



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux et le trente du mois de juin, à neuf heures, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Jean-Luc CANTALOUBE, Michel FRANQUES, Serge SERIEYS, Pierre CALMELS, Bernard MIRAMOND, Jean-Michel BOUAT.

Mmes Sylvie BIBAL-DIOGO, Eva GERAUD, Nadia OULD AMER, Géraldine ROUANET-ASTRUC (suppléante de Jean-Luc ALIBERT), Michèle VINCENT, Marie MILESI.

- Membre de droit :

M. François-Xavier LAUCH, préfet du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, directeur départemental, CNE Jean-Paul ESCANDE, président de l'union départementale, ainsi que CNE Philippe SIGUIER (suppléant du CNE Jean-Jacques DARGET), CNE Jacques SALVADOR, SCH Nicolas SERRES (suppléant de l'ADJ Damien GAREL), membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participent à la séance :

M. Franck DORGE, directeur de cabinet du préfet du Tarn.
M. Joël CASTEX, payeur départemental.
COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint.
LCL Philippe CNOQUART, chef du pôle pilotage et stratégie.
LCL Sylvain ESLAN, chef du pôle opérations.
LCL Eric VINCENT, chef du pôle ressources.
Mme Nathalie TOULZE, chef du service assemblées et contentieux.

Absents excusés :

MM. Alain GLADE, Lucien BIAU, Gérard PORTES.
Mme Florence BELOU.
MED-LCL Nathalie LAGOUTTE, médecin-chef.
LTN Yannick FERRIE.
M. Christophe MOREL.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 14 / pouvoirs : 0 / votants : 14.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 5.

Date de la convocation : 17 juin 2022.

RAPPORT N°043/CA-06/2022

OBJET : Mise à jour du règlement formation

Deux documents font référence au sein d'un SDIS dans le domaine de la formation.

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09
Tél 05-63-77-35-18 Fax 05-63-77-35-98
Courriel direction.etat-major@sdis81.fr

www.sdis81.fr
SAPEURS-POMPIERS DU TARN
Engagement - Cohésion - Efficacité

Le premier est le plan de développement des compétences qui définit les objectifs à atteindre par le service en matière de formation. Celui-ci a été validé par le conseil d'administration le 3 décembre 2021, afin de couvrir la période allant de 2022 à 2026.

Le second est le règlement formation. La version actuelle, annexée au règlement intérieur du SDIS (annexe XIII), nécessite une mise à jour. C'est l'objet du présent rapport.

Le règlement de formation est constitué de différentes parties qui précisent :

- les différents types de formation et l'organisation de la fonction formation ;
- les règles administratives de gestion des formations et de la conception de l'offre aux modalités de mise en œuvre des formations ;
- l'indemnisation et à la comptabilisation du temps de travail en formation ;
- les règles relatives aux déplacements, hébergements et restauration ;
- les dispositifs facilitant l'accès à la formation pour les sapeurs-pompiers volontaires et celui relatif au compte personnel d'activité.

Des annexes complètent ce document, notamment l'annexe VI qui décrit le parcours de formation du sapeur-pompier volontaire.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- vu l'avis du CT du SDIS en date du 27 juin 2022,
- vu l'avis du CCD SPV en date du 27 juin 2022,
- vu l'avis de la CATSIS en date du 29 juin 2022 ;

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- de valider le nouveau règlement formation ;
- de remplacer l'annexe XIII du règlement intérieur par ce nouveau règlement.

Document signé électroniquement par
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

Délais et voies de recours :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.

Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 – 81012 ALBI CEDEX 09
Tél 05-63-77-35-18 Fax 05-63-77-35-98
Courriel direction.etat-major@sdis81.fr

www.sdis81.fr
SAPEURS-POMPIERS DU TARN
Engagement - Cohésion - Efficacité

Envoyé en préfecture le 20/07/2022

Reçu en préfecture le 20/07/2022

Affiché le

ID : 081-288100019-20220630-2022_043_CA-DE



SDIS
TARN
Sapeurs-Pompiers

REGLEMENT

FORMATION

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 20/07/2022

Reçu en préfecture le 20/07/2022

Affiché le



ID : 081-288100019-20220630-2022_043_CA-DE

PREAMBULE

INTRODUCTION

SECTION 1 : LES GENERALITES RELATIVES AUX FORMATIONS

1.1 - Les grands principes de la formation

1.1.1 - Les objectifs de la formation

1.1.2 - Le plan de développement des compétences

1.2 - Les différents types de formation

1.2.1 – Les formations obligatoires

1.2.1.1 – Les formations d'intégration et de professionnalisation ou initiale

1.2.1.2 – Les formations de professionnalisation continue et de perfectionnement

1.2.2 – Les formations non obligatoires

1.2.2.1 – Les formations de perfectionnement

1.2.2.2 – Les préparations aux concours et examens

1.2.2.3 – Les formations personnelles

1.2.2.4 – L'apprentissage de la langue et développement du socle minimal de compétences

1.2.3 – Les formations particulières

1.2.3.1 – Le dispositif d'accompagnement des volontaires en service civique

1.2.3.2 – Les stagiaires de l'enseignement supérieur

1.2.3.3 – L'apprentissage

1.2.4 – Les formations au permis C

1.2.4.1 – SPV

1.2.4.2 – SPP

1.2.5 – La formation S.S.I.A.P

1.2.6 – Les formations aux gestes qui sauvent (GQS)

1.2.7 – Le Service National Universel (SNU)

1.3 - Les méthodes pédagogiques

1.3.1 – La formation théorique

1.3.2 – La formation pratique

1.3.3 – Le face à face pédagogique (FAFP)

1.3.4 – La formation ouverte à distance (FOAD)

1.4 - Les dispositifs organisationnels de la formation

1.4.1 – Les formations internes

1.4.2 – Les formations intra-structurelles

1.4.3 – Les formations extra-départementales

1.4.4 – Les formations inter-structurelles

.../...

1.5 – L'organisation de la formation au sein du SDIS 81

- 1.5.1 - Les préalables : les agréments de formation
- 1.5.2 - Les différents acteurs de la formation
 - 1.5.2.1 – Les acteurs du SDIS 81
 - 1.5.2.2 – Les acteurs extérieurs au SDIS 81
- 1.5.3 – La filière formation
 - 1.5.3.1 – L'équipe pédagogique
 - 1.5.3.2 – Le concepteur de formation
 - 1.5.3.3 – Le formateur-accompagnateur
 - 1.5.3.4 – L'accompagnateur de proximité
- 1.5.4 – Les instances de la formation
 - 1.5.4.1 – Les comités pédagogiques
 - 1.5.4.2 – La commission de dispense

1.6 – L'évaluation de la formation

- 1.6.1 – L'évaluation par les agents formés
- 1.6.2 – L'évaluation par la filière formation
- 1.6.3 – L'évaluation par les bénéficiaires

1.7 – Le livret individuel de formation

SECTION 2 : LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE FORMATION

2.1 – Conception de l'offre de formation

- 2.1.1 – Recensement des besoins
- 2.1.2 – Priorisation
- 2.1.3 – Conception du calendrier des actions de formations départementales

2.2 - Les règles d'admission en formation

- 2.2.1 – Les prérequis à la formation
- 2.2.2 – L'aptitude médicale

2.3 - Les règles de gestion des actions de formation

- 2.3.1 – Les généralités sur la candidature
- 2.3.2 – Les circuits des candidatures
 - 2.3.2.1 – Les stages prévus au calendrier de l'action intra-départementale
 - 2.3.2.2 – Les stages extra-départementaux
- 2.3.3 – La validation
- 2.3.4 – La non validation
- 2.3.5 – Les conditions de refus ou de report
- 2.3.6 – La convocation
- 2.3.7 – L'absence
- 2.3.8 – Facturation

2.4 - Les règles de non validation et d'ajournement

2.5 - Les règles comportementales

- 2.5.1 – La tenue
- 2.5.2 – Le comportement
- 2.5.3 – La consommation de substances pouvant altérer la vigilance ou la capacité des personnels

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

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

3.1 - Les formations organisées par le SDIS 81

- 3.1.1 – Le formateur, l'évaluateur
- 3.1.2 – Le stagiaire
- 3.1.3 – Le manoeuvrant
- 3.1.4 – Cas particulier – l'animateur JSP
- 3.1.5 – Cas particulier : l'accompagnateur sur déplacement extérieur au département
(manifestations sportives, voyage JSP)

3.2 - Les formations organisées par un organisme de formation extérieur

- 3.2.1 – Le stagiaire
 - 3.2.1.1 – Stagiaire SPP/PATS
 - 3.2.1.2 – Stagiaire SPV
- 3.2.2 – Le formateur, évaluateur et le jury de validation
- 3.2.3 – Les formations à l'étranger

SECTION 4 : LES REGLES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EN FORMATION

4.1 - Les dispositions générales

- 4.1.1 – Notion de résidence
- 4.1.2 – L'ordre de mission
- 4.1.3 – Les indemnités
- 4.1.4 – Les moyens de transport
- 4.1.5 – Les règles relatives aux hébergements
 - 4.1.5.1 – Les formations organisées par le SDIS 81
 - 4.1.5.2 – Les formations relevant d'organismes extérieurs
- 4.1.6 – Les règles relatives à la restauration
 - 4.1.6.1 – Les formations organisées par le SDIS 81
 - 4.1.6.2 – Les formations extérieures au SDIS 81

SECTION 5 : LES DISPOSITIFS FACILITANT L'ACCES A LA FORMATION

5.1 - Les conventions en lien avec les SPV

- 5.1.1 – La convention de disponibilité pour la formation
- 5.1.2 – La demande de subrogation

5.2 – Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

- 5.2.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- 5.2.2 – Le Compte Engagement Citoyen (CEC)

ANNEXES

Annexe I	Procédure d'inscription en formation
Annexe II	Dispositif de formation de remise à niveau des personnels SPV et SPP à l'issue d'une interruption de service ou d'activité
Annexe III	Procédure de demande de dispense
Annexe IV	Communication entre les CTD et les spécialistes
Annexe V	Tableau de synthèse des prises en charge par le service de certaines formations
Annexe VI	Les parcours de formation du sapeur-pompier volontaire et des J.S.P

GLOSSAIRE REGLEMENT FORMATION

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.

1.1.2 – Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences pluriannuel recense l'ensemble des actions de formations mises en place par le SDIS pour ses personnels PATS, SPP, SPV mais aussi les JSP. Son étude est réalisée en consultant les chefs de pôle, de groupement, mais aussi les conseillers techniques ou référents de spécialités, en prenant en compte les documents structurants pour le service tels que le SDACR, le projet d'établissement, ...

Il désigne les objectifs à atteindre en matière de formation pour la période pour laquelle il est établi.

Les actions de formation qui y sont inscrites concernent les emplois opérationnels, d'encadrement, de spécialités, des domaines spécifiques ou liés aux postes occupés et tenant compte de la réactualisation périodique nécessaire des connaissances au travers des formations de maintien des acquis.

La mise en oeuvre du plan pluriannuel de développement des compétences 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.

Une projection budgétaire pluriannuelle de ce plan est réalisée.

L'ensemble permet d'anticiper les besoins de formation tout en restant adaptable en cours de plan.

1.2 - Les différents types de formation

1.2.1 – Les formations obligatoires

1.2.1.1 – Les formations d'intégration et de professionnalisation ou initiales

➤ **Les sapeurs-pompier professionnels ⁽¹⁾**

Ils suivent après recrutement ou promotion interne, dès leur nomination dans un nouveau cadre d'emploi, une formation d'intégration et de professionnalisation qui comprend des phases d'enseignement théoriques et pratiques dont la validation leur permet de tenir des emplois définis réglementairement et conditionne la titularisation du sapeur-pompier dans son grade.

