

PLAN PLURIANNUEL
de FORMATION



REGLEMENT
DEPARTEMENTAL
de la **FORMATION**



©SDIS64



©SDIS64

REGFOR64

GROUPE DE TRAVAIL

Lieutenant-colonel Gérard IRIART	Chef du groupement fonctionnel GDMG
Pharmacien hors classe Stéphan GAY	Pharmacien-chef départemental
Commandant Marie-Françoise GUIROUILH	Chef du CIS mixte de PAU
Attaché principal Sabine ROUCH	Chef du service administration générale des ressources humaines
Capitaine Thierry FAURE	Responsable du groupe de travail / Officier expert formation
Capitaine Carole GLANARD	Chef du pôle des emplois et des compétences OUEST
Capitaine Jean-Pierre LONNE PEYRET	Chef du CIS volontaire d'ARETTE / LA PIERRE SAINT MARTIN
Capitaine Claude VIDAL	Chargé de la mission prospective et développement du volontariat

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

PARTIE	MISE À JOUR	DATE	RÉDACTEUR	MEMBRES OU GROUPE DE TRAVAIL AYANT PARTICIPÉ À LA RÉDACTION	PARTIES MODIFIÉES <i>(pages modifiées)</i>
MISES À JOUR					
Document(s) abrogé(s)					
Référence(s) réglementaire(s)					

Groupement Des Emplois et des Compétences		Visa
Date de création	Date de mise à jour	Contrôleur Général Michel BLANCKAERT
//	//	

SOMMAIRE

PREAMBULE	6
INTRODUCTION	7
SECTION 1 : LES GENERALITES RELATIVES AUX FORMATIONS	8
1.1. <i>Les grands principes de la formation</i>	8
1.1.1. Les objectifs de la formation	8
1.1.2. La formation et les enjeux économiques	9
1.1.3. Les partenaires du SDIS64	9
1.2. <i>Les différents types de formation</i>	9
1.2.1. Les formations obligatoires	9
1.2.1.1. <i>Les formations d'intégration ou initiale</i>	9
1.2.1.2. <i>Les formations continues et de professionnalisation</i>	10
1.2.1.3 <i>Les formations adaptées aux risques locaux (FARL)</i>	11
1.2.1.4. <i>Les formations liées au code du travail et à l'hygiène et la sécurité</i>	11
1.2.2 Les formations non-obligatoires.....	11
1.2.2.1. <i>Les formations de perfectionnement</i>	12
1.2.2.2. <i>Les préparations aux concours et examens</i>	12
1.2.2.3. <i>Les formations personnelles</i>	13
1.2.2.4. <i>L'apprentissage de la langue et développement du socle minimal de compétences</i>	15
1.2.2.5. <i>Le dispositif d'accompagnement des emplois d'avenir</i>	16
1.2.2.6. <i>Le dispositif d'accompagnement des volontaires en service civique</i>	16
1.2.2.7. <i>Les stagiaires de l'enseignement supérieur</i>	17
1.2.3. Le Compte Personnel de Formation	17
1.2.3.1 <i>Définition</i>	17
1.2.3.2. <i>Les conditions d'alimentation</i>	17
1.2.3.3. <i>Les conditions d'utilisation</i>	17
1.2.3.4. <i>La prise en charge financière</i>	18
1.2.3.5. <i>La portabilité du CPF</i>	18
1.3. <i>Les méthodes pédagogiques</i>	18
1.3.1. La formation théorique	18
1.3.2. La formation pratique	19
1.3.3. Le face à face pédagogique (FAFP)	19
1.3.4. La formation ouverte à distance (FOAD)	19
1.4. <i>Les dispositifs organisationnels de formation</i>	19
1.4.1. Les formations internes	19
1.4.2. Les formations intra-structurelles	19
1.4.3. Les formations extra-départementales	19
1.4.4. Les formations inter-structurelles	19
1.4.5. Les formations extra-structurelles	19
1.5. <i>L'organisation de la formation au sein du SDIS64</i>	20
1.5.1 Les préalables : les agréments de formation	20
1.5.2 Les différents acteurs de la formation.....	20
1.5.2.1. <i>Les acteurs du SDIS64</i>	20
1.5.2.2. <i>Les acteurs extérieurs au SDIS64</i>	22
1.5.3. La filière formation	23
1.5.3.1. <i>L'équipe pédagogique</i>	23
1.5.3.2. <i>L'organisateur de la formation</i>	23
1.5.3.3. <i>Le responsable pédagogique</i>	23
1.5.3.4. <i>Le formateur sapeur-pompier</i>	24
1.5.3.5. <i>Le formateur des CIS</i>	24
1.5.4. Les instances de la formation	25
1.5.4.1. <i>Les comités pédagogiques</i>	25
1.5.4.2. <i>Commission départementale d'examen du CPF</i>	26
SECTION 2 : LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE FORMATION	27
2.1. <i>Les règles d'admission en formation</i>	27
2.1.1. Les prérequis à la formation.....	27
2.1.2. L'aptitude médicale	27

2.2. Les règles de gestion des actions de formations.....	27
2.2.1. Les généralités sur la candidature	27
2.2.2. Les circuits des candidatures	27
2.2.2.1. Les stages prévus au calendrier de l'action intra-départementale	27
2.2.2.2. Les stages extra-départementaux	28
2.2.3. La validation	28
2.2.4. Les conditions de refus ou de report.....	28
2.2.4.1. Le report ou refus à l'initiative de l'agent.....	28
2.2.4.2. Le report ou refus à l'initiative du responsable hiérarchique ou du responsable d'une unité spécialisée	28
2.2.4.3. Le report ou l'annulation du SFOR	28
2.2.5. La convocation.....	28
2.2.6. L'absence	29
2.3. Les règles de non validation et d'ajournement	29
2.4. Les règles comportementales	29
2.4.1. La tenue.....	29
2.4.2. Le comportement.....	29
2.4.3. La consommation de substances pouvant altérer la vigilance ou la capacité des personnels	30
2.5. Dispositif de formation visant la remise à niveau des personnels SPV et SPP à l'issue d'une interruption de service ou d'activité	30
SECTION 3 : LES REGLES D'INDEMNISATION ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA FORMATION.....	31
3.1. Les formations organisées par le SDIS64	31
3.1.1. Le concepteur	31
3.1.2. Le responsable pédagogique et le formateur.....	31
3.1.3. Le stagiaire, le manœuvrant, l'évaluateur et jury de validation	32
3.2. Les formations organisées par un organisme de formation extérieur.....	32
3.2.1. Le stagiaire	32
3.2.1.1. Stagiaire SPP/PATS	32
3.2.1.2. Stagiaire SPV.....	32
3.2.2. Le formateur, évaluateur et le jury de validation.....	32
3.2.3. Les formations à l'étranger.....	32
3.3. Les conventions en lien avec les SPV.....	33
3.3.1. La convention de disponibilité pour la formation	33
3.3.2. La convention de formation professionnelle continue.....	33
3.3.3. La demande de subrogation.....	33
3.3.4. Le contrat de formation professionnelle continue.....	33
3.3.5. Le Compte Engagement Citoyen	33
SECTION 4 : LES REGLES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EN FORMATION	35
4.1. Les dispositions générales.....	35
4.1.1 Notion de résidence	35
4.1.2 L'ordre de mission	35
4.1.3 Les moyens de transport	35
4.1.4 Les règles relatives aux hébergements.....	35
4.1.4.1. Les formations organisées par le SDIS 64	35
4.1.4.2. Les formations relevant d'organismes extérieurs	36
4.1.5 Les règles relatives à la restauration	36
4.1.5.1. Les formations organisées par le SDIS64	36
Il ne sera pas versé d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement par le service (...) (système de restauration collectif existant et pouvant être utilisé par l'agent, invitation par le service ou par un tiers).	36
4.1.5.2. Les formations extérieures au SDIS64.....	36
4.1.6 Les remboursements des frais de restauration	36
4.2. Les règles spécifiques	37
4.2.1. Les règles spécifiques des formations organisées par le CNFPT.....	37
4.2.2. Les règles spécifiques aux épreuves des concours et examens professionnels de la fonction publique	37
SECTION 5 : L'ÉVALUATION DE LA FORMATION	38
5.1. L'évaluation directe.....	38
5.2. L'évaluation tactique	38
5.3. L'évaluation stratégique	38
GLOSSAIRE DU REGLEMENT DE LA FORMATION	39

ANNEXES

Annexe RGF 1	Synoptique d'ensemble des formations statutaires PATS
Annexe RGF 2	Synoptique des spécialités
Annexe RGF 3	Synoptique FMPA de tronc commun SPP/SPV
Annexe RGF 4	Procédure de VAE des officiers SPP/SPV
Annexe RGF 5	Procédure de VAE des SPP/SPV non officiers
Annexe RGF 6	Procédure récapitulative de fonctionnement du CPF
Annexe RGF 7	Agréments formation du SDIS64
Annexe RGF 8	Circuits d'inscription en formation
Annexe RGF 9	Dispositif de formation de remise à niveau des personnels SPV et SPP à l'issue d'une interruption de service ou d'activité
Annexe RGF 10	Frais de déplacement du CNFPT
Annexe RGF 11	Le contrat emploi avenir
Annexe RGF 12	Le service civique
Annexe RGF 13	Le règlement d'évaluation départemental



PREAMBULE

Le plan pluriannuel de formation, tel que prévu par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984, se compose d'un règlement départemental de formation, d'un guide utilisateur ainsi que de l'expression de la planification des besoins. Il constitue un outil de prospective, de gestion et d'analyse, qui permet de faciliter les projets de service et le respect des réglementations.

Ce dispositif permet par ailleurs d'anticiper les mutations du service tout en accompagnant les personnels dans l'évolution de leur carrière et dans l'amélioration en continue de leurs compétences.

Il incarne également un outil prévisionnel en matière de formation. À ce titre, il permet de planifier les actions de formation et de prendre en compte les contraintes budgétaires sur plusieurs années en intégrant les obligations réglementaires. Pour ce faire, il intègre les éléments définis par le SDACR, par les projets de service mais également par les entretiens professionnels.

Les trois composants du plan pluriannuel de formation sont validés en CASDIS après avis des instances concernées.

Les annexes font l'objet d'une formalisation sous forme de note de service après consultation des instances le cas échéant concernées.

Le plan pluriannuel de formation est révisé par le service formation selon une périodicité correspondant à la révision du SDACR, dans le respect du parallélisme des formes présidant à son adoption.



INTRODUCTION

Cette partie du plan pluriannuel de formation dédiée au règlement a vocation à offrir et à mettre en lumière les droits et obligations des agents du SDIS des Pyrénées-Atlantiques dans le domaine de formation. Le règlement précise les principes d'organisation, les procédures d'accès et de suivi de la formation.

Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux personnels affectés au SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Le règlement formation constitue l'un des trois éléments du plan de formation, les deux autres étant le guide utilisateur et le recueil et la planification des besoins de formation. Ces trois piliers du plan pluriannuel de formation ont vocation à mettre en œuvre le schéma directeur de formation définissant les grandes orientations du service. Ainsi, le service formation évaluera et réajustera de façon régulière, son action au travers d'un plan glissant pluriannuel.



