

SAPEURS POMPIERS DE L'AIN

REFERENTIEL INTERNE D'ORGANISATION DE LA FORMATION ET DE L'EVALUATION

SOUS-OFFICIER DE GARDE SPP ET SPV



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 3 mars 2022		Création du RIOFE

Le lecteur ayant relevé des erreurs, des remarques ou 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.....	7
2.4 - Compétences et performances associées.....	11
2.5 - Objectif et modalités d'évaluation.....	14
2.6 - Gestion des compétences validées / non validées.....	21
2.7 - Composition du jury.....	21
2.8 - Diplômes.....	23
3 - Parcours de formation.....	25
3.1 - Structuration : chronogramme / planification.....	25
3.2 - Durée estimée.....	26
3.3 - Lieux.....	26
4 - Conditions d'accès à la formation.....	26
4.1 - Pré-requis.....	26
4.2 - Effectifs d'apprenant.....	27
Partie II - Modalités liées à la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation.....	28
1 - Recommandations pédagogiques.....	28
1.1 - Former aux activités, développer les compétences, mettre en situation.....	28
1.2 - Modalités de réalisation des MSP.....	28
1.3 - Modalités de réalisation des APP.....	28
1.4 - Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques.....	29
2 - Gestion de la formation.....	29
2.1 - Responsable de l'organisation de la formation.....	29
2.2 - Articulation générale de la formation.....	29
3 - Ressources humaines « formation ».....	29
3.1 - Nombre et qualité des acteurs de la formation.....	29
3.2 - Présence éventuelle d'experts, de spécialistes.....	30
3.3 - Nombre et qualité des assistants pédagogiques.....	30
3.4 - Personnes ressources logistiques.....	30
4 - Outils pédagogiques.....	30
4.1 – Centres de secours supports.....	30
4.2 - Liste des véhicules et matériels.....	30
4.3 - Fournitures et consommables.....	30

5 - Restauration et hébergement.....	31
5.1 - Gestion restauration.....	31
5.2 - Gestion hébergement.....	31
6 - Gestion administrative.....	31
6.1 - Autorisation et conventionnement des sites à utiliser.....	31
6.2 - Gestion administrative des stagiaires et de l'équipe pédagogique.....	31
7 - Finances.....	32
7.1 - Coût de la formation.....	32
7.2 - Partenariats.....	32
8 - Glossaire.....	33
9 - Annexes.....	33
- Annexe 1 : guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique.....	33
- Annexe 2 : livret de suivi individuel de l'apprenant.....	33

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 sous-officiers de garde de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de l'Ain.

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
- Organismes de formation
- Accompagnateurs de proximité en CIS
- 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 sous-officiers de garde au sein du SDIS de l'Ain qui ont vocation à :

➤ **Gérer sous l'autorité du chef de centre ou de son représentant les moyens et l'activité de l'équipe de garde.**

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 distancielle

Une préparation active de l'apprenant en amont de la formation présentielle est vivement recommandée. Le SDIS de l'Ain met à disposition, via sa plateforme numérique, des supports pédagogiques permettant l'acquisition et/ou le développement des savoirs essentiels. Des questionnaires pourront être proposés à l'apprenant afin de s'assurer d'un niveau minimal de connaissances. Ces contrôles seront alors réalisés dans les deux mois qui précèdent la formation.

La préparation ouverte à distance (POAD), dont la réalisation est complètement libre (travail, domicile et adaptable aux occupations de l'apprenant), est fortement conseillée. Cette préparation permet à l'apprenant de s'acculturer et de s'entraîner avant la formation en présentiel et ainsi d'atteindre le niveau minimal requis pour se présenter le premier jour du stage. 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.

➤ Phase 2 : Formation distancielle

Les doublures : L'apprenant sera mis en situation réelle à l'occasion de 3 doublures en qualité de sous-officier de garde. Ces doublures sont réalisées sur du temps de garde, au sein de la structure d'emploi, et tutorées par un sous-officier de garde expérimenté dénommé « tuteur ». Celui-ci devra être titulaire de l'Accompagnateur de Proximité (ACCPRO) et désigné par le chef de centre.

Le chef de centre pourra désigner 1 à 3 sous-officier(s) de garde « tuteur(s) » pour que ces doublures soient réalisées dans les meilleures conditions possibles pour l'apprenant. Le(s) tuteur(s) de l'apprenant constitue(nt) une partie de l'équipe pédagogique.

Ces doublures doivent permettre :

- De mettre en relation l'apprenant avec ses futures activités, et par conséquent de donner du sens à ses actions au cours de son parcours de formation ;
- D'établir un diagnostic des compétences déjà détenues, partiellement ou pas du tout détenues, en vue de construire son parcours de formation.

Au cours de ces doublures, et en fonction des événements rencontrés, le tuteur pourra provoquer des mises en situation professionnelles (MSP) de manière à solliciter les compétences de l'apprenant. Des exemples de MSP à injecter sont décrits en annexe 1.

Des APP pourront également être proposés aux apprenants, leur permettant ainsi d'évaluer leurs savoirs-agir. Ils peuvent revêtir différentes formes comme le cours magistral, la vidéo, la démonstration ou encore la discussion. Le tuteur privilégiera des APP dans lesquels l'apprenant est actif. Un tableau recensant plusieurs thèmes à proposer est situé en annexe 1.

