

SAPEURS POMPIERS DE L'AIN

ANNEXE 1 GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

**SOUS-OFFICIER DE GARDE
SPP et SPV**

A qui est destiné ce guide ?.....	3
Organiser la formation.....	4
Organiser une réunion préparatoire.....	6
Mettre en œuvre la formation.....	7
Modalités d'évaluation.....	8
L'apprenant co-évalue ses compétences transversales.....	11
Concevoir et animer l'immersion professionnelle avec des MSP.....	13
Concevoir et animer APP.....	14
Thèmes de MSP et APP à proposer lors des immersions.....	15
L'apprenant s'auto-évalue.....	16
Exemple d'auto-évaluation.....	17
Le formateur évalue les performances de l'apprenant.....	18
Procès Verbal d'attribution des compétences de Sous-officier de garde SPV.....	21
Procès Verbal d'attribution des compétences de Sous-officier de garde SPP.....	22

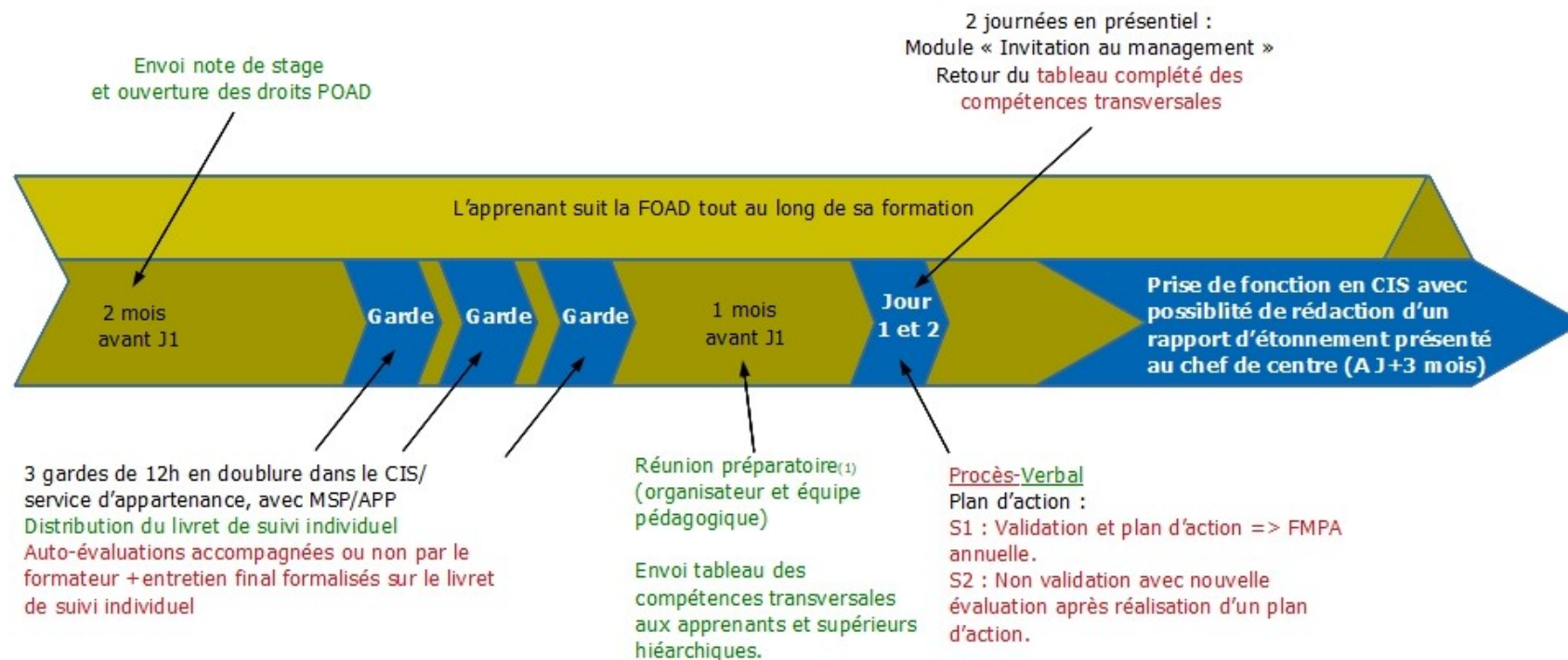
A qui est destiné ce guide ?

