

SAPEURS POMPIERS DE L'AIN

RÉFÉRENTIEL INTERNE D'ORGANISATION DE LA FORMATION ET DE L'ÉVALUATION

OPÉRATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES (EAP 1)



Dans cette rubrique, vous trouvez l'ensemble des modifications apportées dans le document depuis sa création.

Version	Page	Nature de la modification
Version 1 du 2 août 2022		Création du RIOFE

Le lecteur ayant relevé des erreurs, des remarques ou ayant des suggestions à formuler dans ce document et afin d'améliorer son contenu, peut en informer le service formation à l'adresse mail suivante :

fs.em@sdis01.fr

Partie I - Objectif et finalité de la formation.....5

1 - Finalité de la formation.....	5
1.1 - Objectif du référentiel.....	5
1.2 - A qui s'adresse le référentiel.....	5
1.3 - La formation visée par le référentiel.....	5
2 - Conception de la formation et de l'évaluation.....	5
2.1 - Stratégie pédagogique.....	5
2.2 - Phases de la formation.....	6
2.3 - Logigramme des compétences.....	8
2.4 - Compétences et performances associées.....	9
2.5 - Objectif et modalités d'évaluation.....	12
2.6 - Gestion des compétences validées / non validées.....	16
2.7 - Composition du jury.....	16
2.8 - Diplômes.....	17
3 - Parcours de formation.....	18
3.1 - Structuration : chronogramme / planification.....	18
3.2 - Durée estimée.....	19
3.3 - Lieux.....	19
4 - Conditions d'accès à la formation.....	19
4.1 - Pré-requis.....	19
4.2 - Effectifs d'apprenant.....	19

Partie II - Modalités liées à la mise en œuvre de la formation et de

l'évaluation.....20

1 - Recommandations pédagogiques.....	20
1.1 - Former aux activités, développer les compétences, mettre en situation.....	20
1.2 - Modalités de réalisation des MSP.....	20
1.3 - Modalités de réalisation des APP.....	20
1.4 - Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques.....	20
2 - Gestion de la formation.....	21
2.1 - Responsable de l'organisation de la formation.....	21
2.2 - Articulation générale de la formation.....	21
3 - Ressources humaines « formation ».....	21
3.1 - Nombre et qualité des acteurs de la formation.....	21
3.2 - Présence éventuelle d'experts, de spécialistes.....	21
3.3 - Nombre et qualité des assistants pédagogiques.....	22
3.4 - Personnes ressources logistiques.....	22
4 - Outils pédagogiques.....	22
4.1 – Infrastructures sportives et sites naturels.....	22
4.2 - Liste des véhicules et matériels.....	22
4.3 - Fournitures et consommables.....	22
5 - Restauration et hébergement.....	23
5.1 - Gestion restauration.....	23
5.2 - Gestion hébergement.....	23
6 - Gestion administrative.....	23

6.1 - Autorisation et conventionnement des sites à utiliser.....	23
6.2 - Gestion administrative des stagiaires et de l'équipe pédagogique.....	23
7 - Finances.....	24
7.1 - Coût de la formation.....	24
7.2 - Partenariats.....	24
8 - Glossaire.....	25
9 - Annexes.....	25

Partie I - Objectif et finalité de la formation

1 - Finalité de la formation

1.1 - Objectif du référentiel

Ce Référentiel Interne d'Organisation de Formation et d'Évaluation (RIOFE) a pour finalité la structuration du parcours de formation des opérateurs des activités physiques des sapeurs pompiers (EAP 1) du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de l'Ain.

Les sapeurs-pompiers ayant obtenu le diplôme d'opérateur des activités physiques des sapeurs pompiers (EAP 1) antérieurement à l'arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des sapeurs-pompiers sont réputés titulaires du diplôme prévu par le référentiel national des activités et des compétences dans l'encadrement des activités physiques des sapeurs pompiers (chapitre 2.8).

1.2 - A qui s'adresse le référentiel

Il s'adresse à l'ensemble des personnes impliquées dans cette formation :

- Équipe pédagogique (concepteurs, formateurs, experts)
- Apprenants
- Organisateurs de formation
- Membres de la filière EAP en CIS et en service
- Chefs de CIS ou de service

1.3 - La formation visée par le référentiel

Le RIOFE reprend l'ensemble des compétences issues de l'analyse du travail des opérateurs des activités physiques des sapeurs pompiers au sein du SDIS01 qui ont vocation à :

- ✓ **Assurer l'encadrement d'une séance d'activités physiques en binôme avec la hiérarchie pour un groupe de sapeurs-pompiers, en fonction d'un objectif défini ;**
- ✓ **Mettre en œuvre les principes d'animation d'une séance d'activités physiques et de gestion de groupe ;**
- ✓ **Mettre en place et/ou utiliser et reconditionner les équipements adaptés par rapport aux objectifs de la séance et aux contraintes de sécurité ;**
- ✓ **Participer à la mise en œuvre des indicateurs de la condition physique ;**
- ✓ **Rendre compte à la hiérarchie.**

Les compétences transversales identifiées pour cet(te) emploi/activité dans le référentiel national ont vocation à être développées tout au long de l'engagement du sapeur-pompier.

2 - Conception de la formation et de l'évaluation

2.1 - Stratégie pédagogique

La formation se fonde sur la construction d'un parcours personnalisé co-produit par l'équipe pédagogique et l'apprenant afin de permettre à celui-ci de progresser et d'atteindre un niveau de compétence minimal.

Cela représente un contrat bilatéral entre les formateurs et l'apprenant. Les premiers s'engagent dans le soutien et l'accompagnement et le second s'engage à travailler pour réussir. L'apprenant acquiert une autonomie et devient auteur de sa formation.

La logique de développement des compétences se centre sur l'apprenant et sur sa capacité à mobiliser des ressources internes et externes, les trier, les hiérarchiser, les coordonner, pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Pour mémoire, la compétence est la manière d'atteindre la performance. Il s'agit donc d'une combinaison des ressources cognitives, des connaissances, des habiletés, des attitudes et émotions, qui permet à une personne d'agir et d'atteindre une performance en situation professionnelle et en autonomie.

2.2 - Phases de la formation

➤ Phase 1 : Préparation Ouverte à Distance (POAD)

Une préparation active de l'apprenant en amont de la formation présentielle est vivement conseillée. Cette préparation est complètement libre (travail, domicile et adaptable aux occupations de l'apprenant). Pour ce faire, le SDIS01 met à disposition des supports pédagogiques, via une plateforme numérique, permettant l'acquisition ou le développement des savoirs essentiels. Le premier jour de la formation, des temps d'échanges avec les apprenants sont prévus afin de s'assurer de la bonne compréhension des apports dispensés en distanciel et de l'acquisition d'un niveau minimal de connaissances. La finalité étant d'individualiser la formation en présentiel, et éventuellement, de consolider les apports théoriques.

