

Envoyé en préfecture le 21/12/2018

Reçu en préfecture le 21/12/2018

Affiché le

SLOW

ID : 039-283900017-20181218-C2018_27-DE



PLAN PLURIANNUEL DE FORMATION

2018-2019-2020

Sommaire

Préambule	p3
A/ Evaluations des objectifs stratégiques 2015-2016-2017.....	p4
B/ Bilan diagnostic de la situation actuelle.....	p7
B.1 Moyens de planification existants (outils).....	p7
B.1.1 Sapeurs-Pompiers Volontaires.....	p7
B.1.2 Sapeurs-Pompiers Professionnel.....	p7
B.1.3 Les Personnels Administratifs et techniques.....	p8
B.2 Le calendrier de formation.....	p8
C/ Objectifs stratégiques 2018-2019-2020.....	p10
D/ Eléments d'explication sur les effectifs des centres.....	p12
E/ Analyse des besoins particuliers.....	p13
E.1 Besoins Risques Chimiques.....	p13
E.2 Besoins Cynotechnique.....	p15
E.3 Besoins secours subaquatique.....	p16
E.4 Besoins interventions milieu périlleux.....	p17
E.5 Besoins formation feux de forêts.....	p19
E.6 Besoins systèmes information et de communication.....	p20
E.7 Besoins Prévention et Prévision.....	p21
E.8 Besoins encadrement des activités sportives.....	p22
Glossaire	p23

PREAMBULE

La loi du 19 Février 2007 « Formation professionnelle tout au long de la vie » impose à l'employeur la réalisation d'un plan de formation. Conformément à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984, il doit être validé par l'autorité d'emploi après avis du CT, de la CATSDIS et du CCDSPV.

Outil de communication destiné aux agents de la collectivité, il définit les grandes orientations collectives et retranscrit les attentes individuelles de chaque agent en matière d'évolution professionnelle.

Ce plan pluriannuel de formation s'inscrit dans une volonté de fixer une politique de formation au sein de l'établissement par la définition d'objectifs stratégiques pour les années 2018-2019-2020.

Sa rédaction repose sur deux objectifs :

- Permettre aux agents de développer des connaissances professionnelles et des compétences.

- Prévoir, en fonction du SDACR et des risques locaux, les besoins opérationnels et fonctionnels dans le but de garantir un service public de qualité pour tous les citoyens.

Bien entendu, l'ensemble des PATS est partie prenante de ce postulat car leur action intervient à la fois dans les domaines qui précèdent et qui suivent les opérations.

Chacun doit devenir acteur de sa propre formation qui contribue tout à la fois à son développement personnel et à l'intérêt du service.

A/ Evaluations des objectifs stratégiques 2015-2016-2017

Voici les objectifs identifiés dans le Plan Pluriannuel de Formation précédent.

Objectif stratégique 1 : *Renforcer et redynamiser l'activité des formateurs dans le département.*

- Poursuivre la dynamique engagée afin d'enrayer la légère baisse des effectifs et créer les conditions nécessaires à l'engagement dans l'activité.
 - La dynamique entreprise depuis 2012 n'a pas permis d'augmenter l'investissement des formateurs sur les stages départementaux. Toutefois, le développement des tuteurs initiés a permis d'impliquer des cadres dans l'accompagnement des nouvelles recrues en interne aux CIS.

Proposition : Cet objectif est à reconduire sur le prochain PPF.

Objectif stratégique 2 : *Renforcer l'encadrement dans les centres d'incendie et de secours, en particulier les chefs d'agrès.*

- Accompagner les chefs de centre et les cadres des CIS dans l'adaptation aux évolutions de l'environnement des Sapeurs-Pompiers.
 - Une formation spécifique dédiée aux chefs de centre et/ou adjoints SPV a été élaborée en interne afin d'accompagner les personnels dans cette prise de fonction en interaction avec l'administration.
 - Les Sapeurs-pompiers professionnels à partir du grade d'adjudant qui exercent les fonctions de sous-officier de garde (SOGA) disposent d'une formation adaptée à leur mission.
 - La formation de chef d'agrès une équipe SPV a été modifiée dans l'objectif de s'adapter aux besoins opérationnels, aux contraintes du volontariat et bénéficié d'une pédagogie axée sur l'approche et le développement des compétences.
 - Une formation continue spécifique de Chef d'Agrès Tout Engin a été mise en place.

Proposition : Il a été décidé de poursuivre cet objectif et de prendre en compte l'évolution des demandes opérationnelles en lien direct avec les GFO et l'impact de la réforme professionnelle de 2012.

Objectif stratégique 3 : *Mettre en place un outil partagé de gestion des compétences des agents.*

- Participer aux avancées en cours sur la mise en place d'une base unique de gestion des données permettant à chaque utilisateur d'obtenir les informations en matière de formation qui lui sont nécessaires, notamment par la réalisation du Livret Individuel de Formation.

➤ *Un logiciel interservices est en cours de déploiement.*

Propositions : *il convient de poursuivre le développement de cet outil et de mettre en place des règles de gestion permettant le couplage avec le logiciel opérationnel.*

Objectif stratégique 4 : *Prendre en compte les conclusions du SDACR 2013 pour ce qui concerne la formation, en intégrant les contraintes budgétaires.*

- Poursuivre l'adéquation entre l'offre de formation et les préconisations des documents constituant une norme supérieure.
 - A ce jour, les formations dispensées prennent en compte d'une part les conclusions du SDACR et d'autre part les moyens matériels à disposition de chaque Centre d'Incendie et de Secours.

A titre d'exemple, on peut citer :

- La formation Secours routier pour les centres disposant d'un moyen SR.
- La formation Feux de forêts pour les centres disposant d'un CCF

Objectif stratégique 5 : *Réaliser l'adéquation entre les préconisations mentionnées dans le plan « engagement pour le volontariat » et ses déclinaisons départementales.*

- *Faire correspondre l'offre de formation départementale aux caractéristiques validées par le CASDIS : souplesse et proximité.*
 - En terme d'effectifs, il n'existe plus de restrictions sur le nombre de stagiaires pouvant accéder à la formation dans la mesure où les conditions de bon déroulement pédagogique sont réunies. Par ailleurs, l'organisation d'une formation initiale en continue est fortement appréciée par les chefs de centre et

les stagiaires. Une étude des chiffres sur ces trois années nous permet de constater qu'une soixantaine de SPV a bénéficié de ce dispositif.

Propositions : l'objectif stratégique 5 ne semble que partiellement atteint. Il faut poursuivre les efforts dans ce sens. Il est proposé de définir, à titre expérimental, le lieu de formation en fonction du lieu de résidence administrative des inscrits ainsi que de mettre en place les formations en fonction des besoins ponctuels.

Objectif stratégique 6 : *Mettre en place des indicateurs permettant d'évaluer la pertinence et l'efficacité réelles des actions mises en place par le SDIS du Jura.*

- Savoir intégrer les avis et observations d'autres acteurs de la formation au niveau départemental, notamment les chefs de centre.
 - Actuellement, une fiche d'évaluations informatique permet de remonter, via intranet, les informations sur le déroulement du stage. Toutefois, ce dispositif n'est pas satisfaisant puisque 25% des stagiaires ne la remplissent pas.

Propositions : L'objectif ne semble que partiellement atteint. Plusieurs solutions sont envisagées : Mettre à disposition un PC à la fin de la formation permettant à l'ensemble des stagiaires de répondre au questionnaire, développer le RETEX dans le cadre de la formation afin de savoir si les contenus de formation sont en adéquation avec les exigences du terrain.

Objectif stratégique 7 : Intégrer l'approche par les compétences dans les différents scénarii pédagogiques dispensés au sein de l'établissement.

- Mettre en place une démarche explicative puis de mise en application des préconisations nationales au profit des formateurs du SDIS 39.
 - Les agents du SDIS sont en cours de formation. La nouvelle méthode basée sur l'approche par les compétences et le déploiement des formateurs se développe au sein de la structure afin d'atteindre l'effectif cible. Aussi, il convient de mettre en œuvre les préconisations nationales au travers des règlements internes de formation et d'évaluation.