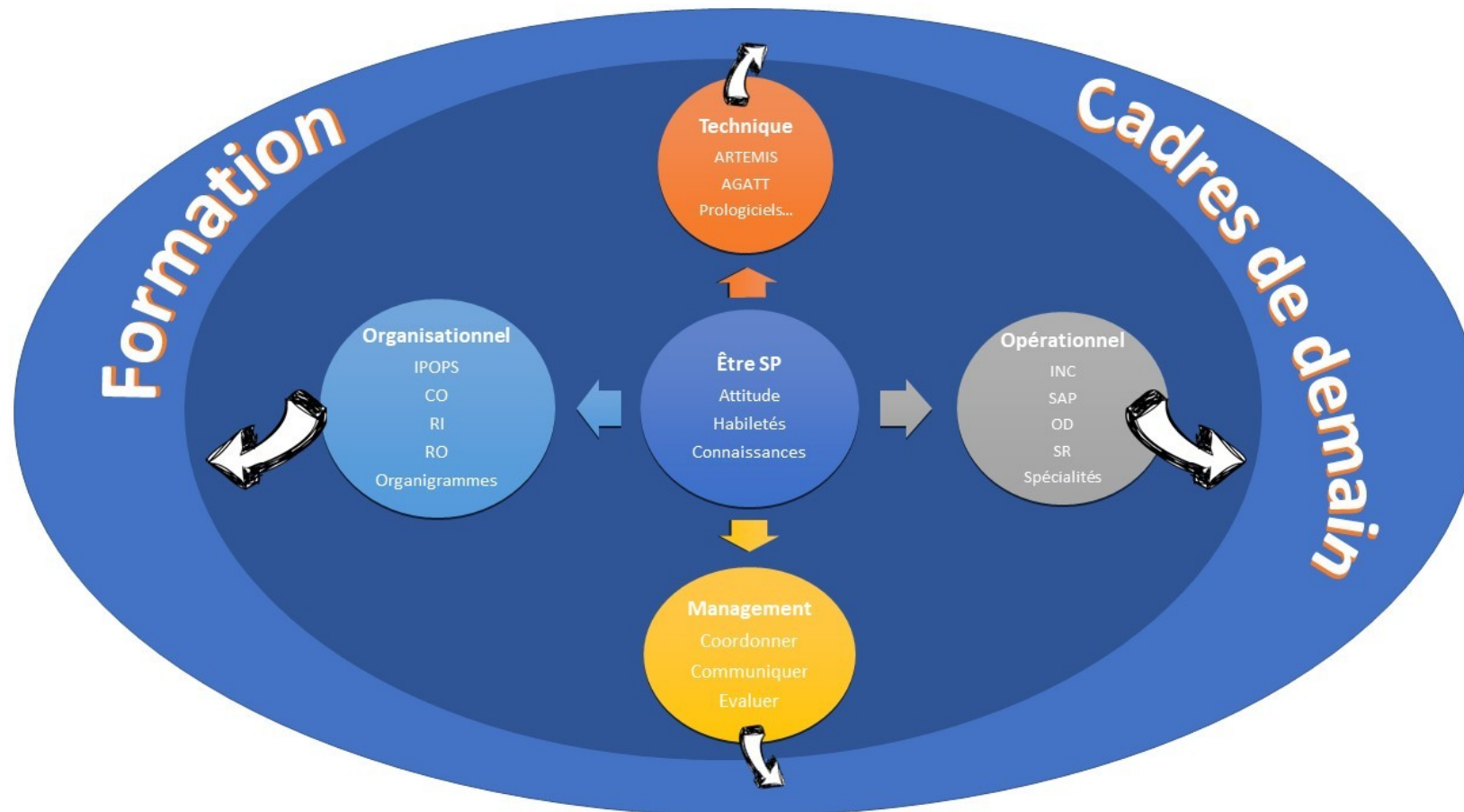
A l'issue de chacune de ces 3 gardes, l'apprenant pourra effectuer un auto-diagnostic lui permettant de faire état des difficultés rencontrées au cours de la journée et d'exprimer des axes de progression. Un plan d'action peut être établi conjointement entre l'apprenant, le(s) tuteur(s) et le chef de centre. 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.

Cet module est formatif.

➤ Phase 3 : Formation présentielle

Le module « Invitation au management » : D'une durée de 16 heures, ce module permet aux apprenants de développer leurs connaissances et compétences dans le domaine managérial. L'équipe pédagogique doit s'efforcer de proposer des APP contextualisés au plus près de la réalité de l'activité de l'apprenant. Les thèmes abordés seront choisis de manière à cibler les compétences définies dans le RIOFE. Ce module est formatif.

2.3 - Logigramme des compétences



2.4 - Compétences et performances associées

Blocs de compétences liées au domaine d'activité relatif à la gestion de la garde

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
1. Gérer l'activité de la garde	Coordonner et réguler les activités collectives et individuelles de la garde	- Prendre en compte les situations individuelles et collectives - Optimiser la gestion des ressources humaines et matérielles afin d'assurer le maintien de la capacité opérationnelle du CIS - Préciser et organiser les tâches de la garde en privilégiant l'autonomie et la responsabilisation de chacun des personnels - Organiser et participer au rassemblement de la garde	<u>Connaissances</u> : • L'environnement du service (missions, organisation, financement, contraintes...) • Notions de santé, sécurité et qualité de vie en service • Règlement intérieur et règlement opérationnel du SDIS • Droits et devoirs du fonctionnaire • Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) • La formation tout au long de la vie (droits et obligations) • Principes de développement et de maintien de potentiel physique • Principes de préservation du potentiel psychologique • Plans de prévention (Risque routier, risque fumée, TMS, RPS, maladies cardio-vasculaires, addictions...)
	Veiller à l'application du règlement intérieur et des différentes consignes	- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur et les consignes - Participer à la diffusion et à la connaissance des règles de fonctionnement	<u>Habiletés</u> : • Réaliser et faire réaliser les tâches en intégrant les contraintes physiques, physiologiques et psychologiques du moment • Se positionner en tant qu'encadrant • Définir et donner du sens aux missions • Respecter et diffuser les normes de l'organisation • Encourager l'autonomie des personnels tout en exerçant un contrôle responsabilisant • Prendre en compte et réagir aux situations relationnelles entre les personnels de garde ou des comportements potentiellement à risques
	Participer à l'évaluation professionnelle des agents placés sous sa responsabilité	- Contribuer à l'évaluation professionnelle des personnels placés sous son autorité - Engager et encourager les démarches d'auto-évaluation, de réflexivité - Accompagner les démarches individuelles et collectives d'amélioration continue des pratiques	<u>Attitudes</u> : • Manager de manière équilibrée et respectueuse des personnes et des objectifs du service • Déléguer, responsabiliser, encourager, décider, conseiller, soutenir, sanctionner et prendre des mesures conservatoire, rendre compte • Instaurer un climat de confiance et de bienveillance afin de cultiver une démarche participative et coresponsable • Être exemplaire dans l'application des règles et des consignes de l'organisation
<u>Ressources à minima</u> : - Textes officiels de la fonction publique - Articles L4121-1 et 2 du Code du Travail - Article 40 du code de procédure pénale - Règlement intérieur du SDIS - Règlement opérationnel du SDIS - Guide de l'entraînement physique du sapeur pompier (ENSOSP 2015)			