A défaut d'un niveau suffisant, l'organisateur de formation se réserve le droit d'annuler la participation de l'agent et de reprogrammer sa participation à une session ultérieure. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique de l'agent est avisé et la décision est motivée par l'équipe pédagogique. Pour autant, la POAD a pour objectif d'éviter de telles pratiques et de mettre l'apprenant dans les meilleures conditions pour suivre sa formation.

Par ailleurs, il est vivement recommandé qu'un accompagnement en unité opérationnelle soit réalisé pour permettre à l'apprenant d'être mis en situation afin d'identifier ses besoins et d'y répondre par des ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Les opérateurs des activités physiques (EAP 1) qui exercent la fonction d'encadrant des Activités Physiques et Sportives (APS) ont vocation à assurer ce tutorat sous le contrôle du supérieur hiérarchique de l'apprenant.

➤ Phase 2 : Formation présentielle

Les mises en situation professionnelles (MSP) : L'équipe pédagogique doit s'efforcer de créer des MSP dans les conditions s'approchant au plus près de la réalité de l'activité de l'apprenant. Elles représentent environ 70 % de l'activité pédagogique.

Les scénarios des MSP sont élaborés de manière à cibler les compétences définies dans le RIOFE. Le niveau de difficulté des MSP est adapté de manière individuelle aux zones proximales de développement des apprenants ainsi qu'à leur environnement professionnel. En fonction du développement des compétences de l'apprenant, le niveau de complexité des MSP est augmenté progressivement jusqu'à ce que ce dernier puisse, en autonomie et dans le « respect » des doctrines, répondre à une situation fonctionnelle correspondant au niveau minimal de compétences attendues, décrit au chapitre 2.4.

Un tableau propose des thèmes de MSP en annexe 1.

Il ne s'impose pas à l'équipe pédagogique mais peut lui permettre de diversifier son offre.

A l'issue des MSP, les apprenants effectuent un auto-diagnostic pouvant être accompagné par un formateur-accompagnateur et expriment leurs besoins auxquels l'équipe pédagogique répondra par la mise en place d'APP ou de nouvelles MSP ciblant les compétences à développer.

Les ateliers pédagogiques personnalisés (APP) : Les APP répondent à des besoins individuels identifiés lors des MSP. Ils peuvent revêtir différentes formes comme le cours magistral, la vidéo, la démonstration ou encore la discussion. Les formateurs privilégieront des APP dans lesquels les apprenants sont actifs. Un

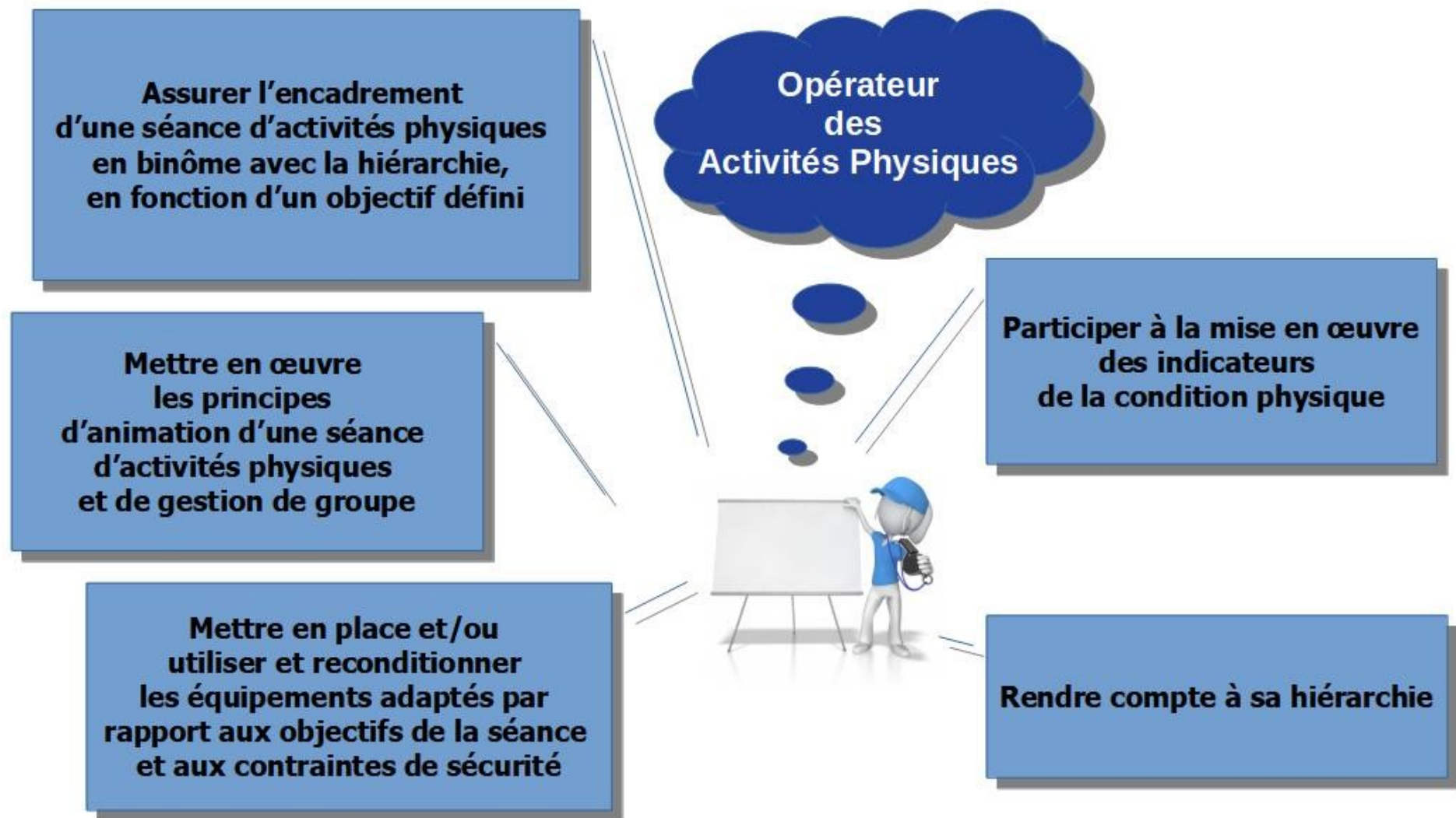
tableau recensant plusieurs thèmes pouvant être proposés par l'équipe pédagogique aux apprenants est en annexe 1. Certains APP identifiés dans cette annexe ont un caractère obligatoire. Leur durée est modulée en fonction de l'appropriation du sujet (connaissance ou savoir-agir) par l'apprenant et vérifiée lors des MSP.