B/ Bilan diagnostic de la situation actuelle

B.1 Moyens de planification existants (outils) :

L'estimation des besoins :

B.1.1 Sapeurs-Pompiers Volontaires

Les formations initiales :

- Sapeurs :

Elles sont programmées en fonction du nombre constaté de recrutement en qualité de SPV. Ce nombre est stable d'une année sur l'autre et permet de dimensionner la quantité de stages nécessaires.

- Officiers :

L'actuel travail sur la chaîne de commandement permettra une estimation fine des besoins.

Les formations continues liées à l'avancement :

L'estimation du nombre de personnels à former est rendue plus complexe par la prise en considération de nombreux critères.

Ainsi, une estimation rationnelle des besoins du service est aisée car elle découle de la différence entre les effectifs théoriques et les effectifs constatés. Mais la démarche volontaire de candidature est liée à différents facteurs (motivation intrinsèque, motivation extrinsèque...) et demeure aléatoire. Pour autant, l'observation des années précédentes permet d'estimer à l'échelle départementale le nombre de stagiaires potentiels.

Les formations de spécialités :

Dans ce domaine également, l'accès au stage dépend de l'adéquation entre les souhaits des personnels et les besoins du service, priorisés en fonction des possibilités budgétaires.

B.1.2 Sapeurs-Pompiers Professionnels :

Les formations d'intégration :

- Sapeurs et caporaux :

Les besoins sont liés aux recrutements en liaison avec le Groupement des Ressources Humaines.

- Officiers :

Les besoins dépendent des réussites aux concours, examens ou promotions et sont prévues au cas par cas.

Les formations d'adaptation à l'emploi :

Liées à la carrière des agents, elles sont obligatoirement mises en place et s'établissent en lien avec le service du personnel du Groupement des Ressources Humaines.

Les formations de spécialités :

A l'instar des SPV, l'accès au stage dépend de l'adéquation entre les souhaits des personnels et les besoins du service.

Autres formations :

D'autres types de formation (CNFPT, autres...) peuvent être prévues au profit des SPP. Les besoins sont estimés en fonction des demandes des agents ou des propositions/décisions du service.

B.1.3 Les Personnels Administratifs et techniques :

L'essentiel des besoins est lié aux formations d'intégration, de professionnalisation ou aux formations de préparation aux examens et concours. Ces besoins sont estimés en fonction des demandes des agents ou des propositions/décisions du service.

B.2 Le calendrier de formation.

Etabli annuellement en fonction du PPF, des demandes des agents et de l'analyse des besoins du service, le calendrier de formation prévoit l'ensemble des stages ou formations mis en place par le SDIS du Jura au profit de ses personnels. Il ne représente cependant pas la totalité des formations accessibles puisque d'autres partenaires sont susceptibles d'accueillir les stagiaires du SDIS 39.

L'inscription de l'apprenant et son cheminement :

- Stages ouvert au titre du calendrier interne :

Chaque sapeur-pompier (apprenant/formateur) doit procéder à son inscription en utilisant le logiciel WEBFOR. Le chef de centre valide la demande de l'agent et établit un ordre de priorité interne au centre. Le service formation recueille les demandes et convoque les apprenants. La date limite de candidature est de 1 mois avant le début du stage.

- Stages organisés par des prestataires extérieurs :

En ce qui concerne les agents du service, les candidatures sont recueillies au moyen des vœux formulés lors des entretiens annuels ou par l'intermédiaire d'un courrier lorsque les délais l'exigent. Pour les SPV, les demandes sont formulées par l'intermédiaire du chef de centre.

Principes généraux relatifs à l'organisation des stages :

- Stages internes :

Dans la mesure des possibilités et sous réserve du maintien de la qualité pédagogique de l'action de formation, le Service Formation mettra tout en œuvre pour accueillir l'ensemble des candidats.

- Evaluations compétences:

Pour certains stages, la mise en place d'évaluations des compétences permet de s'assurer des connaissances et/ou des compétences nécessaires du candidat stagiaire.

Les évaluations sont mises en place sous la responsabilité du Service Formation et ont pour objectif d'optimiser la réussite ultérieure des stagiaires.

Les évaluations des compétences sont valables pour les deux prochains stages inscrits au calendrier de formation.

C/ Objectifs stratégiques 2018-2019-2020

Le bilan des objectifs stratégiques 2015-2016-2017 ainsi que l'analyse des besoins de l'établissement permettent de formuler les objectifs stratégiques 2018-2019-2020

Ainsi, ils se répartissent d'une part entre les objectifs partiellement réalisés de l'édition précédente et d'autre part, de nouveaux objectifs stratégiques.

Ces objectifs sont détaillés ci-après :

Objectif stratégique 1 : *Renforcer et dynamiser l'activité des formateurs dans le département.*

- Poursuivre la démarche engagée afin d'enrayer la légère baisse des effectifs et créer des conditions nécessaires à l'engagement dans l'activité.
- Intégrer les nouvelles approches pédagogiques afin de restructurer le pool de formateurs et établir une liste d'aptitude.

Objectif stratégique 2 : *Renforcer l'encadrement des Centres d'Incendie et de Secours, en particulier les Chefs d'Agrès.*

- *Accompagner les Chefs de Centre et les cadres des CIS dans l'adaptation aux évolutions de l'environnement des Sapeurs-Pompiers.*
- *S'adapter à l'évolution des sollicitations opérationnelles avec le système « GFO »*
- *Anticiper les départs à la retraite des cadres dans les centres de secours notamment les Chefs d'Agrès Tout Engin.*

Objectif stratégique 3 : *poursuivre le développement de l'outil partagé de gestion des compétences des agents.*

- *Mettre en place les règles de gestion permettant le couplage avec le logiciel opérationnel.*

Objectif stratégique 4 : *Mettre en place des référents techniques dans les domaines de compétences identifiés.*

- *Développer les différentes filières avec un ou plusieurs référents techniques au sein du SDIS. (ex : incendie, secours routier, conduite)*

Objectif stratégique 5 : *Réaliser l'adéquation entre les préconisations mentionnées dans le plan « mission volontariat » et ses déclinaisons départementales.*

- Faire correspondre l'offre de formation départementale aux caractéristiques validées par le CASDIS : souplesse et proximité.

Objectif stratégique 6 : *mettre en place des indicateurs permettant d'évaluer la pertinence et l'efficacité réelles des actions de formations mises en places par le SDIS du Jura.*

- *Savoir intégrer les avis et observations d'autres acteurs de la formation au niveau départemental, notamment les chefs de centre*
- *Développer le RETEX post-formation dans le cadre d'une amélioration continue.*

Objectif stratégique 7 : *Intégrer l'approche par les compétences dans les différents scénarii pédagogiques dispensés au sein de l'établissement.*

- Mettre en place les préconisations nationales au profit des formateurs au travers des règlements internes de formation et d'évaluation.

D/ Eléments d'explication sur les effectifs des centres

Chaque centre de secours du corps départemental dispose, en fonction de sa catégorie, d'un effectif plafond (défini dans l'annexe 7 du règlement intérieur).

Le tableau ci-dessous définit les effectifs cibles de qualification par centre.

Formation	Objectif cible de qualification SPV	Objectif cible de qualification SPP	Objectif cible de qualification SPV DOLE et LONS
EQUIPIER			
FI Module Transverse	L'ensemble du personnel	L'ensemble du personnel	L'ensemble du personnel
FI Module SAP			
FI Module INC			
FI Module DIV			
FI Module SR			
CHEF D'EQUIPE			
FAE Chef d'équipe	l'ensemble du personnel	En fonction du statut	l'ensemble du personnel
CHEF D'AGRES 1 EQUIPE	sous-officier 40% de l'effectif réel	En fonction du statut	sous-officier 40% de l'effectif réel SPV
FAE CA 1 équipe SAP			
FAE CA 1 équipe DIV			
FAE CA 1 équipe INC			
FAE CA 1 équipe SR			
CHEF D'AGRES TOUT ENGIN			
FAE Chef d'agrès tout engin	25% effectif réel	En fonction du statut	25% effectif réel SPV
CHEF DE GROUPE			
FAE CDG	Effectif cible officiers	Effectif cible officiers	Effectif cible officiers
Formateur PAE FPS	1/6 de l'effectif réel	1/3 de l'effectif	1/20 de l'effectif réel SPV
Accompagnateur de proximité	1/2 de l'effectif réel	3/4 de l'effectif	1/3 de l'effectif réel SPV
Permis PL	1/3 de l'eff réel en plus des CATE	3/4 de l'effectif	1/6 de l'effectif réel SPV
COD1	1/3 de l'eff réel en plus des CATE	3/4 de l'effectif	1/6 de l'effectif réel SPV
COD2	1/6 de l'effectif réel	1/2 de l'effectif	1/12 de l'effectif réel SPV
Permis Bateau	1/5 de l'effectif réel	1/5 de l'effectif	1/10 de l'effectif réel SPV
COD4	1/5 de l'effectif réel	1/5 de l'effectif	1/10 de l'effectif réel SPV
ECHELIER	1/3 de l'effectif réel	3/4 de l'effectif	1/5 de l'effectif réel SPV
animateur JSP	1/2 de l'effectif de la section		1/8 de l'effectif réel SPV
EAP 1	1/10 de l'effectif réel	1/5 de l'effectif	1/10 de l'effectif réel SPV