Aux personnes chargées d'accompagner les apprenants dans le développement de leurs compétences de sous-officier de garde, à savoir :

- Équipe pédagogique (concepteurs, formateurs, experts)
- Apprenants
- Organismes de formation
- Accompagnateurs de proximité en CIS
- Chefs de CIS ou de service

Comprendre la chronologie de la formation

Formation de sous-officier de garde



EVALUATION / ORGANISATION

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

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

PUBLIC VISE	Sapeurs-Pompiers 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. SPP : Formation obligatoire pour exercer la fonction SPV : Formation optionnelle pour exercer la fonction
CONDITIONS D'ACCÈS	SPP : Etre affecté sur un emploi de sous-officier de garde ou avoir été désigné pour accéder à cette responsabilité. SPV : Gérer une équipe de sapeurs-pompiers en <u>garde postée</u> ou avoir été désigné pour accéder à cette responsabilité. <i>NB : Accès à la formation prioritairement accordé aux SPV gestionnaires d'une garde postée mais les SPV remplissant les autres pré-requis pourront suivre la formation s'ils sont gestionnaires d'une équipe <u>d'astreinte</u>.</i>
PRÉ-REQUIS	SPP et SPV : être adjudant et titulaire de la formation Accompagnateur de Proximité.
OBJECTIFS	Gérer sous l'autorité du chef de centre ou de son représentant les moyens et l'activité de l'équipe de garde. Agir selon les règles relatives à la santé, à la sécurité et qualité de vie en service (SSQVS). Agir au sein d'un collectif, s'impliquer dans son emploi, maintenir la capacité opérationnelle des équipements, des véhicules et matériels.
REFERENCES RÉGLEMENTAIRES	Arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des SPP et des SPV, RIOFE SOG du SDIS01
ÉVALUATION	FORMATIVE Évaluation auto-diagnostic : OUI Évaluation formative critériée : OUI Jury : OUI
AGRÈMENT	Sans objet
ACCÈS EN DISPENSE DE FORMATION	OUI après avis de la commission compétente
CONTRAINTES PHYSIOLOGIQUES	Formateur : NON Apprenant : NON Assistant : NON
FMPA	NON
PV DE STAGE ET ÉMARGEMENT	OUI
DOCUMENT DÉLIVRÉ SI VALIDATION	DIPLÔME DE SOUS-OFFICIER DE GARDE SPP OU SPV (RIOFE SOG)
EMPLOI FONCTIONNEL	SOUS-OFFICIER DE GARDE SPP OU SPV
DOCUMENTS OU ÉLÉMENTS A FOURNIR	Livret de suivi individuel, 1 par apprenant (Annexe 2) Fiche d'auto-diagnostic x 20 (cf. guide) Tableau de synthèse des MSP, 1 par apprenant (cf. guide) Fiche d'évaluation formative critériée x 8 (cf. guide) Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques x 1

ORGANISATION DE LA FORMATION

TYPE DE FORMATION	Distancielle : Doublures en CIS Présentielle : Module managérial
LIEUX	Doublures : CIS d'affectation de l'apprenant Module managérial : CFD et/ou CIS
DURÉE	POAD : Estimée à 6 heures (en autonomie), accès environ 2 mois avant J1 Doublures : 3 x 12h de garde Formation en présentiel : 16 heures
NOMBRE D'APPRENANTS	Limité à 15 apprenants sur la session présentielle
NOMBRE DE FORMATEURS	Doublure en CIS : 1 tuteur par apprenant Module managérial : 2 formateurs (1 seul autorisé en cas de carence)
ASSISTANT LOGISTIQUE	Aucun
CONDUCTEUR MANŒUVRANT	Aucun
EXPERT	OUI en fonction des APP
MANŒUVRE DE NUIT	Non prévue
DOCUMENTS STAGIAIRES	ENASIS
EFFETS	SP F1, tenue de feu, tenue de sport, changes et nécessaires de toilette