Ils suivent à la suite d'un changement d'emploi ou après avancement, après ou avant nomination à des postes à responsabilités des formations de professionnalisation aux emplois opérationnels ou d'encadrement.

Les sapeurs-pompier 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 demande de dispense par les personnels intéressés (cf 1.5.4.2).

Ce dispositif ne s'applique pas aux personnels nommés sapeur ou caporal.

(1) Arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompier professionnels et volontaires

➤ Les sapeurs-pompiers volontaires ⁽¹⁾

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 demande de dispense par les personnels intéressés (cf 1.5.4.2).

➤ Les personnels des filières administrative, technique et spécialisée ⁽²⁾

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.

1.2.1.2 – Les formations de professionnalisation, continues et de perfectionnement

Les FAE, formations de spécialités et FMPA sont mixtes et communes aux SPP et SPV.

➤ Les sapeurs-pompiers professionnels ⁽¹⁾

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 un changement de grade ou à l'affectation sur un poste à responsabilités. Les compétences à acquérir peuvent l'être par le dispositif de dispense.

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

Elles sont soumises au respect de la répartition des spécialités fixées par le SDACR et formalisées dans le cadre du plan de développement des compétences. Les SP exercent donc des spécialités correspondant aux besoins de leur CIS ou service d'affectation dans les conditions fixées à l'annexe VIII du règlement intérieur.

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences liées aux emplois de tronc communs et de spécialités. Elle consiste à dispenser de la formation continue ayant un lien direct avec l'emploi. Pour autant, dans la mesure où la FMPA est prévue et organisée, elle est obligatoire en respect des textes réglementaires en vigueur. Le service peut choisir d'aller au delà des contraintes réglementaires au regard de l'objectif opérationnel visé.

Les formations adaptées aux risques locaux : 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. Les formations peuvent être dispensées dans ce cadre.

➤ Les sapeurs-pompiers volontaires ⁽¹⁾

Les formations d'adaptation aux activités et responsabilités permettent d'acquérir les capacités nécessaires à l'exercice d'activités nouvelles ou suite à l'affectation sur une fonction de responsabilité. Les SPV suivent avant ou dès leur nomination une formation liée à leur avancement de grade et à l'activité afférente.

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

(1) Arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires

(2) Article 6 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Elles sont soumises au respect de la répartition des spécialités fixées par le SDA plan de développement des compétences. Les SP exercent donc des spécialités CIS ou service d'affectation dans les conditions fixées à l'annexe VIII du règlement intérieur.

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences liées aux activités de tronc commun et de spécialités. Elle consiste à dispenser de la formation continue ayant un lien direct avec l'activité. Pour autant, dans la mesure où la FMPA est prévue et organisée, elle est obligatoire en respect des textes réglementaires en vigueur. Le service peut choisir d'aller au delà des contraintes réglementaires au regard de l'objectif opérationnel visé.

Les manoeuvres de la garde en centre font partie des formations de maintien et de perfectionnement des acquis.

Les formations adaptées aux risques locaux : 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. Les formations peuvent être dispensées dans ce cadre.

➤ **Les personnels des filières administrative, technique et spécialisée** ⁽³⁾

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.

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 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.

La formation de professionnalisation suite à affectation sur 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 de l'annexe du décret 2006-779 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 HPST ⁽⁴⁾ a mis en place en juillet 2009 le développement professionnel continu (DPC) pour les professionnels de santé. Ce dispositif de formation est effectif depuis le 1^{er} janvier 2013. Il a été adopté par la loi de modernisation du système de santé en 2016.

Cette démarche est individuelle, permanente et obligatoire.

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

(3) Article 11 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

(4) Loi n° 2009 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Pour satisfaire leur obligation triennale, l'Agence nationale du DPC met à disposition de DPC composée d'actions et de programmes de DPC :

- action cognitive (concernant l'approfondissement des connaissances),
- action d'analyse des pratiques professionnelles (permettant une réflexion sur la démarche et les caractéristiques de la pratique professionnelle effective du professionnel),
- gestion des risques (visant à identifier, évaluer et prioriser des risques relatifs aux activités d'un métier ou d'une organisation).

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

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

1.2.2 – Les formations non obligatoires

Ces formations peuvent être accordées aux fonctionnaires ou contractuels sous réserve des nécessités de service.

Elles peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent et/ou du supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale 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.

1.2.2.1 – Les formations de perfectionnement ⁽⁵⁾

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

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 agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre ces actions de formation demandées par l'employeur.

Les formations de perfectionnement dispensées par le SDIS et le CNFPT seront privilégiées. Elles peuvent être éligibles au CPF dans le cadre du paragraphe 5.2.1.

➤ **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 parental. ⁽⁵⁾

➤ **Les modalités de renouvellement**

- 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.

(5) 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

1.2.2.2 – Les préparations aux concours et examens de la fonction pu

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 CPF dans la limite des heures disponibles et doivent être prévues au plan de développement des compétences.

➤ 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 sont recensées annuellement.

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

➤ Les modalités de renouvellement

- 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 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 formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour 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.

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 ⁽⁵⁾

Elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel sans lien direct avec ses missions au sein du SDIS. 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. Tout refus sera motivé et notifié à l'agent, sous couvert de la voie hiérarchique.

(5) 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

1.2.2.3.1 – La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général ⁽⁶⁾

➤ 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'intéressé est accordée sous réserve des nécessités de service et de la libre appréciation par celui-ci du caractère d'intérêt général du projet.

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

1.2.2.3.2 – Le congé de formation professionnelle

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 service dans la fonction publique (services de stagiaires compris),
- ✓ aux agents contractuels ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de service public 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

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

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.

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. A défaut de satisfaire à cette obligation de servir, ils doivent rembourser l'indemnité mensuelle forfaitaire à concurrence de la durée de service non effectuée.

(6) 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 décret 86-68 du 13 janvier 1986

1.2.2.3.3 – Le congé pour bilan de compétences

➤ Les principes

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

➤ Les bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux et contractuels de la fonction publique territoriale.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé rémunéré de 24 heures maximum (fractionnable).

Si l'agent a déjà bénéficié d'un bilan de compétences, un deuxième bilan ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après la fin du premier.

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. Il est aussi possible d'utiliser les heures acquises sur le compte personnel de formation (CPF).

➤ La prise en charge financière

La prise en charge financière par le service dépend du contexte de la demande et de l'intérêt que peut présenter le projet de l'agent. Un comité de sélection examine la demande.

Le montant maximum de prise en charge financière par le service pour un bilan de compétences est de 1200 €. En cas de non suivi de l'ensemble de la formation sans motif valable, l'agent remboursera la participation du SDIS. Dans la mesure où le bilan de compétence est demandé par le service (reclassement par exemple), celui-ci en supporte totalement la charge.

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

Le bilan sera communiqué à l'issue au service.

1.2.2.3.4 – Le congé pour validation des acquis de l'expérience ⁽⁷⁾

➤ Les principes

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier de la validation des acquis de l'expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

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.

Ils peuvent demander à bénéficier d'un congé, 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 ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable.

Un congé du même type ne peut être demandé à nouveau avant l'expiration d'un délai d'un an à la suite du premier congé.

➤ Les conditions

La durée minimale d'activité requise pour que la demande soit recevable est d'une année.

(7) Article 27 à 33 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

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

Les modalités d'utilisation :

*** Demande de l'agent**

L'agent doit solliciter par écrit et sous-couvert hiérarchique, l'accord de l'autorité, au moins 60 jours avant le démarrage de l'action de validation, en précisant :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la nature des actions,
- le calendrier,
- le nombre d'heures sollicitées au titre du CPF, le cas échéant
- le nom de l'organisme intervenant,
- toute autre information de nature à argumenter son projet.

*** Décision de l'administration**

L'administration donne réponse sous 30 jours.

[1.2.2.4 – L'apprentissage de la langue française et développement du socle minimal de compétences ^{\(8\)}](#)

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 de:

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

[1.2.3 – Les formations particulières](#)

[1.2.3.1 – Le dispositif d'accompagnement des volontaires en service civique](#)

Les volontaires en service civique ont l'obligation de suivre une formation civique et citoyenne.

Elle est composée :

- d'un volet théorique ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté,
- d'un volet pratique : la formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC 1) 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 service 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.

(8) Article 1er 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

1.2.3.2 – Les stagiaires de l'enseignement supérieur ⁽⁹⁾

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 oeuvre des acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Chaque année, le SDIS 81 accueille au sein de ses services des étudiants de l'enseignement supérieur dans le cadre de stages d'application pratique.

Pour le SDIS 81, 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. A 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.

1.2.3.3 – L'apprentissage

Selon les besoins recensés, le service peut recruter des apprentis dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Ce recensement est communiqué au CNFPT qui prend en charge le coût de la formation de l'apprenti à 100 % dans la limite de montants maximaux arrêtés en concertation avec l'état et l'organisme France Compétences.

1.2.4 – Les formations au permis C

1.2.4.1 – SPV

Dans le cadre de la formation au permis C, une participation à hauteur de 30 % des frais engagés est demandée au stagiaire.

- Le sapeur-pompier lors de son inscription, verse au SDIS le montant qu'il prend individuellement à sa charge. Dans le cas où l'employeur du SPV assure cette prise en charge, celui-ci verse au SDIS le montant correspondant. Le service quant à lui, règle en fin de formation et à réception de la facture, la totalité du montant du permis au fournisseur. Dans le cas où l'agent abandonne la formation avant qu'elle soit terminée, le SDIS règle au prestataire le montant de la facture présentée. Si le montant est inférieur à celui que le stagiaire a versé, le SDIS rembourse au stagiaire la différence.
- A la date d'obtention du permis, le sapeur-pompier s'engage à servir pendant une durée minimum de 5 ans au SDIS du Tarn et à passer les formations COD 1 et COD 2. Si l'agent quitte le service :
 - avant une période de 3 ans, ce dernier rembourse au SDIS, 100 % du coût de la formation financée par le SDIS,
 - sur une période comprise entre 3 et 5 ans après son engagement, il rembourse 50 % du coût de la formation financée par le SDIS.

Cette période de 5 ans ne prend pas en compte une quelconque indisponibilité ou suspension d'engagement.

- le sapeur-pompier dispose d'une période de 12 mois, à partir de son inscription pour passer le permis. Une fois le délai dépassé, l'agent supportera seul et en totalité la charge financière de cette formation.
- aucune indemnité n'est versée à un SPV suivant la formation pour l'obtention du permis C.

1.2.4.2 – SPP

Le SPP caporal ou sous-officier est recruté titulaire du permis C. Dans le cas où le SPP est recruté sans permis C, alors il doit le passer à ses frais, hors temps de travail, dans l'année de stage qui suit son recrutement.

(9) Fiche de procédure "accueil de stagiaires" du 24/04/17

1.2.5 – La formation S.S.I.A.P

Dans le cadre du développement du volontariat, le SDIS du Tarn peut ouvrir la possibilité à ses personnels SPV de suivre une formation d'agent des services de sécurité incendie et d'assistance à personnes de niveau 1 (SSIAP 1).

A l'issue, les personnels passent l'examen pour obtenir le diplôme correspondant.

Des officiers de sapeurs-pompiers peuvent participer au jury départemental.

Les sapeurs-pompiers volontaires participant à la formation, par dérogation aux règles habituelles, ne perçoivent pas les indemnités de stagiaire. Ils s'engagent moralement à servir au sein du SDIS au moins pendant 5 années après l'obtention du diplôme.

