-Pompiers de la Vienne
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
DIF	Droit Individuel à la Formation
DIV	opérations DIVERs
ECASC	École d'Application de Sécurité Civile
ENSOSP	École Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
FOAD	Formation Ouverte et A Distance
INC	INCendie
INET	Institut National des Etudes Territoriales
INSET	Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales
PATS	Personnel Administratif, Technique et Spécialisé
SAP	Secours A Personne
SPP	Sapeur-Pompier Professionnel
SPV	Sapeur-Pompier Volontaire
SR	Secours Routiers

7. Annexes

- ✓ Annexe 1 : Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne
- ✓ Annexe 2 : Référentiel interne de formation de tronc commun des SPV et SPP
- ✓ Annexe 3 : Règlement d'évaluation des formations de tronc commun des SPV et SPP
- ✓ Annexe 4 : Règlement de formation à distance
- ✓ Annexe 5 : Coursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade
- ✓ Annexe 6 : Coursus de formation des SPV non officiers selon l'activité/grade
- ✓ Annexe 7 : La formation des JSP recrutés SPV
- ✓ Annexe 8 : Formation obligatoire des PATS
- ✓ Annexe 9 : FMPA des sapeurs-pompiers
- ✓ Annexe 10 : Remise à niveaux après démission ou suspension d'engagement d'un SPV
- ✓ Annexe 11 : Processus « réalisation du calendrier des formations »
- ✓ Annexe 12 : Processus « inscription à une formation »
- ✓ Annexe 13 : Enquête qualité
- ✓ Annexe 14 : Indemnisation des actions de formation SPV
- ✓ Annexe 15 : Indemnité d'enseignement des SPP et PATS
- ✓ Annexe 16 : Accord de principe, convention
- ✓ Annexe 17 : Protocoles d'exercice
- ✓ Annexe 18 : Documentation pédagogique
- ✓ Annexe 19 : Demande d'autorisation de cumul d'activité à titre accessoire (formateurs fonctionnaires extérieurs au SDIS 86)
- ✓ Annexe 20: Procédure covoiturage

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

Le présent règlement vient en complément du règlement intérieur du corps départemental et du service départemental d'incendie et de secours de la Vienne.

Il s'applique à l'ensemble des personnes présentes au centre de formation, ou tout autre lieu siège d'une formation délocalisée.

En cas de manquement grave au présent règlement, tout agent peut se voir exclure sur le champ de la formation par l'organisateur de formation. Une remontée d'information auprès du chef de groupement-formation doit être réalisée sans délai ; un compte rendu circonstancié est remis au DDSIS.

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'ensemble des stagiaires et formateurs par un envoi dématérialisé lors de la convocation et par affichage au sein du centre de formation.

1.1. Information sur les stages organisés au sein de l'École Départementale

Chacune des formations organisées au sein de l'école départementale fait l'objet d'une fiche descriptive à disposition de chaque agent (intégrée au sein du calendrier de formation) présentant l'objectif pédagogique de la formation, la durée, les conditions d'inscriptions, les pré-requis, le contenu synthétisé, les dates, le mode d'évaluation, la qualité du ou des formateurs.

Dans le cas où une formation est organisée au sein de l'école départementale en cours d'année sans figurer au calendrier, une information préalable est diffusée auprès des agents susceptibles d'être concernés.

1.2. Les conditions d'accueil des apprenants

1.2.1. Plan d'accès au site

Un plan d'accès au site est mis à la disposition de chacun des apprenants venant en formation. Le cas échéant, lorsque le SDIS accueille des agents extérieurs au département un livret d'accueil spécifique est adressé à chacun des stagiaires (cf. annexe).

1.2.2. Parking

Les véhicules utilisés pour le transport des stagiaires et formateurs, à l'exclusion des véhicules de l'école, sont stationnés sur les parkings extérieurs au centre de formation, et ne sont nullement tolérés à l'intérieur du site. Ces parkings sont non surveillés.

Le parking « personnel permanent » est accessible aux formateurs mais interdit aux stagiaires.

1.2.3. Accueil en stage

Chacun des stagiaires et formateurs est invité à se présenter au niveau du hall du centre de formation afin de prendre connaissance de la salle de cours où se déroulera la formation sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

L'ouverture de chaque formation est réalisée par l'organisateur de formation ou à défaut par le responsable de stage, en présence de toute ou partie de l'équipe pédagogique.

L'organisateur s'attache à présenter la formation, ses objectifs, l'équipe pédagogique. Il abordera avec les stagiaires et formateurs les questions d'ordre administratif (feuille de présence...), matériel (moyens mis à dispositions, clés de la salle et des locaux utilisés), et logistique (restauration, lieu d'hébergement éventuels).

Avec le responsable pédagogique du stage, il fera un état des lieux des moyens pédagogiques mis à disposition (moyens de vidéo-projection, outils du plateau technique, engins *etc.*).

1.2.4. Modalités logistiques

1.2.4.1. Restauration

La restauration du midi est prise en compte par le service. Elle se déroule sur le site de l'école.

Les horaires des repas sont communiqués par l'organisateur de stage le premier jour du stage.

Lorsque des repas sont pris à l'extérieur du site, le groupement formation-sport se charge de réserver les repas auprès des prestataires identifiés.

1.2.4.2. Hébergement

▪ Personnels du SDIS 86

L'hébergement des stagiaires à l'intérieur du département n'est d'ordre général pas pris en charge par le groupement formation-sport.

Néanmoins, pour les stagiaires majeurs issus des CIS les plus éloignés, un couchage peut être organisé au sein des centres périphériques du CFSPV, sans prise en charge des repas du soir ou des petits déjeuners. Les stagiaires intéressés doivent solliciter le groupement-formation-sport avant le début de formation.

▪ Personnels extérieurs au SDIS 86

L'hébergement est généralement assuré dans une structure hôtelière proche. Cependant dans certains cas particuliers (capacité d'accueil, nécessité pédagogique *etc.*), les agents peuvent également se voir proposer un hébergement au sein d'un centre d'incendie et de secours proche.

La prise en charge de l'hébergement comprend repas du soir, nuitée et petit déjeuner.

Le stagiaire ou formateur s'engage à honorer sa demande d'hébergement.

1.2.4.3. Pause inter-cours

Chaque responsable pédagogique veille à intégrer dans le programme de formation des moments de pause. Elles sont mises en œuvre par le formateur. Les stagiaires sont tenus pendant ces périodes de ne pas gêner le bon déroulement des autres stages et des services administratifs.

Un espace de convivialité avec machines à café et boissons est accessible durant les pauses.

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

1.2.4.4. Autorisation d'absence

Toute demande d'absence partielle nécessaire et justifiée d'un stagiaire en cours de formation, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'organisateur de formation, le plus tôt possible et au plus tard la veille de l'absence souhaitée.

1.2.4.5. Documentation

Chaque stagiaire dispose d'un accès individuel vers les plateformes de stockages dématérialisés.

1.3. Les conditions de réalisation des formations au sein de l'École départementale

1.3.1. Les principaux acteurs

1.3.1.1. L'organisateur de formation

C'est un cadre du centre de formation ou désigné par celui-ci chargé de l'organisation et du suivi administratif des formations placées sous sa responsabilité.

1.3.1.2. Le responsable de stage

Le responsable de stage (ou responsable pédagogique) est chargé de veiller au bon fonctionnement technique et pédagogique du stage. Il est l'interlocuteur direct des stagiaires. Il rend compte à l'organisateur de formation. Il s'assure de l'utilisation conforme des différentes installations (plateau technique etc.), selon les règles établies.

A l'issue de la formation, il transmet à l'organisateur de formation, le dossier de stage dûment complété.

1.3.1.3. Le formateur

Titulaire des unités de valeur nécessaires à l'enseignement de la spécialité, il assure l'animation de la séquence dont il a la charge, et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles.

Il fait part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées ou propositions d'amélioration au responsable de stage et/ou à l'organisateur de formation.

1.3.1.4. Le président de stage

C'est par tradition, le stagiaire le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Il est désigné en début de formation et devient porte-parole du groupe auprès du responsable de stage. Il assure la bonne entente entre les stagiaires.

Il doit prendre connaissance et faire respecter le présent règlement.

1.3.1.5. Le secrétaire ou "popotier"

C'est par tradition, le stagiaire le moins ancien dans le grade le moins élevé.

Il aide le président à faire respecter le présent règlement intérieur (ponctualité, tenue, propreté des locaux, etc.)

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

1.3.2. Règles de vie en stage

1.3.2.1. Le respect des autres

Toute personne témoin d'une conduite abusive, se manifestant notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, pouvant porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un autre stagiaire ou formateur, devra systématiquement et sans délai le signaler au chef du groupement formation-sport.

1.3.2.2. Le respect de la tenue

Le stagiaire ou formateur doit se présenter dans la tenue précisée dans sa convocation et/ou demandée pour des circonstances particulières par les formateurs.

Celle-ci doit être en permanence propre et conforme au règlement EPI.

1.3.2.3. Les horaires

Le stagiaire ou formateur est tenu de se présenter à l'heure aux cours. En cas de retard, il doit prévenir sans délais le centre de formation.

1.3.2.4. Le téléphone portable, appels téléphoniques

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours en salle.

Ils sont interdits pendant les exercices pratiques.

Les prises d'image (photo, vidéo) ne sont pas permises sauf avis préalable et favorable du responsable du stage (*NB : lors de déplacement sur des sites extérieurs il conviendra d'avoir en plus l'autorisation formelle du chef d'établissement*).

Les messages extérieurs à l'attention des stagiaires ou formateurs qui n'ont pas de caractère d'urgence sont réceptionnés par le secrétariat du groupement formation-sport puis transmis aux intéressés lors des périodes de pause.

En cas d'urgence le destinataire de l'appel sera appelé par le secrétariat ou par un cadre du centre de formation.

1.3.2.5. Utilisation des installations

La réservation des installations est faite par le centre de formation sur demande des organisateurs de stage.

Le centre de formation veille à leur fonctionnalité.

1.3.2.6. Protocoles d'exercices

Il est demandé un strict respect des protocoles édités par le centre de formation pour chacun des ateliers pédagogiques (maison à feu, caisson etc.).

1.3.2.7. Déplacement des véhicules sur le site

La vitesse des véhicules sur le plateau technique doit être raisonnable et adaptée aux règles de sécurité. Ils sont remisés en marche arrière, prêts à repartir, chaque manœuvre d'un engin devant être effectuée par guidage du chef d'agrès.

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

1.3.2.8. Installations sportives

L'accès aux installations sportives du centre de formation est autorisé aux stagiaires, en dehors des heures de cours. Le cas échéant les agrès de sport doivent être utilisés conformément aux consignes affichées.

1.3.2.9. Remise en état du matériel et des installations

La remise en état du matériel et des plateaux techniques **fait partie intégrante de la formation**. Elle est réalisée, sous contrôle du formateur.

Un nettoyage et remisage des véhicules sont effectués quotidiennement en fin de journée.

En fin de journée, le mobilier doit être remis conformément aux plans des salles de cours, les chaises sur les tables, fenêtres fermées, volets roulants abaissés, matériel informatique et lumières éteints, le tout dans un état de propreté correct.

1.3.2.10. Détérioration, sinistre

Toute détérioration ou sinistre durant une formation devra être immédiatement signalée auprès du formateur qui informera à son tour le responsable de stage et organisateur de formation. Ces derniers prendront les mesures conservatoires nécessaires à la poursuite de la formation dans des conditions pédagogiques et de sécurité satisfaisantes. L'organisateur de formation rendra compte au chef de groupement formation-sport dans les meilleurs délais.

1.4. Les conditions de clôture des formations

1.4.1. La remise en état des équipements

Comme indiqué supra, le matériel est quotidiennement remis en état par les stagiaires sous le contrôle des formateurs. Une remise en état globale (matériel et infrastructures) est réalisée en fin de formation avant le colloque de fin de stage. Un état des lieux peut être réalisé lors du colloque entre l'organisateur de formation et le responsable pédagogique.

1.4.2. Le colloque de fin de stage

Le colloque de fin de stage est réalisé en présence de l'organisateur de stage, du responsable pédagogique, des formateurs et des stagiaires. Il donne lieu à un point de situation collectif évaluant les conditions de réalisation de la formation sur le plan pédagogique, administratif, matériel et logistique.

Les axes de progrès issus de cette réunion doivent être intégrés par l'organisateur dans l'évolution des formations suivantes.

1.4.3. La fiche de bilan de fin de stage

Chaque stagiaire est invité à remplir une fiche individuelle de bilan de formation. Le responsable pédagogique peut être chargé de réaliser une synthèse globale de ces fiches d'évaluation de la formation.

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

1.5. Hygiène et Sécurité

1.5.1. Hygiène individuelle

La coupe de cheveux doit être compatible avec le port de la tenue. Les personnels portant des cheveux longs veilleront à les attacher. De plus, pour des raisons de sécurité, ils devront être contenus à l'intérieur de la coiffe (casque).