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

FORMATEUR	Doublures en CIS : Tuteur étant ACPRO et sous-officier de garde expérimenté Module managérial : 2 Formateurs dont 1 Responsable pédagogique (FORACC ou CONCEPTEUR) A minima titulaire du grade d'adjudant, CATE et SOG et à jour de FMFA. L'équipe pédagogique doit maîtriser l'activité/emploi de sous-officier de garde et les techniques d'animation de groupe et de développement des compétences.
OCCASIONNEL	1 FORACC en tutorat ou ACCPRO en remplacement ponctuel
LOGISTICIEN	Non concerné
ÉVALUATEURS	Évaluation continue et formative par l'équipe pédagogique
JURY	SPP et SPV : composition de la commission : Cf. RIOFE SOG

LOGISTIQUE

ENGIN	Engins du CIS support
KIT	Matériels du CIS support

Organiser une réunion préparatoire

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.

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

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.

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.

Mettre en œuvre la formation

	JOUR 1 à 3 Gardes en doublure en CIS	JOUR 4 et 5 Présentiel
ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE		
FORMATEUR	1	2
FORMATEUR OCCASIONNEL	0	0 à 1
LOGISTICIEN	0	0
CONDUCTEUR	0	0
LOGISTIQUE		
ENGIN	du CIS support	SO
KIT	du CIS support	SO
VECTEUR LOG	0	SO
DÉPLACEMENT	OUI	NON
SALLE	0	1
REPAS	0	Jusque 18
HÉBERGEMENT	SO	SO
PLATEAU TECHNIQUE		
MAF	SO	SO
CAISSON	SO	SO
CEPARI	SO	SO
AIRE GAZ	SO	SO
AIRE DESINCAR	SO	SO
AIRE SD	SO	SO

SO: Sans Objet

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.

A l'issue de la formation, le sous-officier de garde doit être capable de gérer sous l'autorité du chef de centre ou de son représentant les moyens et l'activité de l'équipe de garde.

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.

L'apprenant co-évalue ses compétences transversales

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DU SOUS-OFFICIER DE GARDE					
Activités	Compétences associées	Performances	NA	ECA	A*
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			
B. S'impliquer dans son emploi (SPP) / activité (SPV)	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 les compétences et connaissances Contribuer à l'autoévaluation des compétences 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 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 SIS Diffuser et partager les limites d'action de la fonction publique territoriale, du SIS			
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			
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			

***NA= Non Acquis / ECA=En Cours d'Acquisition / A = Acquis**

Date :	Nom et signature Apprenant :	Nom et signature du supérieur hiérarchique :
---------------	-------------------------------------	---

Ce tableau complété par l'apprenant et son supérieur hiérarchique (chef de CIS , chef de service...) permet d'évaluer les compétences transversales. Il est rapporté par l'apprenant sous-officier de garde au plus tard lors de la formation présentielle. Il est archivé dans son livret de suivi individuel.

A l'issue des 3 gardes en double, le tuteur apporte une appréciation dans la case ci dessous. Ce document est adressé avec le livret de suivi en fin de formation au supérieur hiérarchique.

Appréciation en fin de formation par le tuteur de l'apprenant :	Nom et signature :
--	---------------------------

Concevoir et animer les gardes en doublure avec 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).

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...).

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 page 15.

D'autre part, 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.

Une analyse des risques est effectuée avant chaque création de MSP.

L'organisation de MSP dans des établissements recevant du public (ERP) ou dans les établissements répertoriés (ETARE), doivent faire l'objet d'une information préalable auprès du chef du bureau prévention ou prévision du groupement territorial concerné.

En fonction des coutumes ou du contexte local, l'autorité municipale sera avisée, au préalable, de toute action de formation sur le territoire de la commune (Ex : mail/tph au secrétariat de mairie).