SECTION 1 : LES GENERALITES RELATIVES AUX FORMATIONS

1.1. Les grands principes de la formation

1.1.1. Les objectifs de la formation

La formation permet l'acquisition et l'entretien des compétences opérationnelles, administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement des missions, à la tenue des emplois et à l'exercice des activités.

Une compétence est un savoir agir complexe (savoir, savoir-faire, savoir-être) qui s'acquiert dès la formation et se développe par l'expérience.

Chaque emploi (SPP/PATS) et activité (SPV), opérationnel ou fonctionnel, requiert des capacités et des compétences.

La formation constitue aussi un élément de dynamisation et de management pour le service. Pour les personnels, c'est la possibilité de progresser individuellement et collectivement.

La mise en œuvre du plan pluriannuel de formation permet de rentrer dans une démarche de réciprocité au sein de laquelle les agents répondent aux intérêts du service dans un esprit de cohérence et d'homogénéité départementale tout en permettant l'épanouissement personnel et l'évolution professionnelle.

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires¹. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt aussi à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

Tout fonctionnaire peut donc bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. »

Plus spécifiquement le plan pluriannuel de formation s'attache au respect des orientations générales suivantes :

- Assurer le maintien et le perfectionnement des capacités des personnels sur la base des objectifs directs et indirects issus notamment du SDACR et du RO et des besoins fonctionnels des services ;
- Rationaliser le « processus formation » (détermination des besoins, qualité des actions de formation, unicité des contenus, résultats et établissement de procédures...);
- Évoluer et s'adapter à un contexte réglementaire et financier contraint en tenant compte des règles du cadre général de la fonction publique territoriale (FPT) et des dispositions particulières propres aux sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques ;
- Garantir le respect des grands principes du service public que sont la continuité, l'égalité, la neutralité, la mutabilité et la transparence ;
- S'intégrer dans un dispositif transversal de promotion et de développement du volontariat ;
- S'inscrire dans une culture de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail ;
- S'associer par la mutualisation des ressources à un ensemble de partenaires extérieurs ;
- Développer une culture de la performance.

¹ Art. 22 loi du 3 juillet 1983 modifiée par l'ordonnance n° 2017 du 19 janvier 2017

1.1.2. La formation et les enjeux économiques

Le montant du budget alloué à la formation représente près de 1,7 % en 2017 du budget annuel total du SDIS. Ce montant est constitué des coûts directs liés à la formation (frais pédagogiques, restauration et hébergement, fournitures, indemnités horaires...) et d'une cotisation obligatoire versée au CNFPT²).

L'optimisation du maintien de cette enveloppe devra être constamment recherchée afin de bénéficier à l'action de formation.

1.1.3. Les partenaires du SDIS64

Les différents publics évoqués ci-après sont tour à tour bénéficiaires ou partenaires de la formation :

- **SÉCURITÉ CIVILE** : DGSCGC, EMIZ, SDIS extérieurs, ECASC, ENSOSP, associations agréées de la sécurité civile, UDSP, sections JSP ;
- **AUTRES PARTENAIRES DU SECTEUR PUBLIC** : ENGIE, ENEDIS, ONF, établissements d'enseignement, armées, police nationale, hôpitaux et universités, CNFPT, CDG, caisse des dépôts et consignation, collectivités territoriales, autres ;
- **SECTEUR PRIVÉ** : entreprises, autres.

1.2. Les différents types de formation

1.2.1. Les formations obligatoires

1.2.1.1. Les formations d'intégration ou initiale

➤ **Les sapeurs-pompiers professionnels**³

Ils suivent dès leur nomination en qualité de stagiaire une formation d'intégration qui comprend des phases d'enseignements théoriques et pratiques dont la validation leur permet de tenir les emplois définis règlementairement. La validation de cette formation conditionne la titularisation du sapeur-pompier dans son grade.

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

Ils peuvent compte tenu de leurs qualifications antérieures être dispensés de suivre les formations correspondant à ces compétences déjà acquises. L'application de cette mesure donne lieu au déclenchement de la procédure de validation des acquis et de l'expérience, ou de la reconnaissance des attestations titres et diplômes par les personnels intéressés. Ces demandes sont examinées par la commission compétente en la matière⁴.

➤ **Les sapeurs-pompiers volontaires**⁵

Ils suivent dès leur engagement une formation initiale permettant l'acquisition des compétences opérationnelles, administratives et techniques nécessaires aux missions effectivement confiées et à l'exercice de leurs activités suivant leur aptitude médicale. Ils disposent de 3 années maximum pour la valider.

La validation de la formation initiale met fin à la période probatoire du sapeur-pompier volontaire.

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

Ils peuvent compte tenu de leurs qualifications antérieures être dispensés de suivre les formations correspondant à ces compétences déjà acquises. L'application de cette mesure donne lieu au déclenchement de la procédure de validation des acquis et de l'expérience, ou de la reconnaissance des attestations titres et diplômes par les personnels intéressés. Ces demandes sont examinées par la commission compétente en la matière⁶.

➤ **Les personnels des filières administrative, technique et spécialisée**⁷

Ils suivent dans l'année de leur nomination en qualité de stagiaire une formation d'intégration qui a pour but l'acquisition d'un socle de connaissances de l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Le suivi effectif de cette formation conditionne la titularisation de l'agent. Pour les catégories A et B, sa durée est de 10 jours et de 5 jours pour les catégories C.

² Art. 12-2 de la Loi 26 janvier 1984 modifié par loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015

³ Décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels

⁴ Art. 5 de l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels

⁵ Art. 5 de l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires

⁶ Art. 3 de l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires

⁷ Art. 6 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

1.2.1.2. Les formations continues et de professionnalisation

➤ Les sapeurs-pompiers professionnels

La formation d'adaptation à l'emploi a pour objet de permettre au sapeur-pompier professionnel d'acquérir les compétences nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi suite à nomination ou de demander une dispense de formation dans le cadre de la procédure de VAE/RATD.

Les formations de spécialités⁸ visent à l'acquisition de compétences opérationnelles et techniques dans des domaines spécifiques : conduite, cynotechnie, encadrement des activités physiques, feux de forêts, formation, interventions en milieu périlleux, prévention, prévision, risques chimiques et biologiques, risques radiologiques, sauvetage aquatique, sauvetage déblaiement, secours montagne, secours subaquatique, systèmes d'information et de communication, etc.⁹

Elles sont soumises au respect de la répartition des spécialités fixées par le SDACR et formalisées dans le cadre du recueil des besoins de formation. Les SPP exercent donc les spécialités correspondant aux besoins de leur CIS ou service d'affectation dans les conditions suivantes :

- Principe d'incompatibilité de l'accès aux formations du service nautique et du service du milieu périlleux ;
- Principe de cohérence entre emplois et spécialités ;
- Principe du maintien de la spécialité en cas de mobilité sauf en cas d'avancement de grade pour une période n'excédant pas 2 ans.

Toutes les autres situations seront traitées au cas par cas par les filières concernées.

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences liées aux emplois de tronc commun¹⁰ et de spécialités¹¹. Elle consiste à dispenser de la formation continue ayant un lien direct avec l'emploi. Pour autant, dans la mesure où la FMFA est prévue et organisée, elle est obligatoire en respect des textes réglementaires en vigueur. Le SDIS64 peut choisir d'aller au-delà des contraintes réglementaires au regard de la qualité opérationnelle visée.

Afin de tenir compte de l'impact de certaines FMFA sur les Potentiels Opérationnels Journaliers (POJ), il peut être rendu possible de contracter un engagement de SPV permettant de réaliser 50% des FMFA en qualité de SPV. En tout état de cause le volume minimum requis en qualité de SPV pour disposer de ce type d'engagement devra être supérieur à 50 heures annuelles.

➤ Les sapeurs-pompiers volontaires

La formation continue a pour objet de permettre au sapeur-pompier volontaire d'acquérir les capacités nécessaires à l'exercice d'activités nouvelles. Ils suivent dès leur nomination une formation liée à leur avancement de grade et à l'activité afférente ou bien peuvent demander une dispense de formation dans le cadre de la procédure de VAE/RATD.

Ils peuvent suivre les formations de spécialités¹² et doivent suivre les FMFA.

➤ Les personnels des filières administrative, technique et spécialisée¹³

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi intervient dans une période de 2 ans après la nomination. Le contenu de cette formation est adapté pour donner les moyens aux agents d'assurer leurs nouvelles fonctions. Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Elle est de 5 jours minimum pour les catégories A et B, de 3 jours minimum pour les catégories C avec un plafond de 10 jours pour tous.

Un complément de formation peut avoir comme objet de permettre aux agents d'acquérir les capacités nécessaires à l'exercice de compétences nouvelles.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière a pour but d'assurer le maintien à niveau des compétences d'un agent. Le contenu est individualisé et adapté à chaque emploi. Sa durée est comprise entre **2 et 10 jours par période de cinq ans**.

La première période de formation tout au long de la carrière débute à l'issue des deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

En cas de changement de cadre d'emplois suite à concours ou à promotion interne, l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui incombe au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine, cesse pour la période en cours.

⁸ Art. 139 de l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations de sapeurs-pompiers professionnels

⁹ Annexe RGF 02

¹⁰ Annexe RGF 03

¹¹ Annexe RFG 02

¹² Art. 58 de l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires

¹³ Art. 11 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

La formation de professionnalisation pour affectation dans un poste à responsabilité, comprise entre 3 et 10 jours, doit être suivie par les agents nommés sur des emplois fonctionnels ou éligibles à la NBI mentionnés au 1^{er} de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du CT, dans les 6 mois qui suivent leur affectation. L'agent qui suit une telle formation, est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

➤ **Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du SSSM**

La loi HPST¹⁴ instaure depuis le 1^{er} janvier 2013 du développement professionnel continu (DPC), entres autres, aux médecins, pharmaciens et paramédicaux.

Cette démarche est individuelle, permanente, obligatoire et annuelle.

Il incombe donc à ces catégories professionnelles de participer à des formations validant ce DPC dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le service peut éventuellement proposer au SPV des formations qui peuvent rentrer dans le cadre du DPC (ex : SIMURGE/ENSOSP).

En revanche, le service doit prendre en charge financière le DPC des SPP.

1.2.1.3 Les formations adaptées aux risques locaux (FARL)¹⁵

Les textes relatifs à la formation des sapeurs-pompiers introduisent la notion de formations complémentaires d'adaptation aux risques locaux dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

1.2.1.4. Les formations liées au code du travail¹⁶ et à l'hygiène et la sécurité

Certaines fonctions exercées par les agents sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail. Le SDIS64 doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels¹⁷.

À ce titre, il doit assurer une formation générale à la sécurité, des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés, une formation particulière pour les membres du CHSCT¹⁸ ainsi que pour les assistants et conseillers de prévention, et les agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

1.2.2 Les formations non-obligatoires

Ces formations nécessitent l'accord préalable du Président du Conseil d'Administration du SDIS64 (PCASDIS) et doivent correspondre aux orientations stratégiques du plan de formation en vigueur.

Elles peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Cependant, le PCASDIS ne peut opposer deux refus successifs à un agent qu'après avis de la CAP compétente. Tout refus doit être motivé et notifié à l'agent sous couvert de la voie hiérarchique.