Le rasage est impératif pour la prise de service ; dans le cas particulier du port de la barbe ou de la moustache, celles-ci doivent être bien taillées et permettre une efficacité optimale du port des masques de protection.

Dans la mesure du possible, l'agent couvre ses tatouages par les différents effets, le maquillage reste discret.

En application des règles de neutralité, d'hygiène et de sécurité, et en vertu de la nécessité d'une tenue correcte compatible avec l'uniforme, le port des bijoux, de colifichets, de signes religieux ostentatoires apparents est interdit. Fait exception à cette règle, l'alliance dont le port reste toutefois fortement déconseillé.

Des vestiaires avec douches sont mis à la disposition des formateurs et apprenants.

Conformément au code du travail et au règlement intérieur, il est interdit de fumer dans les locaux, une zone fumeur est matérialisée à l'extérieur des bâtiments (à proximité de la zone convivialité). Il est strictement interdit de vendre, d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool au sein du centre de formation.

1.5.2. Hygiène collective

Les apprenants et formateurs sont responsables du maintien en état de propreté des matériels et locaux mis à leur disposition.

Les sanitaires (douches, toilettes, lavabos), placards et vestiaires sont donc à maintenir en état de propreté par une utilisation respectueuse. En cas d'écart manifeste à ces règles de vie, il sera demandé aux fautifs de réaliser les actions correctives nécessaires.

Aucune consommation alimentaire ne doit être réalisée dans les salles de cours sans autorisation.

1.5.3. Sécurité individuelle

Les formateurs sont chargés de veiller entre autres au respect des règles suivantes :

- Port de tenues réglementaires et adaptées aux exercices réalisés,
- Port des équipements de protection individuelle adaptés aux activités et exercices réalisés,
- Utilisation obligatoires des équipements à sécurité intrinsèque sur le plateau gaz.

Les exercices réalisés en situation d'apprentissage doivent faire l'objet d'un rappel des règles de sécurité individuelles de la part du formateur. Ensuite, lorsque ces règles doivent être évaluées, elles ne sont donc plus explicitement rappelées mais doivent continuer à faire l'objet d'une surveillance attentive de la part du formateur.

1.5.4. Sécurité collective

Sous la responsabilité et le contrôle du ou des formateurs, il est demandé le :

Annexe 1: Règlement interne du centre de formation des sapeurs-pompiers de la Vienne

- Respect des règles de sécurité propres à chaque type de mission, à chaque technique opérationnelle, conformément aux dispositions inscrites au sein des différents référentiels nationaux et départementaux.
- Respect des protocoles (feu réel, caisson, maison à feux, plateau gaz, etc.)
- Remise en état des équipements effectuée par chaque stagiaire à l'issue de chaque exercice sous le contrôle du formateur.

Tout accident ou malaise durant la formation devra faire l'objet d'une prise en charge. L'accident devra être signalé par l'équipe pédagogique dans les plus brefs délais au chef du groupement formation, ou à défaut à un des cadres présent sur le site ainsi qu'au CODIS.

Les plans d'évacuation et le lieu de rassemblement en cas de déclenchement de l'alarme incendie sont affichés dans les circulations. Une fois arrivé au point de rassemblement avec ses stagiaires, le formateur doit recenser ses effectifs auprès des responsables du centre de formation.

Tout incident, accident ou « presqu'accident » survenu pendant une formation doit faire l'objet d'une notification sur le registre de sécurité et l'ouverture d'une Fiche de Remontée d'Information.

Les agents en charge des équipements au sein du groupement formation-sport assurent la surveillance des équipements et la remise en état de ces derniers, ainsi que la tenue à jour du registre de sécurité comprenant la consignation des vérifications techniques et contrôles réglementaires des différents équipements par des organismes agréés.

1.6. L'accueil des mineurs en formation

Une attention particulière est portée lors des formations accueillant des mineurs, notamment les consignes suivantes doivent être impérativement respectées :

- Un minimum de deux adultes dans tous lieux en présence de mineur ;
- En tout lieu impliquant une certaine intimité, les accompagnateurs sont impérativement du même sexe ;
- De même, les responsables procèdent autant que de besoins à un rappel des consignes élémentaires comportementales.

1.7. Divers

1.7.1. Perte ou vol d'objets personnels

Le SDIS n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets personnels.

1.7.2. Visites

Les visites du centre de formation sont autorisées sous avis express du chef du groupement formation-sport. Le groupe de visite doit impérativement être accompagné par un agent du centre de formation.

EN COURS D ACTUALISATION

PROJET

EN COURS D ACTUALISATION

PROJET

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

PRÉAMBULE.

Conformément aux textes règlementaires relatifs aux formations des sapeurs-pompiers, la formation des sapeurs-pompiers peut être délivrée par des enseignements à distance.

Dans ce cadre, les SDIS de Poitou-Charentes ont mis en place un dispositif de formation à distance permettant l'acquisition des savoirs minimaux à détenir avant entrée en formation présentielle.

Les parcours de formations proposés comprennent les formations initiales ou d'intégration, d'avancement et de spécialité ainsi que leurs formations de maintien et de perfectionnement des acquis.

Chapitre 1: CONDITIONS GENERALES DE MISE EN OEUVRE

article 1: Organisation générale

L'organisation du SDIS 86 mise en place dans le cadre de la formation à distance s'appuie :

- sur le groupement formation-sport,
- sur la mise en place d'un référent "E-Learning" au niveau départemental.

Le déroulement des formations repose sur ces derniers, ainsi que sur l'implication des chefs de centre ou de leur représentant, notamment dans l'évaluation.

article 2: Les acteurs du dispositif de la formation à distance

- Niveau décisionnel
 - o Le comité de pilotage et pédagogique (commun au 4 SDIS de Poitou-Charentes),
- Niveau organisationnel
 - o Le groupement formation-sport,
 - o Les centres d'incendie et de secours.
- Autres acteurs
 - o Les experts de contenus,
 - o Les stagiaires.

article 3: Qualité du dispositif

Le dispositif d'apprentissage en ligne permet de disposer d'un moyen de formation attractif et interactif disponible à partir du domicile ou du centre d'affectation de l'agent. Il présente également une souplesse et flexibilité d'apprentissage.

article 4: But de la formation en ligne

Le dispositif permet l'accès à l'apprentissage en ligne des connaissances théoriques afin d'optimiser les séquences de formation présentielles axées sur l'apprentissage pratique.

article 5: Le public

Il est constitué de sapeurs-pompiers volontaires, de sapeurs-pompiers professionnels et de personnels administratifs et techniques du SDIS 86. Il est élargi aux jeunes sapeurs-pompiers.

Le SDIS peut également accueillir des stagiaires d'autres SDIS ou d'autres établissements et ainsi faire bénéficier du dispositif mis en place sous conditions payantes.

article 6: Les formations visées

L'apprentissage en ligne s'inscrit dans le cadre :

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

- Des formations initiales ou d'intégration des nouvelles recrues,
- Des formations d'adaptation à l'emploi,
- Des formations de spécialités,
- Autres formations.

Chapitre 2: NIVEAU DECISIONNEL

article 7: Le comité de pilotage et pédagogique

Le comité de pilotage a pour objet de définir les orientations du développement de la formation en ligne. Il examine les formations ou modules de formation "médiatisables", les priorise et les valide. Il participe à l'élaboration du cahier des clauses techniques et particulières pour la recherche de fournisseurs de support.

Il a en charge le contenu des séquences, d'en vérifier la conformité avec l'ensemble des documents pédagogiques fournis pour la réalisation du support.

article 8: Composition

Le comité de pilotage est composé des responsables des services ou groupement formation de chaque SDIS.

Il peut s'entourer en cas de besoin, de conseillers techniques, du service de la commande publique, du service informatique, et de toute autre personne ressource.

article 9: Fonctionnement

Le comité se réunit en cas de besoin ou au moins une fois par semestre, pour préparer et finaliser les nouvelles séquences, faire le bilan et la prospective vers de nouvelles offres.

Chapitre 3: NIVEAU ORGANISATIONNEL

article 10: Le groupement formation/sport du SDIS

Il est l'organisateur de la formation à distance par E-Learning du SDIS. Il crée les identifiants de connexion des apprenants en fonction des recrutements et à la demande des différents services de l'établissement.

Il est l'interlocuteur privilégié du prestataire en matière de conception pédagogique et de médiatisation.

Il est chargé :

- de déterminer les contenus de formation à médiatiser,
- d'administrer les droits à la plate forme,
- de participer au comité pédagogique,
- de s'assurer que les apprenants ont bien validé les E-formations avant les inscriptions aux formations présentielle,
- répondre aux attentes des utilisateurs.

article 11: Le Chef de centre

Le chef de centre est pleinement investi dans ce dispositif. Il doit faciliter la mise en œuvre des formations à distance.

Il peut désigner, s'il le souhaite, un tuteur formateur du E-learning, parmi ses sous-officiers (de préférence).

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

Il bénéficie d'un accès à la plateforme lui permettant de prendre connaissance de la formation et de l'avancement des apprenants de son centre.

Il est le garant de l'évaluation certificative le cas échéant.

Chapitre 4: AUTRES ACTEURS DU E-LEARNING

article 12: Les Experts des contenus de formation

Ils sont choisis parmi les agents titulaires de la formation de formateur de niveau 2 ou 3 (FOR2 ou FOR3) et/ou parmi l'équipe de formateurs du secours à personne en fonction du domaine de compétences.

Ils préparent les contenus de formation en termes de conception pédagogique (découpage des UV, pré-requis, objectifs, etc. Ils expérimentent et valident les produits avant la mise en ligne.

article 13: Les apprenants

Chaque apprenant est acteur de sa formation. A ce titre, il s'engage à :

- suivre la formation avec assiduité dans les délais impartis,
- faire appel au support technique du prestataire, dès lors qu'un problème technique, lié à la plate forme de formation est avéré et justifié,

Chapitre 5: LES CONDITIONS MATERIELLES

article 14: La dotation informatique

Comme dit précédemment, la plate-forme E-Learning est accessible depuis un ordinateur du centre d'incendie et de secours ou du domicile de l'apprenant. Le site devrait être prochainement accessible depuis un Smartphone ou une tablette quel que soit le système d'exploitation.

article 15: Le mode de connexion

L'accès à la plateforme se fait par l'intermédiaire d'une connexion internet et sans formation préalable.

article 16: L'assistance technique

Le fournisseur s'engage à fournir une assistance aux administrateurs (SDIS) par les moyens suivants :

- par téléphone,
- par e-mail,
- par ticket via la plate-forme Disegno.

Le fournisseur s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre aux demandes d'assistance dans un délai de 24 heures.

Les demandes d'assistance des utilisateurs finaux sont en principe relayées par les administrateurs.

Exceptionnellement lorsque l'administrateur ne sait pas répondre à une demande complexe, les utilisateurs peuvent contacter directement CITRUS par téléphone et/ou par mail.

Chapitre 6: LES DROITS D'ACCES

article 17: L'accès au dispositif

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

L'accès au dispositif est ouvert uniquement aux agents, en exercice ou en cours de recrutement.

Il se fait à partir du centre d'affectation ou du domicile. Le nombre d'accès et la durée de connexion ne sont pas limités.

article 18: Le code chef de centre

Le chef de centre pourra accéder au suivi des apprenants d'une même entité et aux évaluations certificatives. Le chef de centre en est le garant.

article 19: Le code examinateur

Le code examinateur permet de procéder à l'évaluation finale d'un parcours ou d'une unité de valeur. Ce code confidentiel n'est connu que par le chef de centre ou de son représentant.

article 20: Le code utilisateur

La connexion à la plateforme nécessite l'octroi d'un code d'accès personnel et confidentiel.

Les droits d'accès sont fonction du statut de l'utilisateur.

Les codes délivrés conservent leur validité pour tout type de formation.

article 21: L'accès aux formations

Il se fait en respectant le découpage des formations en parcours de formation, de modules et de séquences de durée limitée.

L'accès à toute formation est conditionné par la saisie et la validation de la fiche «profil apprenant» ainsi que par la prise de connaissance du présent règlement.

L'accès aux séquences et aux modules est fonction du parcours pédagogique de l'apprenant et de la compétence de l'utilisateur.

article 22: L'accès à la validation certificative

L'accès à la validation certificative implique que l'apprenant ait terminé son parcours pédagogique.

Il dispose d'une tentative toutes les 12 heures par évaluation. L'évaluation est réalisée sous la responsabilité de l'apprenant, la présence d'un évaluateur n'étant pas requise (hormis la validation du parcours « avant recrutement »).

article 23: L'accès à la formation présentielle

Les modules e-learning sont généralement des pré-requis obligatoires avant entrée en formation présentielle. La convocation d'entrée en formation précise les obligations de suivi d'apprentissage à distance. Le candidat peut se voir ainsi refuser son entrée en formation s'il n'a pas validé la formation d'apprentissage en ligne requise.

article 24: L'accès à la confidentialité des données

Seuls, le chef du groupement formation-sport et le référent départemental sont autorisés à exploiter une gestion non anonyme et statistique des apprenants en formation, soit :

- l'historique des entraînements au niveau de chaque séquence ou au niveau de programme, il indique le nombre de questions répondues par date,
- le pourcentage d'avancement est visible aussi bien au niveau du programme qu'au niveau des séquences qui le composent,
- l'historique concernant les auto-évaluations et les évaluations certificatives.