1.2.6 – Les formations aux gestes qui sauvent (GQS)

Chaque année, le SDIS du Tarn s'inscrit dans la démarche d'apprentissage des gestes de premiers secours au grand public. Une convention a été établie avec le conseil départemental et l'éducation nationale afin de former tous les élèves des classes de quatrième des collèges, publics ou privés, du département. Cette formation aux GQS peut ponctuellement s'étendre à des personnels adultes d'autres établissements publics.

L'organisation et la gestion administrative de ces formations sont réparties entre l'état-major et les groupements territoriaux.

1.2.7 – Le Service National Universel (SNU)

Le SDIS 81 est impliqué dans plusieurs phases du SNU en relation avec la préfecture :

- en accueillant des jeunes en mission d'intérêt général à l'état-major et en centre
- en organisant des ateliers d'apprentissage des gestes de premiers secours lors des séjours cohésion.

1.3 - Les méthodes pédagogiques

Les formations peuvent comprendre des phases d'enseignement 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 (APC).

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 oeuvre. Cette action de formation se déroule généralement en salle de cours.

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 professionnelles (MSP) d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP) ou de manoeuvres.

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. Elle permet de concilier la vie professionnelle et familiale de l'agent et d'apporter toute la souplesse souhaitée.

Elle est réalisée en amont des formations départementales se déroulant en présentiel. Un accompagnateur de proximité peut être associé à un ou plusieurs stagiaires en tant que tuteur. Elle fait partie de certains modules de formation et, à ce titre, est **obligatoire**. Aucun stagiaire ne sera admis en présentiel s'il n'a pas réalisé la FOAD en amont.

Les actions réalisées dans ce cadre ne sont pas comptabilisées en temps de travail et ne donnent pas lieu à versement d'indemnités pour les stagiaires. Une exception à cette règle pour les SPP : l'enseignement à distance (EAD), dont les dates et heures sont imposées par l'organisme extérieur.

1.4 - Les dispositifs organisationnels de formation

1.4.1 – Les formations internes

Les formations internes sont programmées, organisées et gérées :

- ✓ soit par le GFSJ
- ✓ soit par les responsables formation des groupements territoriaux suivant les directives du GFSJ

Le GFSJ effectue par ailleurs un travail d'harmonisation, de gestion et de traitement à posteriori des stages notamment avec l'organisation de jurys périodiques de validation.

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. L'encadrement sera adapté en conséquence.

Pour toute action de formation se déroulant sur des sites extérieurs n'appartenant pas au SDIS 81, il conviendra de rédiger une convention de mise à disposition de ce site ou un courrier d'information avant la réalisation des dites actions.

1.4.2 – Les formations intra-structurelles

La formation est assurée au SDIS 81, mais par un organisme agréé extérieur (ex : un formateur du CNFPT vient au centre de formation former des agents du SDIS 81 et d'autres SDIS). Ces formations peuvent faire l'objet de conventions dites "gagnant-gagnant" à bénéfices réciproques entre le SDIS et le CNFPT.

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 SDIS 81 peut accueillir des stagiaires d'autres SDIS ou d'autres services (police, gendarmerie, etc....) dans le cadre de coopérations opérationnelles ou fonctionnelles.

1.5 – L'organisation de la formation au sein du SDIS 81

1.5.1 – Les préalables : les agréments de formation

Certaines formations sont soumises à l'obtention d'un agrément. La liste de ces formations est donnée dans l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

L'agrément à une formation autorise l'organisateur à dispenser cette action de formation selon les dispositions en vigueur.

1.5.2 – Les différents acteurs de la formation

1.5.2.1 – Les acteurs du SDIS 81

➤ 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.

Ces orientations sont traduites dans le plan de développement et des compétences

➤ **Le Chef du Pôle Ressources**

Il coordonne l'activité du Groupement Ressources Humaines (GRHU) et du Groupement Formation Sport JSP (GFSJ).

➤ **Le Chef du GRHU**

Au travers de la mission de gestion des besoins prévisionnels du SDIS 81 en termes d'emplois, d'activités, d'effectifs et de compétences :

- ✓ en lien avec les fiches de postes, il recense annuellement les besoins individuels et collectifs de formation notamment en retour des entretiens professionnels et les fait ensuite suivre au GFSJ
- ✓ il gère les inscriptions aux concours et examens permettant ainsi au GFSJ de proposer des préparations adaptées aux agents
- ✓ il informe le GFSJ lors des recrutements/mutations afin que celui-ci procède à la mise à jour du livret individuel de formation de l'agent.

➤ **Le chef de groupement territorial ou fonctionnel, le chef du pôle opérationnel**

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 pôle opérationnel, définit les objectifs généraux à atteindre en concertation avec les conseillers techniques et référents des spécialités sur la base du Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques.

➤ **Le chef du GFSJ ou son adjoint**

Sa mission principale consiste à concevoir, mettre en oeuvre et évaluer le plan pluriannuel de développement des compétences en liaison avec les besoins du service et en concertation avec les chefs de pôle et les chefs de groupements territoriaux et fonctionnels.

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

Ses activités principales sont :

- ✓ élaborer le plan pluriannuel de développement des compétences
- ✓ coordonner la politique départementale conformément au plan pluriannuel de développement des compétences et aux objectifs prioritaires définis par la direction.
- ✓ collecter et centraliser l'ensemble des besoins en formation
- ✓ veiller au respect des textes réglementaires
- ✓ planifier l'ensemble des actions de formation
- ✓ assurer la gestion financière, logistique et humaine du GFSJ
- ✓ établir les référentiels internes de formation et d'évaluation
- ✓ assurer la gestion de la filière formation

➤ **L'organisateur de formation**

Il est positionné soit au GFSJ, soit dans les groupements territoriaux (chef de service formation du groupement territorial).

Il peut être concepteur de formation.

Ses missions sont :

- ✓ recueillir et analyser les besoins de formations des agents et des services
- ✓ concevoir, mettre en oeuvre et évaluer une ou plusieurs actions de formation dans le cadre du plan pluriannuel de développement des compétences,
- ✓ assurer la gestion administrative et logistique
- ✓ participer à la définition et la validation des objectifs pédagogiques
- ✓ s'appuyer sur la filière formation pour l'organisation des formations qui lui sont dévolues

➤ **Le chef de service formation du groupement territorial**

Il travaille en suivant les directives du GFSJ dont il est le correspondant privilégié 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 GFSJ en respectant les critères fixés au niveau départemental
- ✓ l'organisation et le suivi de la formation continue et des ICP 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 oeuvre du calendrier départemental de formation au travers de l'organisation et du suivi, en tant qu'organisateur des formations relevant de sa responsabilité
- ✓ l'organisation des tests de recrutement

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

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 effectifs de référence 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 en tant que stagiaire ou en tant que formateur (pour ces derniers lors du recensement annuel l'année N-1 et ensuite en cours d'année).
- ✓ 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 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 référentiels et des supports pédagogiques (RIOFE, FOAD,)
- ✓ 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 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 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
- ✓ au recensement des besoins de formation et à la programmation des stages dans le cadre du calendrier départemental de formation

Au regard du SDACR, il recense les besoins et anticipe sur les évolutions des effectifs en application des règlements de spécialités et des expressions de besoin du service.

Il communique avec les spécialistes de son domaine en respectant le schéma en annexe IV .

➤ **Le service développement du volontariat**

Il facilite l'accès des sapeurs-pompiers volontaires à la formation par le biais de conventions de disponibilité conclues entre l'employeur, le SDIS 81 et le sapeur-pompier.

➤ **Le formateur**

voir "1.5.3 la filière formation"

➤ **Le stagiaire**

Une position particulière : le statut d'apprenant

Les SPV en cours de formation initiale peuvent être engagés sur tout type d'intervention en tant qu'apprenant.

Les conditions de cet engagement sont détaillées dans deux notes de service.⁽¹⁰⁾

➤ **Le manoeuvrant**

Il permet le bon déroulement des formations en assurant la partie logistique de celles-ci.

[1.5.2.2 – Les acteurs extérieurs au SDIS 81](#)

➤ **L'ENSOSP**

Située à Aix en Provence, l'ENSOSP est l'Ecole 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.

(10) Notes de service G.ADM/S.VOL/2011-n°16/PERM du 20 mai 2011 et G.RIS/SSOP/2014-n°5/PERM du 25 février 2014

➤ L'ECASC

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

Elle est spécialisée dans certains types de formations comme la lutte contre les feux de forêts, la conduite tout terrain, le sauvetage-déblaiement, etc....

➤ Le CNFPT

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....). Nos interlocuteurs sont situés à Toulouse ou Montpellier pour sa délégation régionale et à Albi pour son antenne territoriale départementale.

- ✓ il assure la formation des personnels territoriaux
- ✓ il forme plus précisément les sapeurs-pompiers professionnels dans certains domaines tels que la pédagogie, le management ou des thèmes d'actualité (agressions, ...)
- ✓ il propose des préparations aux concours de la fonction publique territoriale.

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

➤ Les autres organismes publics ou privés

Le SDIS 81 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.

➤ Le formateur vacataire extérieur au SDIS 81

Ponctuellement le service peut faire appel à des formateurs extérieurs qu'ils soient sapeurs-pompiers ou non.

Ces intervenants vacataires peuvent être rémunérés :

- sur présentation de factures, à un taux horaire brut maximum de 30 €
- sur convention, par paiement sur présentation d'un titre de recette à un autre établissement public

1.5.3 – La filière formation

Les référentiels du domaine de la formation et du développement des compétences définissent trois niveaux qui constituent la filière formation des sapeurs-pompiers.

Les trois niveaux de spécialité sont :

- ✓ le concepteur de formation (CONFOR)
- ✓ le formateur-accompagnateur (FORACC)
- ✓ l'accompagnateur de proximité (ACCPRO)

En dehors des formations éligibles définies dans les référentiels nationaux, il peut être fait appel à des formateurs ne faisant pas partie de la filière formation telle que définie ci-dessus.

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 (RIOFE, GDO, GTO...). Elle est composée d'enseignants sapeurs-pompiers ou PATS. Si besoin, des intervenants spécialisés peuvent compléter celle-ci. Pour certains stages, un responsable pédagogique peut être désigné.

1.5.3.2 – Le concepteur de formation

Conditions d'accès :

Etre Formateur Accompagnateur (FORACC).

Conditions d'exercice :

Etre titulaire du diplôme de concepteur de formation.

Etre inscrit sur la liste annuelle de personnes compétentes. Pour cela, il doit réaliser chaque année un travail de conception défini dans une lettre de mission ⁽¹⁴⁾. De plus, il doit assurer l'encadrement de FMPA de FORACC.

Désignation :

Sur lettre de motivation et de souhait d'engagement dans cet emploi, proposé au DDSIS par le GFSJ.

Profil requis :

Sous-officier ou officier, titulaire du diplôme de FORACC disposant d'une expérience certaine dans le domaine de la formation.

Missions :

- ✓ analyse du travail des sapeurs-pompiers
- ✓ production des RIF et RIC
- ✓ construction de parcours de formations
- ✓ encadrement des FORACC
- ✓ évaluation de l'efficacité des dispositifs conçus

1.5.3.3 – Le formateur-accompagnateur

Conditions d'accès :

Sous-officier de préférence, il doit être titulaire au minimum de la formation ou UV qu'il encadre pour les formations de tronc commun ou définies dans les RIOFE pour les spécialités.

Conditions d'exercice :

Etre titulaire du diplôme de formateur-accompagnateur.