Bloc de compétences transversales liées au domaine d'activité de sous-officier de garde

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
A. Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité, qualité de vie en service (SSQVS)	Préserver la santé tout au long de sa carrière afin d'accomplir ses missions en sécurité	- Adapter et entretenir son potentiel physiologique, physique, psychologique et social en vue de garantir sa capacité opérationnelle à long terme - Proscrire tout comportement addictif (substances psychoactives ou dopantes, tabac, alcool, activités sportives excessives, jeux...)	<u>Connaissances</u> : • Connaître les principes de prévention et règles de sécurité • Connaître les conditions de port, d'entretien et de vérification des EPI, ainsi que leurs limites d'emploi • Connaître les définitions et concepts de la qualité de vie en service (RPS, harcèlement, discrimination...) • Connaître les règles d'hygiène de vie adaptées aux activités de service (sommeil, nutrition, addictions, hygiène corporelle, surpoids...) • Connaître les principes de l'entraînement physique (régularité, intensité et récupération) • La qualité de vie et de santé en service • L'hygiène et la sécurité en service • L'impact du stress en service et au travail • Les Indicateurs de la Condition Physique (ICP) • Les différentes formes de violences (sociale, familiale, physique, verbale...) • Le cycle de la violence • Perception de la mission des SIS par les personnes vulnérables • La prise en charge hiérarchique et réglementaire des actes de violence subies • L'impact du stress au travail • La gestion des émotions • Gestion des situations complexes et dramatiques • Les structures et personnes ressources au SDIS (SSSM, Cellule Psychologique...) • La prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)
	Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions	- Appliquer les principes généraux de prévention et les règles de sécurité en et hors missions opérationnelles - Veiller à la sécurité des personnels sous ses ordres - Utiliser, et faire utiliser par l'ensemble des intervenants, les EPI nécessaires à la missions - Réaliser les activités en adaptant son engagement et celle de l'ensemble des intervenants aux risques, aux enjeux et à ses propres limites - Savoir réagir face à tout événement soudain et imprévisible affectant les secours engagés	
	Intégrer la préservation du potentiel physique et psychologique	- Autoévaluer son potentiel physique et psychologique - Développer et améliorer son potentiel physique en référence aux indicateurs de la condition physique (ICP) - Agir et réagir lors d'une agression physique et/ ou psychologique - Développer et améliorer son potentiel psychologique	

Contribuer au « bien vivre ensemble »	- Intégrer les interactions entre la vie privée et les obligations professionnelles - Être en capacité d'identifier pour soi-même et l'ensemble des intervenants des situations potentiellement traumatisantes et les dispositifs de prise en charge - Avoir un comportement empathique et tolérant envers ses collègues (cohésion, entraide, écoute, solidarité, confiance, loyauté...) - Développer, entretenir des liens sociaux variés et réguliers	• Réaliser et faire réaliser par les intervenants des gestes et avoir des postures adaptées aux contraintes physiques et psychologiques • Exercer la mission sous pressions physiologiques et psychologiques • Réaliser des gestes et avoir des postures adaptées aux contraintes physiologiques • Travailler en environnements contraints (chaleur, bruit, sans vision...) • Réagir aux agressions, aux gestes et comportements violents • Signaler les actes de violences • Développer une hygiène de vie adaptée à l'activité et répondant aux ICP <u>Attitudes :</u> • Faire preuve de motivation, rigueur et sérieux notamment dans l'application des règles de sécurité • Demeurer vigilant tout au long de la mission sur le plan, individuel et collectif • Faire preuve de réalisme vis-à-vis de ses propres limites et celles des intervenants • Savoir rendre compte dans le but d'assurer la continuité de la missions • Réagir à toute situation dangereuse ou comportement déviant, notamment en la portant à connaissance d'une personne ressource (hiérarchie, SSSM, collègue...) • Être force de proposition en matière de SSQVS • Entretenir sa condition physique pendant et en dehors du temps de service • Dialoguer et échanger avec ses collègues, au quotidien comme en situation dégradée • Détecter les contextes et environnements potentiellement violents, dangereux • Gérer le stress de la mission • Maintenir son attention dans la durée • Développer la culture collective liée à l'hygiène de vie adaptée aux activités de sapeurs-pompiers • Percevoir les signes d'alertes d'atteintes du potentiel physique ou psychologique • Veiller aux impacts des contraintes physiologiques et psychologiques sur son équipier • Participer à la veille collective de l'état psychologique de ses collègues
<u>Ressources à minima :</u> - Règlement intérieur du SDIS - Règlement opérationnel du SDIS - 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 - 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) - Modalités des ICP		