E/ Analyse des besoins particuliers

E.1 Besoins Risques Chimiques

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	heures de formation	Formation de maintien des acquis
CMIC	Equipier reconnaissance RCH 1	Intervient lors d'incident ou d'accident comportant des risques chimiques et/ou biologiques et participer à la lutte contre les pollutions	Apte médicalement Chef d'équipe incendie	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	52 heures	16h00 / an
	Chef d'équipe reconnaissance RCH 1	Intervient lors d'incident ou d'accident comportant des risques chimiques et/ou biologiques et participer à la lutte contre les pollutions	Apte médicalement Chef d'équipe incendie	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle		16h00 / an
	Equipier d'intervention RCH 2	Intervient lors d'incident ou d'accident comportant des risques chimiques et/ou biologiques et participer à la lutte contre les pollutions	Apte médicalement RCH 1	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	67 heures	16h00 / an
	Chef d'équipe intervention RCH 2	Intervient lors d'incident ou d'accident comportant des risques chimiques et/ou biologiques et participer à la lutte contre les pollutions	Apte médicalement RCH 1	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle		16h00 / an
	Chef de CMIC RCH 3	Commander la CMIC	Apte médicalement RCH 2 Chef de groupe	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	90 heures	Tous les 3 ans
	Conseiller technique départemental risques chimiques	Prendre en compte tous les problèmes départementaux liés aux risques chimiques	Apte médicalement RCH 3 Chef de colonne	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	122 heures	2 ou 3 jours tous les 5 ans

CSP DOLE	OBJECTIF	EXISTANT	DELTA
RCH 1	6	0	6
RCH 2	22	11	11
RCH 3	2	0	2

CSP LONS LE SAUNIER	OBJECTIF	EXISTANT	DELTA
RCH 1	6	0	6
RCH 2	22	11	11
RCH 3	2	0	2

CSP SAINT-CLAUDE	OBJECTIF	EXISTANT	DELTA
RCH 1	18	3	15
RCH 2	4	4	0
RCH 3	1	0	1

DIRECTION	OBJECTIF	EXISTANT	DELTA
RCH 1	0	0	0
RCH 2	0	4	0
RCH 3	4	7	-3

GLOBAL	OBJECTIF	EXISTANT	DELTA
RCH 1	30	11	19
RCH 2	48	30	18
RCH 3	8	7	1
RCH 4	1	0	1

E.2 Besoins Cynotechnique

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	jours de formation	Formation de maintien des acquis
Cynotechnique	Conducteur cynotechnique CYN 1	Recherche de victime	Titulaire des attestations de suivi des modules de préformation A, B et C	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	Module A : 2 Module B : entrainements collectifs Module C : 4	250h00 / an Contrôle annuel opérationnel
	Chef d'unité cynotechnique CYN 2	Coordonner l'emploi d'équipes cynotechniques	CYN 1 (avec 3 ans d'ancienneté) Chef d'équipe	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	10 jours	250h00 / an Contrôle annuel opérationnel
	Conseiller technique cynotechnique CYN 3	Conseiller le DDSIS et le COS	CYN 2	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	5 jours 2 jours tous les 5 ans	250h00 / an Contrôle annuel opérationnel

NIVEAU	Objectif	existant	delta
CYN 1	4	2	2
CYN 2	1	0	1
CYN 3	1	1	0

MODULES COMPLEMENTAIRES	Objectif	existant	delta
PISTAGE	3	2	1
NEIGE	5	3	2
IMMERGE	5	3	2

E.3 Besoins secours subaquatique

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	jours de formation	Formation de maintien des acquis
Scaphandriers autonome légers	Scaphandrier autonome léger PLG 1	Intervient en milieu subaquatique ou hyperbare	Avoir entre 18 et 40 ans Etre médicalement apte Réussir le test d'accès au stage de SAL	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	Pré formation PLG 10 jours PLG 1 15 jours	20 plongées opérationnelles ou d'entraînement sur les 12 mois francs 20 heures de théorie Contrôle annuel opérationnel
	Chef d'unité SAL PLG 2	Commander les interventions en milieu subaquatique ou hyperbare	PLG 1 (depuis plus d'un an) FOR 1 – Conducteur bateau Qualification 40 m Etre médicalement apte Réussir le test d'accès au stage	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	PLG 2 20 jours	20 plongées opérationnelles ou d'entraînement sur les 12 mois francs 20 heures de théorie Contrôle annuel opérationnel
	Conseiller technique SAL PLG 3	Conseille sur les aspects techniques et administratifs le DDSIS	PLG 2 - FOR 2 Etre médicalement apte Réussir le test d'accès au stage	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	PLG 3 20 jours	20 plongées opérationnelles ou d'entraînement sur les 12 mois francs 20 heures de théorie Contrôle annuel opérationnel Tous les 5 ans participer à l'encadrement d'un stage national Participer à un stage de recyclage national

NIVEAU	objectif	réel	delta
PLG1 50M	8	7	1
PLG2	3	2	1
PLG3	1	0	1

MODULES COMPLEMENTAIRES	objectif	réel	delta
COD 4	9	4	5
SNL1	7	5	2
PERMIS BATEAU	12	6	6

E.4 Besoins interventions milieu périlleux

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	Heures de formation	Formation de maintien des acquis
Groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux	Sauveteur GRIMP IMP 2	maîtriser les techniques d'évolution individuelle et des règles de sécurité ; connaître les manœuvres de sauvetage ; remplir toutes fonctions d'exécution au cours de ces manœuvres.	IMP 1 + Avoir participé à des entraînements au sein de l'équipe départementale	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	80 heures	Entraînement de 80 heures annuelles (répartis sur 10 exercices pratiques dont 5 sur site - 1 de nuit) - Contrôle annuel opérationnel
	Chef d'unité GRIMP IMP 3	Elaborer une tactique opérationnelle ; maîtriser les techniques de sauvetage ; diriger et gérer une unité GRIMP lors des opérations ; animer et encadrer les formations, les entraînements et les tests annuels.	IMP 2 + FOR 1	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	80 heures	Entraînement de 80 heures annuelles (répartis sur 10 exercices pratiques dont 5 sur site - 1 de nuit) - Contrôle annuel opérationnel
	CAN CAN 1	permettre à des sauveteurs déjà formés aux techniques GRIMP de s'adapter facilement aux spécificités opérationnelles liées aux canyons.	IMP 2	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	44 heures	
	CAN 2	permettre à des chefs d'unité ou des conseillers techniques, GRIMP, de commander une intervention de secours en canyon.	CAN 1	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	40 heures	
	Module neige					

	Héliporté					
	Conseiller technique départemental GRIMP	Prend en compte les activités départementales liées à la spécialité	IMP 3 désigné par le DDSIS	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle		Entraînement de 80 heures annuelles (répartis sur 10 exercices pratiques dont 5 sur site - 1 de nuit) - Contrôle annuel opérationnel Doit participer aux journées nationales d'information réalisées par un centre agréé

NIVEAU	Objectif	Réel	Delta
IMP2	26	20	6
IMP3	4	2	2
Module CT	3	2	1

MODULES COMPLEMENTAIRES	Objectif	Réel	Delta
CAN1	11	14	-3
CAN2	6	3	3
Héliporté	20	19	1
Neige	23	20	3