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

Tout utilisateur de la plateforme est tenu :

- de ne pas diffuser son code d'accès à un tiers,
- de ne pas faire d'usages indus des documents pédagogiques mis à leur disposition,
- de ne pas diffuser les listes de contacts à des personnes autres que celles impliquées dans la formation,
- de ne pas utiliser un autre compte que le sien,
- d'utiliser la messagerie dans le respect de ses interlocuteurs.

article 25: L'accès au parcours pédagogique de l'apprenant

Seuls l'apprenant, le chef du groupement-formation-sport et le référent départemental sont autorisés à exploiter les statistiques non anonymes relatives à la formation.

Chapitre 7: L'EVALUATION

article 26: Le mode entraînement

Le mode entraînement est fait en fin d'une séquence. Il permet de conforter l'apprenant avant de poursuivre son parcours pédagogique. Il permet de voir l'avancement dans le module visé.

article 27: L'auto-évaluation

Le mode auto-évaluation fait partie intégrante du parcours pédagogique. Il permet à l'apprenant de faire un point d'étape avant une évaluation certificative. Ce mode est conçu de la même façon que l'évaluation certificative par un jeu de questions aléatoires sur l'ensemble des UV composant le module mais non certificative. C'est un examen blanc.

article 28: Le mode examen

Le mode certificatif est réalisé par l'apprenant. Il permet de valider un parcours de formation ou une unité de valeur. Il ne peut être fait que lorsque l'apprenant est à 80% d'avancement des cours. Il est validé si le résultat est supérieur à 60% de bonnes réponses. Il ne peut passer qu'un même examen toutes les 12 heures.

article 29: L'évaluation du dispositif

L'évaluation du dispositif est réalisée par l'apprenant en fin de formation. Elle précède l'évaluation certificative. (non actif pour l'instant)

Annexe 4 : Règlement Formation à Distance

Chapitre 8: PRISE EN CHARGE FINANCIERE

article 30: Généralités

Les formations dispensées dans le cadre de l'apprentissage en ligne peuvent présenter un caractère obligatoire. A ce titre, la dépense financière qu'elles occasionnent est supportée par le SDIS ainsi qu'une aide de l'Europe par le Fonds Social Européen.

article 31: Indemnisation des apprenants

Tout apprenant sapeur pompier volontaire perçoit une indemnité dès lors qu'il a validé sa formation.

Cette indemnisation est forfaitaire.

Fi SPV	Équipier prompt secours	6 indemnités à 100% du taux sapeur
	Équipier VSAV/VSR	6 indemnités à 100% du taux sapeur
	Équipier VTU	6 indemnités à 100% du taux sapeur
	Équipier incendie (S1 + S2)	6 indemnités à 100% du taux sapeur
FDF1		3 indemnités à 100% du taux du grade
FDF 2		3 indemnités à 100% du taux du grade
Chef d'équipe		3 indemnités à 100% du taux du grade
Chef d'agrès 1 équipe		3 indemnités à 100% du taux du grade
Chef d'agrès tout engin		3 indemnités à 100% du taux du grade

Chapitre 9: Temps de travail SPP/PATS

article 32: FOAD et temps de travail

Tout comme une formation en présentiel, l'apprentissage à distance est réalisé sur le temps de travail. Le service de l'agent est donc aménagé à discrétion du chef de service/centre afin de permettre au stagiaire de réaliser dans de bonnes conditions sa formation à distance.

Annexe 5 : cursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade

Le cursus de formation du SPP comprend des formations obligatoires à la tenue des emplois opérationnels liés au cadre d'emploi de l'agent :

- Formation intégration ou d'adaptation à l'emploi ;
- Formations de professionnalisation.

Ce cursus peut comprendre également, à la demande de l'agent, des formations de perfectionnement. Ces dernières sont accessibles dès que l'agent est titulaire des formations obligatoires de son cadre d'emplois.

1 Sapeur 2^{ème} ou 1^{ère} classe professionnel

1.1. Je dois valider

1.1.1. Formation intégration

1.1.1.1. Fi complète

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Fi	Module secours à personne	Présentiel + e-learning	115 heures	Équipier
	Module incendie	Présentiel + e-Learning	185 heures	
	Module opérations diverses	Présentiel + e-learning	25 heures	
	Module culture professionnelle	Présentiel + e-learning	128 heures	

1.1.1.2. Fi courte (ancien BSPP, BMPM ou SPV titulaire de la Fi SPV + RATD) 200h

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Fi	Module secours à personne	Présentiel + e-learning	240 heures	Équipier
	Module incendie	Présentiel + e-learning		
	Module opérations diverses	Présentiel + e-learning		
	Module culture professionnelle	Présentiel + e-learning		

Cette Fi pourra être aménagée au regard du parcours professionnel de l'agent sur étude du dossier de VAE/RATD déposé.

1.1.1. Formation de professionnalisation

L'agent ne peut prétendre aux formations suivantes qu'à sa titularisation.

- PL + COD 1
- FDF 1
- COD 2
- COD 6

Nb : Si l'agent est titulaire du permis PL à son recrutement, les formations COD1 ou COD6 peuvent être réalisées avant titularisation.

1.2. Je peux suivre:

L'agent ne peut prétendre aux formations suivantes qu'à sa titularisation.

- Formation de spécialité niveau 1

Annexe 5 : cursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade

2. caporal de SPP

2.1. Je dois valider après nomination

2.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
FAE chef d'équipe	Pré requis chef d'équipe	e-learning		Chef d'équipe
	Chef d'équipe	Présentiel	40h	

2.1.2. Formation de professionnalisation

- FMPA de tronc commun

2.2. Je peux suivre:

- COD 4
- Formation de spécialité
- FMPA de spécialité

3. sergent de SPP

3.1. Je dois valider après nomination

3.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Chef d'agrès 1 équipe	Pré requis chef d'agrès 1 équipe	e-learning		Chef d'agrès 1 équipe
	Module 1 chef d'agrès 1 équipe (semaine 1)	Présentiel	32h	
	Module 2 chef d'agrès 1 équipe (semaine 2)	Présentiel	32h	
	Module débriefing opérationnel	Présentiel	16h	

3.1.2. Formation de professionnalisation

- FMPA de tronc commun
- FDF 2

3.2. Je peux suivre:

- Formation de spécialité
- FMPA de spécialité

4. Adjudant de SPP

4.1. Je dois valider après nomination

4.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Chef d'agrès tout engin	Pré requis chef d'agrès tout engin	e-learning		Chef d'agrès tout engin
	chef d'agrès tout engin	Présentiel	80h	

4.1.2. Formation de professionnalisation

- FMPA de tronc commun
- FAE de sous-officier de garde

4.2. Je peux suivre:

- Formation de spécialité
- FMPA de spécialité

5. Personnel affecté au PACNPE

Conformément à la convention liant le SDIS 86 et le CNPE, le personnel affecté au PACNPE doit suivre des formations spécifiques.

5.1. Sapeur en affectation temporaire

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Parcours qualifiant	Présentiel	/	Équipier
	Formation « Maîtrise du risque incendie »	Présentiel	16 heures	
	Habilitation électrique H0/B0	Présentiel	8 heures	

5.1. Sapeur en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Sapeur en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Équipier
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	

5.1. Caporal en affectation temporaire

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Parcours qualifiant	Présentiel	/	Chef d'équipe
	Formation « Maîtrise du risque incendie »	Présentiel	16 heures	
	Habilitation électrique H0/B0	Présentiel	8 heures	

5.1. Caporal en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Caporal en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Chef d'équipe
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	

5.2. Sergent en affectation temporaire

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Parcours qualifiant	Présentiel	/	Chef d'équipe
	Formation « Maîtrise du risque incendie »	Présentiel	16 heures	
	Habilitation électrique H0/B0	Présentiel	8 heures	

5.1. Sergent chef d'agrès une équipe en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Sergent en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Chef d'équipe
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 eures	

5.2. Sergent chef d'agrès tout engin en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Sergent en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Chef d'agrès tout engin
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	
	Formation « Prévention des risques niveau 2 » - Accompagnement en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	
	Formation spécifique à la lutte contre l'incendie en CNPE (IFOPSE)	Présentiel	48 heures	

Annexe 5 : cursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade

5.3. Adjudant en affectation temporaire

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Parcours qualifiant	Présentiel	/	Chef d'équipe
	Formation « Maîtrise du risque incendie »	Présentiel	16 heures	
	Habilitation électrique H0/B0	Présentiel	8 heures	

5.4. Adjudant chef d'agrès une équipe en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Adjudant en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Chef d'équipe
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 eures	

5.5. Sergent chef d'agrès tout engin en affectation semi permanente ou permanente.

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
PA CNPE	Cursus formation Adjudant en affectation temporaire (Parcours qualifiant, MRI, H0/B0)			Chef d'agrès tout engin
	Formation « Prévention des risques niveau 1 » - Accès en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	
	Formation « Prévention des risques niveau 2 » - Accompagnement en zone contrôlée radiologique	Présentiel	40 heures	
	Formation spécifique à la lutte contre l'incendie en CNPE (IFOPSE)	Présentiel	48 heures	

6. Formations de spécialité

En complément des formations dites de tronc commun, les sapeurs-pompiers peuvent avoir accès à des formations de spécialités.

Elles sont de trois types :

1. Spécialités opérationnelles ;
2. Spécialités techniques ;
3. Spécialités logistiques.

Conformément aux besoins mis en évidence par le SDACR⁴, le SDIS dispose des équipes spécialisées suivantes :

- Domaine opérationnel (OPS°):
 - ✓ Équipe subaquatique ;
 - ✓ Équipe sauvetage nautique ;
 - ✓ Équipe risques chimiques et biologiques;
 - ✓ Équipe risques radiologiques ;
 - ✓ Équipe sauvetage déblaiement ;
 - ✓ Équipe de reconnaissance et d'intervention en milieux périlleux ;
 - ✓ Équipe feux de forêts ;
 - ✓ Transmission.
- Domaines technique ou logistique (TLOG):
 - ✓ Conduite ;
 - ✓ Éducation physique ;
 - ✓ Formation ;
 - ✓ Prévention ;
 - ✓ Prévision.

Chacune de ces spécialités fait l'objet de règlements et/ou guides nationaux de référence qui délimitent les champs d'action, mais également les processus de formation.

Chaque agent, au regard de son parcours professionnel, son affectation, son grade peut prétendre à intégrer 2 équipes de spécialités opérationnelles (OPS).

Néanmoins, au vu des contraintes liées au maintien opérationnel, les agents ne peuvent pas cumuler les spécialités PLG et GRIMP.

L'agent qui intègre une équipe de spécialité s'engage à maintenir ses compétences opérationnelles en suivant avec assiduité les FMPA réglementaires pour une durée minimale de 5 années après formation.