¹⁴ Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

¹⁵ Art. 11 de l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations de sapeurs-pompiers professionnels et art. 9 de l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires

¹⁶ Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail

¹⁷ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

¹⁸ Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

1.2.2.1. Les formations de perfectionnement¹⁹.

Ces formations, suivies à la demande du supérieur hiérarchique et/ou de l'agent, ont pour objectif de permettre à l'agent d'acquérir de nouvelles connaissances, d'accroître ses capacités professionnelles ou de développer de nouvelles compétences.

Elles peuvent avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagées dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière. Ces formations sont accessibles une fois que l'agent a rempli ses obligations en matière de formation de professionnalisation.

Les formations de perfectionnement dispensées par le SDIS et le CNFPT seront privilégiées.

➤ **Les bénéficiaires**

Les bénéficiaires de ces formations sont les fonctionnaires territoriaux en position d'activité et les contractuels.

Les fonctionnaires et contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces formations et restent placés en congé parental²⁰.

➤ **Les modalités de suivi**

Ces formations peuvent être suivies :

- Pendant le temps de service : le temps passé en formation est considéré comme du temps passé dans le service. Les agents ont droit au maintien de leur rémunération.
- En dehors du temps de service et avec l'accord du SDIS. L'agent bénéficie dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

➤ **Les modalités de renouvellement²¹**

- Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours ne peut prétendre à une formation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la première formation ;
- Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de la formation ne pourra pas toutefois dépasser 8 jours sur une période de 12 mois.

Ces délais ne sont pas opposables à l'agent qui n'a pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

1.2.2.2. Les préparations aux concours et examens

Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois.

Elles sont réalisées au titre du CPF²² et doivent être prévues au plan pluriannuel de formation.

➤ **Les bénéficiaires**

Les bénéficiaires de ces formations sont les fonctionnaires territoriaux en position d'activité et les agents contractuels à condition que leur contrat soit en cours de validité jusqu'à la fin de la préparation.

Les fonctionnaires et contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces formations et restent placés en congé parental.

➤ **Les modalités de suivi**

Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels doivent être recensées lors de l'entretien professionnel afin de les intégrer au plan pluriannuel de formation et de les budgéter.

Les modalités et les échéanciers d'inscription sont établis par le CNFPT ou le SFOR en fonction du calendrier des concours et examens.

L'inscription est réalisée dans le cadre de la procédure du CPF²³.

¹⁹ Art. 5 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

²⁰ Art. 41 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale et art. 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984

²¹ Art. 7 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

²² 1.2.3. Le compte personnel de formation

²³ Annexe RGF 06

Une préparation aux épreuves écrites et/ou orales peut être réalisée, dans le cadre du CPF par agent, par type de concours ou d'examen, dans les conditions suivantes :

- un agent ayant bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même type, que 12 mois après le terme de la première formation ;
- si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

➤ **Les modalités de renouvellement**

Toutefois, lorsque l'action de formation a été interrompue par des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai²⁴.

L'action de formation peut être interrompue à l'initiative de l'agent uniquement pour motifs graves et légitimes, avec motivation écrite accompagnée de pièces justificatives.

Dans ce cadre le supérieur hiérarchique de l'agent pourra motiver, auprès du directeur départemental, une demande de dérogation exceptionnelle pour la réalisation d'une nouvelle action de préparation au même type d'examen ou de concours.

1.2.2.3. Les formations personnelles

Elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel sans lien direct avec ses missions au sein de la collectivité. Elles sont toujours suivies à l'initiative de l'agent. Elles reposent sur 4 types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- Le congé de formation professionnelle ;
- Le congé pour bilan de compétences ;
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience.

Les bénéficiaires sont des agents titulaires ou contractuels.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus du SDIS64 doit être soumis à l'avis de la CAP compétente. Tout refus sera motivé et notifié à l'agent, sous couvert de la voie hiérarchique.

A. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général²⁵

➤ **Les bénéficiaires**

Tous les agents titulaires de la fonction publique territoriale peuvent bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

➤ **Les modalités**

Cette disponibilité sur demande de l'intéressée est accordée sous réserve des nécessités de service et de la libre appréciation par le PCASDIS du caractère d'intérêt général du projet présentant le double critère :

- D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis ;
- De présenter un intérêt général en matière scientifique, historique ou culturelle.

La durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

²⁴ Art. 7 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

²⁵ Art. 10 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

B. Le congé de formation professionnelle²⁶

Le congé de formation professionnelle constitue une démarche individuelle et personnelle. Il permet à l'agent de suivre une formation personnelle afin de réaliser un projet professionnel ou personnel et entraînant une absence de longue durée.

➤ **Les bénéficiaires**

Le congé de formation est ouvert :

- Aux agents titulaires en position d'activité ou de congé parental détenant 3 ans de services dans la fonction publique (services de stagiaires compris) ;
- Aux agents contractuels ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.

➤ **Les modalités**

Durée et fractionnement

La durée totale du congé ne peut excéder 3 ans. Pour les fonctionnaires, cette durée s'apprécie sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la carrière en périodes d'une durée minimale équivalente à 1 mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, ou demi-journées.

Réintégration

À l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré obligatoirement au SDIS64 dans un emploi correspondant.

Obligation de servir

Les agents qui bénéficient d'un congé de formation professionnelle s'engagent à rester au service du SDIS pendant une durée égale au triple de la durée du congé de formation pendant laquelle ils ont perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire. À défaut de satisfaire à cette obligation de servir, ils doivent rembourser l'indemnité mensuelle forfaitaire à concurrence de la durée de service non effectué.

La prise en charge financière et rémunération

Le bénéficiaire, pendant les 12 premiers mois du congé pour formation professionnelle fractionné ou non, perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut indiciaire qu'il percevait au moment du départ en congé.

Toutefois, au-delà de cette période, le congé pour formation professionnelle n'est plus rémunéré. Les frais pédagogiques, de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas indemnisés.

C. Le congé pour bilan de compétences²⁷

➤ **Les principes**

Le bilan de compétences est une démarche individuelle des agents publics disposant pour objectif d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations professionnelles pour construire un projet professionnel ou bien un parcours de formation. Il est fait en particulier pour accompagner les agents dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences dont l'agent bénéficie tout au long de sa carrière pour réduire la durée des formations obligatoires, pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle, ou, dans les conditions définies par les statuts particuliers, pour l'accès à un grade, corps ou cadre d'emplois par voie de promotion interne.

➤ **Les bénéficiaires**

Les fonctionnaires territoriaux et contractuels de la fonction publique territoriale justifiant de 10 ans de services effectifs.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures (fractionnable). Pendant la durée de ses congés, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Dans leur carrière, les agents ne peuvent bénéficier que de 2 congés pour bilan de compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après la fin du premier.

²⁶ Art. 11 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

²⁷ Art. 18 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Le congé accordé pour un bilan de compétences est considéré comme du temps passé en service et est accordé sous réserve des nécessités de service.

➤ La prise en charge financière

La prise en charge financière du bilan de compétences est totale dans le cas du reclassement d'un agent prononcé par l'établissement qui doit être prioritaire. Un bilan de compétence peut être priorisé dans le cadre d'une réorientation et réorganisation professionnelle.

La prise en charge financière par le SDIS64 dépend du contexte de la demande et de l'intérêt que peut en retirer le service. Elle est à la discrétion du PCASDIS au regard du projet professionnel présenté.

Si le SDIS64 prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, le SDIS64 et l'organisme prestataire.

D. Le congé pour VAE et de RATD²⁸

➤ Les principes

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification... »

Ainsi, les connaissances et compétences acquises par l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole peuvent être reconnues au même titre que si elles avaient été acquises par le biais de la formation.

Tout fonctionnaire en activité peut bénéficier d'un droit au congé pour VAE, en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer.

Le congé accordé par validation ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnable.

Il faut distinguer :

- Procédure interne²⁹ avec validation par le SDIS64 pour l'ensemble des diplômes, titres, certifications ou attestations pour lesquels le SDIS64 est agréé ;
- Procédure externe³⁰ au SDIS64 pour l'ensemble des diplômes, titres, certifications ou attestations pour lesquels il ne dispose pas d'agrément. Elle doit être demandée auprès de l'organisme certificateur.

➤ Les conditions

La période minimale d'expérience professionnelle requise avant de pouvoir bénéficier du dispositif de VAE est d'une année³¹.

L'établissement n'est pas tenu de reconnaître la qualification acquise.

1.2.2.4. L'apprentissage de la langue et développement du socle minimal de compétences³²

Cette catégorie de formation a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Elle est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif :

- Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles ;
- Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques ;
- Appréhender les différentes situations de communication.

²⁸ Art. 27 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

²⁹ Annexe RFG 05

³⁰ Annexe RFG 04

³¹ Article L335-5 du code de l'éducation nationale modifié par l'art. 78. de la Loi n°2016-1088 du 8 août 2016

³² Art. 1^{er} de la Loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

1.2.2.5. Le dispositif d'accompagnement des emplois d'avenir

Le CNFPT s'engage à accompagner des jeunes peu ou non qualifiés, pour leur permettre d'acquérir des compétences et de s'insérer professionnellement.

L'établissement propose ainsi une formation d'adaptation des emplois d'avenir (FAEA) à la fonction publique territoriale. D'une durée de 2 jours, elle est dispensée à tous les bénéficiaires des emplois d'avenir. Elle a pour objectif de leur permettre de se repérer dans l'environnement territorial, d'inscrire leur parcours dans un projet territorial et de leur fournir les outils pour situer leur rôle en tant qu'acteur du service public local ; identifier les droits et les obligations d'un agent de service public ; connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale ; s'approprier les règles communes de santé et de sécurité au travail.

En plus de la formation d'adaptation, le CNFPT propose aux emplois d'avenir, les actions de formation suivantes : découverte des gestes professionnels et des métiers territoriaux, définition du parcours de professionnalisation des emplois d'avenir, un bilan d'étape du parcours de professionnalisation.

➤ **Les formations obligatoires des emplois d'avenir sapeur-pompier**

Les emplois d'avenir recrutés en qualité de sapeur-pompier auxiliaire doivent suivre la formation complémentaire leur permettant d'être détenteur de la formation initiale d'équipier de sapeur-pompier volontaire.

➤ **Les formations des tuteurs des emplois d'avenir**

Le CNFPT propose des actions de professionnalisation des tuteurs des emplois d'avenir et met à leur disposition des outils leur permettant de mieux accompagner les jeunes pendant toute la durée du contrat d'emploi d'avenir.

➤ **Les autres formations des emplois d'avenir**

Le SDIS 64 peut inscrire ces personnels sur toute autre formation en lien avec leur activité au sein de l'établissement.

Le CNFPT peut également accompagner les bénéficiaires des emplois d'avenir par la préparation aux concours dans les mêmes conditions que les fonctionnaires territoriaux.

1.2.2.6. Le dispositif d'accompagnement des volontaires en service civique

Les volontaires en service civique³³ ont l'obligation de suivre une formation civique et citoyenne d'une durée de 3,5 jours.

Elle est composée de :

Un volet théorique, organisé par la Direction départementale de la cohésion sociale :

- 2 journées de formation générale à la citoyenneté qui a pour but de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté ;
- ½ journée de rencontre des volontaires qui permet aux intéressés d'échanger sur le service civique avec d'autres volontaires du département.