E.5 Besoins formation feux de forêts

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	Jours ou heures de formation	Formation de maintien des acquis
Feux de forêts	Equipier FDF 1	Participe à l'exécution des manœuvres et la mise en œuvre des matériels FDF.	Avoir 18 ans Etre médicalement apte et Détenir tous les modules de la FI	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	32 heures	8h00 manœuvre départementale + 4h00 véhicule spécial et risques locaux
	Chef d'équipe FDF 2	Commande les équipiers FDF armant un CCF. Peut commander des moyens inférieurs à un groupe FDF	Chef d'agrès 1 équipe FDF 1	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	40 heures	8h00 manœuvre départementale + 4h00 véhicule spécial et risques locaux
	Chef de groupe FDF 3	Commande l'engagement opérationnel d'un groupe FDF avec des moyens inférieurs à 3 groupes. Il peut commander sur un secteur géographique ou fonctionnel.	Lieutenant minimum Chef de groupe FDF 2	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	10 jours	
	Chef de colonne FDF 4	Commande l'engagement opérationnel de moyens égaux ou supérieurs à 3 groupes ainsi qu'un détachement constitué de colonne FDF. Il peut commander sur un secteur géographique ou fonctionnel.	FDF 3	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	10 jours	

Conditions d'accès à la formation dans le département du Jura :

- FDF2 : formation ouverte aux chefs de groupe et sous-officiers disposant d'un moyen FDF.
- FDF1 : formation ouverte aux caporaux disposant d'un moyen FDF.

GLOBAL	Objectif	Réel	Delta
PDF1	130	70	60
PDF2	61	25	36
PDF3	10	6	4
PDF4	1	0	1

E.6 Besoins systèmes information et de communication

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	Heures de formation	Formation de maintien des acquis
Systèmes d'Information et de Communication	Opérateur de salle opérationnelle	Traiter les appels d'urgence et assurer le suivi opérationnel et administratif des opérations	Avoir 18 ans Titulaire de la FI	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	200 heures	1 journée / an
	Chef de salle	Assurer la responsabilité et le fonctionnement de la salle opérationnelle	Etre lieutenant SPP Etre titulaire de la formation d'opérateur de salle opérationnelle	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	120 heures	1 journée / an
	Opérateur de coordination opérationnelle de poste de commandement tactique OCO-PCTAC	Participer au déploiement et mise en œuvre du PC et des outils SIC	Avoir 18 ans Titulaire de la FI Etre titulaire de la formation OCO-PCTAC	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	24 heures	
	Officier de systèmes d'information et de communication OFFSIC	Charger de la mise en œuvre opérationnelle des SIC à un échelon déterminé	Etre titulaire de la formation OFFSIC	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	72 heures	1 journée / an
	Commandant des systèmes d'information et de communication COMSIC	Charger de concevoir et de coordonner la mise en œuvre des SIC à un échelon déterminé	Etre capitaine Etre titulaire de la formation OFFSIC	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	104 heures	3 journées tous les 5 ans

NIVEAU	Objectif	Réel	Delta
OPERATEUR	28	24	4
OCO-PCTAC	28	24	4
CHEF DE SALLE	8	6	2
OFF SIC	4	1	3
COM SIC	1	0	1

E.7 Besoins Prévention et Prévision

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	jours ou heures de formation	Formation de maintien des acquis
Prévention et prévision	Agent de prévention PRV 1	Etudier des dossiers habitation de 1ère et 2ème familles, ERP 5ème catégorie sans locaux à sommeil, code du travail Proposer un avis pour la délivrance des certificats de conformité		Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	69 heures	
	Préventionniste PRV 2	Etudier les dossiers soumis Participer aux commissions de sécurité	Etre titulaire du PRV 1 Tenir l'emploi de chef de groupe	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	129 heures	3 jours tous les 3 ans
	Responsable départemental PRV 3	Mettre en œuvre la doctrine départementale de la prévention Assurer l'étude de dossiers complexes	Etre titulaire du PRV 2 depuis 3 ans au moins Modules optionnels : code du travail ; ICPE ; IGH	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	82 heures	3 jours tous les 3 ans
	PRS ?					

Tableau évolutif en fonction des départs et des recrutements.

NIVEAU	Objectif	Réel	Delta
PRV1	0	0	0
PRV2	9	9	0
PRV3	1	0	1

E.8 Besoins encadrement des activités sportives :

Equipe spécialisée	emploi	mission	Pré requis à la formation	Conditions d'exercice	Heures de formation	Formation de maintien des acquis
Encadrement des activités physiques	Opérateur des activités physiques EAP 1	Assurer l'animation d'une séance d'activité physique à partir d'une fiche préétablie en utilisant les équipements adaptés et dans le respect des règles de sécurité.	Avoir 18 ans Etre médicalement apte et Détenir tous les modules de la FI Participation effective au cross et challenge départemental	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	40 heures + 16 heures arbitrage et jury	A définir
	Educateur des activités physiques EAP 2	Connaître l'ensemble des règlements régissant les épreuves physiques et sportives des sapeurs-pompiers.	Etre titulaire e l'EAP 1 Etre médicalement apte modules complémentaires : arbitrage et jurys, encadrement des activités physiques et sportives des JSP, prévention des risques liés à l'activité physique.	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	80 heures + 16 heures encadrement JSP + 16 heures PRAP	A définir
	Conseiller des activités physiques EAP 3	produire un dossier d'étude intégrant la conception d'un programme d'activités physiques destiné aux agents de la filière EAP en prenant en compte les objectifs et les paramètres humains et organisationnels du service départemental d'incendie et de secours.	Etre titulaire de l'EAP 2 Etre médicalement apte	Inscription sur la liste annuelle d'aptitude opérationnelle	28 heures	1 jour au moins tous les 5 ans

NIVEAU	objectif	réel	delta
EAP1	178	63	115
EAP2	10	2	8
EAP3	2	3	-1

GLOSSAIRE

ARI	Appareil Respiratoire Isolant
BNSSA	Brevet National de Secours Sauveteur Aquatique
CA	Chef d'Agrès
CAN	Canyoning
CASDIS	Conseil d'Administration du Service d'Incendie et de Secours
CCDSPV	Comité Consultatif Départemental des Sapeurs Pompiers Volontaires
CE	Chef d'Équipe
CIS	Centre d'Intervention et de Secours
CPI	Centre de Première Intervention
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COD	Conducteur engin d'incendie
CTD	Conseiller Technique
CTP	Comité Technique Paritaire
CU	Chef d'Unité
CYN	Cynotechnique
DIV	Interventions diverses
ECASC	École d'Application de Sécurité Civile
ENSOSP	Écoles Nationale Supérieur d'Officiers de Sapeurs Pompiers
EAP	Opérateur des Activités Physiques
ETP	Emploi à Temps Plein
FAE	Formation d'Adaptation à l'Emploi
FDF	Feux De Forêts
FI	Formation Initiale (ou Formation d'Intégration).
FMAPA	Formation de Maintien d'Actualisation et de Perfectionnement des Acquis
FOR	Formateur
FPS	Formateurs Premiers Secours
GSMP	Groupe de Secours en Milieu Périlleux
IJ	Indemnité de Jury
IMP	Interventions en Milieu Périlleux
INC	Incendie
INPS	Instructeur National de Premiers Secours
JSP	Jeune Sapeur Pompier
LSPCC	Lot de Sauveteur et de Protection Contre les Chutes
PAE	Pédagogie Appliquée à l'Emploi
PATS	Personnel Administratif et Technique
PICF	Pédagogie initiale Commune de Formateurs
PISU	Protocole Infirmier de Soins d'Urgence
PLG	Plongée
PLG SNL	Plongée en Surface Non Libre
PREV	Prévention
RCH	Risque Chimique
RH	Ressources Humaines
SAP	Secours A Personne
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SPV	Sapeur Pompier Volontaire
SPP	Sapeur Pompier Professionnel
SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
TRS	Transmissions