⁴ Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques

Annexe 5 : cursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade

■ Obligations et décomptes horaires des FMPA de spécialités des SPP

Légende :

Stagiaire	Formateur temps de service (obligatoire)	Formateur libre
-----------	---	-----------------

	Obligations	Volume horaire minimum	Au-delà	Obligations	Volume horaire minimum	Au-delà	Obligations	Volume horaire minimum	Au-delà
GRIMP	IMP 2			IMP 3			IMP 4		
	8 journées de FMPA 2 cas concrets	64 8		IDEM que IMP2 Réunion IMP3	64 8 4		IDEM que IMP3 Réunion IMP3	72 8 4	
RAD	RAD 1&2			RAD 3			RAD 4		
	2 jours de FMPA + E-learning + FMPA sur temps de garde Dispense si formation de niveau supérieur en cours d'année	16		2 jours spécifiques Encadrement 2 jours de FMPA RAD2	16 16		2 jours spécifiques + FMPA national tous les 5 ans Encadrement 2 jours de FMPA RAD2	16 5j/ 5ans 16	
DECONTA	RCH1&2 / RAD1&2			RCH3 / RAD 3			RCH 4 / RAD 4		
	1 journée de FMPA	8		Encadrement d'une journée de FMPA	8		Encadrement d'une journée de FMPA	8	
RCH	RCH 1&2			RCH 3			RCH 4		
	2 jours de FMPA + E-learning + FMPA sur temps de garde Dispense si formation de niveau supérieur en cours d'année	16		3 jours FMPA RCH3 Encadrement 2 jours de recyclage RCH	16 16		3 jours FMPA RCH3 + FMPA national tous les 5 ans Encadrement 2 jours de recyclage RCH2	24 3j/Sans 16	
PLG	PLG 1			PLG 2			PLG 3		
	18 plongées opérationnelles ou d'entraînement en milieu naturel (9 journées) 3 jours de théorie Contrôle technique annuel : 1 journée de test	72 24 8		IDEM que PLG1 Réunion CT/CU	72 24 8 4		IDEM que PLG2 Réunion CT/CU	72 24 8 4	
SDE	SDE 1&2			SDE 3			SDE 4		
	Est réalisée au cours de séances de formation, d'exercices pratiques ou d'un recyclage annuel. 2 jours	16	X	IDEM que niveau 1&2	16		X	X	X
FDG	FDG 2			FDG 3			FDG 4&5		
	CFSPV : 1 journée si > 3 ans (facultatif) CSP : sur temps de garde	8	X	1 journée spécifique si > 2 ans (facultative)	8		1 journée spécifique si > 2 ans (facultative)	8	
EAP	EAP 1			EAP 2			EAP 3		
	2 journées de jury sur défi-intercentre, recrutement SP ou bac pro. 1 journée d'encadrement sur formations d'EAP.	16 8		IDEM que EAP 1	16 8		3 j / 3ans	24	
PRV	PRV 1			PRV 2			PRV 3		
	Pas de FMPA	X	X	FMPA uniquement des agents du Gpt PRV et Cdt de Cie	3 jours / 3 ans		FMPA uniquement des agents du Gpt PRV et Cdt de Cie	3 jours / 3 ans	

Annexe 5 : cursus de formation des SPP non officiers selon l'emploi/grade

	Obligations	Volume horaire minimum	Au-delà	Obligations	Volume horaire minimum	Au-delà
	Stagiaire			Formateur		
COD 1	CSP : sur temps de garde	X	X	COD3		
COD 2	2 jours tous les 2 ans (facultative)	16/2ans	X	COD3		
COD 4	CFSPV : 1 journée (facultative) CSP : sur temps de garde ou hors temps de garde	8	X			
COD 6	CSP : 1 journée / 2 ans (hors temps de garde)	8/2ans	X		8/2ans	
IUV	CSP : sur temps de garde	X	X			
INC	CSP : entretien sur temps de garde	X	X	FMPA annuelle	8	
FMPA SPP	1 journée tous les 3 ans	8/3ans	X		8/3ans	
SAP	CSP : 2 séquences par an, sur temps de garde	6	X	Idem que stagiaire + FMPA PAE	6 8	
SR	CSP : 1 séquence par an, sur temps de garde	3	X		3	
Opérateur CFSPV (MAF, Gaz...)	FMPA annuel	4	X		4	

1 Sapeur SPV

1.1. Je dois valider

1.1.1. Formation initiale

	Intitulé	Modalité	Durée		Emploi opérationnel
Fi	PSC 1	Présentiel	8h	PSC1 + PS = Tronc Commun	Équipier Prompt secours
	Module Prompt Secours	Présentiel + e-learning	48h		
	Module SAP	Présentiel + e-learning	16h	TC+SAP	Équipier VSAV
	Module SR	Présentiel + e-learning	24h	TC+SR	Équipier VSR
	Module DIV	Présentiel + e-learning	40h	TC+DIV	Équipier VTU
	Module Incendie	Présentiel + e-learning	72h	TC+DIV+INC	Équipier FPT

1.2. Je peux suivre:

L'agent ne peut prétendre aux formations suivantes qu'à sa fin de période probatoire.

- PL+COD1
- COD2, COD6, COD4
- FDF1, FAE de chef d'équipe

2. Caporal

2.1. Je dois valider dans les 12 mois AVANT nomination

2.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
FAE chef d'équipe	Pré requis chef d'équipe	e-learning		Chef d'équipe
	Chef d'équipe	Présentiel	40h	

2.1.2. Formation complémentaire

- FMPPA de tronc commun

2.2. Je peux suivre:

- Formation et FMPPA de spécialité
- FAE de chef d'agrès 1 équipe

3. Sergent

3.1. Je dois valider dans les 12 mois AVANT nomination

3.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Chef d'agrès 1 équipe	Pré requis chef d'agrès 1 équipe	e-learning		Sans objet
	Module 1 chef d'agrès 1 équipe semaine 1	Présentiel	32h	Chef d'agrès VTU
	Module 2 chef d'agrès 1 équipe semaine 2	Présentiel	32h	Chef d'agrès VSAV et SR

3.1.2. Formation complémentaire

- FMPA de tronc commun

3.2. Je peux suivre:

- Formation et FMPA de spécialité
- FDF2
- FAE chef d'agrès INC 1 équipe
- FAE chef d'agrès tout engin

4. Adjudant

4.1. Je dois valider dans les 12 mois AVANT nomination

4.1.1. Formation adaptation à l'emploi

	Intitulé	Modalité	Durée	Emploi opérationnel
Chef d'agrès tout engin	Pré requis chef d'agrès tout engin	e-learning		Sans objet
	chef d'agrès tout engin	Présentiel	80h	Chef d'agrès tout engin

4.1.2. Formation complémentaire

- FMPA de tronc commun

4.2. Je peux suivre:

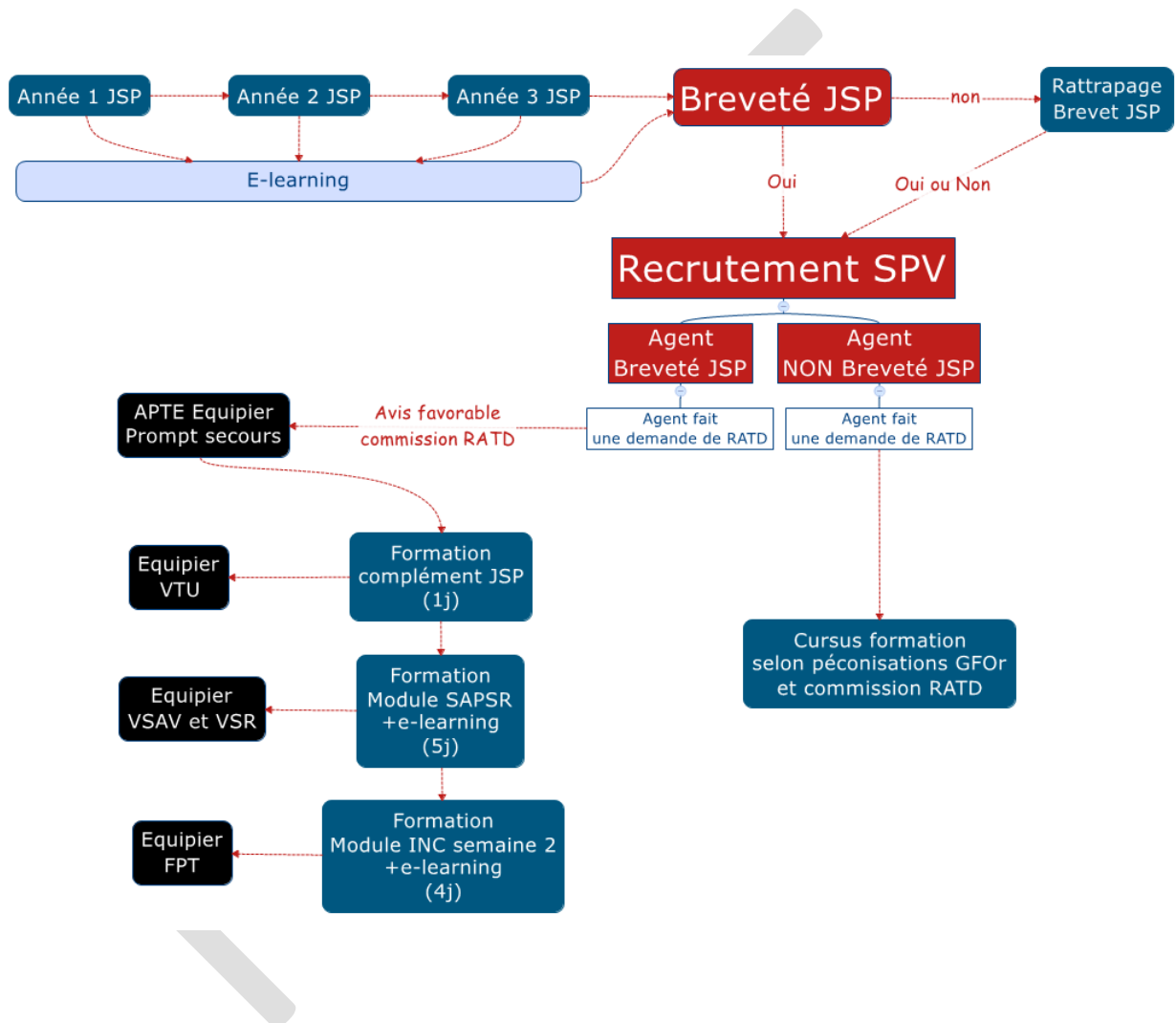
Formation et FMPA de spécialité

Annexe 7: La formation des JSP

Une convention relative aux conditions de fonctionnement entre le SDIS 86 et l'association départementale des jeunes sapeurs-pompiers de la Vienne définit les relations entre les deux entités ainsi que les modalités de leurs mises en œuvre.

L'objectif est de former qualitativement les JSP et ce, conformément aux textes réglementaires et aux dispositions propres au SDIS 86.

La formation des JSP doit permettre à ces jeunes, après validation du brevet de JSP, d'être rapidement opérationnels dès incorporations au sein du corps départemental.



Annexe B : Formations obligatoires des PATS

Tableau récapitulatif des différents types de formations obligatoires aux différentes étapes de la carrière :

Objectif	Dispositif		DIF	Informations	
Acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial	Intégration	Obligatoire	Non	Durée : 5 jours pour tout agent nouvellement stagiaire depuis le 1 ^{er} juillet 2008 (catégorie A,B et C) au cours de l'année du stage quelque soit le mode de recrutement (recrutement direct, nomination suite à inscription sur liste d'aptitude de concours, intégration des agents détachés de l'État ou de la Fonction Publique Hospitalière)	
S'adapter à l'emploi, maintenir à niveau ou développer ses compétences	Professionnalisation	Obligatoire	Non	Premier emploi	3 à 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination
				Tout au long de la carrière	2 à 10 jours par période de 5 ans à l'issue des 2 années après la nomination
				Prise de poste à responsabilité	3 à 10 jours dans les 6 mois suivants la nomination
				Parcours individuel de formation construit en concertation avec la collectivité et l'agent	

Pour en savoir plus :

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F18460.xhtml>

[Loi 84-594](#)

Annexe B : Formations obligatoires des PATS

Formations de professionnalisation : Filière administrative

Catégorie	Grade	Dispositions
A	Attaché Territorial	<p><u>par concours</u> : 5 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 jours de formation de professionnalisation</p> <p><u>par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation</p> <p>dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans</p> <p>si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation</p>
B	Rédacteur Territorial	<p><u>par concours</u> : 5 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 jours de formation de professionnalisation</p> <p><u>par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation</p> <p>dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans</p> <p>si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation</p>
C	Adjoint administratif territorial	<p>5 jours obligatoires de formation d'intégration dans l'année suivant leur nomination</p> <p>Dans un délai de 2 ans après leur nomination, formation de professionnalisation de 3 jours</p> <p>à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans</p> <p>si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation</p>

Annexe 8 : Formations obligatoires des PATS

Formations de professionnalisation Filière technique

Catégorie	Grade	Dispositions
A	Ingénieur Territorial	<u>par concours</u> : 5 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 jours de formation de professionnalisation
		<u>par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation
B	Technicien supérieur Territorial	dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans
		si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation
C	Agent de maîtrise territorial	<u>par concours</u> : 5 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 jours de formation de professionnalisation
		<u>par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation
	Adjoint technique territorial	dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans
		si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation
		5 jours obligatoires de formation d'intégration dans l'année suivant leur nomination
		Dans un délai de 2 ans après leur nomination, formation de professionnalisation de 3 jours
		à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans
		si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation

Les modalités et la périodicité des formations de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun sont fixées par le directeur du service départemental d'incendie et de secours dans le plan pluriannuel de formation.

Pour les SPP équipiers, chefs d'équipe et chefs d'agrès, les FMPPA des acquis de tronc commun sont réalisées dans le cadre des **manœuvres de la garde** et de l'activité physique et sportive.

▪ SPP posté.

Les programmes sont arrêtés par le groupement territorial et les chefs de centre dans le respect des règles suivantes:

- Entraînement physique : 1 h 15 (dont séance de sport de 1 h 00)
- Manœuvre de la garde : 2 h 15

Les FMPPA sont organisées sous la responsabilité du chef de centre tant sur le contenu que les durées des séquences avec pour objectif le maintien des compétences opérationnelles de leurs agents sur les différents emplois opérationnels exercés. Le chef de centre assure le contrôle de l'assiduité des personnels placés sous sa responsabilité. Il doit être en mesure de présenter un bilan annuel de participation de son personnel.

Ces FMPPA seront à minima, en durée et en contenu, conformes aux programmes des FMPPA des SPV rédigés par le groupement formation-sport.