Etre inscrit sur la liste annuelle de personnes compétentes. Pour cela, avoir suivi la FMPA FORACC de l'année N-1 et avoir encadré un nombre d'heures défini par le service sur des formations éligibles ou avoir suivi la FMPA FORACC de l'année N en cas de reprise d'activité ⁽¹¹⁾.

Désignation :

Suite à demande exprimée par lettre de motivation au GFSJ.

Missions :

- ✓ exploiter un référentiel interne de formation
- ✓ accompagner et co-construire avec l'apprenant, son parcours de formation
- ✓ animer un groupe, instaurer une relation pédagogique, utiliser des outils pédagogiques spécifiques
- ✓ s'intégrer dans une démarche d'amélioration continue
- ✓ participer à la formation des ACCPRO

Un formateur-accompagnateur pourra tenir ponctuellement, le rôle de responsable pédagogique, sur des formations afin d'assurer une continuité pédagogique.

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 et le responsable hiérarchique de l'intéressé.

(11) Annexe VIII du RI

[1.5.3.4 – L'accompagnateur de proximité](#)

Conditions d'exercice :

Etre titulaire du diplôme d'accompagnateur de proximité.
Avoir suivi la FMPA annuelle des ACCPRO.
Avoir encadré un nombre d'heures défini par le service ⁽¹¹⁾.

Profil requis :

Sous-officier de SP destiné à encadrer les personnels en centre.

Missions :

- ✓ encadrer les manoeuvres du CIS
- ✓ assurer les FMPA du niveau centre
- ✓ préparer les personnels du CIS aux formations départementales

[1.5.4 – Les instances de la formation](#)

[1.5.4.1 – Les comités pédagogiques](#)

A – Le comité pédagogique du secourisme et de l'enseignement du secours d'urgence à personnes

➤ Rôle

- ✓ élaborer les contenus et modalités de déroulement des FMPA des équipiers SAP et des FMPA PAE FPS (moniteurs)
- ✓ mettre à jour les listes d'aptitudes des formateurs et formateurs de formateurs
- ✓ déterminer les évolutions des contenus de formation conformément aux dispositions réglementaires

➤ Composition

- ✓ le médecin-chef ou son représentant
- ✓ le pharmacien gérant de la PUI
- ✓ le chef du SSOP ou son représentant
- ✓ le CTD secourisme
- ✓ le chef du GFSJ ou son représentant
- ✓ les formateurs de formateurs
- ✓ les chefs de service formation des groupements territoriaux
- ✓ l'animateur de la section secourisme de l'UDSP 81

(11) Annexe VIII du RI

➤ **Composition minimale**

- ✓ le médecin-chef ou son représentant
- ✓ le chef du SSOP ou son représentant
- ✓ le CTD secourisme
- ✓ le chef du GFSJ ou son représentant
- ✓ un formateur de formateurs

et au besoin, d'autres personnes dont le domaine de compétence est nécessaire sur certains dossiers

Le comité se réunit une fois par semestre minimum.

B – Le comité pédagogique Feux de Forêts

➤ **Rôle**

- ✓ garantir la cohérence du contenu pédagogique des formations du domaine
- ✓ assurer la veille et la conformité réglementaire des référentiels internes de formation et d'évaluation
- ✓ identifier et traiter les problématiques en lien avec la mise en oeuvre des stages

➤ **Composition**

- ✓ le chef du GFSJ ou son représentant
- ✓ les chefs de service formation des groupements territoriaux
- ✓ à minima un formateur FDF par groupement territorial
- ✓ le chef du GRIS ou son représentant
- ✓ le conseiller technique départemental FDF

au besoin, d'autres personnes dont le domaine de compétence est nécessaire sur certains dossiers

Le comité se réunit une à deux fois par an sur initiative du GFSJ ou du CTD FDF.

1.5.4.2 – La commission de dispense ⁽¹²⁾

➤ **Compétence**

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

➤ **Composition**

- ✓ le chef du GFSJ ou son représentant
- ✓ le responsable du domaine d'activité
- ✓ un officier SPP ou SPV
- ✓ un caporal ou un sous-officier CA 1E ou CATE, SPP ou SPV

➤ **Objectif**

(12) Annexe III

Obtenir un avis sur les demandes de dispense.

➤ Réunion

La commission se réunit plusieurs fois par an en fonction du nombre de dossiers à étudier.

1.6 – L'évaluation de la formation

Dans le cadre de l'amélioration continue, la formation et ses effets doivent faire l'objet d'évaluations afin d'identifier l'efficacité des actions engagées.

Cette évaluation intervient à trois niveaux différents constitués par l'évaluation par l'agent formé, l'évaluation par la filière formation et l'évaluation de l'action de formation par les services/centres bénéficiaires.

1.6.1 – L'évaluation par les agents formés

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 oeuvre dans le temps.

1.6.2 – L'évaluation par la filière formation

En qualité de prestataires sur l'organisation et la mise en oeuvre des formations, la filière formation (concepteurs, formateurs accompagnateurs, accompagnateurs de proximité) se doit d'évaluer en permanence les actions menées.

Ces évaluations peuvent être effectuées sous divers formats (évaluations individuelles, collectives, auto-évaluation, "regard extérieur").

1.6.3 – L'évaluation par les bénéficiaires

En qualité de bénéficiaire direct de l'action de formation, le service (centres, services, groupements, pôles), constitue un maillon important de l'évaluation de l'action de formation.

Le GFSJ cherchera à mesurer l'impact de la formation sur la performance de chacun des agents et du collectif qu'ils constituent.

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.

Le GFSJ recueillera les différentes évaluations, procédera à leur analyse, aux modifications induites et aux retours périodiquement vers les différents acteurs des apports amenés par les évaluations.

1.7 – Le livret individuel de formation (L.I.F)

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent dispose d'un Livret Individuel de Formation qui trace ses formations et bilans de compétences ⁽¹³⁾

(13) Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Le document recense notamment ⁽¹⁴⁾

- ✓ le diplômes et titres obtenus pendant la formation initiale
- ✓ les certifications à finalité professionnelle obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la VAE
- ✓ les actions de formation professionnelle continue
- ✓ les bilans de compétences et les actions de VAE
- ✓ les actions de tutorat
- ✓ le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois.
- ✓

Il est complété également par les copies de diplômes, de certificats de qualification, d'attestation, de formations et de stages suivis.

Le LIF au SDIS du Tarn est disponible sous format dématérialisé.

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 – Conception de l'offre de formation

2.1.1 – Recensement des besoins

Le recensement des besoins en formation est réalisé tous les cinq ans lors de la révision du plan de développement des compétences.

Cependant ce plan est évolutif et consolidé chaque année au mois de juin par la confirmation des besoins exprimés dans le plan et les éventuels compléments par les conseillers techniques/référents des spécialités, les chefs de groupements et les chefs de pôle.

Ces échanges permettent de répondre aux recensements effectués à la même période par le CNFPT et l'ENSOSP. Ils permettent également de préparer les propositions budgétaires pour l'année N + 1.

2.1.2 – Priorisation

En fonction des priorités exprimées par les différents responsables de domaine et des capacités budgétaires qu'il est prévu d'allouer à la formation des agents l'année N + 1, une priorisation des actions à réaliser est effectuée en septembre par la direction.

2.1.3 – Conception du calendrier départemental des actions de formations

La conception du calendrier débute en juillet et la publication intervient après la phase de priorisation, en octobre.

A la suite de sa publication, les formateurs-accompagnateurs disposent d'environ un mois pour se positionner sur les formations de l'année N + 1, ceci afin d'anticiper l'organisation des plannings de garde et l'organisation des formations.

(14) Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

2.2 - 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 exigée.

Pour un personnel SPP posté, toute participation à une action de formation avant ou à la suite d'une garde de 12 h est prohibée.

2.2.1 – Les prérequis à la formation

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

2.2.2 – 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 professionnelle. ⁽¹⁵⁾

2.3 - Les règles de gestion des actions de formation

2.3.1 – 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 SDIS 81, par voie dématérialisée que ce soit en qualité de stagiaire, de formateur, d'assistant ou de jury d'évaluation.

Les demandes concernant des stages :

- ✓ du CNFPT, sont réalisées via le GFSJ sur l'IEL ou directement sur WEBFOR
- ✓ de l'ENSOSP, de l'ECASC ou d'autres établissements sont répertoriées lors de l'expression des besoins réalisée en juin de l'année N-1. Les inscriptions sont réalisées par le GFSJ.

L'inscription en formation s'effectue dans le respect de la voie hiérarchique qui vérifie la cohérence de la demande avec le plan de développement des compétences.

2.3.2 – Les circuits des candidatures

2.3.2.1 – Les stages prévus au calendrier de l'action intra-départementale

Les inscriptions s'effectuent par voie dématérialisée ⁽¹⁶⁾ soit par l'agent soit par le service.

➤ Procédure de candidature pour les personnels à multiples statuts

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

Les agents PATS, SPV dans un centre de secours sont autorisés à participer sur leur temps de travail à des sessions de formation en qualité de SPV à hauteur de 10 jours maximum par an en qualité de stagiaire, d'assistant ou de formateur.

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

(15) Article 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

(16) Annexe I

2.3.2.2 – Les stages extra-départementaux

Les candidatures aux stages extra-départementaux font suite au recensement annuel effectué l'année N-1 dans le respect du plan pluriannuel de développement des compétences.

Toute autre candidature peut exceptionnellement être prise en compte en cours d'année, en fonction du budget, sur décision du chef du GFSJ.

2.3.3 – 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 formation dans les groupements territoriaux, chef de groupement, GFSJ) pour validation.

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

2.3.4 – La non validation

En cas de non validation d'une candidature, l'agent et son supérieur hiérarchique sont informés par courrier ou en consultant WEBFOR pour les stages départementaux inscrits au calendrier.

2.3.5 – Les conditions de refus ou de report

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

A partir de la validation des candidatures, plusieurs cas peuvent être envisagés :

- 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 au besoin de pièces justificatives.

- Le report ou refus à l'initiative du responsable hiérarchique

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.

- Le report ou l'annulation par le GFSJ

Le GFSJ peut reporter ou annuler une formation si le nombre de stagiaires est trop faible, si le nombre de formateurs est insuffisant ou pour tout autre motif. L'information sera donnée aux participants et aux supérieurs hiérarchiques dans les plus brefs délais après la prise de décision.

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

Chaque SPV peut être destinataire sur demande d'une attestation d'annulation et/ou de report de stage.

2.3.6 – 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.

2.3.7 – 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 hiérarchique au maximum dans l'heure qui suit le début de l'action de la formation.

Lorsqu'il en est informé en amont, le GFSJ doit informer, pour des formations extérieures, l'organisme de formation de l'absence prévue de l'agent.

L'agent doit rendre compte par écrit (notamment par l'envoi d'un certificat médical par exemple) au GFSJ, 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 GFSJ 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.

2.3.8 – Facturation

Après chaque formation, les factures relatives à un stage doivent être transmises au SFCP avec copie au GFSJ. Les fiches d'émargement justificatives des frais engagés doivent obligatoirement les accompagner. A défaut la facture ne pourra être payée.

2.4 - Les règles de non validation et d'ajournement

Elles sont inscrites dans le référentiel interne d'évaluation relatif à chaque formation. Les résultats des évaluations aux différentes actions de formation sont soumis à une commission de validation.

Le jury de validation se réunit dans les meilleurs délais après les formations dans un but de retour vers les CIS de l'aptitude opérationnelle des sapeurs-pompiers, tout en conservant une cohérence départementale des validations ou non validations.

Dans la mesure où un stagiaire échoue à une formation, il peut lui être proposé de suivre à nouveau tout ou partie d'une seconde formation, voire de ne se présenter qu'à l'examen. Néanmoins, le stagiaire ne sera indemnisé qu'une seule fois.