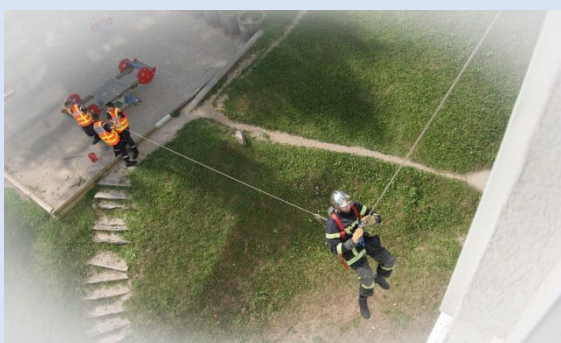
Envoyé en préfecture le 21/12/2018

Reçu en préfecture le 21/12/2018

Affiché le

SLOW

ID : 039-283900017-20181218-C2018_27-DE



Règlement de formation

Se former pour être
efficace

2018-2019-2020

Sommaire

1.Demande de formation	p3-4
1.1 SPP/SPV	
1.2 PATS	
2.Modalités d'accès et de suivi à la formation	p5-6
2.1 SPP, SPV, SSSM	
3.Refus	p6
4.Conditions de réalisation de la formation	p6 à 10
5.Les formations	p11 à p14
5.1 Formation continue/ FMAPA	
5.2 Formation pour les SPP	
5.3 Formations pour les SPV	
5.4 formations pour le SSSM SPP/SPV	
6.Les dispositifs en vigueur	p15 à 17
6.1 Validation des Acquis et de l'Expérience :	
6.2 Compte personnel de formation :	
6.3 Compte Engagement Citoyen :	
7. Autres dispositifs autour de la formation	p18
8. Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT des agents Permanents	p18-19
8.1 procédure d'inscription	
8.2 Présence	
8.3 Absence	
8.4 Déplacement	
8.5 Frais de séjour	
9.Concours et examens professionnels de la FPT des agents permanents	p20
10.Récapitulatif des modalités de remboursement des frais	p21
Annexe 1 : Dispositif d'accès au stage	

Règlement de formation

La détention par les personnels de compétences indispensables prépare au mieux la réussite des missions opérationnelles, administratives et techniques. Cela conduit à l'efficacité de l'action du SDIS.

Le règlement formation est un document officiel d'information à l'intention des agents du SDIS (SPP, SPV, PATS).

Conformément à la loi 2007-2009 du 19 février relative à la FPT, les actions de formation dont bénéficient les PATS comprennent :

- Les formations d'intégration
- Les actions de professionnalisation, organisées tout au long de la vie professionnelle.
- Les formations de perfectionnement,
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la Formation Professionnelle
- Les formations personnelles
- Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Conformément à l'arrêté du 08 Août 2013, la formation dont bénéficie le Sapeur-Pompier Volontaire comprend :

- 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

Conformément à l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des SPP, ces derniers sont susceptibles de réaliser :

- Des formations d'intégration ;
- Des formations de professionnalisation ;
- Des formations d'adaptation aux risques locaux.

1.Demande de formation

1.1 SPP/SPV :

Chaque sapeur-pompier (apprenant/formateur) doit procéder à son inscription en utilisant le logiciel WEBFOR.

Le chef de centre valide la demande de l'agent et établit un ordre de priorité interne au centre.

Le service formation :

- Prend en compte les demandes validées par le chef de centre.
- Envoi un accusé de réception sur WEBFOR visible par le chef de centre/formateur/apprenant
- Etablit les convocations aux intéressés J-30 à J-15 jours avant le début du stage.
- En cas de désistement, le délai d'envoi de la convocation peut être diminué afin de retenir un agent sur liste d'attente
- Envoi un mail aux agents non-retenus ou si le stage est annulé

Cas des stages non –inscrits au calendrier annuel :

L'agent fait part de sa candidature par écrit à son chef de centre/service. Celui-ci, après avoir formulé un avis, le transmet au Service Formation.

Double statut :

Les sapeurs-pompiers professionnels ayant un engagement de SPV doivent procéder à leurs inscriptions et suivre la formation sous leur statut professionnel, sauf décision contraire de la part du service.

1.2 PATS :

La demande de stage est formulée par l'agent suivant le calendrier du CNFPT et autres organismes publics, dans le respect du plan pluriannuel de formation.

Les agents procèdent à leurs inscriptions sur la plate-forme d'inscription en ligne du CNFPT ou sur WEBFOR

Le responsable hiérarchique valide la demande de stage et établit le cas échéant un ordre de priorité interne au service.

Les formations demandées en dehors du contexte de l'entretien annuel doivent être formulées par courrier à l'attention du D.D.S.I.S.

NB : Pour les agents permanents, les demandes de formations de l'année N+1 doivent être évoquées lors de l'entretien professionnel de l'année N.

2.Modalités d'accès et de suivi à la formation

2.1 SPP, SPV, SSSM :

Prérequis :

Le stagiaire doit posséder les prérequis mentionnés dans le calendrier de formation pour suivre la formation souhaitée.

Le chef de centre et le service formation sont chargés de vérifier que le demandeur respecte les conditions d'accès au stage.

Pour certaines demandes, l'inscription sur la liste d'aptitude opérationnelle est nécessaire. L'agent doit être à jour de sa FMA.PA.

Tutorat :

Il permet à la nouvelle recrue d'acquérir une partie des compétences nécessaires dans le cadre de sa formation initiale et par conséquent de limiter le temps de présentiel.

Afin de faciliter l'apprentissage des stagiaires, le service met à disposition des livrets de tutorat. Ces documents sont joints au dossier d'engagement et sont consultables sur Intranet

Evaluations des compétences :

Pour certains stages, la mise en place d'évaluations des compétences permet de s'assurer des connaissances et/ou des compétences nécessaires du candidat stagiaire.

Les évaluations sont mises en place sous la responsabilité du Service Formation et ont pour objectif d'optimiser la réussite ultérieure des stagiaires. Le dispositif d'accès aux stages est défini dans l'annexe 1.

La durée de validité d'une évaluation des compétences est valable pour les deux prochains stages inscrits au calendrier de formation.

Convocations :

Les stages intra-départementaux organisés par le service formation font l'objet d'une convocation par courrier électronique un mois avant le début du stage. Le responsable hiérarchique est également informé par voie électronique.

Dans le cadre des stages extra-départementaux, le service formation s'assure de la convocation des agents et informe le supérieur hiérarchique des modalités figurant sur la convocation.

Lors de l'établissement des convocations, un contrôle de l'aptitude médicale est effectué. En cas de doute sur la compatibilité entre l'action de formation et une restriction médicale, un médecin sapeur-pompier sera sollicité pour valider l'inscription. Par ailleurs, il appartient à l'agent d'aviser le service formation de toute modification de son aptitude médicale intervenant entre la convocation et le premier jour du stage.

3. Refus

Lorsque la demande de formation est refusée, il appartient au supérieur hiérarchique d'en informer l'agent et de lui expliquer les raisons.

4. Conditions de réalisation de la formation

Déplacements :

La mise à disposition d'un véhicule du centre ou du service est soumise obligatoirement à l'avis du supérieur hiérarchique en fonction des disponibilités.

Stage extra départementaux :

Le service formation détermine le moyen et les modalités de transport adaptées. Par ailleurs, lorsque plusieurs personnels se rendent au même endroit et qu'il y a moins d'une demi-journée d'écart pour les dates de déplacement aller et retour, un seul vecteur sera utilisé et les stagiaires organiseront leur déplacement en fonction.

Pour les formateurs SPV :

Les déplacements hors du secteur de première intervention sont indemnisés en cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule de service (Règlement Intérieur, article 185).

Ordre de mission :

L'agent devant suivre une formation extra-départemental (ENSOSP, CNFPT, INTER-SDIS) doit contacter le service formation le plus en amont possible et au moins 1 mois avant le début du stage afin d'établir l'ordre de mission.

Défraiement :

Les agents accueillis par le CNFPT dans le cadre de formations statutaires, de professionnalisation ou de perfectionnement peuvent bénéficier d'une participation financière par cet organisme pour la prise en charge des frais de déplacement.

Les frais de déplacements générés par une participation à une formation inférieure à 5 jours pour les besoins de la collectivité et non pris en charge par l'organisme de formation font l'objet d'un remboursement par l'établissement selon le barème fixé par le Conseil d'administration et sur présentation des justificatifs.

Assiduité :

Le stagiaire est tenu d'être présent durant toute la durée de la formation. Une absence partielle à une formation est soumise à l'autorisation préalable du responsable pédagogique et doit faire l'objet d'une information au responsable hiérarchique.

Les horaires sont précisés sur les convocations.