Une autorisation préalable de l'autorité municipale, ou des services compétents, doit être recherchée avant l'organisation des mises en situation sur la voie publique ou bâtiments publics.

Pour chaque MSP réalisées à l'extérieur des structures du SDIS01, susceptibles de générer des appels au 18-112, une information systématique doit être faite auprès du CTA/CODIS à chaque début et fin de MSP en précisant l'adresse exact et le scénario réalisé.

Pendant les phases de transit des véhicules en MSP, le code de la route doit être respecté. L'utilisation du gyrophare et du deux tons est proscrite.

Sur les lieux de la MSP, pour assurer la sécurité des intervenants, les moyens de signalisation et de sécurisation doivent être mis en œuvre (gyrophare, balisage d'urgence, EPI...).

Les fréquences radio à privilégier sont :

- Canal tactique dir 663

- Canal GR 246

Le CODIS doit être avisé de l'utilisation de ces fréquences.

La sollicitation d'un citoyen (victime, témoin, requérant...) nécessite l'accord de celui-ci. L'acceptation par ce dernier le place comme collaborateur occasionnel « sollicité » du service public au terme de la jurisprudence. Une attention sera portée sur les personnes en situation de handicap, les mineurs et les adultes placés sous la responsabilité d'un tuteur. Dans ces deux derniers cas l'autorisation du tuteur légal sera recherchée.

La mise en œuvre de feux réels doit être faite dans le respect des procédures départementales et le cas échéant des dispositions spécifiques prévues dans la convention qui régit les conditions d'utilisation du bâtiment.

L'emploi d'odorant « gaz naturel » nécessite une information préalable des occupants des lieux et/ou du voisinage. Avant de quitter les lieux l'équipe pédagogique veillera à ventiler les locaux et s'assurer que les odeurs ne provoquent pas d'inquiétude auprès des habitants.

Bonne pratique : des relevés peuvent être réalisés avec l'explosimètre avant de quitter les lieux et ainsi s'assurer qu'une fuite réelle ne soit pas dissimulée par l'emploi d'odorant de formation.

Une attention particulière doit être portée par les intervenants pour éviter de créer d'éventuels dégâts ou salissures. Un kit de nettoyage est spécialement mis à disposition de l'équipe pédagogique pour laisser les lieux des MSP en bon état de propreté.

La sécurité des intervenants (apprenants / formateurs / tiers personne) est de la responsabilité de l'équipe pédagogique durant toutes les phases de la formation. Les sites d'exercices doivent répondre aux exigences minimales de sécurité. A cette occasion les MSP sont adaptées au contexte. (Exemple : proscrire l'utilisation d'eau en présence d'énergie électrique).

L'intervention en hauteur ou sur des voies ouvertes à la circulation doit répondre aux éléments de sécurité incombant à ces environnements.

Enfin l'utilisation de gaz toxique, inflammable et/ou explosif est proscrite.

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.

Concevoir et animer APP

Toutes les techniques et méthodes pédagogiques peuvent être mise en œuvre pour atteindre les compétences du référentiel (présentiel, distanciel, immersion, tutorat, MSP, APP, POAD...).

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

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

L'organisation et la mise en œuvre des APP doit être conforme 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.