2.5 – 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.

Quand un agent SPP ou SPV participe, en tant que stagiaire, assistant ou formateur, à une formation départementale ou extra-départementale, il est placé sous l'autorité hiérarchique du GFSJ. Ses supérieurs hiérarchiques d'origines sont informés par celui-ci d'éventuelles dispositions prises à l'encontre de l'agent.

2.5.1 – La tenue

Les tenues sont celles figurant au règlement d'habillement départemental et peuvent être adaptées selon le type de formation suivie.

En dehors des temps pédagogiques, les stagiaires hébergés peuvent être autorisés par le responsable pédagogique ou l'organisateur de formation 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.

2.5.2 – Le comportement

Durant la formation, le responsable pédagogique ou l'organisateur de formation a autorité sur les formateurs, assistants et stagiaires.

A 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.

En cas de non respect des règles, le responsable pédagogique ou l'organisateur de formation prend des mesures conservatoires, fait réaliser un compte rendu et rend compte lui-même au GFSJ. Sur validation du chef du GFSJ 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 qui seront demandées par le GFSJ au DDSIS en concertation avec les supérieurs hiérarchiques d'origine.

Dans le cas d'événements ayant été révélés après la formation, la même procédure sera appliquée par l'intermédiaire des responsables hiérarchiques d'origine (chef de centre/service, chef de groupement).

Les agents participant à une formation départementale déconcentrée dans un centre de secours doivent respecter les règles internes de celui-ci.

2.5.3 – La consommation de substances pouvant altérer la vigilance ou la capacité des personnels

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables.

2.6 – 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, ...).

Au delà de 6 mois d'absence, le dossier du sapeur-pompier qui souhaite une reprise d'activité est étudié par le GFSJ conformément à la procédure indiquée en annexe II.

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 et validé par l'organisateur de formation.

Pour les stagiaires SPV, une attestation de présence faisant apparaître l'action de formation et le volume horaire peut lui être transmise sur demande.

Les temps de déplacement des stagiaires, formateurs, et assistants pour aller ou revenir d'une formation ne sont pas pris en compte.

3.1 – Les formations organisées par le SDIS 81

Une journée de formation est décomptée 8 heures. Toute modification de cette durée est soumise à validation du GFSJ. Elle doit être respectée par les formateurs. Tout dépassement doit être justifié.

3.1.1 – Le formateur, l'évaluateur

Le personnel évaluateur sur une formation bénéficie des mêmes indemnités que les formateurs.

L'accompagnateur de proximité exerçant le rôle de tuteur sur des sessions de FOAD perçoit une indemnisation horaire de formateur forfaitisée par type de stage.

➤ **Sous statut SPP ou PATS en position de travail**

Une indemnisation horaire à taux unique, quel que soit le grade, est prévue.

Elle est égale à la moitié du montant de l'indemnité de formateur du niveau sapeur de repos.

Si un dépassement de la durée normale d'une journée de formation est constaté, alors il est pris en compte au taux horaire d'un agent formateur en position de repos.

➤ **Sous statut SPP ou PATS de repos**

Une indemnisation horaire à taux variable selon des catégories de grades est prévue.

Elle est égale à 120 % de l'indemnité horaire SPV du grade concerné additionnée d'une part de CSG et de RDS.

➤ **Sous statut SPV**

Les agents participant aux actions sont indemnisés à hauteur de 120 % du taux horaire du grade.
Pour les actions GQS les formateurs SPV sont indemnisés via WEBACT.

3.1.2 – Le stagiaire

➤ **Sous statut PATS ou SPP**

Pour les PATS et les SPP, une journée de formation est décomptée 8 heures.

➤ **Sous statut SPV**

Les SPV participant aux actions sont indemnisés à 100 % du taux horaire du grade à hauteur de 8 h par jour.

Les exceptions à cette règles sont :

- les formations SSIAP
- le module complémentaire JSP
- les formations au permis C
- la formation ouverte à distance

pour lesquelles aucune indemnité n'est versée.

3.1.3 – Le manoeuvrant

➤ **Sous statut SPP**

Les SPP participant à une formation en tant que manoeuvrant/assistant :

- sur temps de travail : ne sont pas indemnisés
- sur temps de repos : sont indemnisés sur la base de 75 % de l'indemnité horaire SPV du grade concerné additionnée d'une part de CSG et de RDS.

Si un dépassement de la durée normale d'une journée de formation est constaté, pour un manoeuvrant sur temps de travail, alors ce dépassement est pris en compte au taux horaire d'un agent manoeuvrant en position de repos.

➤ **Sous statut SPV**

Le temps de participation en tant que manoeuvrant et/ou assistant aux actions de formation des agents est pris en compte sur la base de 75 % de l'indemnité horaire SPV du grade concerné.

3.1.4 – Cas particulier : l'animateur JSP

Des personnels qualifiés "animateurs JSP" encadrent les formations hebdomadaires organisées dans les centres de secours. La règle d'indemnisation de ces personnels est identique à la règle d'indemnisation de tout formateur.

3.1.5 – Cas particulier : l'accompagnateur sur déplacements extérieurs au département (manifestations sportives, voyage JSP).

Des personnels spécialistes ou non spécialistes sont chargés d'encadrer les déplacements à l'extérieur du département.

Le temps d'encadrement est pris en compte dans la limite de 8 heures par jour. S'il est indemnisé, il le sera dans les mêmes conditions qu'un stagiaire SPV.

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.

Une journée de formation est décomptée 8 heures.

3.2.1.2 – Stagiaire SPV

Les stagiaires SPV sont indemnisés à 100 % du taux horaire du grade. Le volume horaire de la journée de formation est décompté 8 heures.

3.2.2 – Le formateur, évaluateur et le membre de jury

Les agents SPP et PATS participant à une action de formation au bénéfice d'un 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 SDIS 81.

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

Cette action est réalisée sur temps de repos pour les formations ENSOSP et CNFPT. Elle est réalisée pour moitié sur temps de repos, pour moitié sur temps de travail pour les formations ECASC, au regard de la durée d'encadrement à réaliser et de la faible indemnisation versée par cet organisme.

Un véhicule de service peut être dans la mesure du possible utilisé pour le déplacement qui fera l'objet d'un ordre de mission.

3.2.3 – Les formations à l'étranger

Les actions de formations organisées ou mises en oeuvre à l'étranger ne donnent lieu à aucun défraiement du SDIS 81.

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

Ces activités sont réalisées à moitié sur le temps de repos, à moitié sur le temps de travail, pour tenir compte de ce que cette action apporte pour l'image du service.

SECTION 4 : LES REGLES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EN

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

4.1.2 – L'ordre de mission ^{(17) (18)}

L'agent appelé à se déplacer pour suivre une action de formation hors de sa résidence administrative et familiale peut disposer d'un ordre de mission (ordre de mission ponctuel, individuel ou collectif) signé par l'autorité territoriale.

Cet ordre de mission est nécessaire pour tout remboursement de frais. Il est obligatoire pour tout déplacement hors du département et doit être réalisé à minima 2 semaines avant le début de la formation.

Le GFSJ réalise l'ordre de mission à partir des informations données par l'agent.

A l'issue de l'action de formation et pour toute demande de remboursement de frais, l'ordre de mission doit parvenir au SFCP avec les pièces obligatoires (état de frais, convocation, justificatifs de frais,).

4.1.3 – Les indemnités ⁽¹⁷⁾

Les frais occasionnés par le suivi de formation peuvent donner lieu à perception d'indemnités :

- lorsque le repas ou l'hébergement est fourni, seules les prestations non fournies sont indemnisées. Les préparations aux concours et examens peuvent ouvrir droit à une indemnité de mission. Les formations personnelles n'ouvrent pas droit à l'octroi d'indemnités,

- lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour des besoins du service, il est indemnisé de ses frais de transport.

Le remboursement de frais annexes (frais d'utilisation de parc de stationnement, de taxi, de péages, d'autoroute, de transport en commun) peut s'effectuer sur présentation des pièces justificatives des frais exposés pendant la durée du déplacement et dès lors que l'ordre de mission signé le prévoit.

4.1.4 – Les moyens de transport

L'utilisation d'un véhicule de service est privilégiée sous la forme du covoiturage. Dès réception de la convocation, l'agent doit prendre l'attache des autres personnes convoquées pour organiser son départ en formation. A défaut d'utiliser un véhicule de service, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Des dispositions particulières peuvent être applicables ponctuellement aux agents dont la résidence familiale se situe à proximité du lieu de l'action de formation. Elles sont soumises à autorisation du GFSJ.

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

Pour certaines formations organisées par le CNFPT ou l'ENACT, des frais de déplacement sont pris en charge par la structure organisatrice. Aucune indemnité de transport n'est alors due au stagiaire.

(17) Annexe XI du RI

(18) Fiche procédure "remboursement de frais de déplacements temporaires"

En cas de déplacement avec un véhicule de service pour une formation prise en charge, les agents s'engagent à indiquer sur les feuilles d'émargement du CNFPT le fait qu'ils sont déplacés. Dans le cas contraire et en cas de remboursement des frais de déplacement aux agents par le CNFPT, le SDIS est habilité à demander la somme remboursée aux stagiaires.

[4.1.5 – Les règles relatives aux hébergements.](#)

[4.1.5.1 – Les formations organisées par le SDIS 81](#)

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 de 45 minutes du lieu de la formation, peuvent être hébergés pour des formations durant plusieurs jours. Dans ces conditions, la prise en charge est effectuée par le SDIS 81.

Cas particulier de l'hébergement des mineurs :

Le principe recherché est de privilégier l'absence d'hébergement.

Cependant, après validation du GFSJ, il est possible pour certains événements, de procéder à l'hébergement des mineurs selon des règles d'encadrement minimum.

[4.1.5.2 – 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 GFSJ 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'appliquent.⁽¹⁷⁾

➤ Le formateur, l'évaluateur, le manoeuvrant, 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.

[4.1.6 – Les règles relatives à la restauration](#)

[4.1.6.1 – Les formations organisées par le SDIS 81](#)

Il ne sera pas versé d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé par le service.

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 oeuvre 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.

Le coût de repas maximum pris en charge par le service est fixé par délibération du conseil d'administration.

[4.1.6.2 – Les formations extérieures au SDIS 81](#)

➤ 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.

(17) Annexe XI du RI

➤ **Le formateur, évaluateur, manoeuvrant, réunion préparatoire, j**

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.

SECTION 5 : LES DISPOSITIFS FACILITANT L'ACCES A LA FORMATION

5.1 – Les conventions en lien avec les SPV

5.1.1 – La convention de disponibilité pour la formation ⁽¹⁹⁾

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.

5.1.2 – La demande de subrogation

La subrogation peut intervenir dans le cas de la convention de disponibilité.

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

En contrepartie, l'employeur 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.

5.2 – Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

5.2.1 – Le Compte Personnel de Formation

5.2.1.1 – Définition

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a été créé par ordonnance le 19 janvier 2017 qui a modifié la loi de 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires. Il est ouvert pour tout fonctionnaire et est constitué :

- ✓ du Compte Personnel de Formation (CPF)
- ✓ du Compte Engagement Citoyen (CEC)
- ✓ du Compte Prévention Pénibilité (CPP)

Les modalités de mise en oeuvre du CPA sont déterminées par décret.⁽²⁰⁾

Sont visés par les dispositions relatives au CPF, les fonctionnaires et les agents contractuels du SDIS.