➤ Phase 3 : Plan d'action

A l'issue de la formation présentielle, un plan d'action peut être établi conjointement entre l'apprenant et l'équipe pédagogique. Ce plan d'action doit permettre à l'apprenant de poursuivre le développement de ses compétences au sein de son unité opérationnelle de manière accompagnée.

L'équipe pédagogique définit les modalités de mise en œuvre de ce plan d'action selon les dispositions prévues au chapitre 2.6.

2.3 - Logigramme des compétences



2.4 - Compétences et performances associées

Blocs de compétences liées au domaine d'activité de l'opérateur des activités physiques

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
1. Animer une séance	Assurer l'encadrement d'une séance d'activité physique en sécurité	- Organiser le déroulement de la séance sur le plan matériel et spatio-temporel - Prendre en compte le collectif et l'hétérogénéité du groupe - Présenter les objectifs de la séance et le cadre de son déroulement - Animer les différentes phases de la séance conformément au déroulement prévu	<u>Connaissances</u> : - Règlement intérieur du SDIS01 - La structure de la séance (Présentation, échauffement, corps de séance, retour au calme et étirements) - Caractéristiques principales d'un programme de prévention par l'activité physique - Principaux risques liés à une mauvaise pratique, politique du SDIS en matière d'accidentologie - Le matériel et ressources à disposition des EAP - Les techniques et terminologie employées lors de la séance - La philosophie des APS au sein du SDIS 01 (Préparation à l'opération, préservation du potentiel physique, bien-être et cohésion) - Les indicateurs de la Condition Physique (ICP) <u>Habiletés</u> : - Réaliser et faire réaliser les différents ateliers en intégrant les contraintes physiques et le niveau de chacun - Se positionner en qualité d'encadrant - Définir et donner du sens aux ateliers - Respecter les règles d'utilisation des matériels - Corriger les gestes et postures et réguler la pratique afin de prévenir le risque de blessures - Encourager l'autonomie des personnels tout en exerçant un contrôle responsabilisant - Prendre en considération les antécédents traumatiques <u>Attitudes</u> : - Adopter une posture et une attitude permettant les interactions avec le groupe - Encourager, conseiller, soutenir, rendre compte - Instaurer un climat de confiance et de bienveillance afin de cultiver une démarche participative - Être exemplaire dans l'application des règles et des consignes - Faire preuve de motivation et de dynamisme
	Mettre en œuvre les principes d'animation d'une séance d'activité physique et de gestion de groupe		
	Mettre en place et/ou utiliser les équipements adaptés par rapport aux objectifs de la séance et aux contraintes de sécurité	- Inventorier le matériel à sa disposition et son bon état de fonctionnement - Installer le matériel ou associer le groupe pour le faire - Utiliser le matériel et l'espace dans des conditions de sécurité permanentes - Reconditionner le matériel dans les conditions permettant sa bonne utilisation ultérieure	

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
2. Mettre en œuvre les Indicateurs de la Condition Physique (ICP)	Installer le matériel nécessaire à l'organisation des ateliers	- Organiser l'évaluation des ICP - Prendre en compte le collectif et l'hétérogénéité du groupe - Présenter les objectifs des ICP	<u>Connaissances</u> : - Les critères de réalisation et d'évaluation des ICP - La philosophie des ICP au sein du SDIS01
	Mettre en œuvre les ICP (Veiller au respect des protocoles de réalisation)		<u>Habiletés</u> : - Réaliser et faire réaliser les ateliers les différents ateliers en prenant en compte l'hétérogénéité du groupe - Se positionner en qualité d'encadrant - Corriger les gestes et postures et réguler la pratique afin de prévenir le risque de blessures
	Rendre compte à la hiérarchie		<u>Attitudes</u> : - Encourager, conseiller, soutenir, rendre compte - Instaurer un climat de confiance et de bienveillance afin de cultiver une démarche participative - Être exemplaire dans l'application des règles et des consignes
Ressources à minima : - Règlement intérieur du SDIS01 - Textes réglementaires des APS - Arrêté relatif à la formation des sapeurs-pompiers du 22 août 2019 - Référentiel national des activités et des compétences relatif à l'encadrement des activités physiques des sapeurs-pompiers - Plan de prévention santé, sécurité et qualité de vie en service 2019-2023 (DGSCGC, 22/11/2018) - Guide de l'entraînement physique du sapeur-pompier (ENSOSP, 2015) - Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale - Arrêté du 6 mai 2000 fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services départementaux d'incendie et de secours - Circulaire du 3 avril 2002			

Bloc de compétences transversales liées au domaine d'activité de l'opérateur des activités physiques

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
D. Maintenir en état les équipements et matériels sportifs	Contrôler et superviser la vérification des équipements et matériels	- Analyser et faire vérifier l'état des équipements et matériels affectés - Choisir l'équipement et le matériel adapté à l'activité - Utiliser avec agilité et dextérité les équipements et matériels - Réaliser des contrôles croisés	<u>Connaissances</u> : - Les capacité des matériels et équipements et les modalités d'utilisation <u>Habiletés</u> : - S'équiper de la tenue et des équipements adaptés - Analyser le fonctionnement des équipements et matériels - Signaler un équipement et/ou matériel présentant un dysfonctionnement <u>Attitudes</u> : - Détecter un équipement et/ou un matériel présentant un dysfonctionnement - Nuancer le dysfonctionnement impactant ou non l'activité
	Organiser la vérification des matériels	- Faire contrôler l'état de fonctionnement des matériels avant et après la séance d'APS - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement	
	Reconditionner les équipements et matériels	- Rendre opérationnel les équipements et matériels - Signaler les équipements, matériels défectueux	
<u>Ressources à minima</u> : - Guide technique, notices d'utilisation des machines, matériels et équipements - Règlement intérieur du SDIS01 - Règlement d'utilisation des salles de sport utilisées			

Niveau de compétence minimal attendu en fin de formation :

A l'issue de la formation, l'opérateur des activités physiques doit être capable d'animer une séance d'activité physique et de mettre en œuvre l'évaluation des Indicateurs de la Condition Physique (ICP) dans le respect des règles de sécurité et de la philosophie des APS du SDIS01.

2.5 - Objectif et modalités d'évaluation

La finalité de l'évaluation est d'apporter les éléments factuels permettant de confirmer que le degré d'autonomie de l'apprenant dans la réalisation de ses activités est conforme au référentiel et ce, en vue de la délivrance du diplôme.

La formation d'EAP 1 est dite **certificative**. Toutefois, l'ensemble des unités de valeur (UV) n'est pas soumis à une évaluation certificative :

- L'UV relative à l'animation d'une séance (bloc de compétences 1) fera l'objet d'une évaluation **certificative**.
- L'UV relative à la mise en œuvre des ICP (bloc de compétences 2) fera l'objet d'une évaluation **formative**.