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
B. S'impliquer dans son emploi	Analyser le contexte, identifier les situations complexes	- Observer la situation, le contexte, l'environnement - Analyser et identifier les dangers et les enjeux liés aux risques et aux personnes	<u>Connaissances</u> : • Prise en compte du facteur humain et des biais cognitifs • Valeurs et normes de l'organisation • Organisation et missions du SDIS • Droits et obligations du fonctionnaire • Devoir de réserve • Processus de l'apprentissage • Processus de l'amélioration continue, des démarches qualité • Notion relative au droit de retrait • Le compte-rendu et la rédaction de documents • Déontologie et obligations professionnelles • Outils informatiques et logiciels du SDIS • L'environnement territorial (missions, organisation, financement) • Filières, cadres d'emplois et carrière • Droits et devoirs du fonctionnaire • Statut particulier sapeur pompier professionnel • Instances paritaires et partenaires sociaux • La formation tout au long de la vie <u>Habiletés</u> : • Analyser le contexte avec objectivité et recul • Utiliser des techniques, technologies et des matériels adaptés à la situation • Développer et diffuser la culture de la sécurité civile • Agir avec honnêteté, intégrité et loyauté conformément aux droits et obligations • Se comporter selon les valeurs et les normes de l'organisation • Faire face aux aléas • Rechercher des ressources adaptées pour progresser • Élaborer des comptes-rendus • Transmettre les informations précises, nécessaires et attendues • Développer et diffuser la culture du service public • Agir avec une réactivité adaptée <u>Attitudes</u> : • Communiquer, transmettre la culture de sécurité civile • Respecter et diffuser les normes de l'organisation • Adapter l'usage des techniques et des matériels au contexte • Prise en compte du facteur humain et des biais cognitifs • Être dans une démarche permanente d'évolution de ses connaissances et compétences • S'interroger sur ses pratiques • Savoir se remettre en cause • Assumer ses responsabilités • Développer le sens du contact avec le public (victimes, impliqués, témoins...) • Communiquer, transmettre la culture du service public
	S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances	- Adapter son comportement aux circonstances - Anticiper sur les évolutions de la situation	
	Développer et encourager la réflexivité	- Auto-évaluer les compétences et connaissances - Contribuer à l'autoévaluation des compétences et connaissances de ses équipes - Identifier les axes d'amélioration à développer	
	Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif	- Développer les compétences et connaissances - Rechercher les sources ou personnes ressources pour améliorer les compétences et connaissances	
	Comprendre et rédiger des écrits	- Utiliser les moyens de communication à disposition - Comprendre les documents écrits - Élaborer des écrits	
	Exercer en qualité d'acteur du service public	- Agir conformément aux missions du service public - Se comporter avec l'utilisateur conformément aux valeurs du service public	
	Diffuser la culture du service public	- Mesurer les limites d'actions de la fonction publique territoriale, du SDIS	

		- Diffuser et partager les limites d'action de la fonction publique territoriale, du SDIS	• Respecter et diffuser les normes de l'organisation • Se comporter selon les valeurs et les normes de l'organisation
--	--	---	--

Ressources à minima :

- Règlement intérieur du SDIS
- Règlement opérationnel du SDIS
- Textes officiels de la fonction publique
- Article 40 du code de procédure pénale
- Guide de doctrine « Gestion opérationnelle et commandement »
- Livret stagiaire formation d'intégration du fonctionnaire territorial catégorie C (CNFPT)
- Charte sur le sens de l'action publique pour les agents de l'administration territoriale publique (CNFPT)

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
C. Agir au sein d'un collectif	S'intégrer au sein d'un collectif	- Analyser les forces et faiblesses du collectif - Développer la notion de collectif	<u>Connaissances :</u> • Organisation et mission du SDIS • Valeurs et normes de l'organisation • La diversité et la mixité des collectifs • Complémentarité SPV / SPP • L'intelligence collective • La boucle « observer, analyser, agir » • Le facteur humain, les effets tunnels, les biais décisionnels • Règles fondamentales de la communication interpersonnelle • Gestuelle et gestion de l'oral • L'éloquence • Régulation avec les centres d'appels d'urgence (15-17-18-112) • Organisation des systèmes d'information et de communication, déclinaison départementale • Capacité et modalités d'utilisation des équipements de transmission • Procédures et langage radio • Le compte-rendu et la rédaction de documents • Déontologie et obligations professionnelles • Outils informatiques et logiciels du SDIS <u>Habiletés :</u> • Motiver l'appartenance au collectif • Organiser la dynamique d'amélioration du collectif • Développer l'intelligence collective des équipes • Gérer la diversité et la mixité des collectifs • Communiquer avec efficacité • Convaincre à l'oral • Prendre la parole en public • Élaborer des comptes-rendus • Transmettre des informations précises, nécessaires et attendues • Utiliser tous types d'équipements SIC
	Travailler avec et pour le collectif	- Partager l'intérêt commun - Favoriser la bienveillance	
	Échanger et partager les informations	- Échanger avec bienveillance et attention - Partager en s'assurant d'être compris - Agir dans le cadre de sa mission de service public - Rendre compte des situations rencontrées	
	Développer le collectif en qualité de leader	- Dynamiser le groupe et l'esprit collectif - Valoriser diversité et mixité	

			• Savoir prendre en compte les médias <u>Attitudes :</u> • Se mobiliser pour le collectif • Agir pour le développement du collectif • Prise en compte du facteur humain et des biais cognitifs • Utiliser l'intelligence collective • Construire une bonne argumentation • Favoriser la bienveillance • Favoriser l'intégration de collaborateur • Développer le sens du contact avec le public (victimes, impliqués, témoins...) • S'adapter à l'évolution des TIC
<u>Ressources à minima :</u> - Règlement intérieur du SDIS - Règlement opérationnel du SDIS			