Le compte personnel de formation permet aux agents d'accéder à une qualification et développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les formations éligibles au CPF doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en oeuvre du projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

(19) Art L723-11 du Code de la Sécurité Intérieure

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

5.2.1.2 – Les conditions d'alimentation

Le compte personnel de formation est alimenté chaque année d'un nombre d'heures déterminé en fonction de la durée de travail accomplie par l'agent dont la référence est égale à la durée annuelle légale de travail.

L'alimentation de ce compte s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le calcul est effectué au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

150 heures supplémentaires peuvent être attribuées à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

5.2.1.3 – Les conditions d'utilisation

La mobilisation du CPF 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 GFSJ.

L'utilisation du CPF peut se combiner avec celle du congé de formation professionnelle.

Le CPF peut être utilisé en complément :

- du congé pour validation des acquis de l'expérience
- du congé pour bilan de compétences

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée. Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant). En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, mobiliser 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 demande.

Sont éligibles au CPF :

- ✓ les formations de perfectionnement demandées par l'agent,
- ✓ les préparations à des examens et concours administratifs auprès d'un organisme de formation, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps,
- ✓ le temps de préparation personnelle dans la limite d'un total de cinq jours par année civile pour tout agent qui s'est inscrit à un concours ou examen professionnel sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet considérant que l'action de formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi par le passé. Le calendrier sera validé par l'autorité territoriale,
- ✓ les formations 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,
- ✓ le suivi d'une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- ✓ les formations relevant du socle de connaissances et de compétences (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique.....). Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

L'agent sollicite l'accord écrit de son administration, au moins 90 jours avant le démarrage de l'action de formation, sur :

- la nature
- le calendrier
- le financement de la formation souhaitée et/ou le nom de l'organisme de formation habilité
- le nombre d'heures sollicité au titre du CPF

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.

Les préparations aux concours et examens sont gérées au fil de l'eau par le GFSJ.

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).

[5.2.1.4 – La prise en charge financière](#)

Les frais pédagogiques de la formation prise au titre du CPF peuvent être pris en charge par 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 prises en charge possibles par le service sont détaillées dans le tableau en annexe 5 :

[5.2.1.5 – La portabilité du CPF](#)

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

Les droits acquis dans le cadre du CEC ou du secteur privé peuvent être versés au CPF.

[5.2.2 – Le Compte Engagement Citoyen](#) ⁽²¹⁾

Le compte d'engagement citoyen (CEC) du sapeur-pompier volontaire est un dispositif de reconnaissance de l'engagement citoyen. Il est rattaché au CPA, Compte Personnel d'Activité.

Ce compte ouvre des droits à la formation pour le SPV vis à vis de son employeur que celui-ci est libre d'utiliser ou non. Ainsi, si l'employeur du SPV demande d'utiliser les droits inscrits sur le compte et que ceci est refusé par l'agent, ce refus ne constitue pas une faute. Le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord de l'agent.

Ces droits sont dimensionnés à hauteur de 20 heures par contrat quinquennal signé, dans la limite de 60 heures. Les crédits d'heures consommées sont renouvelables.

(21) Art D5151-14 du Code du Travail

Envoyé en préfecture le 20/07/2022

Reçu en préfecture le 20/07/2022

Affiché le

 SLOW

Les heures acquises au titre du CEC permettent de financer des formations des pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions et faciliter ainsi l'accès aux formations qui lui sont nécessaires et demandées par le service.

Elles sont donc destinées principalement à suivre des formations qui entrent dans les objectifs du plan de développement des compétences.

Ce compte permet d'acquérir des droits à formation qui peuvent également servir à alimenter le Compte Personnel de Formation (CPF) de l'agent, notamment pour permettre celui-ci de mettre en œuvre un projet professionnel spécifique voire une reconversion professionnelle.

Modalités d'inscription à un stage en qualité de s

Depuis le 1er décembre 2013 les groupements territoriaux utilisent l'interface WEBFOR d'inscription en ligne des stages organisés par le service.

Cet outil doit être privilégié par rapport à tout autre moyen d'inscription.

Le SDIS81 met à disposition de tous ses agents un accès informatique nominatif. L'identifiant est de la forme prénom.nom et est associé à un mot de passe sécurisé temporaire communiqué dès le recrutement ainsi que les liens pour le modifier. Cet identifiant/mot de passe est indispensable pour s'inscrire par l'interface WEBFOR.

1. Connexion à WEBFOR :

La Connexion s'effectue avec le login/mot de passe sur un poste du centre de secours puis l'accès via le navigateur internet et l'URL suivante : **http://antibia.sdis81.fr:9090/antibia-webfor/**.

Il est également possible de se connecter au moyen du raccourci disponible sur la page d'accueil de l'Intranet.

La liste des stages accessibles pour l'année à venir est disponible sur l'interface WEBFOR dans l'onglet stagiaire. Les formations déjà acquises par l'agent n'apparaîtront pas sur cette liste.

2. Prérequis de formation :

Au moment d'effectuer l'inscription si tous les prérequis ne sont pas réunis, une alerte informe l'agent de l'impossibilité de la prise en compte de sa demande.

Les prérequis nécessaires pour chaque stage sont indiqués dans le calendrier annuel des formations.

3. Conventions / Subrogations :

Afin de finaliser cette demande, les agents doivent également renseigner l'onglet concernant les conventions / subrogations avec les employeurs (pour les SPV), ainsi que la possibilité d'être hébergé.

Les SPV conventionnés doivent obligatoirement compléter une fiche individuelle d'autorisation d'absence pour la formation (**voir annexe B du calendrier de formation**) :

- lorsque la demande de formation rentre dans le cadre de la convention (formation initiale ou continue)
- qu'il y ait ou pas demande de subrogation de l'employeur

4. Circuit de validation des demandes :

L'état des demandes effectuées peut être suivi à l'aide de l'onglet « Demandes ».

Les demandes WEBFOR ne seront prises en compte par le GFSJ, que lorsque l'ensemble du circuit de validation aura été effectué :

Demande de stage ➡ Validation du N+1 ➡ Validation du Groupement ➡ Validation du GFSJ

La date butoir pour effectuer une demande d'inscription à un stage sur WEBFOR est de 1 mois avant le début du présentiel. Si ce délai est dépassé, l'agent doit prendre contact avec l'officier formation de son groupement.

Remarque : Une procédure détaillée concernant les modalités d'inscription sur WEBFOR est disponible dans le calendrier départemental annuel des formations.

1. Connexion à WEBFOR :

Procédure : voir annexe I « Modalités d'inscription à un stage en qualité de stagiaire »

2. Inscription des formateurs :

Lors du dernier trimestre de chaque année, une première période d'appel à candidature pour assurer l'encadrement des stages de l'année suivante est initiée par le GFSJ.

Lors de cette période, les formateurs-accompagnateurs sont tenus de se positionner sur les stages de l'année suivante, via l'onglet « Formateur » sur WEBFOR.

Afin de faciliter la constitution des équipes pédagogiques et d'équilibrer les contraintes opérationnelles des centres de secours, il est demandé à chaque formateur-accompagnateur de se positionner sur 3 choix à minima.

A noter :

➤ Dès la clôture de cette première période d'appel à candidature, la remontée de la constitution des équipes pédagogiques est assurée par le GFSJ via le logiciel WEBFOR, en fonction de l'état des inscriptions des formateurs.

➤ Les demandes des formateurs-accompagnateurs s'effectuent exclusivement par le logiciel Webfor.

➤ Dans la partie réservée « motivation personnelle », le demandeur précise les jours sur lesquels il souhaite être positionné.

Appel à candidature annuel du GFSJ**Inscription en tant que FORACC sur WEBFOR****Positionnement sur 3 stages différents à minima****Précision dans indication personnelle « mes disponibilités »****Le GFSJ constitue les équipes pédagogiques en fonctions des inscriptions****3. Circuit de validation des demandes :**

L'état des demandes effectuées peut être suivi à l'aide de l'onglet « Demandes ».

Les demandes WEBFOR ne seront prises en compte par le GFSJ, que lorsque l'ensemble du circuit de validation aura été effectué :

Demande de stage ➡ Validation du N+1 ➡ Validation du Groupement ➡ Validation du GFSJ

Les retours concernant les agents retenus ou non, s'effectuent via la voie hiérarchique.

Remarque: Une procédure détaillée concernant les modalités d'inscription sur WEBFOR est disponible dans le calendrier départemental annuel des formations.

Modalités d'inscription à un stage en qualité d'assistant**1. Connexion à WEBFOR :**

Procédure : voir annexe I « Modalités d'inscription à un stage en qualité de stagiaire »

2. Inscription des assistants :

Les équipes pédagogiques peuvent être complétées pour certains stages par des agents en qualité d'assistant. Leurs missions comprennent notamment :

- L'acheminement, la mise en œuvre et la réintégration des matériels et /ou des outils pédagogiques
- La préparation des mises en situation professionnelle en collaboration avec le(s) FORACC
- La participation en qualité d'aide manœuvrant

La liste des stages accessibles pour l'année à venir est disponible sur l'interface WEBFOR dans l'onglet « Assistant ». Dans la partie réservée « motivation personnelle », le demandeur précise les jours sur lesquels il souhaite être positionné.

Les demandes des assistants s'effectuent exclusivement par le logiciel Webfor.

Inscription en tant qu'ASSISTANT sur WEBFOR

Précision dans indication personnelle « mes disponibilités »



Le GFSJ ou l'officier formation du groupement territorial constitue les équipes pédagogiques en fonctions des inscriptions

3. Circuit de validation des demandes :

L'état des demandes effectuées peut être suivi à l'aide de l'onglet « Demandes ».

Les demandes WEBFOR ne seront prises en compte par le GFSJ, que lorsque l'ensemble du circuit de validation aura été effectué :

Demande de stage ➡ Validation du N+1 ➡ Validation du Groupement ➡ Validation du GFSJ

Les retours concernant les agents retenus ou non, s'effectuent via la voie hiérarchique.

Remarque : Une procédure détaillée concernant les modalités d'inscription sur WEBFOR est disponible dans le calendrier départemental annuel des formations.

La Formation Ouverte à Distance :

Elle permet aux sapeurs-pompiers du département de se préparer à certaines formations. Elle comporte des séquences d'apprentissage individualisées mais aussi l'accès à des ressources pédagogiques libres d'accès.

Les FOAD sont mises à disposition sur la plateforme d'apprentissage APIS.

APIS : (Apprentissage Partage Incendie et Secours) est une plateforme à destination des services d'incendie et de secours, un lieu collaboratif d'apprentissage et de partage de ressources pédagogiques et de parcours de Formation Ouverte A Distance (FOAD).

Afin d'accéder à la plateforme Apis, l'agent doit y créer un compte (gratuitement) en se rendant sur le lien suivant:

<https://www.plateforme-apis.fr/login/index.php>.

Tout personnel devant suivre une FOAD disposera d'un espace dénommé «Mon SDIS» : c'est le lieu où il trouvera la formation à suivre. Il est divisé en 3 catégories :

- **Ressources documentaires** = espace de stockage des modules d'environnement d'enseignement à distance et de stockage des ressources « universelles » consultables par tous et utilisées dans les cours
- **FOAD** = espace de stockage des modules de formation ouverte à distance accessibles par les stagiaires et enseignants inscrits.
- **FMPA** = espace de stockage des sessions de formation de maintien des acquis accessibles par les stagiaires et enseignants inscrits

Les étapes de la formation à distance :

L'ouverture de la FOAD est réalisée en général trois semaines avant le début du stage.