L'opérateur des activités physiques apprenant est évalué tout au long de la formation et de manière individuelle.

La mesure des compétences se réalise lors des MSP correspondantes aux activités et aux compétences décrites dans le RIOFE.

Les compétences transversales (bloc de compétences D) sont évaluées par un formateur-accompagnateur, au cours de la formation présentielle et à partir de l'observation des activités de l'opérateur des activités physiques apprenant. Le formateur complète le tableau d'évaluation des compétences transversales (annexe 1). Les originaux sont conservés dans le dossier administratif du stage. En cas de non validation du candidat, cette annexe est adressée avec le livret de suivi individuel par l'organisateur de formation et par mail au supérieur hiérarchique et à l'apprenant en fin de formation.

L'évolution de l'acquisition des compétences est inscrite sur un livret de suivi individuel (annexe 2). Ce livret est complété régulièrement tout au long de la formation par l'apprenant et l'équipe pédagogique. En fin de formation, une copie de ce livret est envoyée à l'apprenant et à son supérieur hiérarchique, l'original est archivé dans le dossier administratif.

Trois temps d'évaluation sont prévus dans la formation des opérateurs des activités physiques :

➤ Auto-évaluation accompagnée :

Les MSP de l'opérateur des activités physiques apprenant sont suivies d'un temps d'auto-évaluation qui peut être accompagné par un formateur.

Le formateur indique à l'apprenant les compétences en jeu et l'accompagne dans son auto-évaluation. Une fiche d'auto-diagnostic (annexe 1) facilite cette évaluation. A l'issue de cette réflexion partagée, ces fiches servent à compléter le tableau de suivi des compétences (annexe 2). Ce tableau synthétise le degré d'acquisition des compétences selon trois critères (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis). Cet outil permettra au binôme apprenant/formateur de confronter leurs points de vue lors des entretiens intermédiaire et final d'acquisition. Une compétence non évaluée lors des MSP est notée « NE = Non Évaluée ».

L'apprenant réfléchit à ses actions et verbalise les raisons de ses décisions. Cette verbalisation est accompagnée par le formateur afin de centrer la réflexion sur les besoins individuels.

L'équipe pédagogique analyse les pratiques à l'aide d'outils d'observation de leur choix (vidéos, grilles d'observation critériées, prises de notes...). Ces éléments sont pris en compte tout au long de la formation et portés à la connaissance de l'apprenant pour l'accompagner dans ses auto-évaluations.

➤ Évaluations formatives critériées :

Le contrôle des connaissances et des habiletés peut être réalisé à partir de QCM, QROC, interrogations orales ou APP. Des outils d'observation critériés peuvent être réalisés par l'équipe pédagogique.

Les évaluations formatives liées aux performances relatives aux techniques et aux procédures peuvent être évaluées lors des MSP en s'appuyant sur des fiches d'évaluation formative critériée (annexe 1).

Ces fiches d'évaluation n'ont pas vocation à être utilisées systématiquement. Elles sont ponctuellement utilisées par l'équipe pédagogique pour révéler le degré de performance de l'apprenant.

Les indicateurs (critères) portent sur :

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

➤ Évaluation sommative :

L'évaluation sommative des compétences est réalisée à partir de l'ensemble des éléments qui permettent d'apprécier le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant.

Pour ce faire, l'équipe pédagogique est chargée de l'analyse des livrets de suivi individuel qui comprennent toutes les évaluations (auto-évaluations, QCM, QROC, fiches d'évaluations critériées et comptes-rendus d'entretiens intermédiaire et d'acquisition...).

Deux temps sont consacrés à la formalisation de l'évaluation sommative :

1/ L'entretien intermédiaire :

L'entretien intermédiaire est détaché de l'action et peut intervenir au moment choisi par l'apprenant. Dans le cas où un apprenant ne solliciterait pas un formateur, ce dernier doit favoriser les échanges et si besoin guider l'apprenant dans ses pratiques tout en veillant à son épanouissement, au développement de son autonomie et de ses compétences. Il peut intervenir autant de fois que l'apprenant le souhaite. Il constitue un point d'étape obligatoire dans le parcours de l'apprenant.

L'entretien intermédiaire permet à l'apprenant d'évaluer ses besoins et de définir avec le formateur les choix à venir. La liberté de parole participe activement au développement du sentiment d'efficacité personnelle.

Trois critères d'évaluation (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis) permettent au binôme apprenant/formateur de formaliser sur le livret de suivi individuel (annexe 2) l'atteinte totale, partielle ou la non atteinte des compétences lors des MSP.

Cet entretien est consigné dans le livret de suivi individuel.

2/ L'entretien final d'acquisition :

L'entretien d'acquisition consiste en un échange durant lequel l'apprenant, accompagné par un formateur, détermine s'il a acquis ou non l'ensemble des compétences définies dans le référentiel.

Le formateur consulte le livret de suivi individuel contenant l'ensemble des évaluations et accompagne l'apprenant dans l'analyse de sa progression et dans la décision d'acquisition ou non des compétences.

Le binôme renseigne le tableau de validation des compétences dans le livret de suivi individuel qui détermine la validation ou non de la formation.

Trois niveaux de pondération sont identifiés (Acquis / En Cours d'Acquisition / Non Acquis). Les tableaux ci-après précisent la pondération.

Pour valider la formation, les compétences du bloc 1 doivent à minima être « Acquis ». Les compétences du bloc 2 doivent être à minima « en cours d'acquisition ».

A la fin de la période de formation, une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non-validation d'un bloc de compétences et donc de la formation.

Les blocs de compétences validés restent acquis dans la limite de trois ans à compter de la date de l'entretien final d'acquisition. Passé ce délai, l'apprenant qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences doit suivre l'intégralité d'une formation.

Un Procès-Verbal (PV) (annexe 1) est établi par le jury en fin de formation. Il précise pour chacun des apprenants la validation ou non des blocs de compétences. Les modalités de mise en œuvre du plan d'action sont précisées dans le livret de suivi individuel de l'apprenant.