Activités	Compétences	Performances	Ressources mobilisées
D. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle	- Analyser et faire vérifier l'état des équipements de protection individuelle affectés - Choisir l'équipement de protection individuelle adapté à la mission - Utiliser avec agilité et dextérité les équipements de protection individuelle - Réaliser des contrôles croisés	<u>Connaissances</u> : • Capacités et modalités d'utilisation des équipements, matériels et véhicules • Démarche qualité et amélioration continue <u>Habiletés</u> : • S'équiper des équipements de protection individuelle adaptés • Analyser le fonctionnement des équipements, équipements et véhicules • Signaler un équipement, matériel et véhicule présentant un dysfonctionnement <u>Attitudes</u> : • Détecter un équipement, matériel et véhicule présentant un dysfonctionnement • Nuancer le dysfonctionnement impactant ou non l'activité opérationnelle
	Organiser la vérification des matériels et véhicules	- Faire contrôler l'état de fonctionnement des matériels et véhicules avant et après l'intervention - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement	
	Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules	- Rendre opérationnel les équipements, matériels et véhicules - Signaler les équipements, matériels et véhicules défectueux	

Ressources à minima :

- Guide technique d'utilisation et de reconditionnement des équipements, matériels et véhicules
- Règlement intérieur du SDIS
- Règlement opérationnel du SDIS

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.

Le sous-officier de garde apprenant est évalué de manière continue et individuelle. La mesure des compétences se réalise lors des doublures et plus particulièrement des MSP correspondantes aux activités et aux compétences décrites dans le RIOFE.

- Les compétences liées au domaine d'activité de gestion de la garde (bloc de compétences 1) sont évaluées au cours des doublures en CIS/service.
- Les compétences transversales (blocs de compétences A, B, C et D) sont co-évaluées par l'apprenant et le chef de CIS/service avant et pendant la formation. Pour se faire, l'organisateur leur adresse par mail deux mois avant le début de la formation présente le tableau d'évaluation des compétences transversales (annexe 1) afin de leur permettre d'évaluer selon trois critères (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis) les compétences de l'apprenant. L'apprenant restituera cette évaluation à l'organisateur de formation par retour de mail au plus tard le dernier jour du module « Invitation au Management ». Le chef de CIS/service peut déléguer cette évaluation à une autre personne. 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'original est conservé dans le dossier administratif du stage.

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'évaluations sont présents dans la formation des sous-officiers de garde :

- Auto-évaluations accompagnées :

Les doublures du sous-officier de garde apprenant sont ponctuées de temps d'auto-évaluations qui peuvent être accompagnés 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, 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). Une compétence non évaluée est notée « NE = Non Évaluée ».

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

L'équipe pédagogique analyse les pratiques de l'apprenant à l'aide d'outils d'observation de leur choix (vidéos, grilles d'observation critériées, prises de notes, carnet de bord...). 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 d'APP.

Les évaluations formatives liées aux performances relatives aux techniques et aux procédures peuvent être évaluées lors des doublures 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 (questionnaires de la plateforme numérique, QCM, QROC, fiches d'évaluations critériées et fiches d'auto-évaluation).

L'entretien final d'acquisition correspond au temps consacré à la formalisation de l'évaluation sommative :

Cet entretien 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 sa 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 doivent être à minima être « 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.

Tableau de validation des compétences

Compétences liés au domaine d'activité relatif à la gestion de la garde

Activités / Blocs de compétences	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
1. Gérer l'activité d'une garde	Coordonner et réguler les activités collectives et individuelles de la garde	- Prendre en compte les situations individuelles et collectives - Optimiser la gestion des ressources humaines et matérielles afin d'assurer le maintien de la capacité opérationnelle du CIS - Préciser et organiser les tâches de la garde en privilégiant l'autonomie et la responsabilisation de chacun des personnels - Organiser et participer au rassemblement de la garde	
	Veiller à l'application du règlement intérieur et des différentes consignes	- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur et les consignes - Participer à la diffusion et à la connaissance des règles de fonctionnement	
	Participer à l'évaluation professionnelle des agents placés sous sa responsabilité	- Contribuer à l'évaluation professionnelle des personnels placés sous son autorité - Engager et encourager les démarches d'auto-évaluation, de réflexivité - Accompagner les démarches individuelles et collectives	

Principes :

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

Bloc de compétences transversales liées au domaine d'activité de sous-officier de garde

Activités	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
A. Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité, et la qualité de vie en service (SSQVS)	Préserver la santé tout au long de sa carrière afin d'accomplir ses missions en sécurité	- Adapter et entretenir son potentiel physiologique, physique, psychologique et social en vue de garantir sa capacité opérationnelle à long terme - Proscrire tout comportement addictif (substances psychoactives ou dopantes, tabac, alcool, activités sportives excessives, jeux,...)	
	Intégrer la sécurité individuelle et collective dans chacune de ses actions	- Appliquer les principes généraux de prévention et les règles de sécurité en et hors missions opérationnelles - Veiller à la sécurité des personnels sous ses ordres - Utiliser, et faire utiliser par l'ensemble des intervenants, les EPI nécessaires à la mission - Réaliser la mission en adaptant son engagement et celle de l'ensemble des intervenants aux risques, aux enjeux et à ses propres limites - Savoir réagir face à tout événement soudain et imprévisible affectant les secours engagés	
	Contribuer au « bien vivre ensemble »	- Intégrer les interactions entre la vie privée et les obligations professionnelles - Être en capacité d'identifier pour soi même et l'ensemble des intervenants des situations potentiellement traumatisantes et connaître les dispositifs de prise en charge - Avoir un comportement empathique et tolérant envers ses collègues (cohésion, entraide, écoute, solidarité, confiance, loyauté...) - Développer, entretenir des liens sociaux variés et réguliers	
	Préserver le potentiel physique et psychologique	- Auto-évaluer son potentiel physique - Développer et améliorer son potentiel physique en référence aux indicateurs de la condition physique (ICP) - Agir et réagir lors d'une agression physique - Auto-évaluer son potentiel psychologique - Développer et améliorer son potentiel psychologique - Agir et réagir lors d'une agression psychologique	