Le stagiaire est tenu de respecter :

- le règlement intérieur du corps départemental
- La tenue vestimentaire précisée sur la convocation
- Les règles d'hygiène et de sécurité

Absence :

Sauf cas de force majeure, les candidats retenus ont l'obligation de suivre la formation. Le cas échéant, une confirmation écrite par courriel doit être réalisée par le supérieur hiérarchique. Ce dernier informe le chef de groupement concerné et le service formation départemental ;

Pour les agents PATS et SPP, la formation étant considérée comme une activité de service programmée, toute absence non justifiée est assimilée à une absence de service.

Restauration :

- ***Formations départementales :***

Pour tous les stagiaires et formateurs, les repas sont pris en charge financièrement par le service.

Le repas du midi est pris en charge uniquement lorsque l'activité pédagogique se déroule sur une journée complète.

Pour les stagiaires hébergés, les petits déjeuners et repas du soir sont pris en charge par le service formation.

- ***Formations extra-départementales :***

La restauration est prise en charge directement par le service ou par le biais d'un remboursement à l'agent conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Hébergement :

- **Formations départementales :**

Les stagiaires ayant des problèmes de déplacement peuvent être hébergés dans les centres possédant des capacités d'hébergement. La demande est formulée par le chef de centre du stagiaire et sera soumise à l'autorisation du chef de centre d'accueil et du chef du Service Formation. Le stagiaire complètera le dossier de demande d'hébergement propre à chaque CSP. Une autorisation parentale est obligatoire pour les stagiaires mineurs.

- **Formations extra-départementales :**

L'hébergement est pris en charge directement par le service ou par le biais d'un remboursement à l'agent conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Evaluations :

Préalablement à chaque action de formation, un cahier des charges est établi afin de définir les objectifs pédagogiques et professionnels ainsi que les résultats attendus.

- **Évaluation certificative :**

L'évaluation certificative est mise en place à des moments choisis afin de contrôler les acquis de la formation. Cette évaluation certificative peut être continue (tout au long du stage) ou ponctuelle (en général, en fin de session). A l'issue de la formation, un jury délibère afin de déterminer la certification ou l'ajournement du/des stagiaire.

- **Évaluation formative :**

Elle se déroule tout au long de l'action. Elle permet de vérifier l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation par les stagiaires sur la base de critères définis. Le principe général de l'évaluation formative induit que le formateur passe à la séquence suivante lorsque tous les stagiaires ont atteint les objectifs spécifiques du scénario pédagogique. Si les objectifs ne sont pas totalement atteints, il est proposé des solutions permettant d'y remédier.

- **Évaluation de la formation :**

Une évaluation intervient à la fin de chaque action de formation par voie dématérialisée. Elle permet à chaque stagiaire de s'exprimer sur les points forts, points faibles et à améliorer de la formation. D'autres indicateurs sont destinés au service formation ; ils concernent la logistique, les moyens matériels mis à disposition, l'accueil, les locaux et sites de manœuvres, la qualité des supports et documents pédagogiques.

Jury :

Pour chaque formation appelant à une certification, un jury est prévu pour statuer sur les résultats des stagiaires.

- Le jury est souverain dans ses décisions ;
- Le président et ses membres font la synthèse des résultats et procèdent à la rédaction du procès-verbal ;
- En cas de litige, le président consulte les examinateurs et applique une décision avec les membres du jury ;
- Le jury est le garant du respect des conditions d'évaluation au regard du scénario pédagogique.

Gestion des validations et des ajournements :

Pour les agents validés, le service formation délivre les diplômes et/ou les attestations de réussite.

Pour les agents ajournés, les possibilités de rattrapage sont spécifiées dans les GNR, RNC scénarios pédagogiques ou REAC.

Pour les formations dispensées par un organisme extérieur, les diplômes et attestations sont envoyés au service formation qui les transmet à l'agent sous couvert de sa hiérarchie.

Décompte volume horaire :

STATUT	Journée de formation	1/2 journée de formation
PATS	7h48 min	3h54 min
SPP Régime cyclé	Défini par la face à face pédagogique	Défini par la face à face pédagogique
	Majoration définie à l' article 124 RI	Majoration définie à l' article 124 RI
SPP SHR/Mixte	Défini par la face à face pédagogique	Défini par la face à face pédagogique
SPV	Défini par la face à face pédagogique et conformément à l'art 185 du RI	Défini par la face à face pédagogique et conformément à l'art 185 du RI

FOAD :

La formation à distance désigne l'ensemble des dispositifs de formation à distance qu'il s'agisse de cours par correspondance et/ou de la formation à distance en ligne. Elle s'applique à la formation initiale et/ou continue tant de manière collective qu'individuelle.

Temps de travail :

Pour les agents permanents de l'établissement :

- Les formations d'intégration, de professionnalisation sont considérées comme du travail effectif dans la limite de la durée estimée par l'organisme de formation.
- Les formations de concours ou d'examen professionnel ne rentrent pas dans le cadre du temps de travail.

Conditions de mise en œuvre :

La mise en œuvre de ce dispositif (lorsque la FOAD est réalisée sur le temps de travail) nécessite une validation par le supérieur hiérarchique. En fonction du volume horaire imparti, les modalités pratiques sont définies après concertation entre le supérieur hiérarchique et l'agent. 3 possibilités sont offertes :

- L'agent est autorisé à réaliser le volume de formation à domicile, pendant les heures de service. Une autorisation spécifique doit être délivrée par le N+1, elle sera communiquée au service du personnel et au service formation
- L'agent est autorisé à réaliser le volume de formation à domicile, en dehors de son temps de travail. Dans ce cas, les heures sont créditées au compteur de l'agent et pourront faire l'objet d'une récupération. Les modalités pratiques sont définies par concertation entre l'agent, le supérieur hiérarchique, le service formation et le service du personnel
- L'agent réalise la formation sur son lieu de travail, des aménagements spécifiques peuvent lui être proposés par son supérieur hiérarchique et/ou le service formation

NB : les heures seront décomptées après établissement par l'organisme formateur de l'attestation de réalisation des modules avec transmission des temps de connexion.

5. Les formations

5.1 Formation continue/ FMAPA :

La formation de maintien et de perfectionnement des acquis est réalisée annuellement selon un volume horaire de 32 heures minimum pour les SPP et SPV. (Références : Article 8 de l'arrêté du 8/08/13 pour les SPV et Article 10 de l'arrêté du 30/09/13 pour les SPP; Règlement Intérieur du SDIS39 article 174).

La réalisation des formations supra dispense des formations infra. A titre d'exemple, la réalisation de la FMA CATE dispense de suivre la formation de chef d'équipe.

Niveau d'emploi de l'arrêté	Durée	Organisation
Equipier, chef d'équipe	32 heures mini	Chef de centre
Chef d'agrès	32 heures mini	Chef de centre
Engins et matériels spécifiques	Variable suivant le matériel	Chef de centre
Chef de groupe	8 heures	Chef du GOPS
Chef de colonne	16 heures	Chef du GOPS
Chef de site	16 heures	Chef du GOPS
Spécialité	Fonction des spécialités	CTD

Caissons :

Conformément à la note de service 05/11 du 01 mai 2011 relative à la FMAPA triennale caisson gaz, chaque agent doit effectuer un passage dans le caisson gaz et CEPARI tous les 3 ans.

Pour le caisson feux réels, la durée est portée à 5 ans.

Afin d'assurer un suivi des agents de l'établissement, le chef de centre transmet annuellement au service formation un bilan de son personnel.

5.2 Formation pour les SPP :

Les formations de sapeurs-pompiers professionnels sont définies dans l'arrêté du 30 septembre 2013. Elles 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.

- **Formations d'intégration :**

- pour les sapeurs de 2ème classe et caporaux (article 23, arrêté du 30/09/2013),
- pour les sergents (article 30),
- pour les Lieutenants de 2ème classe (article 38),
- pour les Lieutenants de 1ère classe (article 47),
- pour les Capitaines (article 57)

- **Formations de professionnalisation :**

Formation d'Adaptation à l'Emploi (FAE) :

Elles sont destinées aux sapeurs-pompiers qui à la suite d'un concours, d'un examen professionnel ou une évolution statutaire accèdent à un nouveau grade ou emploi.