Thèmes de MSP et APP à proposer lors des doublures

Mises en Situation Professionnelles et Ateliers Pédagogiques Personnalisés

n°	Thème	Problématiques		Difficulté (1 à 3)	Obligatoire		APP	
		Principales	Secondaires		O	N	n°	Intitulé
1	SP blessé ou malade lors de la garde	. Maintien de l'effectif opérationnel		1	x		1	Gestion administrative des accidents corporels (déclaration, témoignages, prise en charge des frais médicaux...)
		. Prise en charge du blessé					2	Utilisation d'AGATT : trouver un remplaçant
		. Gestion administrative					3	Utilisation d'Artémis : modifier la feuille de garde
		. Anticipation de la planification					4	Remontée de l'info (rédaction de la main courante, CR CODIS et CDC)
			. Transport d'urgence nécessaire	3		x		
2	Accident impliquant un véhicule de service	. Maintien de la capacité opérationnelle		1	x		4	Remontée de l'info (rédaction de la main courante, CR CODIS et CDC)
		. Prise en charge du véhicule					5	Utilisation d'Artémis : modifier le synoptique des engins
		. Gestion administrative					6	Gestion administrative des accidents de véhicules (constat, déclaration...)
			. SP blessé	3		x		
			. Véhicule qui se rendait en mission HS	3		x		
3	Appel en direct au CIS pour une demande de secours	. Recueil des informations		1	x		7	Prise d'appel de demande de secours
		. Déclenchement d'un équipage si urgent					4	Remontée de l'info (rédaction de la main courante, CR CODIS et CDC)
		. Retransmission de l'alerte au CODIS						
			. Victime se présente directement au CIS	2		x		
4	Incident d'infrastructure (chaudière HS, panne d'électricité, portail bloqué...)	. Résolution de l'incident		1	x		8	Connaissance des systèmes du CIS (chaudière, groupe électrogène de secours...)
		. Sollicitation du service compétent					9	Connaissance des services de maintenance (ESS, Copas systèmes...) et procédure de sollicitation
		. Gestion administrative					4	Remontée de l'info (rédaction de la main courante, CR CODIS et CDC)
			. Intervention tardive du dépanneur	1		x	10	Tenue du registre de sécurité
5	Matériel opérationnel absent ou défectueux	. Maintien de la capacité opérationnelle		1	X		9	Connaissance des services de maintenance (Eurofeu, bureau TL) et procédure de sollicitation
		. Sollicitation du service compétent					4	Remontée de l'info (rédaction de la main courante)
6	Déclenchement de l'alarme incendie	. Évacuation des locaux		2		x		
		. Levée de doute						
			. Feu avéré	3		x		
7	Une personne se présente au CIS pour un engagement volontaire	. Accueil dans la structure		1		x	11	Connaissances sur l'engagement volontaire
		. Renseignement de la personne						
			. Demande concernant le SSSM	2		x		
8	Appel en direct au CIS de la presse pour une demande de renseignement	. Gestion de la pression médiatique		1		x	12	Devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel
		. Rediriger la demande vers le CDC						
9	Appel en direct au CIS d'un élu local pour une demande d'intervention ne relevant pas d'une opération de secours	. Gestion de la pression d'un élu				x	13	Connaissance des missions des sapeurs-pompiers, RO
		. Recueil des informations						
		. Rediriger la demande vers le CDC						

(*) Les APP en gras sont obligatoirement réalisés pendant la formation

L'apprenant s'auto-évalue

		AUTO DIAGNOSTIC POST ACTION	
Nom Prénom		Date	
OBSERVER	<u>Ce que j'ai observé</u>		
	<u>Technique</u>	Problématiques, sur le plan : <u>Organisationnel</u>	<u>Humain</u>
ANALYSER	Ce que j'ai analysé :		
	<u>Degré d'urgence</u>	<u>Impact(s)</u>	<u>Ressources utiles</u>
DECIDER	<u>Difficultés</u>		
	<u>Ce que j'ai décidé :</u>	Efficacité des actions ?	
<u>Mes axes de travail</u>			