1. Inscription des utilisateurs au cours:

1-a : Création des comptes utilisateurs avant l'ouverture de la FOAD par les stagiaires. **Ce compte doit impérativement être créé avec l'adresse mail du Sdis (@sdis81.fr) afin de rendre possible les futures inscriptions aux modules de formation.**

1-b : Inscription à la formation la semaine précédant l'ouverture de la FOAD par les enseignants ou les enseignants non-éditeur des stagiaires (GFSJ ou officiers formation des Gpt territoriaux).

2. Déroulement de la session de FOAD:

Pendant les 3 semaines précédant le stage en présentiel, le module est ouvert et donc accessible aux stagiaires.



IMPORTANT: L'agent qui n'aura pas validé sa FOAD sur la plateforme APIS (obtention d'un badge) ne pourra pas participer au présentiel du stage .

Reprise d'activité suite à interruption supérieure à 6 mois

Cette partie traite des reprises d'activité pour les agents présentant une interruption de service supérieure à 6 mois.

Le GFSJ détermine en lien avec le chef de centre le plan d'action le plus adapté à la situation de l'agent.

L'objectif de cette démarche est de s'assurer que l'agent détient les compétences opérationnelles nécessaires à sa reprise d'activité et également de mettre à jour celles-ci par rapport aux évolutions qui ont eu lieu durant sa période d'inactivité.

L'agent qui présente une interruption d'activité supérieure à 6 mois doit suivre, sous l'autorité de son chef de centre le plan d'action formation suivant :

- Suivre les FMPA SAP et INC de l'année N-1

- Selon les compétences acquises avant l'interruption d'activité, un diagnostic dans les domaines d'activité pour lesquels il était formé doit être effectué sous format MSP/APP.

NOTA : si l'agent est chef d'agrès une équipe ou tout engin, il pourra, en plus du diagnostic lié à son grade, suivre également un diagnostic sur les niveaux inférieurs.

- Effectuer des manœuvres avec le matériel spécifique du centre de secours (manœuvre tuyaux en écheveaux et ARI du CIS notamment)

- Selon le niveau d'activité (chef d'équipe, chef d'agrès une équipe et chef d'agrès tout engin) prendre connaissance des procédures spécifiques du SDIS 81 (FGO, FR, etc.)

- Toutes autres actions que le chef de centre juge utile

Si le chef de centre identifie des besoins en formation lors de l'exécution de ce plan, il sera nécessaire de positionner l'agent sur tout ou partie des formations des domaines d'activité concernés. Pour cela il se rapprochera du chef du service formation de son groupement territorial et du GFSJ.

L'activation des aptitudes opérationnelles ne sera effectuée qu'une fois le plan d'action réalisé et validé.

Dans l'attente de ces actions et de la remise à niveau effective, aucune activité opérationnelle ne peut être envisageable.

Le chef de centre notifie à l'issue au GFSJ par courrier ou mail la fin du processus.

Selon certains cas (durée d'inactivité importante), le GFSJ se réserve le droit de demander à l'agent de suivre tout ou partie de certaines formations.

Le fait de suivre le plan d'action présenté ci-dessus n'exonère pas l'agent de toutes formations de maintien et de perfectionnement des acquis de l'année en cours.

LES RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES DE DISPENSE**Définition****Arrêté du 22 août 2019, relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, section 2 articles 7 à 9 :**

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir une attestation de formation, un titre ou un diplôme, conformément aux dispositions du présent arrêté

L'examen des dossiers est effectué par une commission composée dont la composition est définie par chaque référentiel national d'évaluation ou guide national de référence.

Les règles

1. Pour une activité ou emploi donné, un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile.

Pour des emplois différents, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.

2. La dispense est accordée par bloc de compétences par la commission au regard de :

- l'analyse des attestations, titres ou diplômes,
- l'expérience acquise par le candidat.

3. La commission vérifie que les conditions et les prérequis d'accès à la formation soient validés.

4. Pour les demandes au titre de l'expérience :

- phase n°1 : recevabilité du dossier.

Vérification de la conformité de la demande, portant notamment sur les conditions d'accès à la formation et à la durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation (soit un équivalent temps plein de 1 607 heures).

- Phase n°2 : recevabilité du dossier.

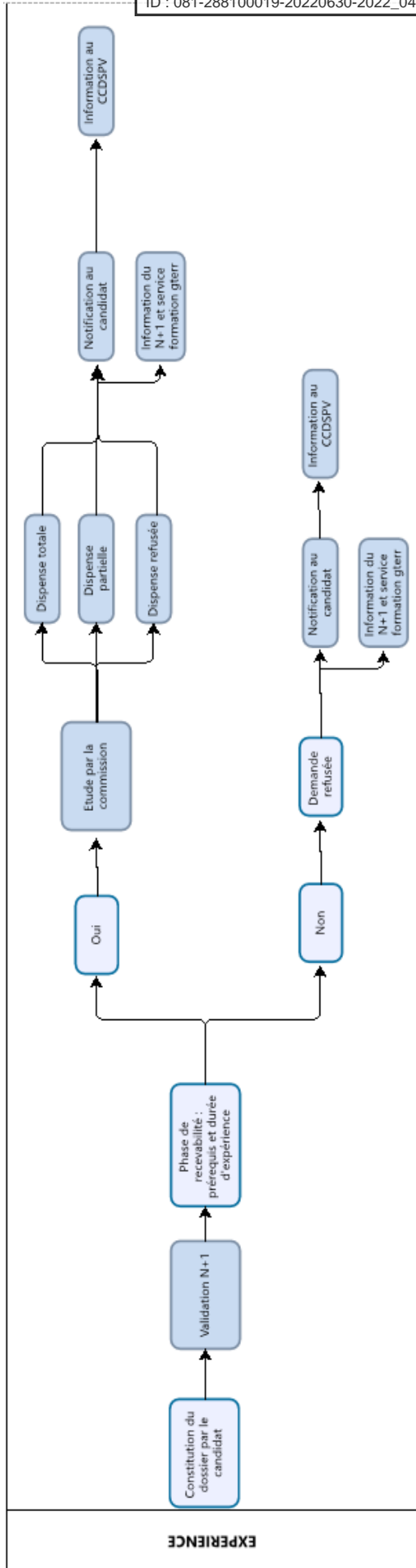
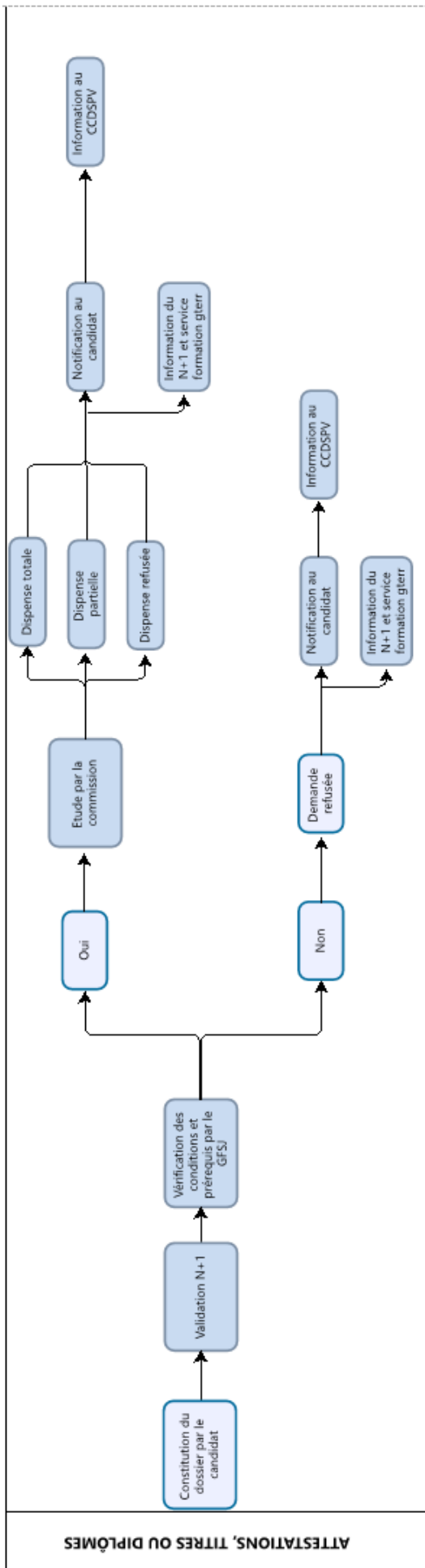
Consiste à statuer sur la demande.

Une demande de dispense peut conduire à un refus, une réduction partielle ou une réduction totale des périodes de formation nécessaires pour l'obtention d'une attestation, d'un titre ou diplôme.

Ces décisions sont notifiées au candidat.

Le CCDSPV est informé des dispenses traitées.

Schémas de fonctionnement



Annexe IV

Sollicitations des spécialistes : Filière formation, EAP, secourisme, experts conduite/COD

Cette annexe a pour but de fixer les modes de communication dans plusieurs domaines de spécialités étant majoritairement concernés par la formation entre le référent ou conseiller technique départemental (CTD) et les spécialistes.

Elle doit permettre de gagner en efficacité et en temps tout en respectant l'information de la chaîne hiérarchique quand cela est indispensable.

Différents types de sollicitations existent pour lesquels les cheminements sont décrits ci-dessous.

communication directe entre le référent / CTD et les spécialistes :

- information simple liée à la spécialité (référent/CTD → spécialistes),
- questionnement lié à la spécialité (référent/CTD <--> spécialistes),

communication directe entre le référent / CTD et les spécialistes, avec information de la voie hiérarchique (groupement territorial et chef de centre concernés) :

- mise en place de procédures,

communication directe entre le référent / CTD et les spécialistes, avec information de la voie hiérarchique (groupement territorial et chef de centre concernés) et retour obligatoire par cette même voie hiérarchique (par webfor, par mail si urgent) :

- demande de remontées d'informations,
- demande de participation à des actions départementales (PSSP,...),
- demande d'encadrement d'actions de formation départementales,

Autre cas possible : communication directe entre le groupement territorial et les spécialistes, avec information du chef de centre concerné et retour obligatoire par cette même voie hiérarchique et information du référent/CTD.