Un volet pratique : la formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1) qui a pour objectif l'acquisition de réflexes nécessaires à une intervention d'urgence dans l'attente des secours extérieurs et un savoir-faire permettant d'évaluer l'urgence et de mettre en pratique les gestes techniques appropriés.

Par ailleurs, avant toute participation aux interventions d'urgence, les volontaires recevront une formation sur l'organisation et le fonctionnement de la sécurité civile et des SDIS et devront valider la formation initiale d'équipier de sapeurs-pompiers volontaires.

Le SDIS64 peut inscrire ces personnels sur toute autre formation en lien avec leur activité au sein de l'établissement et leur projet d'avenir s'il est défini.

³³ Annexe RGF12

1.2.2.7. Les stagiaires de l'enseignement supérieur

Le stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre des acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.

Chaque année, le SDIS64 accueille au sein de ses services des étudiants de l'enseignement supérieur dans le cadre de stages d'application pratique.

Pour le SDIS64, le stage est porteur d'enjeux immédiats mais également bénéfiques à long terme.

Durant le stage, l'étudiant a vocation à se former mais aussi à contribuer aux missions et projets du SDIS en apportant une aide et une expertise complémentaire auprès du service dans lequel il effectue son stage. À plus long terme, le recours aux stagiaires permet de préparer et de former de futurs professionnels et de repérer des jeunes diplômés à fort potentiel.

1.2.3. Le Compte Personnel de Formation³⁴

1.2.3.1 Définition

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a été créé par ordonnance le 19 janvier 2017.

Il est composé de 3 volets :

- le compte personnel de formation³⁵ (CPF) : agents permanents PATS et SPP
- le Compte Engagement Citoyen (CEC) : SPV
- le Compte Personnel de Prévention et de la Pénibilité.

Le compte personnel de formation permet aux agents d'accéder à une qualification et de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les heures acquises au titre du Droit Individuel Formation (DIF) sont reprises au titre du CPF. Il porte sur toute action de formation hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par son employeur.

1.2.3.2. Les conditions d'alimentation

Le compte personnel de formation dans la continuité du DIF au 31 décembre 2016 est alimenté chaque année d'un nombre d'heures déterminé en fonction de la durée de travail accomplie par l'agent.

Ce nombre d'heures est proratisé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Aucune proratisation n'est prévue pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

Pour le calcul des droits, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée annuelle légale de travail, soit 1 607 heures.

Pour un agent à temps complet, l'alimentation du compte s'effectue comme suit :

- 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h, puis 12 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 h.

Cas particuliers :

Lorsque le projet professionnel vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures.

Pour les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des catégories C et n'ayant pas un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et dans un plafond de 400 heures.

1.2.3.3. Les conditions d'utilisation

La mobilisation du compte personnel de formation s'effectue à l'initiative de l'agent pour suivre des actions de formation et fait l'objet d'un accord écrit entre le fonctionnaire et son administration. Les demandes de CPF sont instruites par le SFOR

³⁴ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

³⁵ Annexe RFG 06

dans le cadre d'une procédure annexée avant présentation devant la commission départementale d'examen du CPF du SDIS64 qui se réunit une fois par an.

En principe, le titulaire du compte ne peut mobiliser que les heures qu'il a acquises en vertu des règles précitées. Cependant, le décret prévoit un cas **d'anticipation des heures**, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis. Dans ce cas, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande³⁶.

L'agent sollicite l'accord écrit de son administration sur :

- la nature,
- le calendrier,
- le financement de la formation souhaitée.

Il doit par ailleurs préciser le **projet d'évolution professionnelle** qui fonde sa demande.

Lorsque l'action de formation visée est également réalisée par l'employeur, cette option sera retenue.

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les actions de formation ont lieu en priorité durant le temps de travail.

La commission intervient pour l'arbitrage sur l'ensemble des demandes sauf les préparations aux concours et examens qui seront gérées au fil de l'eau par le SFOR et présentées pour information à la commission.

L'agent bénéficiant du CPF doit fournir une attestation de présence de l'organisme en charge de la formation (Hors préparations concours et examens réalisées par le CNFPT).

1.2.3.4. La prise en charge financière

Les frais pédagogiques de la formation prises au titre du CPF sont à la charge de l'employeur **dans la limite d'une enveloppe financière annuelle définie et d'un plafond par demande**.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation **sans motif valable**, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

Les frais occasionnés par les déplacements, restauration et hébergement ne sont pas pris en charge par le SDIS64.

1.2.3.5. La portabilité du CPF

La portabilité des droits inscrits au CPF est prévue entre les secteurs public et privé et entre employeurs publics.

1.3. Les méthodes pédagogiques³⁷

Les formations peuvent comprendre des phases d'enseignements théoriques et pratiques ainsi que des séquences pédagogiques dont l'enseignement est assuré à distance. Elles peuvent utiliser la pédagogie par objectif et/ou l'approche par les compétences.

1.3.1. La formation théorique

La formation théorique précède généralement la phase pratique d'une formation. Elle permet d'expliquer en détails les techniques avant de les mettre en œuvre. Cette action de formation se déroule généralement en salle de cours.

³⁶ Art. 3 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

³⁷ Arrêtés du 8 août 2013 relatif aux formations de sapeurs-pompiers volontaires et du 30 septembre 2013 relatif aux formations de sapeurs-pompiers professionnels

1.3.2. La formation pratique

Les stagiaires mettent en application les techniques assimilées lors de la phase théorique.

Cette phase de l'enseignement se déroule sous forme, de mises en situations, d'ateliers pratiques ou de manœuvres.

1.3.3. Le face à face pédagogique (FAFP)

Il s'agit de la manière la plus classique de former. Les formateurs dispensent la formation en présence des apprenants par opposition à la formation à distance.

1.3.4. La formation ouverte à distance (FOAD)

La formation ouverte à distance est une modalité de formation qui permet aux agents de se former sans se déplacer sur leur lieu de formation et sans la présence physique d'un formateur, avec un suivi personnalisé.

1.4. Les dispositifs organisationnels de formation

1.4.1. Les formations internes

Les formations internes sont programmées, organisées et gérées :

- soit par le service formation ;
- soit les services emplois et compétences des groupements territoriaux.

Le service formation du SDIS64 effectue par ailleurs un travail d'harmonisation, de gestion et de traitement a posteriori du stage notamment avec l'organisation de jurys de validation mensuels.

D'une manière générale, toute action de formation est conditionnée par la présence effective de 50% au moins des stagiaires. De manière exceptionnelle, l'action de formation pourra être maintenue si l'effectif requis n'est pas atteint sur proposition motivée du chef de service emplois et compétences ou du coordinateur des unités spécialisées (CUS) validé par le chef du SFOR. L'encadrement sera adapté en conséquence³⁸.

Pour toute action de formation se déroulant sur des sites extérieurs n'appartenant pas au SDIS64, il conviendra de rédiger une convention de mise à disposition de ce site avant la réalisation des dites actions.

1.4.2. Les formations intra-structurelles

La formation est assurée au SDIS64, mais par un organisme agréé extérieur (ex : un formateur du CNFPT vient au Centre de Formation former des agents du SDIS64).

1.4.3. Les formations extra-départementales

Le stagiaire se forme à l'extérieur du département au CNFPT, à l'ECASC, à l'ENSOSP...etc.

1.4.4. Les formations inter-structurelles

Le service formation peut accueillir des stagiaires d'autres SDIS ou d'autres services (police, gendarmerie, etc.) dans le cadre de coopérations opérationnelles ou fonctionnelles.

1.4.5. Les formations extra-structurelles

Le SDIS64 en qualité d'organisme de formation professionnelle peut être sollicité pour réaliser des actions de formation à destination d'établissements et collectivités dans son domaine de compétences. Ces actions sont formalisées par voie de conventions de formation professionnelle voire de mise à disposition de formateurs issus du SDIS64.

³⁸ Partie 2.2.4.3.

1.5. L'organisation de la formation au sein du SDIS64

1.5.1 Les préalables : les agréments de formation

Certaines formations sont soumises à l'obtention d'un agrément régi par la circulaire du 23 mars 2006³⁹ qui définit :

- les niveaux d'organisation des formations au sein des SDIS ;
- le dispositif de délivrance des agréments.

L'agrément à une formation autorise l'organisateur à dispenser cette action de formation selon les dispositions en vigueur. La liste des agréments détenus par le SDIS des Pyrénées Atlantiques est précisée en annexe⁴⁰.

1.5.2 Les différents acteurs de la formation

1.5.2.1. Les acteurs du SDIS64

➤ **Le Président et le Directeur Départemental**

Le Président du CASDIS définit la politique de formation et attribue les moyens nécessaires à l'action.

Le DDSIS détermine les objectifs généraux à atteindre et les priorise au regard de la politique de formation définie préalablement par le Président.

➤ **Le chef du groupement des emplois et des compétences**

Il a pour mission principale de gérer les besoins prévisionnels du SDIS64 en termes d'emplois, d'activités, d'effectifs et de compétences.

Aussi, il organise et gère :

- Le recensement des besoins individuels et collectifs de formation de manière annuelle notamment en retour des entretiens professionnels ;
- L'expression des besoins ou l'acquisition de compétence à la demande du service ;
- La réduction des écarts entre les compétences requises et les capacités acquises par les agents en fonction des postes occupés ;
- La préparation aux concours et examens ;

Dans le cadre de la gestion des emplois, des activités et des compétences, le chef du GDEC a un rôle de catalyseur du plan pluriannuel de formation.

➤ **Le chef de groupement territorial ou fonctionnel**

Il valide les candidatures en stages des agents de son groupement proposées par les chefs de CIS ou de service, dans le souci de maintenir un potentiel homogène et suffisant de personnels formés et compétents au regard de l'expression des besoins du service.

Il propose également tout élément en lien avec les formations de ses personnels qu'il estime nécessaire.

Le chef du groupement de gestion des risques définit les objectifs généraux à atteindre en concertation avec le coordinateur des US et les conseillers techniques des spécialités sur la base du Schéma d'Analyse et de Couverture des Risques de l'établissement.

➤ **Le chef du service formation**

Sa mission principale consiste à concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan pluriannuel de formation départemental en liaison avec les besoins du service en concertation avec le chef du groupement des emplois et des compétences.

Le chef du service formation représente le DDSIS dans le domaine de la formation.

Ses activités principales sont :

- Élaborer le plan pluriannuel de formation ;
- Coordonner la politique départementale conformément au plan pluriannuel de formation et aux objectifs prioritaires définis par le directeur et le chef du groupement des emplois et des compétences ;

³⁹ Circulaire NOR INTE0600040C annule et remplace la circulaire n°0300068C du 19 juin 2003

⁴⁰ Annexe RGF 07

- Collecter et centraliser l'ensemble des besoins en formation ;
- Veiller au respect des textes règlementaires ;
- Planifier l'ensemble des actions de formation ;
- Assurer la gestion financière, logistique et humaine du SFOR ;
- Établir les référentiels internes.

➤ **Le chef de service du groupement des emplois et des compétences**

Il est le correspondant privilégié du service formation dans les groupements territoriaux.