La FAE est, suivant le cas, exigible avant ou après la nomination dans le grade. On distingue :

1. FAE de chef d'équipe (article 67),
2. FAE de chef d'agrès d'un engin comportant 1 Equipe (article 74)
3. FAE de Chef d'agrès tout engin (article 81)
4. FAE de sous-officier de garde (article 88)
5. FAE de Lieutenant 2ème classe (article 92)
6. FAE de Lieutenant 1ère classe (article 101)
7. FAE de Lieutenant Hors classe (article 110)
8. FAE de Capitaine (article 119)
9. FAE de Commandant (article 127)
10. FAE de Chef de Groupement (article 133)

Formation de Spécialité :

Les spécialités accessibles aux sapeurs-pompiers du corps départemental sont celles prévues par le SDACR ou par le PPF et par les Notes de Service ou Circulaires du D.D.S.I.S.

5.3 Formations pour les SPV :

Les formations de sapeurs-pompiers volontaires définies dans l'arrêté du 08 aout 2013 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.

- **Formations initiale :**

Elles permettent d'exercer, au sein des SDIS, les actions opérationnelles, administratives et techniques.

- **Formations liées aux avancements de grade :**

Formations chef d'équipe, chef d'agrès 1 équipe, chef d'agrès tout engin :

Pour accéder aux formations citées ci-dessus, une évaluation diagnostique des connaissances préalables est indispensable, sous forme de QCM/QROC ou par des mises en situation.

L'accès à la formation sera possible si le candidat valide toutes les compétences attendues.

En cas d'échec, le candidat pourra renforcer ses acquis auprès des référents locaux ou formateurs de son centre et sera autorisé à se présenter à une nouvelle évaluation sur les compétences concernées.

Celle-ci doit être réalisée par un référent local FOR-ACC ou par un agent du service formation.

En cas de nouvel échec, l'intégralité des compétences devra être réévaluée.

Formation de chef de groupe et chef de colonne :

L'accès aux formations citées ci-dessus dépend des besoins recensés par le PPF mais également d'une démarche de concertation entre le sapeur-pompier, la chaîne hiérarchique et le D.D.S.I.S.

5.4 formations pour le SSSM SPP/SPV :

- **Formation d'intégration :**

Formations définies dans le décret n°2016-1236 du 20 septembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emploi des médecins et pharmaciens de SPP et du décret n°2016-1176 du 30 août 2016 portant statut particulier des infirmiers de SPP

Pour les SPV, il s'agit du décret n°2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires.

5.5 Formation pour les Personnels Administratifs et Techniques :

- **Formation d'intégration :**

Elle a pour but de faciliter l'intégration des fonctionnaires en, leur permettant d'acquérir des connaissances pour comprendre l'environnement dans lequel ils exercent. Sa durée est de 5 jours pour les catégories C et de 10 jours pour les catégories B et A.

Elle est dispensée par le CNFPT dans l'année suivant la date de nomination. Cette formation conditionne la titularisation.

- **Formations de professionnalisation :**

Il existe plusieurs formations organisées tout au long de la vie professionnelle :

- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de professionnalisation suivie à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité

- **Formations de perfectionnement des PATS :**

(Cf p4 de la circulaire du 16/04/2007)

Les formations visées dans cette catégorie sont celles qui ne constituent pas une obligation réglementaire mais qui sont indispensables à la montée en compétence pour assurer la performance du SDIS.

6. Les dispositifs en vigueur

6.1 Validation des Acquis et de l'Expérience :

La VAE est un droit individuel pour tout citoyen depuis la loi n°2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un Certificat de Qualification.

Pour accéder à la VAE, il faut avoir exercé une activité professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou le diplôme demandé pendant une durée d'au moins 1 an, continue ou non.

La demande doit être adressée à l'autorité qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que cette autorité a déterminé et rendus publics.

La loi du 13 Août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile, instaure ce droit dans le CGCT (art. L 1424-37-1) pour l'ensemble des sapeurs-pompiers volontaires. La VAE permet l'obtention de tout ou partie d'un diplôme sans qu'il soit nécessaire à l'agent de suivre un parcours de formation.

N.B. : La commission départementale de VAE des SPV est chargée d'instruire les dossiers SPV officiers et non-officiers. La composition de cette commission est fixée par l'article 66 de l'arrêté du 8/08/2013 relatif aux formations des SPV.

La VAE des SPP non-officiers est validée en commission départementale dont la composition est fixée conformément à l'article 149 de l'arrêté du 30/09/13 relatifs aux formations des SPP, la VAE des SPP officiers est validée en CAP nationale.

6.2 Compte personnel de formation :

Le **Compte Personnel de Formation** a été créé par la loi n°2014-288 du 05 Mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi, et à la démocratie sociale. Il est venu remplacer le Droit Individuel à la Formation (DIF) et fait partie intégrante du Compte Personnel Activité (CPA) depuis 2016.

Le compte personnel de formation, alimenté en heures, est utilisable par tout salarié tout au long de sa vie active dans le but de suivre une formation qualifiante.

Le crédit d'heures est disponible sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

C'est un droit qui est ouvert à l'ensemble des agents publics (titulaires, stagiaires, agents contractuels).

Formations éligibles :

Les formations éligibles au titre du CPF sont les formations qui permettent :

- D'acquérir une qualification (titre, diplôme, ...)
- D'acquérir un socle de connaissances et de compétences
- D'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience
- De réaliser un bilan de compétences
- De créer ou de reprendre une entreprise.

Plus généralement, il faut qu'elle soit qualifiante et qu'elle s'inscrive dans le parcours professionnel de l'agent, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Par conséquent, un SPV ou SPP ne peut pas demander l'utilisation de son CPF pour suivre une formation de tronc commun ou de spécialité.

Alimentation du CPF :

Le CPF est alimenté de 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures. Une fois que les 120 heures sont atteintes, il est alimenté de 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

Toutefois, un agent de catégorie C dépourvu de qualification (a minima diplôme de niveau V) pourra bénéficier d'un relèvement de plafond pouvant aller jusqu'à 400 heures.

Procédure :

L'agent est à l'initiative de l'utilisation de son compte personnel de formation. Il lui appartient d'effectuer une demande écrite auprès de son employeur en précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Toute demande peut être acceptée dès lors qu'elle respecte les conditions définies, et sous réserve que l'employeur dispose des disponibilités financières.

En aucun cas l'employeur n'impose à l'agent d'utiliser son CPF pour financer une formation.

Application au sein du SDIS39 :

- L'agent sollicitant l'utilisation de son CPF doit, lorsque des frais pédagogiques y sont associés, en faire la demande avant le 30 novembre de l'année N-1
- Un budget dédié et identifié et voté chaque année par l'assemblée délibérante pour répondre aux demandes des agents ;

- Les frais de déplacement inhérent à l'action de formation ne sont pas pris en charge par l'établissement public ;
- La participation aux frais pédagogiques du SDIS 39 ne peut excéder 70 % du coût de la formation, dans la limite de 2 000 € par demande ;
- Une seule demande par agent et par an est réalisable ;
- Un comité de priorisation, arrêté par note de service du directeur, est chargé de formuler un avis sur chaque demande et de les prioriser le cas échéant ;

6.3 Compte Engagement Citoyen :

Le compte engagement citoyen reconnaît l'engagement comme source de droits à la formation. Les SPV bénéficient de ce droit.

Les règles de fonctionnement du CEC sont communes à l'ensemble des citoyens, quel que soit leur statut professionnel. Chaque engagement quinquennal permet d'acquérir 20 heures de droits à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures. Ces droits pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou pour compléter les droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

7. Autres dispositifs autour de la formation

Conformément à l'article 8 du décret 2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, des dispositifs permettent aux fonctionnaires territoriaux de suivre des formations à leur initiative pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Ces dispositifs sont :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétence,
- Le congé pour VAE.

Ces situations particulières feront l'objet d'une réponse individualisée en cas de sollicitation, à l'instar des demandes concernant la reconversion, l'inaptitude ou le handicap.

8. Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT des agents permanents

8.1 procédure d'inscription :

- L'agent doit justifier d'une ancienneté d'au moins 1 an dans l'établissement.
- Chaque demande de préparation fait l'objet d'un courrier manuscrit auprès du directeur départemental.
- L'autorisation de suivre une préparation est accordée sous réserve des nécessités et de possibilités de service.
- En cas de pluralité de demandes d'un même service sur une année, la hiérarchie priorise les départs des agents placés sous son autorité.
- Les inscriptions CNFPT peuvent se faire par l'intermédiaire de la plate-forme Internet.