Tableau de validation des compétences

Compétences liés au domaine d'activité de l'opérateur des activités physiques

Activités / Blocs de compétences	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
1. Animer une séance	Assurer l'encadrement d'une séance d'activité physique en sécurité	- Organiser le déroulement de la séance sur le plan matériel et spatio-temporel - Prendre en compte le collectif et l'hétérogénéité du groupe - Présenter les objectifs de la séance et la cadre de son déroulement - Animer les différentes phases de la séance conformément au déroulement prévu	
	Mettre en œuvre les principes d'animation d'une séance d'activité physique et de gestion de groupe		
	Mettre en place et/ou utiliser les équipements adaptés par rapport aux objectifs de la séance et aux contraintes de sécurité	- Inventorier en amont le matériel à sa disposition et son bon état de fonctionnement et d'utilisation - Installer le matériel ou associer le groupe pour sa mise en place - Utiliser le matériel et l'espace dans des conditions de sécurité permanente - Reconditionner le matériel dans les conditions permettant sa bonne utilisation ultérieure	
2. Mettre en œuvre les Indicateurs de la Condition Physique (ICP)	Installer le matériel nécessaire à l'organisation des ateliers	- Organiser l'évaluation des ICP - Prendre en compte le collectif et l'hétérogénéité du groupe - Présenter les objectifs des ICP	
	Mettre en œuvre les ICP (Veiller au respect des protocoles de réalisation)		
	Rendre compte à la hiérarchie		

Principes :

- Case(s) grisée(s) = Compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = Compétences devant être à minima « en cours d'acquisition »

Bloc de compétences transversales liées au domaine d'activité de l'opérateur des activités physiques

Activités	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
D. Maintenir en état les équipements et matériels sportifs	Contrôler et superviser la vérification des équipements et matériels	- Analyser et faire vérifier l'état des équipements et matériels affectés - Choisir l'équipement et le matériel adapté à l'activité - Utiliser avec agilité et dextérité les équipements et matériels - Réaliser des contrôles croisés	
	Organiser la vérification des matériels	- Faire contrôler l'état de fonctionnement des matériels avant et après la séance d'APS - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement	
	Reconditionner les équipements et matériels	- Rendre opérationnel les équipements et matériels - Signaler les équipements, matériels défectueux	

Principes :

- Case(s) grisée(s) = Compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = Compétences devant être à minima « en cours d'acquisition »

2.6 - Gestion des compétences validées / non validées

- **SITUATION 1 (S1) :** L'apprenant ayant validé les compétences se voit délivrer le diplôme décrit au chapitre 2.8, et peut assurer les activités d'opérateur des activités physiques. Toutefois, un plan d'action visant à poursuivre le développement de ses compétences peut lui être proposé par l'équipe pédagogique. Ce plan d'action, suivi au sein de son unité d'affectation, est accompagné localement par un personnel de la filière EAP du CIS ou du groupement, et le chef du CIS, ainsi que lors de la formation continue ou de professionnalisation de l'apprenant, et par tout autre moyen mis à sa disposition (POAD, sites internet institutionnels...).

- **SITUATION 2 (S2) :** La non acquisition d'une compétence entraîne de facto la non validation du bloc de compétences correspondant. Le diplôme n'est donc pas délivré et l'apprenant ne peut pas assurer les activités d'opérateur des activités physiques. Dans ce cas, un plan d'action doit obligatoirement être formalisé sur le livret de suivi individuel lors de l'entretien d'acquisition par le binôme apprenant/formateur. L'apprenant s'engage à faire preuve d'autonomie pour progresser. Il doit se rapprocher des personnes ressources pour travailler. Il inscrit sur son livret de suivi individuel toutes les actions réalisées pour développer ses compétences. L'apprenant bénéficie d'une période de trois ans pour se préparer et se représenter à une évaluation organisée par le service formation. Seul(s) le(s) bloc(s) de compétences non validé(s) sont évalué(s).

Cette disposition est également valable pour les agents ayant une dispense partielle de formation validée par la commission compétente.

- **SITUATION 3 (S3) :** L'apprenant n'a validé aucun bloc de compétences (Bloc 1 et 2) et les exigences minimales pour tenir l'emploi ou l'activité d'opérateur des activités physiques ne sont pas atteintes. Dans ce cas, l'apprenant doit faire acte de candidature auprès du service formation pour suivre à nouveau l'intégralité d'une formation.

Remarques :

En cas de désaccord entre l'apprenant et le formateur sur la non acquisition d'une compétence, le formateur doit apporter des justifications sur sa prise de position (Ex : Problème de sécurité, procédures et/ou techniques méconnues, conduites à tenir dangereuses ou inappropriées...). Ces justifications sont fondées sur l'ensemble des évaluations décrites au chapitre 2.5.

L'apprenant dispose d'un délai de quinze jours après la fin de la formation présentielle pour porter une réclamation auprès du service formation du SDIS de l'Ain, en adressant une demande écrite sous couvert de la voie hiérarchique précisant les motifs de sa contestation. Le service formation veillera à rechercher tous les éléments nécessaires à un arbitrage.

Le service formation veille à apporter une réponse écrite à l'agent dans un délai d'un mois à réception de la demande écrite de l'apprenant.

2.7 - Composition du jury

La délivrance de la certification est assurée par le directeur de l'organisme de formation, après délibération d'une commission qui analyse la conformité de l'organisation de la formation et les résultats des évaluations transmis par l'équipe pédagogique.

La commission se compose :

- Du directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, président ;
- Du responsable de la formation (à minima EAP 2 et formateur-accompagnateur), rapporteur ;
- D'un formateur, membre de l'équipe pédagogique.

Les évaluations réalisées tout au long de la formation et le plan d'action sont pris en compte par la commission validant la formation. Tous les membres de la commission ont voix délibérative. Le quorum est atteint lorsque les trois quarts au moins des membres sont présents. La commission prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Cette commission est également compétente pour les procédures de dispense de formation.

2.8 - Diplômes

Les apprenants certifiés par la commission se voient délivrer un **diplôme de portée nationale** conforme aux modèles ci-dessous :

DIPLOME D'OPERATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES DE SAPEUR-POMPIER

arrêté du 06 décembre 2013 relatif à l'encadrement des activités physiques chez les sapeurs-pompiers,
: procès verbal du jury d'examen en date du.....déclarant
..... né(e) le, a subi avec succès
l'ensemble des épreuves exigées pour l'obtention du diplôme **d'opérateur des activités physiques de sapeur-pompier**, défini
dans le référentiel des emplois, des activités et des compétences d'encadrement des activités physiques,

Délivre à M. le présent diplôme.