Principes :

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

Activités	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
B. S'impliquer dans son emploi	Analyser le contexte, identifier les situations complexes	- Observer la situation, le contexte, l'environnement - Analyser et identifier les dangers et les enjeux liés aux risques et aux personnes	
	S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances	- Adapter son comportement aux circonstances - Anticiper sur les évolutions de la situation	
	Développer et encourager la réflexivité	- Auto-évaluer ses compétences et connaissances - Identifier les axes d'amélioration à développer	
	Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif	- Développer ses compétences et connaissances - Rechercher les sources ou personnes ressources pour améliorer ses compétences et connaissances	
	Comprendre et rédiger des écrits	- Utiliser les moyens de communication à disposition - Comprendre les documents écrits - Élaborer des écrits	
	Exercer en qualité d'acteur du service public	- Agir conformément aux missions du service public - Se comporter avec l'usager conformément aux valeurs du service public	
	Diffuser la culture du service public	- Mesurer les limites d'actions de la fonction publique territoriale, du SDIS - Diffuser et partager les limites d'action de la fonction publique territoriale, du SDIS	

Activités	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
C. Agir au sein d'un collectif	S'intégrer au sein du collectif	- Analyser les forces et faiblesses du collectif - Développer la notion de collectif	
	Travailler avec et pour le collectif	- Partager l'intérêt commun - Favoriser la bienveillance	
	Échanger et partager les informations	- Échanger avec bienveillance et attention - Partager en s'assurant d'être compris - Agir dans le cadre de sa mission de service public - Rendre compte des situations rencontrées	
	Développer le collectif en qualité de leader	- Dynamiser le groupe et l'esprit collectif - Valoriser diversité et mixité	

Principes :

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

Activités	Compétences associées	Performances	Pondération des compétences
D. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle	- Analyser et faire vérifier l'état des équipements de protection individuelle affectés - Choisir l'équipement de protection individuelle adapté à la mission - Utiliser avec agilité et dextérité les équipements de protection individuelle - Réaliser des contrôles croisés	
	Organiser la vérification des matériels et véhicules	- Faire contrôler l'état et le fonctionnement des matériels et véhicules avant et durant et après l'intervention - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement	
	Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules	- Rendre opérationnel les équipements, matériels et véhicules - Signaler les équipements, matériels et véhicules défectueux	

Principes :

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

2.6 - Gestion des compétences validées / non validées

L'entretien final d'acquisition permet de situer l'apprenant dans l'une des trois situations suivantes :

- **SITUATION 1 (S1) :** L'apprenant ayant validé les compétences se voit délivrer le diplôme décrit au chapitre 2.8, et peut assurer les activités de sous-officier de garde en autonomie. 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 les accompagnateurs de proximité, formateurs accompagnateurs et chef de CIS, 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 de sous-officier de garde. Dans ce cas, un plan d'action peut être proposé et formalisé sur le livret de suivi individuel lors de l'entretien final 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).

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 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 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 et 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.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels, la commission se compose :

- Du directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, président ;
- Le responsable pédagogique de la formation, rapporteur ;
- Un officier de sapeur-pompier professionnel ;
- Un sous-officier de sapeur-pompier professionnel, titulaire de la formation de sous-officier de garde, membre de la commission administrative paritaire.

Pour les sapeurs-pompiers volontaires, la commission se compose :

- Du directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, président ;
- Le responsable pédagogique de la formation, rapporteur ;
- Un officier de sapeur-pompier volontaire ;
- Un sous-officier sapeur-pompier volontaire, titulaire de la formation de sous-officier de garde.

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 :



Sous-officier de garde

Vu l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires,

Vu le référentiel d'activités et de compétences de sous-officier de garde sapeur-pompier professionnel,

M. né(e) le, a suivi la formation relative au référentiel d'activités
et de compétences de **sous-officier de garde - sapeur-pompier professionnel**.

Délivre à M. le présent diplôme.

Fait à, le

Le (directeur de l'organisme de formation/ Nom-Prénom- fonction)

Organisme de formation – Sous-officier de garde SPP – Année – N°XY

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Sous-officier de garde

Vu l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires,

Vu le référentiel d'activités et de compétences de sous-officier de garde sapeur-pompier volontaire,

M. né(e) le, a suivi la formation relative au référentiel d'activités
et de compétences de **sous-officier de garde sapeur-pompier volontaire**.

Délivre à M. le présent diplôme.

Fait à, le

Le directeur (directeur de l'organisme de formation/ Nom-
Prénom- fonction)