Les séances d'instruction sont encadrées, dans la mesure du possible, par des sapeurs-pompiers du grade minimum de sergent, ou tout agent reconnu dans ses compétences en fonction du contenu de la séquence.

De plus, chaque SPP posté doit participer à une FMPPA organisée au CFSPV à raison d'une toute les 3 ans. La participation à une formation initiale ou d'avancement vaut FMPPA au CFSPV (*exemple, je participe à une FAE de chef d'équipe en 2016, ma prochaine FMPPA au CFSPV devra être réalisée en 2019*).



▪ SPP cadre d'astreinte

Les cadres d'astreinte de la chaîne de commandement (chef de groupe, chef de colonne, officier CODIS, et chef de site) sont tenus d'assister aux FMPPA organisées hebdomadairement par le groupement opérations et annuellement à une FMPPA des SPP SHR d'une durée de deux jours.

Les **SPP en SHR inscrits sur liste opérationnelle** peuvent effectuer une séance de sport de 1h15 par semaine décomptée sur leur temps de travail en fonction des nécessités de service.

Le maintien dans l'activité est conditionné par des formations de maintien et de perfectionnement des acquis. Ces formations ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences. Les modalités et la périodicité des formations de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun sont fixées par le directeur départemental des services d'incendie et de secours dans le plan pluriannuel de formation.

Elle est réalisée au sein des CIS lors des 4 heures de séances d'instructions mensuelles, planifiées et organisées sous la responsabilité du chef de centre, mais également au CFSPV.

Elle est obligatoire. En cas d'absence non justifiée à 3 manœuvres, l'agent est considéré comme démissionnaire.

Le groupement formation-sport définit annuellement par note de service le contenu et les durées des séquences.

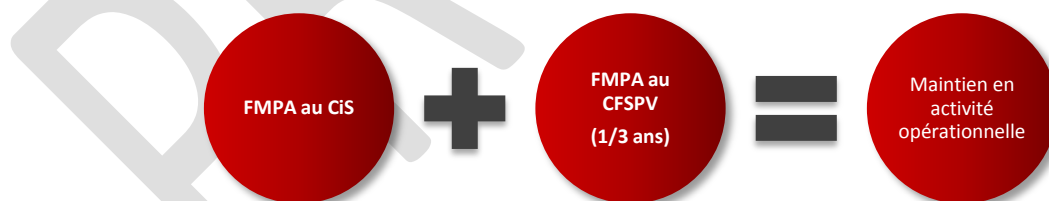
Elle est organisée sous la responsabilité du chef de centre qui répartit sur l'année les :

- 27 h de FMPP de tronc commun, valide les compétences INC et DIV
- 9 h de FMPP SAP et SR, valide les compétences SAP et SR
- 12h de maintien de la condition physique.

Une manœuvre inter-centres sera organisée annuellement, les chefs de CS s'attachant à effectuer des manœuvres communes avec leurs CPI rattachés.

Les séances d'instruction sont encadrées, dans la mesure du possible, par des sapeurs-pompiers du grade minimum de sergent, ou tout agent reconnu dans ses compétences en fonction du contenu de la séquence.

Tout sapeur-pompier-volontaire doit également justifier d'une participation à une FMPP organisée au CFSPV au rythme d'une séquence tous les 3 ans. Cette FMPP permet la validation de la compétence INC. Cette séquence est considérée comme une manœuvre mensuelle (temps et indemnisation). La participation à une formation initiale ou d'avancement vaut FMPP au CFSPV (*exemple, je participe à une FAE de chef d'équipe en 2016, ma prochaine FMPP au CFSPV devra être réalisée en 2019*).



▪ Disposition particulière pour les CS de Gencay, Chauvigny, Lussac et Montmorillon

Conformément à la convention qui lie le SDIS86 au CNPE, les agents des CS ci-dessus doivent justifier d'une participation tous les deux ans à l'une des manœuvres organisées au CNPE. Ces manœuvres sont prises en compte dans le décompte annuel de la FMPP. Le suivi de la participation, l'organisation et la planification des manœuvres sont assurés par l'officier détaché au CNPE.

Annexe 10 : Remise à niveau après démission/suspension engagement SPV »

Sous la responsabilité du chef de centre, une remise à niveau opérationnelle est réalisée obligatoirement pour tout agent réintégrant le corps départemental après une suspension d'engagement ou démission pour raison personnelle.

Formatives, elles sont réalisées dans les 12 mois au sein du CIS et/ou CFSPV.

L'attribution des compétences opérationnelles est à la discrétion du chef de centre.

L'agent ne réalise que les remises à niveau relatives à son cadre d'activité, tout en s'acquittant de sa FMPA annuelle obligatoire.

Le chef de centre peut demander l'évaluation de l'agent par des mises en situation au centre de formation afin de définir le plan de formation adapté à l'agent.

✓ Suspension/démission inférieure à 12 mois

Activité	Équipier/chef d'équipe			
	VSAV	VSR	VTU	FPT
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	FMPA équipier (CFSPV)

Activité	Chef d'agrès			
	VSAV	VSR	VTU	FPT
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	FMPA chef d'agrès (CFSPV)

Activité	Chef de groupe			
	VSAV	VSR	VTU	FPT
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	FMPA chef de groupe (CFSPV)

Annexe 10 : Remise à niveau après démission/suspension engagement SPV »

✓ Suspension/démission supérieure à 12 mois et inférieure à 36 mois

Activité	Équipier/chef d'équipe			
	VSAV	VSR	VTU	FPT
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	Rappel manœuvres binômes (CIS)
			Rappel manœuvre LSPCC (CIS)	Techniques opérationnelles ARI/LSPCC (CFSPV – 8h Fi INC S1)
				Pratique incendie (CFSPV – 16h Fi INC S2)

Activité	Chef d'agrès			
	VSAV	VSR	VTU	FPT
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	Rappel manœuvres binômes, ARI, LSPCC (CIS)
	Pratique (CFSPV- 8h FAE CA S2)	Pratique (CFSPV- 8h FAE CA S2)	Rappel manœuvre LSPCC (CIS)	FMPA chef d'agrès (CFSPV)

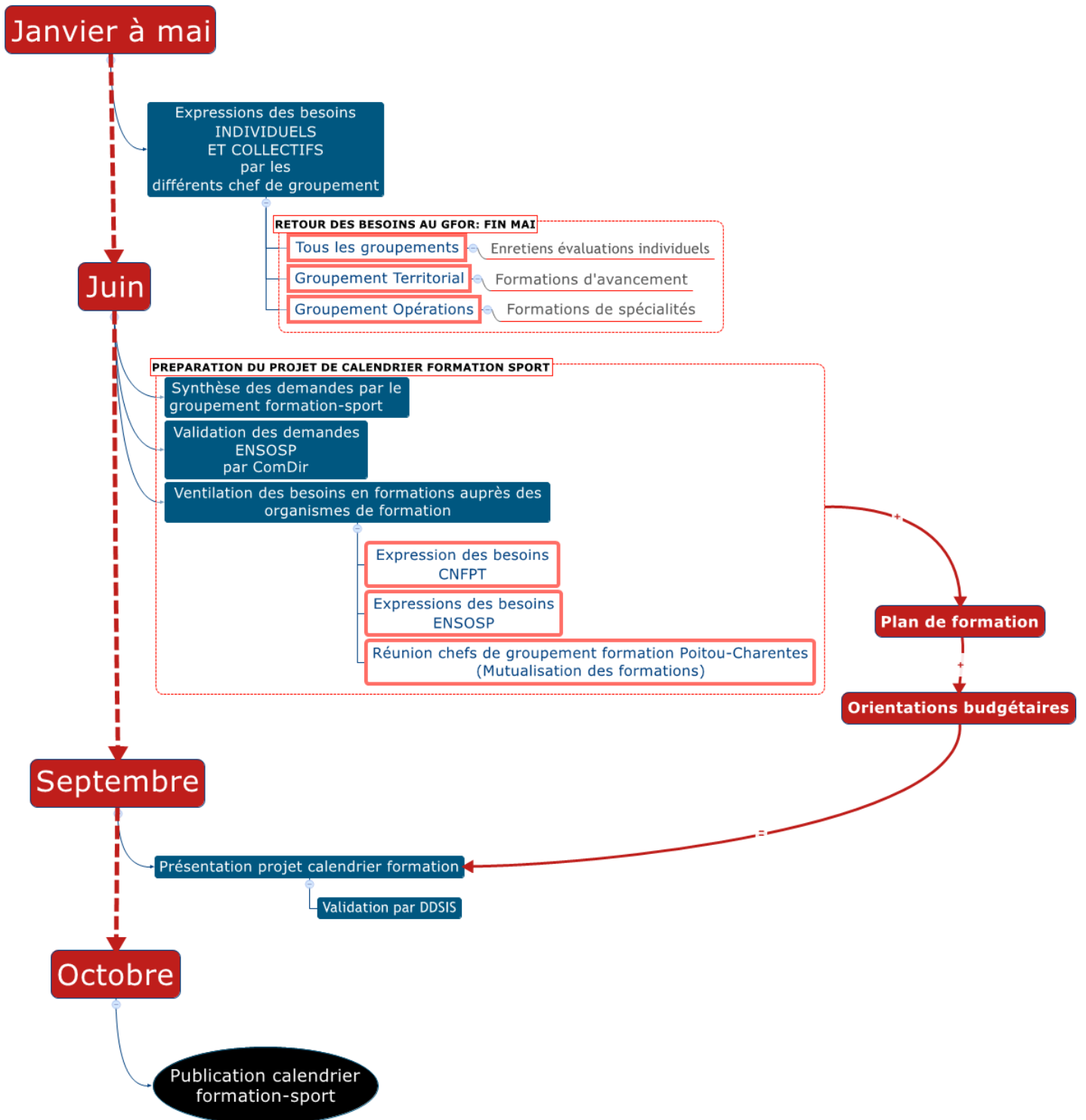
Activité	Chef de groupe			
Thème + lieu	FMPA SAP de l'année en cours (CIS)	FMPA SR de l'année en cours (CIS)	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels (CIS)	FMPA chef de groupe (CFSPV)

✓ Suspension/démission supérieure à 36 mois

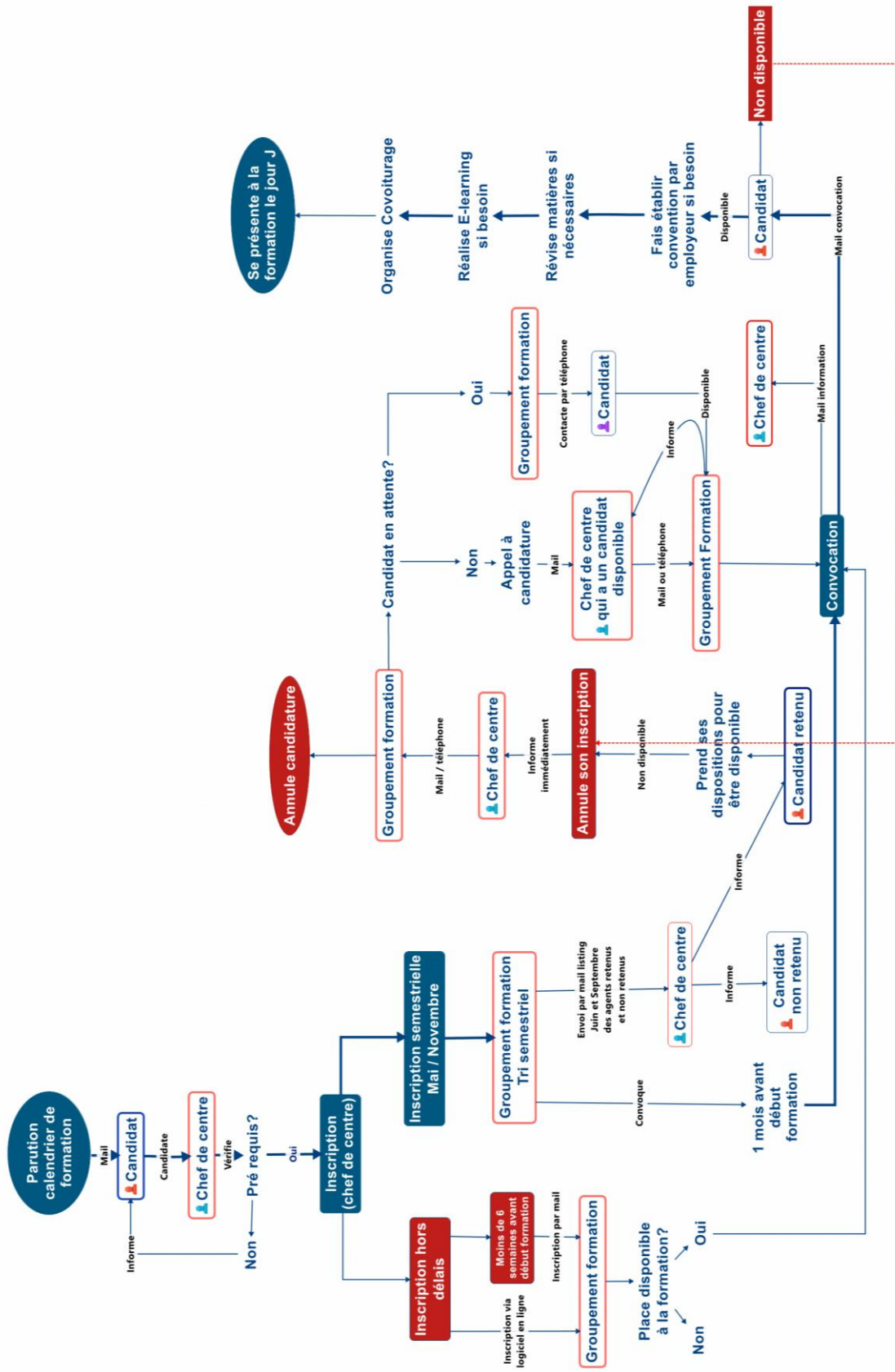
Les remises à niveau seront *a minima* celles définies pour les suspensions/démission de 12 à 36 mois.