- demande d'actions internes au groupement,

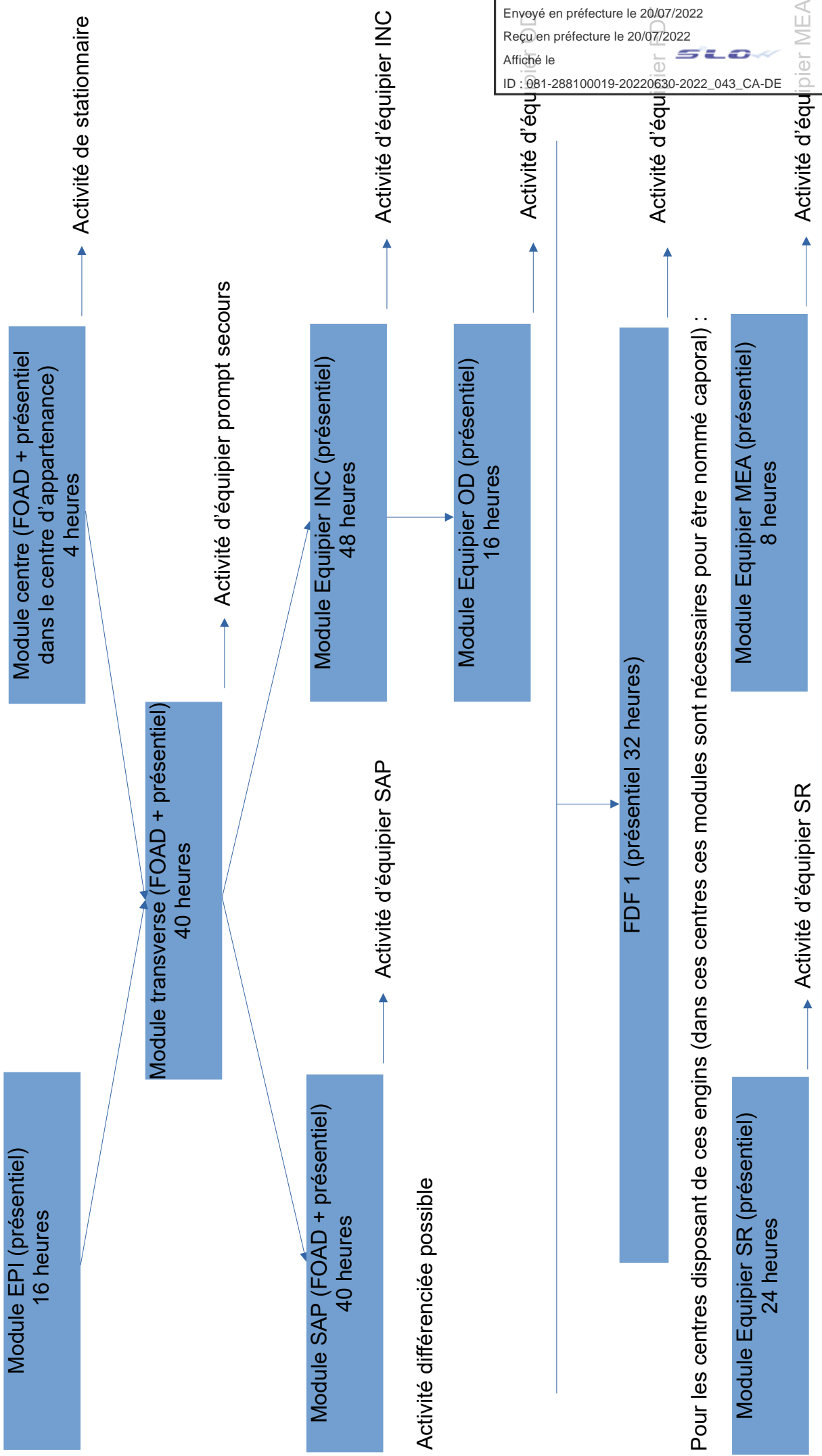
A retenir : toute sollicitation impactant le fonctionnement des centres de secours ne peut être acceptée que suite à retour de validation par la voie hiérarchique

ANNEXE V

Objectif de la formation	Ayant droit	Formations	Origine de la formation	CPF	Suivi temps de travail/congés	Prise en charge des frais pédagogiques	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge des frais de mission (hébergement et repas)	Convention
Perfectionnement	Fonctionnaire et contractuel	Formations pouvant s'avérer nécessaires ou présentant un intérêt professionnel pour l'agent et/ou le service et programmées au calendrier formation	Demandée par l'agent ou le service	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Oui	Oui	Oui	Non
Préparation concours et examens nécessité par l'emploi occupé	Fonctionnaire et contractuel	Fonction publique territoriale – Toutes filières (Administratives Techniques SPP)	Demandée par l'agent	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Oui si CNFPT et au cas par cas si autre organisme	NON peut être pris en charge par un organisme extérieur	NON peut être pris en charge par l'organisme formateur	Non
Préparation concours et examens autres fonctions publiques	Fonctionnaire et contractuel		Demandée par l'agent	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Non	Non	Non	Non
Temps personnel pour préparer concours et examens autres fonctions publiques	Fonctionnaire et contractuel	Temps personnel de 5 jours maxi	Demandée par l'agent	Oui	5 jours maxi (AA)	/	/	/	Non
Lutte contre illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Fonctionnaire et contractuel		Demandée par l'agent	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Oui	Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais si CNFPT	Oui	Oui
Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions	Fonctionnaire et contractuel	Formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle	Demandée par l'agent	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais si CNFPT	Oui	Oui
Acquisition d'un diplôme par la VAE ou par la formation	Fonctionnaire et contractuel	Formation/ accompagnement	Demandée par l'agent	Encadré par une délibération du bureau Etudié au cas par cas					
Socle de connaissances et compétences de base	Fonctionnaire et contractuel	Formations savoirs de base	Demandée par l'agent	Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF	Oui	Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais si CNFPT	Oui	Oui

Annexe VI
Cursus de formation des Sapeurs-Pompiers Volontaires

Formation d'équipier (formations à réaliser en trois ans maximum – permet la titularisation à l'issue)



Envoyé en préfecture le 20/07/2022
Reçu en préfecture le 20/07/2022
Affiché le
ID : 081-288100019-20220630-2022_043_CA-DE

Formation de chef d'équipe (conditions d'accès : avoir trois ans d'ancienneté et être caporal)

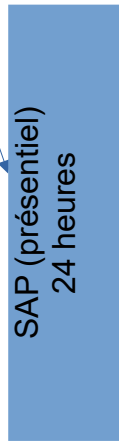


→ Activité de chef d'équipe

Formation de chef d'agrès un engin une équipe (condition d'accès : être chef d'équipe – les activités ne peuvent être exercées qu'après nomination au grade de sergent)



Activité différenciée possible



→ Activité de chef d'agrès SAP



→ Activité de chef d'agrès SR



→ Activité de chef d'agrès OD



→ Activité de chef d'agrès MEA

← Pour les centres disposant de ces engins

Formation de chef d'agrès FDF (condition d'accès : être sergent)

FDF 2 (présentiel)
40 heures

→ Activité de chef d'agrès FDF

Formation de chef d'agrès tout engin (condition d'accès : 4 ans d'ancienneté ou 2 ans si chef de centre ou adjoint, être sergent)

CATE (présentiel)
80 heures

→ Activité de chef d'agrès tout engin (après nomination au grade d'adjudant)

Envoyé en préfecture le 20/07/2022

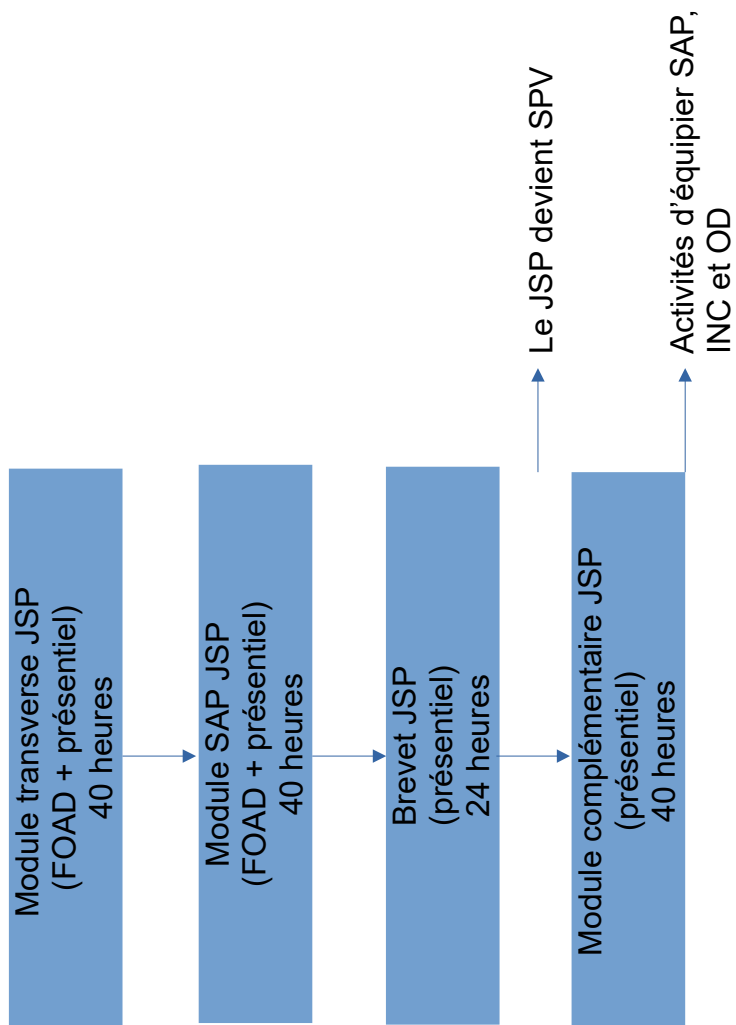
Reçu en préfecture le 20/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 081-288100019-20220630-2022_043_CA-DE

Cursus de formation des Jeunes Sapeurs Pompiers en dernière année (JSP 4)



GLOSSAIRE DU REGLEMENT DE LA FORMATION

Envoyé en préfecture le 20/07/2022

Reçu en préfecture le 20/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 081-288100019-20220630-2022_043_CA-DE

A

ACCPRO Accompagnateur de Proximité
APP Ateliers pédagogiques personnalisés

C

CAP Commission administrative paritaire
CASDIS Conseil d'administration du SDIS
CA1E Chef d'agrès un engin
CATE Chef d'agrès tout engin
CCDSPV Comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires
CCP Commission consultative paritaire
CEC Compte engagement citoyen
CIS Centre d'incendie et de secours
CNFPT Centre national de la fonction publique territoriale
COD Conduite
CPA Compte personnel d'activité
CPF Compte personnel de formation
CSG Contribution sociale généralisée
CT Comité technique
CTD Conseiller technique départemental

D

DDISIS Directeur départemental des services d'incendie et de secours
DPC Développement professionnel continu (dispositif de)

E

ECASC Ecole d'application de sécurité civile
ENACT Ecole Nationale d'application des cadres territoriaux
ENSOSP Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers
EPI Equipement de protection individuel

F

FAE Formation d'adaptation à l'emploi
FAFP Face à face pédagogique
FDF Feux de forêts
FMPA Formation de maintien et de perfectionnement des acquis
FOAD Formation ouverte à distance
FORACC Formateur accompagnateur
FORSYS Application de gestion de la formation au sein du SDIS 81

G

GDO Guide des doctrines opérationnelles
GFSJ Groupement Formation Sport JSP
GQS Gestes qui sauvent (Formation)
GRHU Groupement des Ressources Humaines
GRIS Groupement Gestion des Risques
GTO Guide des Techniques Opérationnelles

I

ICP Indicateurs de la condition physique
IEL Inscriptions en ligne
INET Institut national des études territoriales
INSET Institut national spécialisé d'études territoriales

J

JSP Jeunes Sapeurs-Pompiers

L

LIF Livret individuel de formation

M

MSP Mises en situations professionnelles

N

NBI Nouvelle bonification indiciaire

P

PAEFPS Pédagogie appliquée aux emplois de formations aux premiers secours
PATS Personnel administratif et technique et spécialisés
PSSP Parcours sportif des sapeurs-pompiers
PSC 1 Premiers secours de niveau 1 (formation aux)
PUI Pharmacie à usage interne

R

RDS	Remboursement de la dette sociale
RI	Règlement intérieur
RIC	Référentiel interne de certification
RIE	Référentiel interne d'évaluation
RIF	Référentiel interne de formation
RIOFE	Référentiels internes d'organisation de la formation et de l'évaluation
RCNP	Répertoire national des certifications professionnelles

S

SAP	Secours à personnes
SDACR	Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SFCP	Service finance et comptabilité publique
SSOP	Service du suivi opérationnel
SIMURG	Simulation d'urgence (formation)
SNU	Service national universel
SPP	Sapeur-pompier professionnel
SPV	Sapeur-pompier volontaire
SSIAP	Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes
SSSM	Service de santé et de secours médical

U

UDSP Union départ

V

VAE Validation des acquis de l'expérience

VL Véhicule léger

W

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