De façon générale, il veille à ce que les personnels de son groupement disposent des qualifications nécessaires pour l'exercice des missions opérationnelles et fonctionnelles.

Il est particulièrement chargé des missions suivantes :

- Le recensement des besoins de formation en concertation avec son chef de groupement territorial et des chefs de centre d'incendie et de secours ;
- La définition des priorités et transmissions des demandes de stages au service formation en respectant les critères fixés au niveau départemental ;
- L'organisation et le suivi de la formation continue des personnels de son groupement territorial ;
- Le suivi de l'acquisition des formations permettant la fin de la période probatoire, l'accès à un grade ou l'exercice d'une activité ou l'occupation d'un emploi ;
- La mise en œuvre du calendrier départemental de formation hors formations des unités spécialisées sur son groupement territorial.

➤ **Le chef de service ou le chef de centre d'incendie et de secours**

Il veille à ce que les personnels de sa structure disposent des qualifications nécessaires pour l'exercice des missions dont il a la charge.

- Pour cela, il recense les besoins et anticipe sur les évolutions des effectifs en application des taux d'encadrement fixés par CIS et des expressions de besoin du service ;
- À cet effet, il s'assure que les agents placés sous sa responsabilité s'inscrivent sur WEBFOR soit en tant que stagiaire soit en tant que formateur ;
- Il concourt directement à la politique de formation de l'établissement par la mise à disposition de formateurs pour la réalisation des actions de formation ;
- Il recense les besoins en formation des agents placés sous son autorité en lien avec les demandes ou besoins définis dans le cadre de l'entretien professionnel ;
- Il contrôle, définit les priorités et transmet les demandes de stage au service formation après validation du chef de groupement.

➤ **Le correspondant formation du CIS**

Au sein de chaque unité, le chef de CIS désigne un correspondant local qui est l'interlocuteur privilégié du service des emplois et des compétences du groupement territorial.

➤ **Le coordinateur des unités spécialisées**

Dans son activité de formation, le coordinateur des US réalise les activités suivantes :

- Organiser matériellement, gérer et suivre administrativement les actions de formation ;
- Participer à une ou à des sessions de formation (maintien des acquis, perfectionnement...) ;
- Gérer et coordonner une équipe pédagogique ;
- Évaluer l'acquisition des connaissances au regard de référentiels et de scénarii pédagogiques ;
- Proposer des modifications de scénarii, de référentiels et de ressources pédagogiques ;
- Participer à la conception, à la planification, à la mise en œuvre, au pilotage et à l'évaluation d'actions de formation.

➤ **Le conseiller technique ou le référent de la spécialité**

Dans le cadre de la gestion des formations dites de spécialités, il doit s'assurer :

- De la réalisation des supports pédagogiques (RIF, RIC, ..) ;
- De la validité des agréments dans leurs domaines ;
- De l'adéquation des contenus de formation au regard de la réglementation en vigueur ;
- Des conditions de validité des évaluations formatives ou certificatives qui permettent l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation ;
- Du niveau opérationnel et du suivi de la FMPA des agents en vue de leur inscription sur la liste annuelle d'aptitude.

Il participe également :

- À la désignation des membres de la spécialité en donnant son avis sur les fiches de candidatures des agents ;
- À la programmation pluriannuelle des actions de formation ;
- À la préparation budgétaire nécessaire pour la mise en œuvre des formations ;
- Au recensement des besoins en formation et à la programmation des stages dans le cadre du calendrier départemental de formation.

Pour cela, il recense les besoins et anticipe sur les évolutions des effectifs en application des règlements de spécialité et des expressions de besoin du service.

➤ **La mission prospective et développement du volontariat (MPDV)**

Elle facilite l'accès des sapeurs-pompiers volontaires à la formation par le biais de conventions de disponibilité conclues entre l'employeur, le SDIS64 et le sapeur-pompier.

Elle travaille en lien étroit avec le service formation et les pôles EEC des groupements territoriaux.

1.5.2.2. Les acteurs extérieurs au SDIS64

➤ **L'ENSOSP**

Située à AIX-EN-PROVENCE, l'ENSOSP est l'École Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers.

Elle assure la formation initiale et d'adaptation aux emplois des officiers, les formations de certaines spécialités et autres formations supérieures. L'ENSOSP est également support de cursus universitaires.

➤ **L'ECASC**

Située sur le domaine de Valabre à GARDANNE (13), l'ECASC est l'École d'Application de la Sécurité Civile.

Elle est spécialisée dans les formations de lutte contre les feux de forêts, de conduite tout terrain et d'autres spécialités.

➤ **Le CNFPT**

Situé à BORDEAUX dans le département de la Gironde pour sa délégation régionale Aquitaine et à PAU pour son antenne territoriale départementale, le CNFPT est le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, organisme de formation public des collectivités territoriales (communes, conseils départementaux, conseils régionaux, établissements publics...).

- Il assure notamment la formation des personnels territoriaux ;
- Il forme plus précisément les sapeurs-pompiers professionnels dans certains domaines tels que la pédagogie, le management ;
- Il propose par ailleurs des préparations aux concours de la FPT.

Pour les cadres, le CNFPT dispose d'écoles spécifiques (INSET et INET).

➤ **Les autres organismes publics ou privés**

Le SDIS64 peut solliciter d'autres organismes publics comme d'autres SDIS par exemple ou organismes privés pour des formations dont il ne posséderait pas les agréments nécessaires.

Il peut également solliciter tout organisme de formation afin de dispenser une formation spécifique.

1.5.3. La filière formation

Conformément à l'arrêté du 23 mai 2000⁴¹, la filière formation vise à qualifier les sapeurs-pompiers « en matière de pédagogie et d'organisation de formation ». Cette spécialité se compose de quatre unités de valeur :

- Formation de niveau encadrement des manœuvres des CIS qui donne la qualification de formateur de proximité ;
- Formation de niveau 1 (FOR 1), qui donne la qualification de formateur ;
- Formation de niveau 2 (FOR 2), qui donne la qualification de responsable pédagogique ;
- Formation de niveau 3 (FOR 3), qui donne la qualification d'organisateur de formation ;
- Formation de niveau 4 (FOR 4), qui donne la qualification de responsable du service formation.

1.5.3.1. L'équipe pédagogique

Les formations sont dispensées par une équipe pédagogique conformément aux directives de l'organisateur de formation en application des textes de référence (GNR et REAC/RAC). Elle est composée d'un responsable pédagogique et d'enseignants de la filière « formateur » des sapeurs-pompiers. Si besoin, des intervenants spécialisés dont la qualité est précisée dans chaque scénario pédagogique peuvent compléter celle-ci.

Chaque agent en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions de formation est inscrit sur une liste d'aptitude annuelle.

1.5.3.2. L'organisateur de la formation

Conditions d'accès :

Détenteur de l'UV FOR 3, l'organisateur de formation est positionné soit au SFOR, soit dans les groupements territoriaux (officiers affectés aux services de groupement des emplois et des compétences), soit au sein du GGDR en qualité de responsable d'une unité spécialisée.

Conditions d'exercice de l'organisateur :

Pour être maintenu sur la liste d'aptitude, il organise les stages dans son domaine de compétences ou toute autre action en matière d'ingénierie de formation.

Ses missions sont :

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer une ou plusieurs actions de formation dans le cadre du plan pluriannuel de formation ;
- Assurer la gestion administrative et logistique ;
- Participer à la définition et la validation des objectifs pédagogiques ;
- Recueillir et analyser les besoins de formations des agents et des services ;
- Animer et gérer les réseaux de formateurs.

1.5.3.3. Le responsable pédagogique

Conditions d'accès :

Détenteur de l'UV FOR2, le responsable pédagogique est chargé de veiller au bon déroulement technique et pédagogique de l'action de formation.

Il constitue l'interface entre l'organisateur, l'équipe pédagogique et les stagiaires.

Conditions d'exercice du RP :

Être inscrit sur la liste annuelle d'aptitude départementale.

Désignation :

Les responsables pédagogiques dans les CIS sont désignés par le chef du service formation ou le représentant qu'il aura désigné, en fonction de la liste d'aptitude.

⁴¹ Article 1 et 2, arrêté du 23 mai 2000 relatif à la formation des formateurs

Profil requis :

Sous-officier de préférence, être titulaire au minimum de la formation ou de l'unité de valeur qu'il encadre pour les formations de tronc commun.

Pour les formations de spécialités, l'encadrement est déterminé par les guides nationaux de référence ou les REAC.

Missions (Activités) :

- Déterminer les méthodes et outils pédagogiques nécessaires à la réalisation de la formation ;
- Veiller au respect du scénario pédagogique tout au long de la formation ;
- Encadrer l'équipe pédagogique ;
- Concevoir, animer et évaluer une action de formation ;
- Préparer, réaliser et animer des séances de formation ;
- Suivre l'évaluation des sessions de formation ;
- Organiser matériellement, gérer et suivre administrativement des actions de formation.

Le responsable pédagogique, s'il constate une difficulté physique ou pouvant être d'origine médicale durant la durée du stage, avise l'organisateur de formation, le responsable hiérarchique de l'intéressé et, le cas échéant, le coordinateur des unités spécialisées.

Un correspondant local de formation est un FOR2 (ou à défaut FOR1). Un conseiller technique départemental est obligatoirement titulaire du FOR2.

1.5.3.4. Le formateur sapeur-pompier

Conditions d'accès

Détenteur de l'UV FOR 1 et sous-officier de préférence, il doit être titulaire au minimum de la formation ou UV qu'il encadre pour les formations de tronc commun.

Pour les formations de spécialités, l'encadrement est déterminé par les guides nationaux de référence ou les RAC/REAC.

Conditions d'exercice du formateur :

Être inscrit sur la liste annuelle d'aptitude départementale.

Désignation :

Les formateurs dans les CIS sont désignés par le chef du service formation ou le représentant qu'il aura désigné, en fonction de la liste d'aptitude.

Missions :

- Exploiter un scénario pédagogique ou un référentiel interne de formation ;
- Transmettre un savoir, un savoir-faire et un savoir-être à un groupe, définis dans l'objectif, le contenu et la durée ;
- Animer un groupe, instaurer une relation pédagogique, utiliser des outils pédagogiques spécifiques ;
- Évaluer le degré d'atteinte des objectifs spécifiques.

1.5.3.5. Le formateur des CIS

Conditions d'exercice du formateur de proximité :

Être désigné par le chef de CIS en concertation avec le service emplois et compétences du groupement territorial pour assurer l'encadrement des manœuvres dans les CIS.

Profil requis :

Être titulaire au minimum de la formation de formateur de proximité (à titre expérimental) en anticipation de la réforme de la filière Formation.

Missions :

Encadrer les manœuvres du CIS.

Veiller à transmettre l'IF correctement complétée au chef du CIS ou à minima les informations au chef de garde ou chef d'équipe à destination du chef de CIS.

1.5.4. Les instances de la formation

1.5.4.1. Les comités pédagogiques

A. Le comité pédagogique départemental

➤ **Rôle**

Instance validant l'ensemble des supports pédagogiques relatifs aux formations organisées par le SDIS 64.