De plus, une évaluation des compétences de l'agent sera réalisée au CFSPV lors de mises en situations opérationnelles. Ces mises en situation permettront d'élaborer avec l'agent un parcours de formation adapté.

Annexe 11: Processus « réalisation du calendrier des formations »



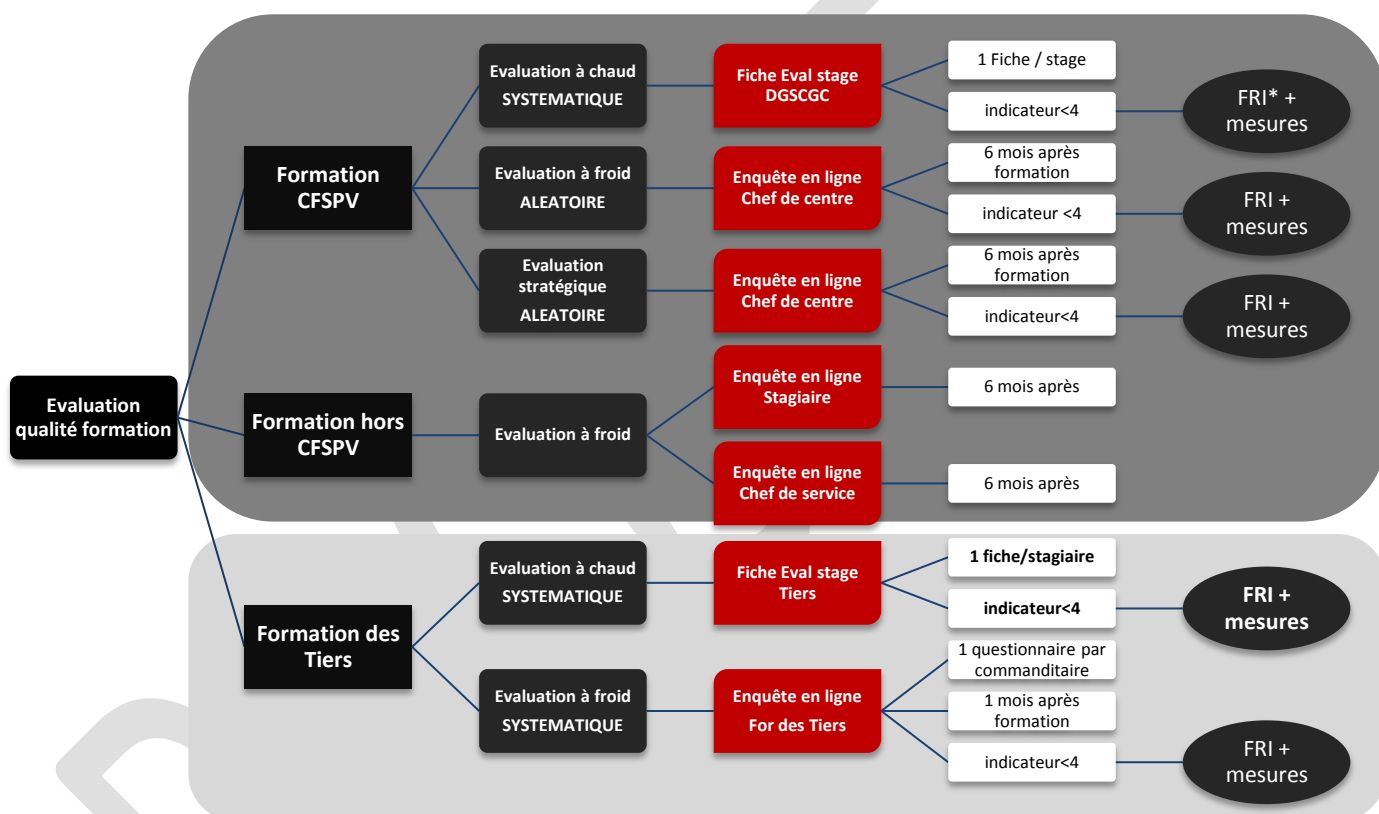
Annexe 12: Processus « inscription à une formation »



Annexe 13: Démarche qualité

Trois niveaux d'évaluation peuvent être sollicités en vue d'améliorer la qualité de la formation :

- **évaluation à chaud** à l'issue de la formation
- **évaluation à froid** : quelques mois après le retour du stage, le groupement formation-sport ou la hiérarchie peut solliciter un retour d'expérience écrit ou verbal auprès des agents du service ou du centre sur les capacités acquises pendant le stage.
- **évaluation stratégique** : en tant que de besoin il peut être demandé au N+1 d'évaluer l'adéquation des compétences acquises et celles attendues en situation professionnelle correspondante.



* Fiche Remontée d'Information

Annexe 14: Indemnisation des actions de formation SPV

Extrait de la délibération CA 2012-1-O

Taux horaire		Sapeur	Caporal	Sous-officier	Officier
Formation	Formateur Opérateur MAF*	120% du taux de base			100% du taux de base
	Stagiaire Plastron, aide formateur...	100% du taux de base			
Manœuvre (CIS)		100 % du taux de base			

* Maison à feu

Le taux de base est défini par délibération du conseil d'administration.

Annexe 15 : Indemnités d'enseignement des SPP et PATS

Les actions de formation réalisées sur le temps de travail ne sont pas indemnisées.

Les SPP et PATS peuvent participer néanmoins à titre accessoire à des activités occasionnelles de formation au sein du centre de formation. Cette activité doit répondre aux exigences suivantes :

- Le cumul activité principale/activité accessoire n'est pas systématique. Il doit faire l'objet d'une autorisation de l'autorité dont relève l'agent.
- L'autorité dont relève l'agent peut, à tout moment, s'opposer à la poursuite de cette activité accessoire, dès lors que l'intérêt du service le justifie.
- L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service.
- Le niveau de rémunération du formateur devra dépendre des éléments suivants :
 - o La nature de la prestation (matière ou discipline simple ou rare ou difficile).
 - o La qualité du prestataire quant à son niveau de formation, de spécialisation ou d'expertise.
 - o Le niveau scolaire ou professionnel exigé du public concerné, et le niveau auquel il accédera en fin de formation.

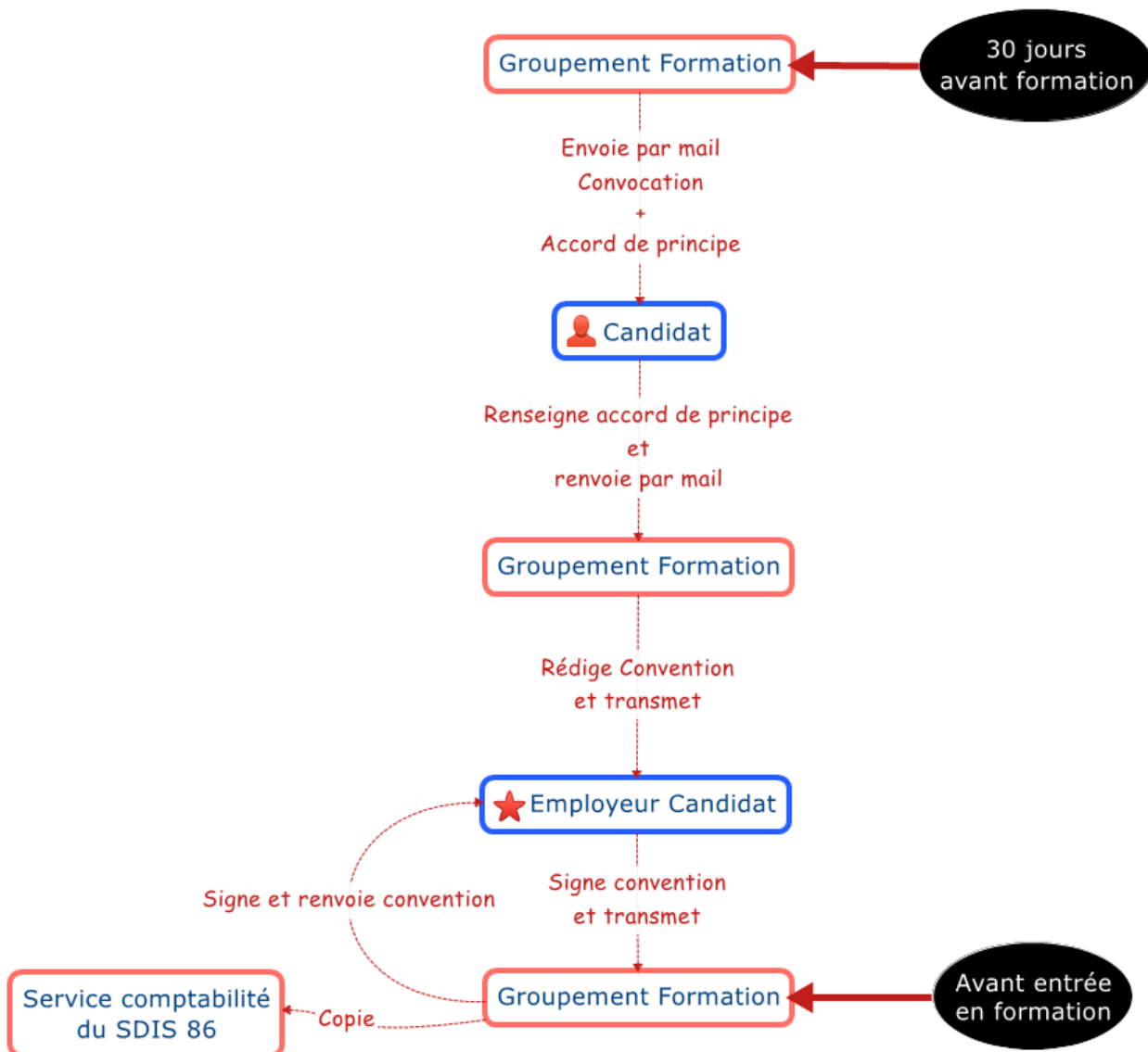
		Taux 1	Taux 2	Taux 3
Formateur jury	SPP/PATS	14€/h	16€/h	18€/h
	agent extérieur au SDIS 86	20€/h	35€/h	50€/h
Soutien logistique	Opérateurs	14€/h		
	Plastrons, conducteurs, aide formateur...	10€/h		
Formations concernées		FI SPP, FIA SPV; FAE chef d'équipe TRS1, TRS2 COD1, COD2, COD4, COD6 FDF1, FDF2, FDF3, RCH1, RAD1, DECONTA, SDE1, IMP1, IMP2, PLG0, PLG1, EAP 1, EAP 2 PRV1, SSIAP1, FOR1, animateur JSP, Informatique, SST, PSC1, PAE, EPI, ESI, Préparation concours cadre C +Tous les recyclages de ces niveaux	FAE Chef d'agrès TRS3, TRS4 RCH2, RAD2, SDE2, IMP3, ESSP, PLG2, FAE chef de centre SPV, D1E1, MTEA, OTR, Fi et FMPA Formateur SR Responsable pédago JSP Préparation concours cadre B +Tous les recyclages de ces niveaux	FAE chef de groupe, RCH3, RAD3, SDE3, PLG3, VEA, Préparation concours cadre A +Tous les recyclages de ces niveaux

Pour un recyclage comportant des stagiaires de différents niveaux, l'indemnisation des formateurs sera déterminée au regard du niveau de spécialité requis le plus bas détenu par les stagiaires.

Annexe 15: Accord de principe, convention

Une convention de formation peut être établie entre le SDIS et l'employeur du sapeur-pompier volontaire qui se rend en formation. Celle-ci donne droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier dans son entreprise ou sa collectivité et subrogation des indemnités.

PROCESSUS DE RÉDACTION D'UNE CONVENTION



Annexe 17 : Protocoles d'exercice

Tout exercice pratique pédagogique doit faire l'objet d'une Fiche d'exercice Pratique (FEP).
L'élaboration de la fiche revient au référent pédagogique qui peut déléguer cette activité.