En règle générale, les préparations aux concours et examens sont dispensées par le CNFPT. Les formations réalisées par l'ECASC ou l'ENSOSP ne sont qu'exceptionnellement retenues.

8.2 Présence :

L'agent en activité titulaire de la FPT peut bénéficier sur son temps de travail d'une préparation à un concours ou examen. Pour le temps de préparation, l'agent utilisera le CPF.

Un agent ayant bénéficié d'une préparation à un concours ou un examen professionnel ne peut se réinscrire à la même préparation avant un délai de 24 mois (entre la fin de la 1ère formation et le début de la seconde).

8.3 Absence :

- **Formation à distance :**

Les agents inscrits à une formation de préparation aux concours ou examens professionnels par le biais d'une FOAD sont tenus de suivre l'ensemble du programme.

- **Formation en face à face pédagogique :**

L'absence à une action de préparation doit être justifiée par l'agent par écrit au responsable pédagogique de la formation et au service formation. Toute absence non justifiée est assimilée à une absence du service. Dans ce cas l'agent ne sera pas autorisé à poursuivre l'action de formation.

Tout agent ne s'inscrivant pas au concours ou examen qu'il prépare sans motif valable ne sera pas autorisé à poursuivre la préparation. En outre il ne pourra pas bénéficier d'une nouvelle préparation avant 36 mois (entre la fin de la 1ère formation et le début de la seconde)

8.4 Déplacement :

- Les questions liées aux modalités de récupération horaire sont traitées dans le R.I.
- Si l'agent est seul et que l'action se déroule hors département, celui-ci privilégiera le transport en commun (train, bus,) dans la limite raisonnable des possibilités offertes.
- A partir de deux agents, le covoiturage en voiture de service devra être absolument recherché, le cas échéant, avec des stagiaires de départements limitrophes.
- L'agent prend contact avec le service formation au moins 1 mois avant et à défaut dès réception de la convocation pour la rédaction de l'ordre de mission.
- A défaut de la mise à disposition d'une voiture de service, le stagiaire prendra son véhicule personnel et des frais de déplacement lui seront remboursés sur la base de la réglementation en vigueur. Le remboursement se fera de la résidence administrative au lieu du stage.

8.5 Frais de séjour :

Les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge sur décision du service formation.

9. Concours et examens professionnels de la FPT des agents permanents

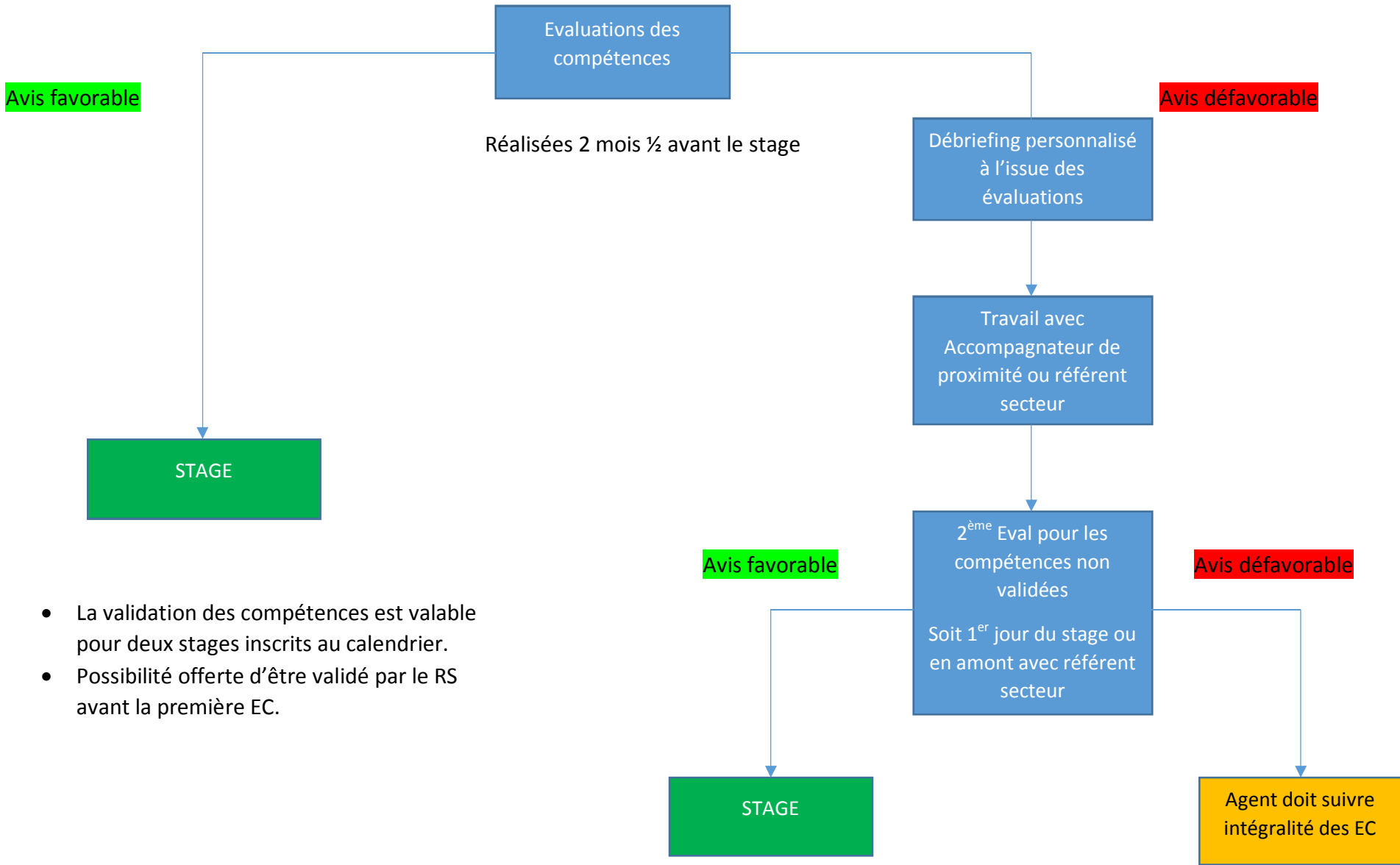
- Un jour de congé exceptionnel est accordé le ou les jours d'épreuve.
- Les conditions de déplacement sont identiques à celles de la préparation aux concours et examens ;
- Le service détermine les modalités pratiques relatives au transport en fonction des lieux et durée des épreuves.
- Le repas du midi est pris en charge en cas de concours ou examens sur une journée complète (pas de prise en charge pour une demi-journée de concours ou examens) ;
- La nuitée sera prise en compte par le service en cas de concours ou examens se déroulant sur plusieurs jours ; éventuellement la veille lors d'examen se déroulant le matin et nécessitant un temps de trajet important.
- La prise en charge des frais est réalisée pour un concours et un examen professionnel par an.

10.Récapitulatf des modalités de remboursement des frais

Catégorie	Modalités	CPF	prise en charge par le SDIS frais pédagogiques	prise en charge par le SDIS frais de restauration/hébergement déplacement
Formation d'intégration/professionnalisation	temps de travail	non	oui	oui
Formation de perfectionnement prévues dans le PPF	Besoins personnels	possibilité	non	non
	Besoins partagés agent/sdis	oui	possible	non
	besoins SDIS	non	oui	oui
préparation concours et examen prévues dans le calendrier ENSOSP, ECASC, CNFPT	première préparation	oui	oui	oui
	préparation suivante dans la même période de 24 mois	non	non	non
formations personnelles	hors temps de travail	non	non	non
<p>Hébergements: Le taux de remboursement forfaitaire est de 45 € par nuitée. Ce taux est porté à 60€ dans les grandes agglomérations de plus de 200000 Hab et la région parisienne</p> <p>Repas: les frais de repas sont remboursés forfaitairement dans la limite de 15,25€ par repas</p>				

Toutes les situations qui ne sont pas prévues dans le présent document feront l'objet d'une décision de l'autorité d'emploi ou de gestion

Dispositif d'accès au stage



- La validation des compétences est valable pour deux stages inscrits au calendrier.
- Possibilité offerte d'être validé par le RS avant la première EC.