➤ **Composition**

Le DDSIS ou son représentant, qui en assure la présidence ;

Le chef du GDEC ou son représentant ;

Le chef du GGDR ou son représentant ;

Le médecin-chef ou son représentant ;

Le chef du GDMG ou son représentant ;

Un chef de groupement territorial ;

L'officier supérieur de sapeur-pompier volontaire.

➤ **Réunion**

Sur proposition du chef du service formation, le DDSIS réunit le comité.

Le projet est présenté par le responsable du domaine concerné ou son représentant ;

Toute personne experte dans le domaine concerné par l'ordre du jour, à titre consultatif, désigné par le président peut participer aux réunions.

B. Le comité pédagogique du domaine de formation

➤ **Rôle**

Instance proposant l'ensemble des supports pédagogiques spécifiques à chacun des domaines de formation.

➤ **Composition**

Le chef du service formation ou son représentant,

Les chefs de service emplois et compétences des groupements territoriaux,

Le responsable du domaine de formation,

Les référents des groupements,

Le service formation est chargé de la formalisation de la liste des responsables de chaque domaine de formation.

➤ **Réunion**

Sur proposition du responsable du domaine de formation, le chef du SFOR réunit le comité. Le responsable du domaine de formation ou son représentant présente le projet.

Toute personne experte désignée par le chef du service formation peut participer aux réunions.

1.5.4.2. Commission départementale d'examen du CPF

➤ **Compétence**

Elle traite des dossiers instruits au préalable par le SFOR et donne un avis sur la recevabilité des demandes.

➤ **Composition**

Le DDSIS ou son représentant,

Le chef GDEC ou son représentant,

Un chef de groupement territorial,

Un chef de centre mixte,

Un chef de service,

Toute personne experte dans le domaine concerné par l'ordre du jour.

➤ **Objectif**

Obtenir un avis sur les demandes de CPF.

➤ **Réunion**

La commission se réunit une fois par an à la demande du DDSIS sur proposition du chef du GDEC.

SECTION 2 : LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE FORMATION

Les règles édictées dans le présent chapitre précisent les modalités de gestion, d'organisation et de participation aux actions de formations.

2.1. Les règles d'admission en formation

Quel que soit le statut, les personnels doivent répondre aux exigences des prérequis à l'action de formation et de l'aptitude médicale.

2.1.1. Les prérequis à la formation

Les prérequis exigés pour chaque formation sont définis dans les textes régissant les différentes formations dont les GNR ou REAC.

2.1.2. L'aptitude médicale

Ne sont admis en formation que les agents bénéficiant d'une aptitude médicale adaptée.

Quel que soit le statut, les personnels en situation d'arrêt de travail (que ce soit pour maladie ou suite à un accident de service) ne peuvent être admis en formation.

Toutefois, les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée peuvent participer à une action de formation ordonnée et contrôlée médicalement au titre de la réadaptation professionnelle⁴².

2.2. Les règles de gestion des actions de formations

2.2.1. Les généralités sur la candidature

Tout personnel remplissant les conditions d'accès (grade, ancienneté requise, diplôme(s), aptitude médicale) doit faire sa demande de candidature pour les stages du SDIS64, par voie dématérialisée que ce soit en qualité de stagiaire ou de formateur ou d'assistant ou de jury d'évaluation.

Les demandes concernant des stages :

- du CNFPT, de l'ECASC de Valabre ou d'autres établissements dont l'imprimé correspondant, doivent parvenir au service formation dans des délais compatibles avant le début du stage concerné ;
- de l'ENSOSP dont l'expression des besoins est réalisée en juin de l'année N-1.

L'inscription en formation s'effectue dans le respect de la voie hiérarchique.

2.2.2. Les circuits des candidatures

2.2.2.1. Les stages prévus au calendrier de l'action intra-départementale

Les inscriptions s'effectuent par voie dématérialisée⁴³ soit par l'agent soit par le service.

➤ Procédure de candidature pour les personnels à multiples statuts

Position des SPP disposant d'un engagement en qualité de SPV

Le statut de sapeur-pompier professionnel prime sur le statut de SPV dans la gestion des formations.

La formation de spécialité dispensée à un sapeur-pompier quel que soit son statut impacte son livret de formation de sapeur-pompier professionnel.

⁴² Art. 28 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

⁴³ Annexe RGF 8

Le Chef de CIS SPP ainsi que le chef de groupement concerné sont sollicités dans le cadre de la formation d'un SPP souhaitant évoluer dans une spécialité détenue et effectuée en qualité de SPV par le chef de CIS SPV concerné.

En revanche, les FMPS de spécialités accordées au titre du statut SPV sont réalisées sur ce statut de SPV.

Les demandes de stages doivent être impérativement différenciées selon le statut et selon les besoins exprimés sur leur centre de rattachement.

Position des PATS disposant d'un engagement en qualité de SPV

Selon la Charte en vigueur au SDIS64, les agents PATS signataires sont autorisés à participer sur leur temps de travail à des sessions de formations en qualité de SPV à hauteur de 10 jours par an⁴⁴ en qualité de stagiaire, d'aide formateur, de formateur et responsable pédagogique.

L'inscription du SPV doit être aussi validée par le N+1 de l'agent PATS.

2.2.2.2. Les stages extra-départementaux

Au regard du plan pluriannuel de formation, un calendrier des stages extra départementaux est défini en fonction de l'expression des besoins.

Un appel à candidature intervient en fonction des besoins à l'attention des candidats disposant du profil requis.

2.2.3. La validation

La demande de candidature, une fois réalisée par l'agent, suit la voie hiérarchique (Chef de CIS ou de service, chef du service des emplois et des compétences du groupement, chef de groupement, service de la formation) pour validation.

Toute demande qui ne respecte pas la voie hiérarchique est systématiquement refusée.

2.2.4. Les conditions de refus ou de report

Le refus ou report de départ en formation doit être impérativement motivé par écrit.

À partir de la validation des candidatures, plusieurs cas peuvent être envisagés.

2.2.4.1. Le report ou refus à l'initiative de l'agent

Il peut être accordé pour motifs graves et légitimes et doit être motivé par écrit et accompagné de pièces justificatives.

2.2.4.2. Le report ou refus à l'initiative du responsable hiérarchique ou du responsable d'une unité spécialisée

Il peut être opposé pour des nécessités de service et doit être motivé par écrit ou de manière dématérialisée et communiqué à l'agent concerné.

2.2.4.3. Le report ou l'annulation du SFOR

Le SFOR peut reporter ou annuler une formation si le nombre de stagiaires est trop faible, si les conditions climatiques ne permettent pas le bon déroulement de la formation ou pour tout autre motif.

Dans les 2 cas, l'agent permanent est remis à disposition de son service et réintégré dans son cycle de garde.

Chaque SPV est destinataire d'une attestation d'annulation et/ou de report de stage.

2.2.5. La convocation

La convocation pour des formations intra-départementales prévues initialement au calendrier de formation, doit être transmise au moins 1 mois avant le début du stage.

La convocation est adressée à l'agent sous couvert de la voie hiérarchique par voie dématérialisée ou non.

Elle a un caractère obligatoire.

Pour les sapeurs-pompiers volontaires, une réponse par voie dématérialisée est attendue sous couvert de la voie hiérarchique de manière à optimiser les conditions d'organisation des actions de formation.

⁴⁴ Annexe 8 du règlement intérieur relative à la charte nationale du SPV

2.2.6 L'absence

L'absence constitue un cas de figure exceptionnel. La présence du stagiaire sur la totalité des séquences de formation prévues au programme du stage, est la règle.

Tout agent malade ou empêché pour quelque raison que ce soit, doit prévenir, ou faire prévenir par un proche, son supérieur hiérarchique⁴⁵ au maximum dans l'heure qui suit le début de l'action de la formation.

Lorsqu'il en est informé en amont, le service formation doit informer l'organisme de formation extérieur de l'absence prévue de l'agent.

L'agent doit rendre compte par écrit (notamment par l'envoi du certificat médical) au groupement des emplois et des compétences, sous couvert de la voie hiérarchique, dans un délai de 48 heures qui suit le fait générateur de l'absence.

De manière exceptionnelle et suite à l'accord du chef du SFOR sur proposition de l'organisateur de la formation, le stagiaire pourra être autorisé à rattraper le contenu non suivi.

Le service peut repositionner le stagiaire sur une nouvelle session, en fonction des places disponibles et des besoins du service. Cette inscription intervient en fonction du respect des plannings des CIS ou service et de la prise en compte du temps de présence de l'agent.

2.3. Les règles de non validation et d'ajournement

Elles doivent être conformes au règlement départemental d'évaluation en vigueur. Les résultats des évaluations aux différentes actions de formation sont soumis à un jury de validation.

Le jury de validation se réunit dans ses meilleurs délais dans un but de retour vers les CIS de l'aptitude opérationnelle des sapeurs-pompiers.

2.4. Les règles comportementales

Chacun doit adopter un comportement digne et correct tant dans l'enceinte de la structure de formation qu'à l'extérieur.

Les dispositions du règlement intérieur prévues dans ce domaine s'appliquent intégralement.

En formation, le savoir-comportemental est un point important qui, au même titre que les savoirs et savoirs faire, rentre dans l'évaluation d'un agent notamment dans son aptitude à s'intégrer dans une structure hiérarchique.

2.4.1. La tenue

Les tenues sont précisées lors de la convocation et rappelées par le responsable pédagogique lors de l'ouverture du stage.

Les tenues sont celles figurant au règlement d'habillement départemental⁴⁶ et parfois plus rarement la tenue civile lors de stages spécifiques.

En dehors des temps pédagogiques, les stagiaires hébergés peuvent être autorisés par le responsable pédagogique à revêtir une tenue civile dans les limites fixées par ce dernier.

Les dispositions prévues par le règlement d'habillement concernant la réparation et l'entretien des effets sont applicables.

2.4.2. Le comportement

Durant la formation, le responsable pédagogique a autorité sur les formateurs, aide-moniteurs, stagiaires, manœuvrants, conducteurs et plastrons.

À ce titre, ces derniers doivent se conformer aux règles énoncées pour la sécurité des personnels, le bon fonctionnement du stage et l'image du service.

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables.

En cas de non-respect des règles, le responsable pédagogique prend des mesures conservatoires et rend compte à l'organisateur. Sur validation du chef du SFOR ou son représentant, l'agent pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la formation. En pareil cas, l'agent est replacé dans son activité principale. Il s'expose par ailleurs à de possibles poursuites disciplinaires.

⁴⁵ Art. 128 du règlement intérieur du SDIS64.

⁴⁶ Annexe 1 du règlement intérieur relative à l'habillement des sapeurs-pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée.

2.4.3. La consommation de substances pouvant altérer la vigilance ou la capacité des personnels

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables.

2.5. Dispositif de formation visant la remise à niveau des personnels SPV et SPP à l'issue d'une interruption de service ou d'activité

Un sapeur-pompier volontaire ou professionnel peut, conformément à la réglementation en vigueur, bénéficier d'une interruption de service ou d'activité d'une durée plus ou moins longue (congé de maladie, suspension d'engagement, congé pour maternité...).

Selon sa durée d'absence, le sapeur-pompier suit une formation de remise à niveau⁴⁷.