Exemple d'auto-évaluation

 AUTO DIAGNOSTIC POST ACTION				
Nom _____ Date _____ Prénom _____				
OBSERVER	Ce que j'ai observé 1 SP absent à la prise de garde			
	Problématiques, sur le plan : <table border="1"> <tr> <td> Technique Y-a-t-il un problème de planification ? </td> <td> Organisationnel Le RO oblige à être 6 à la garde </td> <td> Humain Le SP est-il en retard ? A-t-il eu un accident ? Est-il malade ? </td> </tr> </table>	Technique Y-a-t-il un problème de planification ?	Organisationnel Le RO oblige à être 6 à la garde	Humain Le SP est-il en retard ? A-t-il eu un accident ? Est-il malade ?
	Technique Y-a-t-il un problème de planification ?	Organisationnel Le RO oblige à être 6 à la garde	Humain Le SP est-il en retard ? A-t-il eu un accident ? Est-il malade ?	
Ce que j'ai analysé				
ANALYSER Dans quel délai dois-je gérer le problème ?	Degré d'urgence Urgence absolue car pas de personnel d'astreinte dans la PO	Impact(s) Effectif inférieur au RO / Manque un CA 1 équipe	Ressources utiles Rechercher dans AGATT les disponibilités / Téléphoner au SP	
	Difficultés Quelles sont les conséquences de ce problème sur la garde ? Sur le futur (au delà de la garde) ?			
DECIDER Quelles actions mises en place ? Avec qui ? Comment ? Pourquoi ?	Ce que j'ai décidé Appeler le SP, Trouver un remplaçant, Informer le CODIS, Envoyer un VTU au domicile, Remplir la main courante et informer le CDC		Efficacité des actions ? Totale, SP réveillé	
	Mes axes de travail Maitrise AGATT, rédaction de la main courante			

Suis-je en capacité de traiter de manière autonome cette situation ?
 Quelle(s) procédure(s) ? Quel(s) outil(s) ?

Réussite totale, partielle, néante

Le tuteur évalue les performances de l'apprenant

FICHE D'ÉVALUATION FORMATIVE CRITERIEE

Doublure en CIS	Niveau de l'action de formation : ☐ SOG en autonomie ☐ Adjoint au SOG	N°
---------------------------------	--	-----------

NOM		PRÉNOM		DATE	... / ... / ...
FORMATEUR					

Blocs de compétences 1 : Gérer l'activité de la garde

PRENDRE EN COMPTE LA GARDE	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- S'assure de la présence de l'effectif			
- S'assure des compétences nécessaires (Permis, CA,...etc)			
- Remplit la main courante, renseigne AGATT...			
Observations :			
ORGANISER LE RASSEMBLEMENT	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Prend en compte les consignes journalières / informations			
- Répartit les vérifications / inventaires			
- Prend en compte la séance de sport et la FMPA (responsables, thème, organisation...)			
Observations :			
ANIMER LE RASSEMBLEMENT	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Sonne le rassemblement			
- Réunit le personnel en tenue			
- Diffuse les consignes / informations			
- Affecte les tâches et rôles au personnel			
Observations :			
VÉRIFICATIONS ET INVENTAIRES	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Contrôle la bonne réalisation			
- Fait remonter / consigner les problèmes			
Observations :			

FMPA	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- S'assure du bon déroulement de la séquence			
- S'assure du maintien de la capacité opérationnelle pendant la séquence			
- Veille à la participation active de chacun			
- Remplit les documents de suivi de la FMPA			
Observations :			
ACTIVITÉ PHYSIQUE	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- S'assure du bon déroulement de la séquence			
- S'assure du maintien de la capacité opérationnelle pendant la séquence (intensité, délais de départ, qualifications de chacun, lieu de pratique..)			
Observations :			
Blocs de compétences transversales A : Agir selon les règles du SSQVS			
S'ASSURER DE L'ÉTAT DE FORME PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU GROUPE	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Prend en compte les situations individuelles et collectives			
- Adapte sa réponse à l'agent et/ou au groupe			
Observations :			
INTÉGRER LA SÉCURITÉ DANS TOUTES SES ACTIONS (lieu, météo, qui, quand ...etc)	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- En amont des activités, prend en compte les éléments défavorables et les anticipe			
- Pendant les activités, veille au respect des règles, procédures, EPI...etc			
Observations :			
CONTRIBUER AU BIEN-VIVRE ENSEMBLE	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Communique, implique et responsabilise tout le groupe			
- A un comportement empathique et tolérant (cohésion, entraide, écoute, solidarité, confiance, loyauté)			
Observations :			

Blocs de compétences transversales C : Agir au sein d'un collectif

TRAVAILLER AVEC ET POUR LE COLLECTIF	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- S'intègre dans le groupe : Participe aux activités et aux tâches avec le personnel			
- Développe l'autonomie : Confie des tâches ou donne des responsabilités			
- Contribue à faire monter en compétence les agents : Identifie les besoins ou les manques de chacun, accompagne l'évolution vers des responsabilités/compétences supérieures			