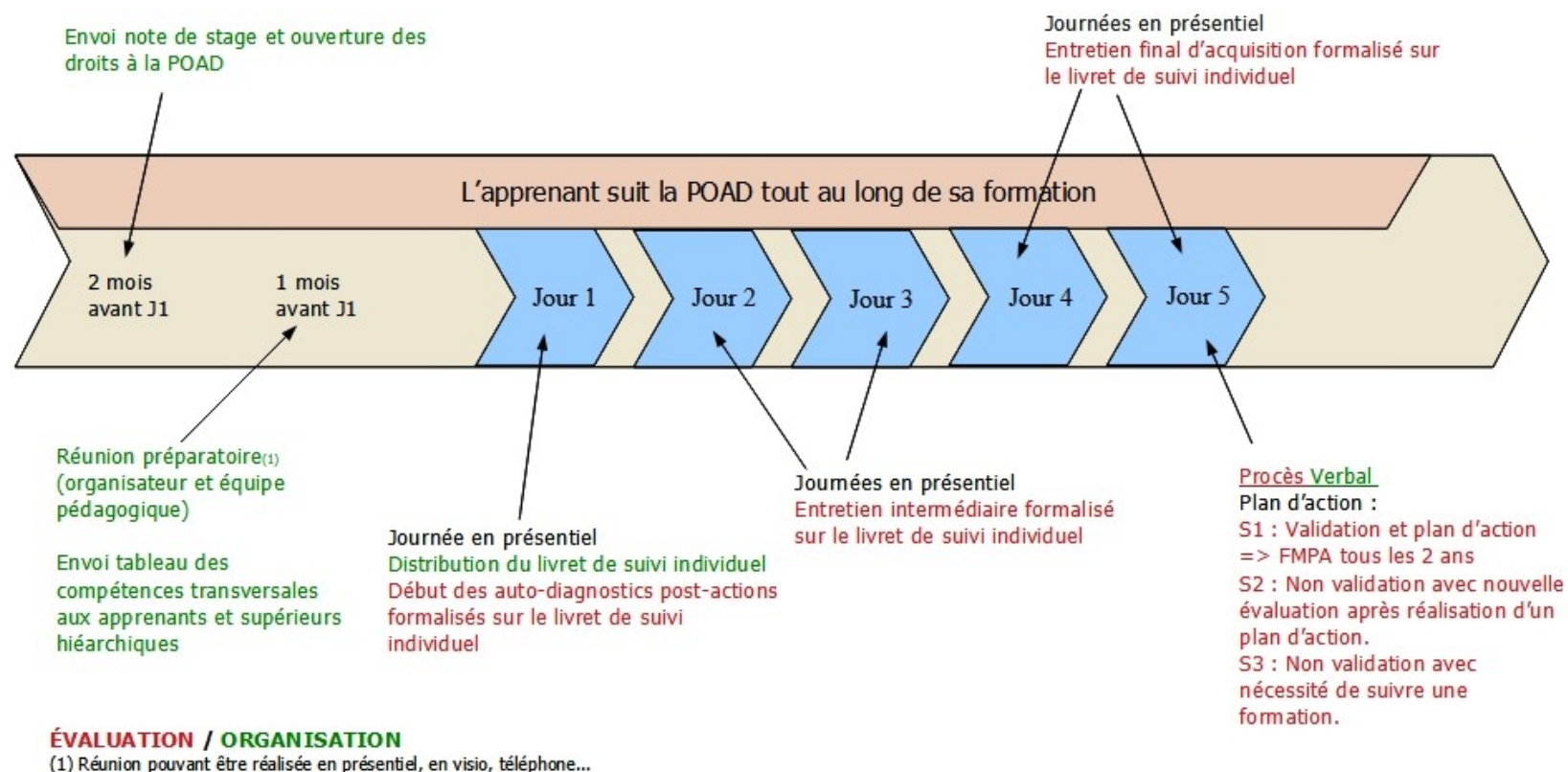
Fait à, le

Le

XX – EAP – 20XX – N°XX

3 - Parcours de formation

3.1 - Structuration : chronogramme / planification



3.2 - Durée estimée

Le parcours de formation de l'opérateur des activités physiques est construit sur la base de 48 heures minimum, décomposé comme suit :

- 8 heures de préparation en distanciel (POAD, documentation personnelle, accompagnement au sein de l'unité d'affectation, auto-diagnostic de l'existant, maintien ou perfectionnement des acquis) ;
- 40 heures de formation présentielle, hors temps de déplacements.

Le temps indiqué pour réaliser la préparation à distance n'est qu'une estimation. Ce temps peut être adapté en fonction de la disponibilité de l'apprenant, de ses contraintes et des connaissances déjà acquises.

3.3 - Lieux

Les journées de formation présentielles s'organisent, au choix de l'équipe pédagogique et après accord de l'organisateur de formation, au Centre de Formation Départemental ou dans un ou plusieurs centres d'incendie et de secours, sous réserve de l'autorisation du/des chef(s) de centre concerné(s). Cet accord est recherché par l'organisateur de la formation.

4 - Conditions d'accès à la formation

4.1 - Pré-requis

Pour se présenter au stage, l'apprenant doit :

- Appartenir au Corps Départemental des Sapeurs Pompiers (CDSP) du SDIS01 ;
- Être titulaire d'une Formation Initiale (FI) depuis plus de 20 mois ;
- Être apte médicalement à toutes les missions opérationnelles.

Enfin, les agents SPP/SPV amenés à suivre cette formation de manière partielle suite à une délibération de la commission de dispense de formation doivent également répondre aux pré-requis d'accès à cette formation. Seuls les blocs de compétences non validés par la commission sont évalués.

4.2 - Effectifs d'apprenant

La formation d'opérateurs des activités physiques est organisée pour 8 stagiaires. Toutefois, en cas de manque de candidatures, le stage ne saurait être organisé pour moins de 6 apprenants. Dans ce cas, le nombre de formateurs pourra être minoré.

L'effectif nominal ne tient pas compte de la présence d'apprenants en dispense partielle de formation.

Partie II - Modalités liées à la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation

1 - Recommandations pédagogiques

1.1 - Former aux activités, développer les compétences, mettre en situation

Les équipes pédagogiques créent des parcours individualisés centrés sur une mixité de techniques pédagogiques. Les mises en situation professionnelles (MSP) permettent de diagnostiquer l'acquisition ou non de la compétence par l'apprenant. Le reste du temps est consacré à la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Toutes les techniques et méthodes pédagogiques peuvent être mises en œuvre pour atteindre les compétences du référentiel (présentiel, distanciel, immersion, tutorat, MSP, APP, POAD...).

Les outils d'évaluation sont élaborés par les concepteurs de formation en lien avec les référents des différents domaines d'activité exercés. Ils sont actualisés en fonction de l'évolution des doctrines, des techniques et matériels.

1.2 - Modalités de réalisation des MSP

Les MSP doivent contextualiser autant que possible un environnement proche de la réalité (prise en compte d'une équipe de garde/d'astreinte, environnement de travail, partenaires institutionnels...).

Afin de s'assurer de la bonne réalisation de ces MSP, l'organisateur et le responsable pédagogique prennent contact en amont du stage avec les responsables des structures et/ou des centres de secours supports, pour déterminer les modalités de mise en œuvre.

L'organisation et la mise en œuvre des MSP doivent être conformes aux règles établies dans le RIOFE accompagnateur de proximité, ainsi que les autres règlements en vigueur (RO, hygiène et sécurité...).