⁴⁷ Annexe RGF 9



SECTION 3 : LES REGLES D'INDEMNISATION ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA FORMATION

Ces règles dépendent de la phase de l'action, de la qualité et du statut de l'agent.

Quelle que soit l'action de formation, un état de présence faisant apparaître le volume horaire, signé par les participants, est systématiquement établi par le responsable pédagogique et validé par l'organisateur de formation.

À l'issue de l'action de formation, et si besoin, l'état de présence peut être transmis aux responsables hiérarchiques respectifs des participants via la filière formation (SFOR ou services des emplois et compétences des groupements territoriaux).

Une attestation de présence faisant apparaître l'action de formation et le volume horaire est transmise au N+ 1 du stagiaire.

3.1. Les formations organisées par le SDIS64

3.1.1. Le concepteur

Les agents œuvrant pour la réalisation de supports pédagogiques en dehors des face à face pédagogique sont indemnisés ou décomptés à hauteur des heures effectivement réalisées dans le cadre des groupes de travail.

Ces heures ne sont pas soumises à majoration.

3.1.2. Le responsable pédagogique et le formateur

L'organisateur de la formation (SFOR ou le service emplois et compétences du groupement territorial ou le coordinateur des unités spécialisées) désigne parmi les agents du SDIS :

- Titulaires de l'unité de valeur « FOR2 » ou équivalent, les responsables pédagogiques des actions de formation ;
- Titulaires de l'unité de valeur « FOR 1 », les formateurs ;
- Titulaires de l'unité de valeur « PIC FOR /FOR PAE PS », les formateurs aux premiers secours.

➤ **Sous statut SPP en régime de garde**

Le temps de travail et de présence des agents participant aux actions de formation, en qualité de formateur ou responsable pédagogique, est majoré à hauteur de 25% de la journée de formation, sur la base d'une journée en SHR.

Les actions de formation peuvent être réalisées en IHTS ou IFTS après accord du chef de CIS ou de service ou de groupement.

Lorsque le temps de travail du formateur est effectué au titre des IHTS ou IFTS, la majoration de 25% ne s'applique pas.

➤ **Sous statut SPP hors régime de garde ou PATS**

Le temps de travail et de présence des agents participant aux actions de formation, en qualité de formateur, est comptabilisé heure pour heure de la journée de formation.

➤ **Sous statut SPV affecté au SFOR**

Les agents participant aux actions sont indemnisés à hauteur de 120 % du taux horaire du grade dans la limite de 12 heures par jours.

➤ **Double statut**

Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent bénéficier du double statut SPP/SPV sur validation du Chef du SFOR.

3.1.3. Le stagiaire, le manœuvrant, l'évaluateur et jury de validation

Le volume horaire de la journée de formation est défini par le service formation et doit être respecté par le responsable pédagogique.

➤ **Sous statut SPP**

Les stagiaires SPP sont prioritairement positionnés sur leur temps de travail.

Les SPP participant au jury de validation sont positionnés sur le temps de travail hors garde ou en IHTS sans majoration sur demande du supérieur hiérarchique.

➤ **Sous statut SPV**

Les SPV participant aux actions sont indemnisés à 100% du taux horaire du grade dans la limite de 8 heures par jour⁴⁸.

Le temps de participation en tant que manœuvrant et/ou évaluateur ou assistant aux actions de formation des agents est pris en compte sur la base du volume horaire indiqué dans la convocation par l'organisateur de la formation.

➤ **Sous statut PATS**

Pour les PATS, une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent, quel que soit le volume horaire de la formation.

3.2. Les formations organisées par un organisme de formation extérieur

3.2.1. Le stagiaire

3.2.1.1. Stagiaire SPP/PATS

Les stagiaires sont positionnés sur leur temps de travail. Le volume horaire de la journée de formation est défini par l'organisme de formation.

Une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée d'une journée de travail en SHR de l'agent, quel que soit le volume horaire de la formation.

3.2.1.2. Stagiaire SPV

Les stagiaires SPV sont indemnisés 100% du taux horaire du grade dans la limite de 8 heures par jour. Le volume horaire de la journée de formation est défini par l'organisme de formation.

3.2.2. Le formateur, évaluateur et le jury de validation

Les agents SPP et PATS participant à une action de formation au titre de l'organisme extérieur sont placés dans le cadre du cumul d'activités. Ils doivent en amont obtenir l'autorisation du président du Conseil d'Administration du SDIS64.

Ils sont rémunérés sur la base des tarifs en vigueur au sein de l'organisme bénéficiaire.

3.2.3. Les formations à l'étranger

Les actions de formations organisées ou mises en œuvre à l'étranger⁴⁹ ne donnent lieu à aucun défraiement du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Ces actions sont réalisées après validation du service de formation et accord de la hiérarchie de l'agent désigné.

Conformément aux textes en vigueur ces activités sont soumises à délibérations et sont réalisées sur le temps de repos.

⁴⁸ Art. 5 du décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires

⁴⁹ Ministère des affaires étrangères

3.3. Les conventions en lien avec les SPV

3.3.1. La convention de disponibilité pour la formation⁵⁰

Dans le cadre de l'autorisation d'absence sur le temps de travail effectif, l'employeur s'engage à libérer son salarié ou agent public/sapeur-pompier volontaire sur le temps de travail effectif pour se former dans le respect des nécessités de fonctionnement de l'entreprise, de l'administration et le cas échéant du service dont ils dépendent.

Elle est valable toute l'année et renouvelable par tacite reconduction année après année.

Elle permet de fixer le nombre de jour annuel pour lequel l'employeur s'engage à libérer son salarié pour suivre une formation.

Elle peut être ou non associée à une demande de subrogation.

Les formations dispensées par le SDIS sont labellisées et inscrites au **DATADOCK**⁵¹.

3.3.2. La convention de formation professionnelle continue⁵²

Elle n'est valable que pour la durée de l'action de formation retenue. En annexe de la convention de formation professionnelle continue, se trouvent les documents obligatoires suivants : la fiche descriptive de la formation puis, à l'issue de la formation, la feuille d'émargement (*stagiaire et formateur*) et l'attestation de présence qui sont remises à l'employeur. Le stagiaire est destinataire de l'attestation de fin de formation.

La convention de formation professionnelle continue est indépendante de la convention de disponibilité. De plus, plusieurs conventions de formation professionnelle continue peuvent être signées dans l'année pour un seul sapeur-pompier volontaire.

3.3.3. La demande de subrogation

La subrogation peut intervenir dans tous les cas, quel que soit le type de conventionnement (*convention de disponibilité pour la formation ou convention de formation professionnelle continue*).

Ainsi, le sapeur-pompier volontaire peut partir en formation sur son temps de travail effectif, en étant rémunéré normalement.

En contrepartie, outre l'inscription de sa formation au titre de la formation professionnelle continue par son employeur, ce dernier peut percevoir les indemnités horaires à sa place dans la limite du temps de travail de l'agent, le reliquat potentiel étant versé à l'agent.

3.3.4. Le contrat de formation professionnelle continue⁵³

Depuis 2003, pour les sapeurs-pompiers volontaires exerçant une activité non salariée (*artisans, commerçants, professions libérales, etc.*), le SDIS est tenu de signer avec eux un contrat de formation professionnelle continue qui justifie qu'ils participent à une formation professionnelle.

En annexe du contrat de formation professionnelle continue se trouvent les documents suivants :

- la fiche descriptive de la formation et la feuille d'émargement (*stagiaires, formateurs*) ;
- l'attestation de présence et l'attestation de fin de formation.

3.3.5. Le Compte Engagement Citoyen⁵⁴

Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir les 20 heures inscrites sur le compte d'engagement citoyen sont au nombre de 8 dont celles de sapeurs-pompiers volontaires⁵⁵. Cet engagement équivaut à une durée de 5 ans. Les heures acquises au titre des activités de volontariat recensées par le CEC sont financées par le service d'incendie et de secours.

⁵⁰ Art. L723-11 du Code de la Sécurité Intérieure.

⁵¹ Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

⁵² Art. 8 et 8-1, L 6353-1 et 2, R6353-1 et R6353-2 du Code du Travail.

⁵³ Art. L.6353-3 à L.6353-7 du Code du Travail.

⁵⁴ Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.

⁵⁵ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les heures de formation acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures acquises au rythme d'un maxima de 20h/an pour chacune des 8 activités précitées. Les crédits d'heures consommés sont renouvelables. La quotité et le cycle d'attribution des heures du CEC sont définis par chacun des ministères en charge des activités précitées.

Ainsi, pour tout premier engagement quinquennal, comme pour tout renouvellement d'engagement à compter du 1er janvier 2017, l'activité de SPV permet de bénéficier de l'acquisition de 20 heures sur le compte personnel de formation, au titre du compte d'engagement citoyen, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Si un engagement est en cours au 1er janvier 2017, il faut attendre la fin de celui-ci et c'est lors du renouvellement d'engagement soit à l'issue des 5 ans que le droit est ouvert.



SECTION 4 : LES REGLES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EN FORMATION

4.1. Les dispositions générales

4.1.1 Notion de résidence

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent se trouve affecté. La résidence administrative est constituée d'une seule et même commune, « la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme ne formant qu'une ».

La résidence familiale désigne la commune du domicile de l'agent, déclarée au service.

4.1.2 L'ordre de mission⁵⁶

L'agent appelé à se déplacer pour suivre une action de formation hors de sa résidence administrative et familiale doit être muni d'un ordre de mission (ordre de mission permanent ou temporaire) signé par l'autorité territoriale afin de se faire rembourser.

Le temps de déplacement de l'agent n'est pas considéré comme du temps de travail.

Si l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent, une demande d'ordre de mission temporaire doit impérativement être établie avant la date de départ de l'agent.

À l'issue de l'action de formation et pour toute demande de remboursement de frais, l'ordre de mission doit parvenir au GDEC avec les pièces annexes obligatoires pour l'utilisation du véhicule personnel (photocopie de carte grise et de l'attestation d'assurance en vigueur à la date du déplacement).

Le non-respect des délais impartis précisés ci-dessus exclut les droits règlementaires prévus au profit de l'agent.

Cet ordre de mission, signé par le directeur départemental ou son représentant, est remis à l'agent.

4.1.3 Les moyens de transport

L'utilisation d'un véhicule de service est privilégiée sous la forme du covoiturage. Aussi, dès réception de la convocation, l'agent doit prendre l'attache des autres personnes convoquées pour organiser son départ en formation.

Sous réserve des nécessités de service, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel à la condition de fournir le formulaire d'utilisation d'un véhicule personnel, avant son départ en formation⁵⁷.

Des dispositions particulières sont applicables aux agents dont la résidence familiale se situe à proximité du lieu de l'action de formation.

Le service peut autoriser l'utilisation d'un moyen de transport en commun au tarif le moins onéreux⁵⁸. Dans ce cadre, l'agent organise son déplacement.

Dans tous les cas, le service se réserve le choix du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

4.1.4 Les règles relatives aux hébergements

4.1.4.1. Les formations organisées par le SDIS 64

À l'exception de certains stages où le maintien des stagiaires est rendu nécessaire⁵⁹ pour des besoins pédagogiques, les frais d'hébergement ne sont pas pris en compte.