Observations :

Blocs de compétences transversales D : Contrôler et superviser les vérifications

RECONDITIONNEMENT ET RÉARMEMENT	Non réalisé/Non adapté	Inefficace	Efficace
- Vérifie la remise en état des engins et des équipements			
- S'assure du remplacement des EPI impactés par l'intervention (souillé, abîmé, toxicité)			

Observations :

ÉVALUATION DE L'APTITUDE AU MANAGEMENT DU PARTICIPANT

	INDICATEURS	COMPORTEMENT OBSERVE
CONNAISSANCES	Opérationnelles (CO, IPOPS, ...etc)	
	Réglementaires (RO, RI, procédures...etc)	
	Des outils (AGATT, ARTEMIS...)	
ATTITUDE	Posture	
	Expression	
	Tenue	
HABILETÉS	Capable de communiquer	
	Capable de fédérer	
	Capable de décider	



SDIS DE L'AIN
Service Formation-Sport

PROCÈS-VERBAL

Commission d'attribution des compétences

☐ suite à formation ☐ suite à demande de dispense de formation
sous-officier de garde (SOG) en date : _____

Matricule	Nom	Prénom	CIS	Date de naissance	Bloc de compétences(1)					Suite à donner à l'agent (S)	Diplôme à éditer OUI/NON
					1	A	B	C	D		

Quorum 3/4, décision à la majorité, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante

(1) Conformément à la proposition d'aptitude de l'équipe pédagogique ou de la commission de dispense de formation. (A) acquis, (ECA) en cours d'acquisition, (NA) non acquis

(S1) : proposition d'aptitude avec réalisation d'un plan d'action et avec perfectionnement et maintien des acquis pour conserver l'aptitude opérationnelle.

(S2) : proposition de non validation avec plan d'action et nouvelle évaluation du ou des blocs non acquis.

(S4) : dispense partielle de formation, indiquer le nombre de jour ou heure restant à effectuer

BLOCS DE COMPÉTENCES :

1 : Gérer l'activité de la garde

A : Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité et la qualité de vie en service

B : S'impliquer dans son emploi

C : Agir au sein d'un collectif

D : Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels

Responsable de l'action Pédagogique Rapporteur	Officier SPV Membre	Sous officier SPV, titulaire de la formation correspondante	Directeur de l'organisme de formation Président
---	------------------------	--	--



SDIS DE L'AIN
Service Formation-Sport

PROCÈS-VERBAL

Commission d'attribution des compétences

☐ suite à formation ☐ suite à demande de dispense de formation
sous-officier de garde (SOG) en date : _____

Matricule	Nom	Prénom	CIS	Date de naissance	Bloc de compétences(1)					Suite à donner à l'agent (S)	Diplôme à éditer OUI/NON
					1	A	B	C	D		

Quorum 3/4, décision à la majorité, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante

(1) Conformément à la proposition d'aptitude de l'équipe pédagogique ou de la commission de dispense de formation. (A) acquis, (ECA) en cours d'acquisition, (NA) non acquis

(S1) : proposition d'aptitude avec réalisation d'un plan d'action et avec perfectionnement et maintien des acquis pour conserver l'aptitude opérationnelle.

(S2) : proposition de non validation avec plan d'action et nouvelle évaluation du ou des blocs non acquis.

(S4) : dispense partielle de formation, indiquer le nombre de jour ou heure restant à effectuer

BLOCS DE COMPÉTENCES :

1 : Gérer l'activité de la garde

A: Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité et la qualité de vie en service

B: S'impliquer dans son emploi

C: Agir au sein d'un collectif

D: Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels

Responsable de l'action Pédagogique Rapporteur	Officier SPP Membre	Sous officier SPP, membre de la CAP titulaire de la formation correspondante	Directeur de l'organisme de formation Président
---	------------------------	---	--