Un apprenant qui s'estime en danger grave et imminent lors d'une MSP, peut faire valoir son droit de retrait sans que cela porte préjudice à la validation de la formation. Néanmoins, en cas de situations répétées et non justifiées par ce dernier, l'équipe pédagogique veillera à s'assurer de ses aptitudes physiques et mentales notamment en appréciant ses facultés de gestion du stress.

1.3 - Modalités de réalisation des APP

L'équipe pédagogique adapte les techniques et outils pédagogiques en recherchant la participation active des apprenants.

Le travail en sous-groupe, la discussion et la recherche de solutions, l'animation d'APP par les apprenants, sont autant de techniques qui favorisent l'implication des apprenants. Elles doivent être proposées par l'équipe pédagogique.

L'organisation et la mise en œuvre des APP doivent être conformes aux règles établies dans le RIOFE accompagnateur de proximité.

NB : Il est conseillé que l'animation d'un APP par un apprenant se fasse en présence d'un membre de l'équipe pédagogique afin de s'assurer que la teneur des propos réponde aux éléments de doctrine en vigueur au SDIS de l'Ain.

1.4 - Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques

Un guide d'accompagnement des équipes pédagogiques est situé en annexe 1.

2 - Gestion de la formation

2.1 - Responsable de l'organisation de la formation

La gestion administrative de la formation est assurée par un organisateur de formation (groupement territorialement compétent ou CFD).

L'ingénierie pédagogique est réalisée par une équipe constituée de concepteurs, conseillers et éducateurs de la filière EAP, formateurs-accompagnateurs, experts.

2.2 - Articulation générale de la formation

La gestion de l'articulation générale de la formation repose sur l'implication, la communication et la coordination des membres de l'équipe pédagogique (Cf. chronogramme au chapitre 3.1).

Une ou plusieurs réunions de coordination peuvent être organisées et animées par l'organisateur de formation. Placées en amont de la formation, elles ont pour objet :

- La préparation des mises en situation professionnelles ;
- La préparation de la logistique nécessaire au bon déroulement de la formation ;
- L'identification des différentes structures et/ou centres d'incendie et de secours qui accueilleront la formation ;
- La répartition des différentes tâches à accomplir (Préparation des MSP, contact avec les supérieurs hiérarchiques des apprenants, les autres services, impression des livrets de suivi individuel...).

Les outils de communication tels que les groupes de discussion instantanée, le téléphone et les mails doivent être privilégiés pour la coordination et les échanges de l'équipe pédagogique.

3 - Ressources humaines « formation »

3.1 - Nombre et qualité des acteurs de la formation

Une équipe pédagogique composée d'un responsable pédagogique (titulaire de la formation de formateur-accompagnateur et d'éducateur des activités physiques (EAP 2)) et de formateurs-accompagnateurs, voire d'accompagnateurs de proximité en cas d'indisponibilité avérée et/ou empêchement, est chargée de la mise en œuvre de la formation.

Le ratio des formateurs accompagnateurs est de 2 pour 8 apprenants. Ces formateurs doivent être :

- Titulaires de la formation d'éducateur des activités physiques (EAP 2),
- A jour de la formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPPA),
- Inscrits sur la liste annuelle départementale d'aptitude.

Le responsable pédagogique désigné doit être présent durant toute la durée de la formation afin de suivre le développement des compétences des apprenants. En cas d'absence du responsable pédagogique et afin de ne pas porter préjudice aux apprenants, l'organisateur de formation peut tolérer à titre exceptionnel une absence pour des motifs impérieux (arrêt maladie, obligations professionnelles,...). L'organisateur s'assure de la continuité du développement des compétences des apprenants en remplaçant cet agent à grade et compétences équivalents. Un report de formation peut être prononcé par l'organisateur. Ce dernier veillera à proposer d'autres dates.

3.2 - Présence éventuelle d'experts, de spécialistes

L'équipe pédagogique peut solliciter des « experts » dans un domaine particulier. Ces personnes peuvent animer des APP, permettant ainsi aux apprenants de développer leurs connaissances et savoirs agir. Leur nombre n'est pas limité, mais leur intervention doit être placée utilement dans le déroulement pédagogique.

3.3 - Nombre et qualité des assistants pédagogiques

La formation d'opérateur des activités physiques ne nécessite pas le concours d'assistants. Toutefois, les agents titulaires de la formation de formateur-accompagnateur qui souhaitent développer leurs compétences dans le domaine de l'encadrement des activités physiques peuvent faire acte de candidature auprès de l'organisateur de formation pour intégrer le stage en complément de l'équipe pédagogique. Celle-ci sera avisée par l'organisateur de formation.

En vue d'évaluer le dispositif de formation et d'accompagner l'équipe pédagogique, un concepteur de formation et/ou un sapeur-pompier disposant de réelles compétences dans le domaine d'activité de la présente formation peuvent assister à tout ou partie de la formation. L'organisateur et le responsable pédagogique sont avisés.

3.4 - Personnes ressources logistiques

La formation d'opérateur des activités physiques ne nécessite pas le concours d'assistants logisticiens.

4 - Outils pédagogiques

4.1 – Infrastructures sportives et sites naturels

Les infrastructures sportives constituent les supports des MSP de la formation d'opérateur des activités physiques (gymnase, piscine...). Les contacts avec les responsables de ces structures seront assurés en amont de la formation par l'organisateur du stage et/ou le responsable pédagogique. Ceux-ci veilleront au respect des règles d'utilisation et de sécurité de ces structures.

Des sites naturels tels que parc public, espace forestier... pourront être désignés en amont de la formation par le responsable pédagogique pour y réaliser des MSP.

4.2 - Liste des véhicules et matériels

Un VTP sera nécessaire pour des déplacements sur les sites extérieurs.

Un engin-pompe tonne armé de son matériel sera mis à disposition afin de réaliser des séances de PPO (Préparation Physique à l'Opération).

Dès lors que le stage sera organisé au CFD, le matériel sportif du gymnase de l'Etat-Major sera mis à disposition des apprenants ainsi qu'un écran interactif avec connexion Internet afin de permettre les apports de connaissances théoriques sur le lieu de pratique.

4.3 - Fournitures et consommables

Le responsable pédagogique transmet à l'organisateur de formation les besoins en fournitures et consommables nécessaires à la mise en œuvre de la formation au moins quinze jours avant le début de celle-ci.

5 - Restauration et hébergement

5.1 - Gestion restauration

Les repas des agents du SDIS01 sont pris en charge par le service formation-sport, sous réserve que les intéressés aient rendu réponse de leur participation dans les délais prescrits. Le service formation-sport ne serait être tenu responsable de tout manquement d'un agent sur ce point (formateurs, apprenants, assistants).