Néanmoins pour limiter les déplacements et la fatigue, les agents qui en font la demande et dont la résidence administrative et/ou familiale est située à plus d'une heure du lieu de la formation, peuvent être hébergés. Dans ces conditions, les frais sont pris en charge par le SDIS64 en référence à la réglementation en vigueur.

⁵⁶ IF 197

⁵⁷ Annexe 2 du RI

⁵⁸ Art. 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

⁵⁹ Formations indiquées dans la brochure de formation.

Cas particulier de l'hébergement des mineurs :

Le principe retenu est celui de l'absence d'hébergement.

Cependant, après validation par le DDSIS, il est possible pour certains évènements, de procéder à l'hébergement des mineurs selon les règles définies en la matière par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

4.1.4.2. Les formations relevant d'organismes extérieurs

➤ Le stagiaire

L'organisme de formation assure l'hébergement des stagiaires au sein de ses locaux après réservation effectuée directement par le service formation ou par l'agent.

Pour certaines actions de formation ne faisant pas l'objet d'une prestation d'hébergement directement par l'organisme de formation, les dispositions relatives au remboursement des frais d'hébergement s'appliquent⁶⁰.

➤ Le formateur, l'évaluateur, le manœuvrant, le jury

L'agent étant positionné hors temps de travail, celui-ci doit se rapprocher de l'organisme de formation pour connaître les procédures de prise en charge.

4.1.5 Les règles relatives à la restauration

4.1.5.1. Les formations organisées par le SDIS64

Il est retenu le principe d'un remboursement forfaitaire des frais de repas du midi et du soir engagés par l'agent muni d'un ordre de mission, sur présentation de justificatifs, au taux fixé par arrêté.

Il ne sera pas versé d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement par le service (...) (système de restauration collectif existant et pouvant être utilisé par l'agent, invitation par le service ou par un tiers).

Il ne peut y avoir de cumul entre l'attribution de titre restaurant et la prise en charge de la restauration.

Lors d'une action de formation organisée et mise en œuvre dans le département, le déjeuner de l'agent est pris en charge uniquement lorsque l'activité pédagogique se déroule sur une journée complète ou une partie de la journée incluant le temps de repas. Cette prise en charge est également effective pour les petits déjeuners et repas du soir s'il y a hébergement.

4.1.5.2. Les formations extérieures au SDIS64

➤ Le stagiaire

L'organisme de formation assure la restauration des stagiaires.

Pour les actions de formation ne faisant pas l'objet d'une prestation de restauration directement par l'organisme de formation, les dispositions relatives au remboursement des frais de restauration s'appliquent.

Il ne peut y avoir de cumul entre l'attribution de titre restaurant et la prise en charge de la restauration.

➤ Le formateur, évaluateur, manœuvrant, réunion préparatoire, jury

L'agent étant positionné hors temps de travail, celui-ci doit se rapprocher de l'organisme de formation pour connaître les procédures de prise en charge.

4.1.6 Les remboursements des frais de restauration

Il est appliqué la délibération relative aux frais de déplacement temporaires des agents territoriaux, collaborateurs occasionnels et élus du SDIS64⁶¹.

Dans le cadre d'une demande de remboursement de frais, un ordre de mission doit être établi.

La mise à disposition d'un véhicule de service ou de fonction ne peut donner lieu au remboursement des frais de transport.

⁶⁰ Délibération n°166/2012

⁶¹ Délibération n°166/2012 et article 66 à 74 du règlement intérieur, annexe 2 du RI

4.2. Les règles spécifiques

4.2.1. Les règles spécifiques des formations organisées par le CNFPT

Les règles en la matière sont définies en annexe⁶²

4.2.2. Les règles spécifiques aux épreuves des concours et examens professionnels de la fonction publique

Les principes suivants s'appliquent étant précisé qu'un même agent bénéficie de la prise en charge d'une seule opération (*concours ou examen*) par année civile :

- Prise en charge des frais de transport engagés par un agent limitée à un aller-retour par année civile ;
- Pour les concours ou examens professionnels, plusieurs déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission. Le SDIS64 prend en charge les frais de transport résultant de ces déplacements. Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours ou examen se déroulent sur deux années, le concours ou examen constitue une opération rattachée à la première année ;
- La participation des agents aux épreuves des concours ou examens professionnels⁶³ n'intervenant pas sur le temps de travail, aucune mise à disposition de véhicule de service n'est autorisée.

⁶² Annexe RGF 10

⁶³ Délibération n°2016/41 du 17 mars 2016



SECTION 5 : L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La formation, comme toute mesure d'optimisation d'une organisation doit être évaluée afin d'identifier l'efficacité des actions engagées et ainsi l'inscrire dans un cycle vertueux d'adaptation continue.

Cette évaluation intervient à trois niveaux différents qui sont l'évaluation au titre de l'agent formé (évaluation directe), l'évaluation de l'action de formation par les services bénéficiaires (évaluation tactique) et enfin l'évaluation de l'organisation de la formation vis-à-vis de l'extérieur (évaluation stratégique).

5.1. L'évaluation directe

En qualité de premier bénéficiaire de l'action de formation, l'agent formé constitue le premier maillon de l'évaluation de l'action de formation.

Il s'agit ainsi de mesurer la qualité perçue de la formation au travers d'indices de satisfaction. L'évaluation permet également de mesurer le niveau des connaissances acquises puis d'évaluer les compétences réellement mises en œuvre.

5.2. L'évaluation tactique

En qualité de bénéficiaire directe de l'action de formation, le service (cis, services, GGDR et autres groupements) constitue un maillon important de l'évaluation de l'action de formation.

Il s'agit ainsi de mesurer l'impact de la formation sur la performance de chacun des agents et du collectif.

Il s'agit également, au-delà de la mesure de l'impact du transfert de compétences, de mesurer l'efficacité de l'organisation de la formation sur l'activité quotidienne des services.

5.3. L'évaluation stratégique

En qualité de garant de l'action de formation, l'établissement SDIS doit être en capacité de mesurer, au regard de l'organisation retenue et des investissements consentis, la qualité de l'action de la formation en confrontant de manière continue notre vision de l'organisation du SDIS à l'évolution du contexte et aux pratiques adoptées par des structures équivalentes à la nôtre.

À ce titre, il s'agit de mesurer le retour sur investissement ou l'évaluation de l'efficacité de la formation au travers d'indicateurs le plus souvent de portée nationale.



A

APC Approche par les compétences

B

BMPM : Bataillon des marins pompiers de Marseille

BP : Budget primitif

BSPP : Brigade des sapeurs-pompiers de Paris

C

CAN : Secours en canyon

CAP : Commission administrative paritaire

CASDIS : Conseil d'administration du SDIS

CATSIS : Commission administrative et technique des services d'incendie et de secours

CCDSPV : Comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires

CDF : Centre de formation

CIS : Centre d'incendie et de secours

CNFPT : Centre national de la fonction publique territoriale

COD : Conduite

CODIS : Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours

COTRIM : Contrat territorial de réponses aux risques

CRD : Conception, recherche et développement (*pôle*)

CT : Comité technique

CTAC : Centre de traitement de l'alerte et CODIS

CYN : Equipe cynophile

D

DDIS : Directeur départemental des services d'incendie et de secours

DGSCGC : Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises

DIF : Droit individuel à la formation professionnelle

DPC : Développement professionnel continu (*dispositif de*)

E

ECASC : École d'application de sécurité civile

EDF : Électricité de France

ENSOSP : École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers

EPI : Équipement de protection individuel

F

FAE : Formation d'adaptation à l'emploi

FAECATE : Formation d'adaptation à l'emploi de chef d'agrès tout engin

FAEA : Formation d'adaptation des emplois d'avenir

FAFP : Face à face pédagogique

FARL : Formation d'adaptation aux risques locaux

FEN : Feux d'espaces naturels

FI : Formation d'intégration SPP et PATS ou initiale SPV

FMAPA : Formation de maintien, d'actualisation et perfectionnement des acquis

FOAD : Formation ouverte à distance

FOR : Filière de formation

FORSYS : Applicatif de gestion de la formation au sein du SDIS 64

G

GDEC : Groupement des emplois et des compétences

GDF : Gaz de France

GDMG : Groupement des moyens généraux

GGDR : Groupement de gestion des risques

GNR : Guide national de référence

GPEC : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

GRIMP : Groupe de reconnaissance et d'intervention en milieux périlleux

H

I

ICP : Indicateurs de la condition physique

IBNB : Intervention à bord des navires et bateaux

IFCS : Institut de formation de cadres de santé

IFTS : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires

IHTS : Indemnité horaire pour travaux supplémentaires

INET : Institut national des études territoriales

INSET : Institut national spécialisé d'études territoriales

ISS : Interventions en sites souterrains

J

K

L

LIF : Livret individuel de formation

M

MAE : Ministère des affaires étrangères
MOF : Mise en œuvre des formations (*pôle*)
MPDV : Mission prospective et développement du volontariat

N

NBI : Nouvelle bonification indiciaire

O

ONF : Office national des forêts

P

PATS : Personnel administratif technique et spécialisés
PCASDIS : Président du Conseil d'Administration du SDIS
PPO : Pédagogie par objectif
PRC : Point relais conseil
PSSP : Parcours sportif des sapeurs-pompiers
PSC1 : Premiers secours de niveau 1 (*formation aux*)

Q

R

RAC : Référentiel activités et compétences
RAD : Risques radiologiques
RATD : Reconnaissance des attestations, titres et diplômes
RCH : Risques chimiques
REAC : Référentiel emplois, activités et compétences
RED : Reconnaissance d'équivalence et diplôme
REP : Reconnaissance de l'expérience professionnelle
RI : Règlement intérieur
RIC : Référentiel interne de certification
RIE : Référentiel interne d'évaluation
RIF : Référentiel interne de formation par emploi
RNCP : Répertoire national de certification professionnelle
RO : Règlement opérationnel
RSC : Ressource, support et conseil (*pôle*)

S

SAP : Secours à personnes

SAL : Scaphandrier autonome léger
SAV : sauvetage aquatique
SDACR : Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
SDE : sauvetage et déblaiement
SDIS : Service départemental d'incendie et de secours
SFOR : Service de la formation
SGPE : Service de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois, des activités et des compétences
SHYS : Service hygiène et sécurité
SIC : Système d'information et de communication
SMO : Secours en montagne
SPP : Sapeur-pompier professionnel
SPV : Sapeur-pompier volontaire
SSSM : Service de santé et de secours médical

T

U

UE : Unité d'enseignement
UIISC : Unité d'instruction et d'intervention de la sécurité civile
UV : Unité de valeur (*équival. UE*)

V

VAE : Validation des acquis de l'expérience
VSAV : Véhicule de secours aux victimes

W

WEBFOR : outil qui permet de s'inscrire par voie dématérialisée et de consulter son livret individuel de formation

En application de la loi du 11 mars 1957 et du code de la propriété intellectuelle
du 1^{er} juillet 1992, toute reproduction partielle ou totale
à usage collectif de la présente publication est strictement interdite
sans autorisation expresse de :



© SDIS 64
33, avenue du Maréchal Leclerc
BP 1622
64016 PAU cedex
Téléphone 0820 12 64 64

Reproduction interdite par quelque procédé que ce soit
(Impression, photographie, photocopie, scanner, etc.).