De manière général, **tout exercice avec feu réel est interdit en dehors du centre de formation.**



Lorsque l'emploi de feu réel est rendu nécessaire pour des raisons pédagogiques, l'exercice doit être réalisé conformément aux préconisations définies par la [circulaire exercices feux réels](#).



✓ Exemple de FEP

FICHE EXERCICE PRATIQUE		THEME:	ORGANISATION GENERALE DES MANOEUVRES FDF	Ref:	FDf/00	VALIDATION : CFSPV CHS Rédacteur: One DP Référence: FDF/00 Dernière mise à jour: 10/03/2011																								
SITUATION Site: <input type="checkbox"/> CFSPV <input checked="" type="checkbox"/> Extérieur Contact: Adresse: Forêt Moulière		PHASE 1 MANOEUVRES FDF EN GIFF 		PHASE 1 MANOEUVRES FDF EN UIFF 		TABEAU DES MOYENS <table border="1"> <thead> <tr> <th>TITRE</th> <th>ORIGINE</th> <th>EFFECTIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CCF</td> <td>CIS</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>VLHR</td> <td>CIS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CARTE MOULIERE</td> <td>CFSPV</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>BRUCHELS</td> <td>CFSPV</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>ERP ARDENNE</td> <td>CFSPV</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>COQUEUR FEP</td> <td>CFSPV</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>RUBALISE</td> <td>CFSPV</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	TITRE	ORIGINE	EFFECTIF	CCF	CIS	4	VLHR	CIS	2	CARTE MOULIERE	CFSPV	6	BRUCHELS	CFSPV	6	ERP ARDENNE	CFSPV	6	COQUEUR FEP	CFSPV	2	RUBALISE	CFSPV	1
TITRE	ORIGINE	EFFECTIF																												
CCF	CIS	4																												
VLHR	CIS	2																												
CARTE MOULIERE	CFSPV	6																												
BRUCHELS	CFSPV	6																												
ERP ARDENNE	CFSPV	6																												
COQUEUR FEP	CFSPV	2																												
RUBALISE	CFSPV	1																												
ANTICIPATION DEROULEMENT PREVU Avant : ● RAPPELS CONSIGNES SECU GENERALES (RS) ● RECO ET MISE EN PLACE DU Foyer (RUBALISE) (RS) ● AFFECTATION DES ERP ARDENNE 4 DEFINIR OCT Pendant : ● CONTROLE DES ACTIONS Après : ● RECONDITIONNEMENT (DX) ● VERIF PERSONNEL/MATERIEL ● DEBRIEFING (3 TEMPS): MAX 10' 1 - TEMPS PAROLE LAISSE A CHAQUE CA 2 - TEMPS PAROLE LAISSE AUX EQ 3 - DIBEX FAIT LE BILAN DES PTS A AMELIORER ET POSITIFS		PHASE 2 		PHASE 2 		ENCADREMENT <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Qté</th> <th>Qualif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIBEX (DX)</td> <td>1</td> <td>FDf3</td> </tr> <tr> <td>Resp Secu (RS)</td> <td>1</td> <td>FDf3</td> </tr> <tr> <td>Formateurs (FOR)</td> <td>2</td> <td>FDf2</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plastrons</th> <th>Qté</th> <th>Qualif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>COD2</td> </tr> </tbody> </table>		Qté	Qualif	DIBEX (DX)	1	FDf3	Resp Secu (RS)	1	FDf3	Formateurs (FOR)	2	FDf2	Plastrons	Qté	Qualif		4	COD2						
	Qté	Qualif																												
DIBEX (DX)	1	FDf3																												
Resp Secu (RS)	1	FDf3																												
Formateurs (FOR)	2	FDf2																												
Plastrons	Qté	Qualif																												
	4	COD2																												
OBJECTIF DE L'EXERCICE FDF1: ETRE CAPABLE DE REALISER LA MANOEUVRE CONFORMEMENT AUX ORDRES DU CA FDF2: CONNAITRE LE COMMANDEMENT ADAPTE CONTROLER L'ACTION DES EQUIPIERS ADAPTER L'ORDRE AUX CONDITIONS TOPO/METEO		REACTIONS ATTENDUES AVANT PENDANT APRES		SE REFERER AUX FEP CORRESPONDANTES A CHAQUE THEME																										
SECURITE ● VERIFIER AUPRES DE L'UNIF LES PABEILLES NON ACCESSIBLES (CHASSIS, ABATTAGES) ● RECONNAISSANCE DU SITE (PROMME ELECTRIQUE, FOSSE, BIVERNAIS...) ● COORDONNEES PRESENTES A LA CONDUITE D'UN CCFM ● POINT DE PAUSE/ESCALIER DU PERSONNEL ● RAPPELS CONSIGNES PREUVERANCE AUX CONDUCTEURS ● VITESSE LIMITE SUR CHASSIS (AMANAUX, VEHICULES, CYCLES, BAMBONNIERS...) - PAS DE FRANCHISSEMENT - SENSIBILITE OBLIGATOIRE POUR TOUTE MANOEUVRE		REACTIVATION ATTENDUE L'équipier et le chef d'équipe doivent: - contrôler la présence et le fonctionnement de leurs équipements de sécurité individuels - fermer les vitres et les portières du véhicule - s'équiper réglementairement sur ordre du chef d'agrie; - garder le contact avec le chef d'agrie.		LE CHIEF D'AGRIE DOIT: - ranger son véhicule sur le bord de la plate - s'équiper réglementairement sur ordre du chef d'agrie; - contrôler la présence et le fonctionnement de ses équipements de sécurité individuels - vérifier le bon fonctionnement des équipements de sécurité de son véhicule - vérifier la fermeture des vitres, des portières, du toit ouvert... - contrôler le niveau d'eau de la benne; - se faire guider lors des déplacements présentant un risque particulier et lors des manœuvres d'urgence; - positionner son véhicule dans le sens du départ et moteur tournant; - attendre un signal avant toute manœuvre qui implique un risque.																										

1.1. Les différents types

Seuls les documents pédagogiques mis à disposition par le groupement-formation-sport font foi.

1.1.1. Ouvrages (éditeurs ou non)

Certains ouvrages achetés auprès d'éditeurs peuvent être mis à disposition des stagiaires. Ces ouvrages doivent être impérativement restitués à l'issue de la formation.

Le choix et l'achat des ouvrages reviennent au groupement formation-sport qui en définit l'opportunité.

1.1.2. Documents élaborés en interne au SDIS 86

- ✓ Support pédagogique (PowerPoint, FEP...)
 - Document support de cours permettant d'illustrer, expliquer, organiser, présenter un cours...
- ✓ Guide opérationnel départemental de référence
 - Document dans lequel sont définis les règles d'usage, les protocoles...


1.2. Guide de rédaction


- ✓ Les documents pédagogiques utilisés en formation doivent faire l'objet d'une validation préalable du groupement formation-sport ;
- ✓ La rédaction de ces supports est de la responsabilité du référent pédagogique identifié ;
- ✓ Ils doivent respecter la charte graphique utilisée au sein du SDIS 86 ;
- ✓ Ces documents doivent respecter le code de la propriété intellectuelle et particulièrement les articles [L122-4](#) et [L122-5](#) qui précisent notamment :

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite...

*Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire : ...Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source : a) Les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées ;... e) La représentation ou la reproduction d'extraits d'œuvres, **sous réserve des œuvres conçues à des fins pédagogiques, ...***

Ainsi :

Citer une phrase issue d'un ouvrage (thèse, rapport, article...) en précisant nom de l'auteur et la source 

Copier un schéma issu d'un ouvrage à usage pédagogique en précisant auteur et source mais sans accord préalable 

1.3. Diffusion

Les documents pédagogiques élaborés en interne sont consultables sur les plateformes dédiées :

- Plateforme e-learning
- Plateforme pédagogique

Chaque agent possède pour se faire d'un accès individuel (login+ mot de passe).

L'accès à ces plateformes se fait via le site Extranet du SDIS 86.



PROJET

Fiche à renseigner par les fonctionnaires extérieurs au SDIS 86
souhaitant être formateurs au SDIS 86

DENOMINATION DE L'EMPLOYEUR :

N° SIRET :

ADRESSE : CODE POSTAL :

VILLE : Tél :

Je soussigné, nom et qualité du signataire (2)

CERTIFIE QUE

M, Mme,.....

(Nom, Prénom)

Né (e) le à

N° Sécurité Sociale :

Domicilié(e) :

N° de téléphone : Adresse e-mail :

1 - Est fonctionnaire Titulaire, Stagiaire **ou contractuel** (le) (3)

Grade :

- Si temps non complet, nombre d'heures et/ou pourcentage :
- Si temps partiel, pourcentage :
- Date de titularisation :

2 - Est autorisé à effectuer une activité accessoire de formation ou de participation à des opérations de concours ou d'examens auprès du **CENTRE DE FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS DE LA VIENNE** conformément à la réglementation en matière de cumul.

« L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé » (article 6 du décret du 2 mai 2007 modifié).

pour la période du au

.....(4)

L'intéressé sera rémunéré selon le barème en vigueur au SDIS 86.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Ale.....

(1) **L'original** de ce document doit être retourné impérativement au CFSPV, préalablement à l'intervention.

(2) Mention obligatoire

(3) Rayer la mention inutile

(4) Pour une durée d'un an maximum

**EN ATTENTE RESTITUTION DU GROUPE DE
TRAVAIL**

PROJET

2. Les fiches techniques

- ✓ **Congé pour bilan de compétence**
- ✓ **Droit individuel à la formation**
- ✓ **Congé pour validation des acquis et de l'expérience**
- ✓ **Congé pour formation professionnelle**
- ✓ **Reconnaissance de l'expérience professionnelle, reconnaissance de l'équivalence de diplôme**
- ✓ **Validation des acquis et de l'expérience, reconnaissance des attestations, titres et diplômes**

Conditions à remplir /Public	10 ans de services dans la fonction publique territoriale Public : SPP et PATS
Démarche	Demande de l'agent Demande écrite formulée au moins 60 jours avant la date de début du bilan. Elle doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent. Réponse de l'administration L'administration dispose de 30 jours pour accorder, refuser ou reporter le congé suivant la date de réception de la demande. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour bilan de compétences qu'après avis de la CAP. Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service. Les décisions de refus ou de report de congé doivent en conséquence être motivées.
Prise en charge financière du bilan	L'agent demande à son administration la prise en charge financière de son bilan de compétences. Cette demande de prise en charge est à formuler en même temps et par le même courrier que la demande de congé. Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties. L'administration peut accorder le congé et se réserver le droit de prendre en charge tout ou partie des frais de réalisation du bilan. En effet, elle peut proposer en contre partie une formation équivalente organisée par le CNFPT.
Durée du congé	Maximum de 24 heures du temps de travail par bilan. Il peut être fractionné. Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur droit individuel à la formation professionnelle (DIF).
Rémunération	Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.
Obligations de l'agent	À l'issue du congé, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé et le montant du bilan à son administration si elle avait accepté de le prendre en charge.

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

<p>Conditions à remplir</p> <p>Public</p> <p>Principes</p>	<p>Public : SPP et PATS</p> <p>Titulaire de la fonction publique territoriale, agents non titulaire qui justifient d'au moins 1 an de services dans la collectivité qui les emploie.</p> <p>La loi du 19 février 2007 instaure un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 20 heures par an, pour les fonctionnaires territoriaux, toutes filières confondues.</p> <p>Le DIF constitue un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle.</p> <p>Il s'agit d'un droit activé à l'initiative de l'agent, avec l'accord de l'autorité territoriale.</p> <p>Le DIF est limité aux seules actions de formation présentant une utilité professionnelle pour l'établissement. Ainsi, le DIF vise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des actions inscrites au plan de formation, - les actions de formation de perfectionnement, - les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels - les actions d'accompagnement de dispositifs d'orientation (VAE, bilan de compétence...). <p>Les actions de formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française peuvent être suivies dans le cadre du DIF si elles sont inscrites au plan de formation.</p> <p>Pour les SPP, les formations de spécialités et leur maintien des acquis qui s'apparentent à des formations de perfectionnement, entrent de fait dans le cadre du DIF, par leur caractère non imposé par l'employeur et par l'initiative laissée à l'agent pour leur réalisation. Toutes formations ou FMPA seront donc créditées automatiquement du compteur DIF de l'agent. Toutefois, afin de ne pas pénaliser les agents souhaitant assurer un déroulement classique de leur carrière, chaque SPP pourra bénéficier, dans ce cadre, de 20 heures de préparation aux concours et examens maximum, par année civile.</p>
<p>Démarche</p>	<p>Demande de l'agent</p> <p>Hormis pour les formations de spécialités et leur maintien des acquis des SPP qui suivent le cheminement normal de demande de formation, toutes les sollicitations de DIF doivent faire l'objet d'un écrit adressé au groupement formation-sport sous couvert de la voie hiérarchique.</p> <p>Seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures annuel.</p> <p>Réponse de l'administration</p> <p>L'administration dispose de 2 mois jours pour accorder ou refuser suivant la date de réception de la demande.</p> <p>En cas de désaccord pendant deux années consécutives entre l'agent et l'employeur, sur l'action de formation demandée par l'agent, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.</p>
<p>Prise en charge financière</p>	<p>Les frais de formation sont à la charge de l'employeur.</p>
<p>Compteur DIF</p>	<p>Le DIF est fixé à 20 heures par an pour les agents à temps complet. La durée du DIF d'un agent à temps partiel est calculée au prorata du temps de travail (par exemple 16</p>