Dans l'éventualité où les actions de formation seraient organisées à l'extérieur de l'établissement et que les délais de transit entre le lieu de formation et le site de restauration seraient trop importants, le service propose la prise en charge de repas tels que paniers pique-niques, rations alimentaires, ou titres restaurant dont la valeur faciale est arrêtée par l'établissement.

5.2 - Gestion hébergement

L'hébergement des agents du SDIS01 est pris en charge par le service formation-sport, sous réserve que les intéressés aient rendu réponse de leur participation dans les délais prescrits. Le service formation-sport ne serait être tenu responsable de tout manquement d'un agent sur ce point (formateurs, apprenants, assistants). Les capacités d'hébergement n'étant pas extensibles, le service formation ne serait être dans l'obligation d'héberger un agent lorsque ses ressources sont dépassées.

6 - Gestion administrative

6.1 - Autorisation et conventionnement des sites à utiliser

L'équipe pédagogique s'assure en amont de la formation de disposer des sites suffisants en nombre et intérêt pour assurer des mises en situations professionnelles se rapprochant le plus possible de la réalité (calage lors des réunions de coordination).

A ce titre, elle peut solliciter l'organisateur pour la rédaction et l'envoi des courriers et e-mails de demande d'autorisation auprès d'organismes, d'établissements publics, ou privés, ou tout autre responsable de site identifié.

Des demandes verbales/e-mail peuvent être formulées par l'équipe pédagogique auprès des riverains, élus locaux, responsables d'entreprises..., pour être autorisé à réaliser des mises en situations professionnelles.

Toutes les autorisations obtenues sont conservées par l'organisateur.

Des conventions sont signées entre le SDIS de l'Ain et des partenaires publics ou privés (Ex : Piscine municipale). L'organisateur de formation veille à s'assurer de la validité de ces conventions et le cas échéant à leur renouvellement.

6.2 - Gestion administrative des stagiaires et de l'équipe pédagogique

Les apprenants sont convoqués par une note de stage, adressée dans un délai minimum de deux mois avant le début de la formation. Cette note rédigée par l'organisateur est adressée de manière dématérialisée aux personnes concernées (apprenants, formateurs, correspondants locaux de formation, chefs de service et CIS, Conseiller Technique Départemental (CTD) des APS). Les intéressés doivent s'assurer de leur disponibilité et retourner, dans les meilleurs délais, un accusé de participation à l'organisateur. En cas d'empêchement, ils doivent immédiatement informer l'organisateur de la formation.

L'indemnisation des différents acteurs identifiés (formateur, apprenant, expert, etc) est conforme au règlement départemental en vigueur.

7 - Finances

7.1 - Coût de la formation

Les heures de POAD peuvent être effectuées librement sur temps de travail (garde en CIS) et lors des activités SPV (garde en CIS, astreinte) ou en dehors.

- Lorsque qu'elles sont réalisées sur temps de travail ou lors des activités SPV, elles ne font en aucun cas l'objet de décompte horaire supplémentaire ou d'indemnisation ;
- Lorsque qu'elles sont réalisées hors temps de travail ou d'activités, elles ne donnent lieu à aucune forme de rémunération ou d'indemnisation.

Durant les autres phases de formation définies dans ce référentiel, les agents du SDIS sont en activité de service. Ils sont indemnisés ou bénéficient de leur rémunération conformément à la réglementation en vigueur et aux délibérations du Conseil d'Administration du SDIS01 (CASDIS). A ce titre, ils ne peuvent prétendre à aucun dédommagement pour des dépassements horaires indépendants du service et générés par des trajets plus longs que prévus, des incidents techniques...

L'équipe pédagogique peut bénéficier d'un forfait d'indemnités complémentaires (conformément au taux arrêté par délibération du CASDIS) et dans la limite de quatre heures à répartir entre les intéressés pour les actions suivantes :

- Recherche de sites ;
- Réunion de préparation ;
- Développement de compétences d'un ou plusieurs apprenant(s).

Les sapeurs-pompiers professionnels qui perçoivent mensuellement une prime de spécialité de concepteur, formateur-accompagnateur ou d'accompagnateur de proximité ne peuvent prétendre à des indemnités complémentaires.

7.2 - Partenariats

Des partenariats peuvent être recherchés et font l'objet de convention avec le SDIS. Un modèle de convention relatif à un accord de coopération formation est téléchargeable sur l'outil de Gestion Électronique des Documents (GED).

8 - Glossaire

ACCPRO : Accompagnateur de Proximité
APP : Atelier Pédagogique Personnalisé
APS : Activités Physiques et Sportives
CASDIS : Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
CDSP : Corps Départemental des Sapeurs Pompiers
CFD : Centre de Formation Départemental
CIS : Centre d'Incendie et de Secours
COFOR : Concepteur de Formation
CR : Compte Rendu
CTD : Conseiller Technique Départemental
DGSCGC : Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises
EAP : Encadrement des Activités Physiques
ENASIS : Environnement Numérique d'Apprentissage des Services d'Incendie et de Secours
ENSOSP : École Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs Pompiers
EPI : Équipement de Protection Individuel
ERP : Établissement Recevant du Public
FI : Formation Initiale
FMPA : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
FORACC : Formateur Accompagnateur
GED : Gestion Électronique des Documents
GDO : Guide de Doctrine Opérationnelle
GOD : Guide Opérationnel Départemental
GTO : Guide des Techniques Opérationnelles
ICP : Indicateurs de la Condition Physique
MSP : Mise en Situation Professionnelle
PATs : Personnels Administratifs, Techniques et Spécialisés
POAD : Préparation Ouverte A Distance
PPO : Préparation Physique Opérationnelle
PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique
PV : Procès-Verbal
QCM : Questionnaire à Choix Multiples
QROC : Questionnaire à Réponses Ouvertes et Courtes
RIOFE : Référentiel Interne d'Organisation de la Formation et de l'Évaluation
RO : Règlement Opérationnel
RPS : Risques Psycho-Sociaux
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIS : Service d'Incendie et de Secours
SPP : Sapeur-Pompier Professionnel
SPV : Sapeur-Pompier Volontaire
SSSM : Service de Santé et de Secours Médical
SSQVS : Santé, Sécurité et Qualité de Vie en Service

9 - Annexes

- Annexe 1 : Guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique
- Annexe 2 : Livret de suivi individuel de l'apprenant

**DOCUMENT RÉALISÉ PAR
LE SERVICE FORMATION – SPORT DES SAPEURS-POMPIERS DE L'AIN
LA FILIÈRE EAP**

**SDIS DE L'AIN
200 avenue du capitaine Dhonne
CS 80033
01001 BOURG EN BRESSE CEDEX**

T: 04.37.62.15.00

www.sdis01.fr