Organisme de formation – Sous-officier de garde SPV – Année – N°XY

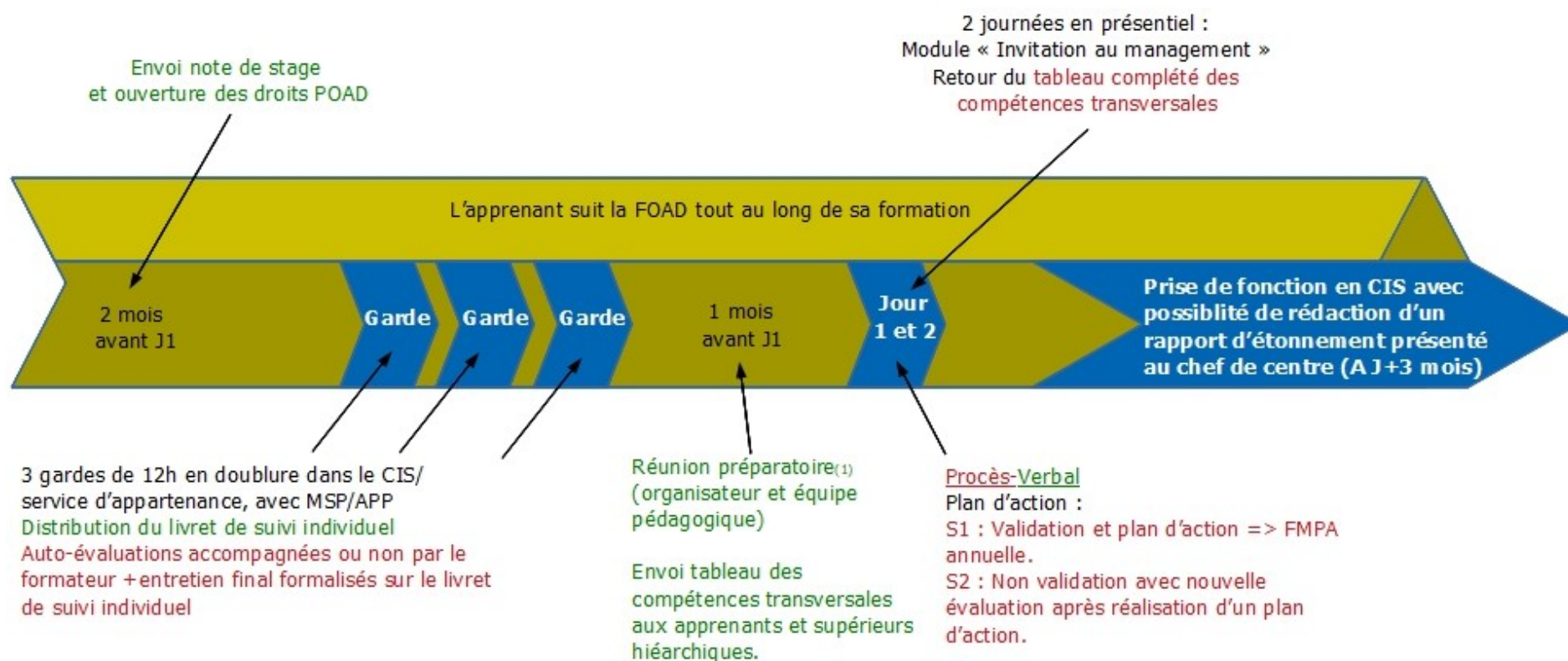
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES



3 - Parcours de formation

3.1 - Structuration : chronogramme / planification

Formation de sous-officier de garde



EVALUATION / ORGANISATION

(1) Réunion pouvant être réalisée en présentiel, en visio, téléphone...

3.2 - Durée estimée

Le parcours de formation du sous-officier de garde est construit sur la base de 58 heures minimum, décomposé comme suit :

- Environ 6h de préparation en distanciel (POAD, documentation personnelle, accompagnement au sein de l'unité d'affectation, auto-diagnostic de l'existant, maintien ou professionnalisation des prérequis) ;
- 36 heures de garde en doublure, décomposées en 3 gardes de 12 heures chacune ;
- 16 heures de formation en présentiel, hors temps de déplacements.

Les temps indiqués pour réaliser la préparation à distance dépendent de chaque apprenant. 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 présentielle 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.

Les gardes en doublure sont réalisées au sein de l'unité d'affectation de l'apprenant.

4 - Conditions d'accès à la formation

4.1 - Pré-requis

Sapeurs-Pompiers Professionnels :

Les conditions d'accès à la formation pour **les sapeurs-pompiers professionnels** sont :

- ✓ Celles prévues par le décret n°90-850 portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels, précisant les grades permettant d'exercer l'emploi de sous-officier de garde ;
- ✓ Celles prévues par le décret n°2012-521 portant statut particulier du cadre d'emploi des sous-officiers de sapeurs pompiers professionnels ;
- ✓ Être affecté sur un emploi de sous-officier de garde ou avoir été désigné pour accéder à cette responsabilité ;
- ✓ Détenir l'aptitude médicale liée à l'activité ;
- ✓ Être à minima Accompagnateur de Proximité (ACCPRO).

Pour les SPP, la formation est obligatoire pour pouvoir tenir la fonction de sous-officier de garde.

Les sapeurs-pompiers occupant un poste de sous-officier de garde antérieurement à la date de validation par les instances du SDIS de l'Ain du présent référentiel sont réputés titulaires du diplôme prévu par le référentiel national d'évaluation de sous-officier de garde (chapitre 2.8).

Sapeurs-Pompiers Volontaires :

Pour les sapeurs-pompiers volontaires, les conditions d'accès à la formation sont :

- ✓ Celles prévues par le code de la sécurité intérieure art. R723-17 à R723-34 ;
- ✓ Détenir l'aptitude médicale liée à l'activité.
- ✓ Être adjudant de sapeur-pompier volontaire.

- ✓ Être à minima Accompagnateur de Proximité (ACCPRO).
- ✓ Gérer une équipe de sapeurs-pompiers en garde postée ou avoir été désigné pour accéder à cette responsabilité ;

NB : L'accès à la formation sera prioritairement accordé aux SPV gestionnaires d'une équipe de garde postée mais les SPV remplissant les autres pré-requis pourront suivre la formation s'ils sont gestionnaires d'une équipe d'astreinte.

Pour les SPV, cette formation est optionnelle pour pouvoir tenir la fonction de sous-officier de garde.

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 de sous-officier de garde doit être proposée dès lors que des nouveaux agents sont affectés à la fonction de sous-officier de garde. Les doublures en CIS devront être réalisées dès l'arrivée de l'agent dans sa nouvelle résidence administrative. Le module "Invitation au Management est limité à 15 apprenants.

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 doublures en CIS permettent de diagnostiquer l'acquisition ou non de la compétence par l'apprenant. 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 doublures en CIS permettront à l'apprenant d'être mis en situation dans un contexte managérial et fonctionnel au plus proche de la réalité (prise en compte d'une équipe de garde ou d'astreinte, environnement de travail, partenaires institutionnels, etc).