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

	<p>heures par an pour un agent travaillant à 80 %).</p> <p>Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF.</p> <p>Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.</p>
Rémunération	<p>Le DIF s'exerce uniquement sur temps de travail sans indemnisation supplémentaire.</p>
Obligations de l'agent	<p>Les agents peuvent demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises et dans la limite de 120 heures au total. Par exemple, si l'agent dispose déjà d'un crédit de 40 heures de formation, il peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.</p> <p>En contrepartie, l'agent doit s'engager à servir, auprès de la collectivité ayant accordé les droits par anticipation pendant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition.</p> <p>Cet engagement est formalisé par une convention.</p> <p>En cas de non respect de son engagement à servir, il doit rembourser, au prorata du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et éventuellement, les allocations de formation perçues. En cas de mutation ou de détachement, l'employeur d'accueil peut se substituer au fonctionnaire pour effectuer ces remboursements.</p>



Fiche technique n°3 congés pour validation des acquis de l'expérience (congé VAE)

Maj le 05/08/15
opé Formation
Rédacteur : cat DP

Ref : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale – art18 à 26

Conditions à remplir / Public	Avoir une expérience de trois années au minimum dans une activité salariée, non salariée ou bénévole justifiée, en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé. Public : SPP et PATS
Démarche	Un agent inscrit dans une procédure de VAE ou de bilan de compétences peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service. La démarche de VAE est soumise à un entretien préalable de clarification du projet mené par le Groupement formation. Elle doit ensuite être formulée par écrit sur la base de la fiche spécifique de demande disponible au groupement formation, lors de l'entretien préalable. Une commission spécifique VAE, biannuelle statuera sur l'accord ou le rejet de la demande.
Prise en charge financière	La commission VAE statuera sur la prise en charge financière conformément aux critères établis par le SDIS.
Durée du congé	24 heures par an (éventuellement fractionnable) avec possibilité de mobiliser le Droit Individuel à la Formation.
Rémunération	Le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.
Obligations de l'agent	

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Conditions à remplir /Public	<p>Avoir accompli 3 années de services dans la fonction publique territoriale comme agent titulaire (les règles sont différentes pour un agent contractuel)</p> <p>Public : SPP et PATS</p>
Démarche	<p>Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un congé de formation afin de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel (quitter la Fonction Publique, créer son entreprise, changer de métier etc.)</p> <p>La demande doit être envoyée à l'autorité territoriale au moins 90 jours avant la date de début du stage et comporter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La motivation de son projet de formation, - La nature de la formation - La date à laquelle commence la formation, - La durée de la formation, - Le nom de l'organisme dispensateur de la formation. <p>L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, pour accorder une suite favorable ou motiver son refus.</p>
Prise en charge financière	<p>Sans objet</p>
Durée du congé	<p>Maximum de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>Il peut être fractionné sur des stages d'une durée minimale équivalent d'un mois de temps plein</p> <p>Statutairement le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service.</p>
Rémunération	<p>Pendant les douze premiers mois de CFP, indemnité mensuelle forfaitaire 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.</p> <p>Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris.</p>
Obligations de l'agent	<p>À la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.</p> <p>En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, le congé de formation prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.</p> <p>L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation s'engage à rester au SDIS pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues ci-dessus, ou à rembourser le montant des dites indemnités en cas de rupture de l'engagement à concurrence des années de service non effectuées.</p>



Fiche technique n°5

Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

Reconnaissance d'Équivalence de Diplôme

Majle 24/12/2014
opé Formation
Rédacteur : cat DP

Ref : Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Conditions à remplir /Public	<p>Le dispositif de REP/RED permet de se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis dans la mesure où une équivalence de diplôme est délivrée.</p> <p>Public : SPP et PATS</p>
Démarche	<p>Ne pas attendre l'avis de concours avant de débiter la démarche :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tous les concours ne sont pas accessibles via REP/RED ;- Les pré requis diffèrent selon le concours visé ;- La procédure peut être (très) longue. <p>L'agent doit donc ANTICIPER. Le groupement formation-sport peut être sollicité afin d'aider le candidat dans ses recherches.</p> <p>Saisine de la commission</p> <ul style="list-style-type: none">- Déposer un dossier sans attendre réponse de l'organisateur du concours.- Déterminer la saisine en tenant compte des délais et étapes d'instruction- Fournir les documents requis- Garder copie du dossier envoyé, et de tous les documents joints- Transmettre le dossier en lettre recommandée avec accusé de réception. <p>Instruction de la demande</p> <ul style="list-style-type: none">- Peut durer plusieurs mois. <p>Décision</p> <ul style="list-style-type: none">- Favorable : permet de se présenter au concours et vaut également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription du candidat aux concours qui exigent la même qualification.- Défavorable, le candidat ne peut faire une nouvelle demande, pour un concours pour lequel les mêmes diplômes sont requis, avant un délai d'un an après la notification de sa décision.- Les commissions pourront également proposer au demandeur de se soumettre à un stage d'adaptation d'une durée maximale de trois ans ou à une épreuve d'aptitude, <p>La décision de la commission sera adressée au demandeur. Il appartient à ce dernier de la transmettre lui-même, lorsqu'elle est favorable, à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir.</p>
Prise en charge financière	Sans objet
Rémunération	Sans objet
Obligations de l'agent	Anticiper la démarche.



Fiche technique n°6

Validation des acquis de l'expérience et Reconnaissance des attestations, titres et diplômes (VAE / RATD)

Majle 08/12/2014
opé. Formation
Rédacteur : cdt DP

Ref : arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des SPP ; arrêté du 08 août 2013 relatif aux formations des SPV

Conditions à remplir /Public	<p>La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un dispositif qui permet à un agent en activité de demander que soient reconnus et validés les acquis de son expérience professionnelle ou personnelle en vue d'obtenir un titre ou un diplôme lui permettant d'être dispensé totalement ou partiellement des formations requises pour tenir les emplois et activités correspondants.</p> <p>Pour prétendre à une reconnaissance de son expérience professionnelle, il faut pouvoir justifier de trois ans d'activité dans le domaine en rapport avec l'emploi ou l'activité sollicité(e). Cette expérience peut avoir été acquise au sein d'une activité professionnelle, associative ou en qualité de sapeur-pompier volontaire</p> <p>Cependant, ne sont pas pris en compte dans la durée de l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les stages ou périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme,- Les périodes de formation initiale ou continue. <p>Public : SPP, PATS et SPV</p> <p>-----</p> <p>La Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (RATD) est un dispositif qui permet à un sapeur-pompier (tous statuts confondus) ou à un personnel intégré dans le cadre d'un détachement d'obtenir une équivalence totale ou partielle, entre une attestation, un titre ou un diplôme obtenu précédemment et une attestation, un titre ou un diplôme délivré par le SDIS 86 ou par la DGSCGC. Ainsi, les diplômes acquis dans les unités militaires (brigade des sapeurs pompiers de Paris, armée de l'air, bataillon des marins pompiers de Marseille) peuvent faire l'objet d'une RATD.</p> <p>Public : SPP et SPV</p>
Démarche	<p>Les candidats ont la responsabilité de la constitution de leur dossier, qui doit comprendre l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude de leur demande par la commission compétente (photocopies des titres, des diplômes, des attestations, état de services...). Les candidats ne peuvent déposer qu'une demande annuelle pour un même titre. Il ne peut y avoir plus de trois demandes au cours d'une même année civile pour des titres différents.</p> <p>-----</p> <p>La demande de VAE pour un titre ou diplôme délivré par le service ou la DGSCGC doit débiter par une demande écrite de la part de l'agent auprès du groupement formation-sport sous couvert de la voie hiérarchique.</p> <p>La constitution du dossier, par l'agent, comprend un livret 1 qui sera étudié sur la recevabilité ou le rejet de la demande par une commission de validation des acquis de l'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none">- SPP ou SPV non officier, livret 1 = Fiche SDIS86- PATS ou SPP/SPV officier, livret 1 = voir avec le groupement formation-sport <p>Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et sera retourné à l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si le livret 1 est jugé recevable par la commission, le candidat est informé par écrit de la poursuite de la procédure, notamment sur la rédaction d'un livret 2 expliquant les motivations du projet et détaillant précisément les emplois, activités extra professionnelles et parcours de formation.

Fiche technique n°6

Validation des acquis de l'expérience et Reconnaissance des attestations, titres et diplômes (VAE / RATD)

Ref : arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des SPP ; arrêté du 08 août 2013 relatif aux formations des SPV

- **Si le livret 1 est jugé irrecevable**, l'agent est alors informé de la motivation du refus et la procédure se termine.

Le livret 2 à l'issue de sa rédaction complète est transmis à la commission de validation pour étude et avis.

Lors de cette commission, plusieurs options sont possibles :

- la commission valide totalement ;
- la commission valide partiellement ;
- la commission propose un sursis à décision. Pour cela, elle peut demander une mise en situation professionnelle ou un entretien avec le candidat.
- la commission rejette la requête.

A savoir : La démarche de VAE nécessite un investissement conséquent en temps de la part de l'agent, notamment pour la rédaction du livret 2.

Une demande de RATD pour un titre ou diplôme délivré par le service ou la DGSCGC doit débiter par une demande écrite de la part de l'agent auprès du groupement formation-sport sous couvert de la voie hiérarchique.

La constitution du dossier, par l'agent, comprend un livret RATD qui sera étudié sur la reconnaissance ou le rejet de la demande par une commission de validation des acquis de l'expérience.

- SPP ou SPV non officier, dossier = Fiche SDIS86
- PATS ou SPP/SPV officier, dossier = voir avec le groupement formation-sport

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et sera retourné à l'agent.

- **Si le livret est jugé recevable** par la commission, l'attestation, le titre ou le diplôme est reconnu.
- **Si le livret est jugé irrecevable**, l'agent est alors informé de la motivation du refus et la procédure se termine.

Lors de cette commission, plusieurs options sont possibles :

- la commission valide totalement ;
- la commission valide partiellement ;
- la commission propose un sursis à décision. Pour cela, elle peut demander une mise en situation professionnelle ou un entretien avec le candidat.
- la commission rejette la requête.

Le ministre chargé de la sécurité civile publie un tableau (en attente de publication) de concordances permettant une étude simplifiée des demandes.

Les commissions diffèrent en fonction du statut, du grade du sapeur-pompier et du PATS.

Les commissions, qu'elles soient départementales ou nationales, ne se réunissent que de manière ponctuelle, à raison de deux ou trois fois par an.



Fiche technique n°6

Validation des acquis de l'expérience et Reconnaissance des attestations, titres et diplômes (VAE / RATD)

Maj le 08/12/2014
opé. Formation
Rédacteur : cdt DP

Ref : arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des SPP ; arrêté du 08 août 2013 relatif aux formations des SPV

	<p>La composition des commissions dépend des statuts et du grade.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>PATS</td> <td>Tout grade</td> <td>Commission nationale CNFPT</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">SPP</td> <td>Officiers</td> <td>Commission nationale</td> </tr> <tr> <td>Non officiers</td> <td>Commission départementale</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">SPV</td> <td>Officiers</td> <td>CCDSPV puis avis de la commission nationale</td> </tr> <tr> <td>Non officiers</td> <td>Commission départementale</td> </tr> </table>	PATS	Tout grade	Commission nationale CNFPT	SPP	Officiers	Commission nationale	Non officiers	Commission départementale	SPV	Officiers	CCDSPV puis avis de la commission nationale	Non officiers	Commission départementale
PATS	Tout grade	Commission nationale CNFPT												
SPP	Officiers	Commission nationale												
	Non officiers	Commission départementale												
SPV	Officiers	CCDSPV puis avis de la commission nationale												
	Non officiers	Commission départementale												
Prise en charge financière du congé pour VAE	<p>Les agents publics peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures du temps de travail, consécutives ou non.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour la rédaction de son livret 2. Cet accompagnement est réalisé par le CNFPT. L'agent est considéré en formation lors des seules sessions de regroupement. La démarche VAE étant personnelle, le temps passé pour la rédaction des différents dossiers ne sont pas décomptés du temps de travail et ne donnent pas droits à compensation.</p>													
Rémunération	Sans objet													
Obligations de l'agent	<p>La Loi punit quiconque se rend coupable de fausse déclaration :</p> <p><i>“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende” (code pénal, art. 441-1)</i></p> <p><i>“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.” (code pénal art. 441-6)</i></p>													