Afin de s'assurer de la bonne réalisation de ces doublures, l'organisateur du stage prend contact en amont du stage avec les chefs de centres concernés pour déterminer les modalités de mise en œuvre.

Les MSP sont optionnelles. Toutefois, dans la mesure où l'équipe pédagogique décide d'en réaliser, celles-ci 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

Les APP sont optionnels. Dans le cas où l'équipe pédagogique décide d'en réaliser, ceux-ci doivent être conformes aux règles établies dans le RIOFE accompagnateur de proximité. 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.

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, chefs de garde expérimentés, chefs de CIS, chefs de service, 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 réunion de coordination peut être organisée et co-animée par l'organisateur de formation et le responsable pédagogique. Placée en amont de la formation, elle a pour objet :

- L'analyse des candidats (et éventuellement du travail personnel réalisé au sein des unités opérationnelles) ;
- La préparation du module « Invitation au management » (Thématiques abordées et répartition entre les formateurs...) ;
- La répartition des différentes tâches à accomplir (contact avec les supérieurs hiérarchiques des apprenants, les services partenaires (CODIS...), 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 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 tutorat en CIS lors des doublures sera assuré par un SP à minima :

- Du garde d'adjudant ;
- Titulaire de la formation de sous-officier de garde ;
- Accompagnateur de proximité.

Le module « Invitation au Management » sera encadré par 2 formateurs. En cas de besoin urgent de former de nouveaux sous-officier de garde, et en cas de carence de formateurs, la formation pourra se dérouler en présence d'un seul formateur. Ces formateurs doivent être titulaires :

- A minima du grade d'adjudant ;
- De la formation de chef d'agrès tout engin ;
- De la formation de sous-officier de garde ou officier de garde ;
- A jour de la formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA).

Le responsable pédagogique désigné doit être présent durant toute la durée de la formation. En cas d'absence 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, (Ex : formateur dans le domaine du management, membre d'un service fonctionnel, conseiller technique...). 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 de sous-officier de garde 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 d'activité de cette formation 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 de sous-officier de garde ne nécessite pas le concours d'assistants logisticiens.

4 - Outils pédagogiques

4.1 – Centres de secours des apprenants

Les centres d'incendie et de secours des apprenants constituent les supports des gardes en doublure de la formation de sous-officier de garde.

4.2 - Liste des véhicules et matériels

Les équipements opérationnels du CIS support sont utilisés dans le respect des règlements en vigueur.

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 et/ou des corps communaux du département de l'Ain 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 soient 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 et/ou des corps communaux du département de l'Ain 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

Au cours des gardes en doublure, l'apprenant peut être amené à organiser des activités à l'extérieur du CIS support (manœuvre de la garde, séance d'activité physique...). L'apprenant organise ces activités, sous le contrôle de son tuteur qui s'assure de leur cohérence et de leur opportunité.

A ce titre, l'apprenant veillera à 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'apprenant auprès des riverains, élus locaux, responsables d'entreprises, etc, pour être autorisé à réaliser des mises en situations professionnelles.

Toutes les autorisations obtenues sont conservées par l'apprenant et le tuteur.

Des conventions sont signées entre le SDIS de l'Ain et des partenaires publics ou privés (Ex: office HLM). Le chef de centre 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 d'un mois avant le début de la formation. Cette note, rédigée par l'organisateur, est adressée de manière dématérialisée aux personnes concernées (apprenant, formateur, assistant, correspondant local de formation, chef de service et CIS, responsable du plateau technique départemental). 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, assistant formateur, apprenant, expert, manœuvrant, 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.

Les gardes en doublure sont réalisées sur du temps de garde. Les apprenants sont indemnisés ou bénéficient de leur rémunération conformément à la réglementation en vigueur et aux délibérations du Conseil d'Administration du SDIS01 (CASDIS). Il en est de même pour les tuteurs (Temps de garde). A ce titre, ils ne peuvent prétendre à aucun dédommagement pour des dépassements horaires indépendant du service et générés par des trajets plus longs que prévus, des incidents techniques, etc.

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 la participation à une réunion préparatoire.

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, ils 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
CASDIS : Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
CFD : Centre de Formation Départemental
CIS : Centre d'Incendie et de Secours
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CR : Compte Rendu
DECI : Défense Extérieure Contre l'Incendie
ENASIS : Environnement Numérique d'Apprentissage des Services d'Incendie et de Secours
EPI : Équipement de Protection Individuel
ERP : Établissement Recevant du Public
FMPA : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
POAD : Préparation Ouverte A Distance
FORACC : Formateur Accompagnateur
GED : Gestion Électronique des Documents
GDO : Guide de Doctrine Opérationnelle
GOD : Guide Opérationnel Départemental
GTO : Guide des Techniques Opérationnelles
IPOPS : Instruction Permanente Opérationnelle
IPPRS : Instruction Permanente Prévision
MGO : Marche Générale des Opérations
MSP : Mise en Situation Professionnelle
QCM : Questionnaire à Choix Multiples
QROC : Questionnaire à Réponses Ouvertes et Courtes
RIOFE : Référentiel Interne d'Organisation de la Formation et de l'Évaluation
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

9 - Annexes

- Annexe 1 : Guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique ↗
- Annexe 2 : Livret de suivi individuel de l'apprenant ↗
- Annexe 3 : Attestation doublure SOG en CIS ↗

**DOCUMENT RÉALISÉ PAR
LE SERVICE FORMATION – SPORT DES SAPEURS-POMPIERS DE L'AIN
LES CONCEPTEURS DE FORMATION
LE POLE FORMATEURS DES CADRES DE DEMAIN**

**SDIS DE L'AIN
200 avenue du capitaine Dhonne
CS80033
01001 BOURG EN BRESSE CEDEX

T: 04.37.62.15.00 www.sdis01.fr**