



# PLAN DE FORMATION

2024 2026





# LA POLITIQUE DE FORMATION

Au-delà de l'aspect réglementaire, le plan de formation est un document majeur en termes de prospection et de stratégie de formation. Il condense les besoins en formation liés à la politique RH de l'établissement et les besoins de formation issus des retours d'expériences et des nouvelles règles opérationnelles. Tout cela dans un cadre budgétaire maîtrisé et le maintien d'un effectif adapté aux besoins du SDIS 82.

Ce plan 2024-2026 s'est construit avec en filigrane la nécessaire simplification des procédures, la dématérialisation de l'administration des stages (inscription et résultats) et le bien-être des sapeurs-pompiers et des agents administratifs et technique du SDIS 82.

Trois axes prioritaires ont émergé de notre réflexion :

1. Se conformer aux textes réglementaires.

La conception des formations se fonde sur les textes réglementaires qui la régissent. Cela permet au SDIS 82 de garantir au personnel le développement de leurs compétences dans des environnements formatifs sécurisés. De plus, l'accent a été porté sur le développement des compétences en innovant tant dans l'accompagnement des stagiaires que dans la formation des formateurs accompagnateurs.

2. Favoriser le développement professionnel des agents du SDIS 82.

Le SDIS 82 met en place une politique ambitieuse de développement professionnels de ses agents en facilitant l'accès aux formations internes délivrées par le SDIS 82 et les organismes partenaires et externes par le renforcement de la politique de formation tout au long de la vie. Pour cette dernière, le CNFPT dispose d'une offre de formation conséquente qui permet aux agents du SDIS 82 de se former dans des domaines de compétences connexes à leurs métiers.

3. Accompagner le développement du SDIS 82.

Face aux nouveaux enjeux, notamment climatiques qui se présentent, le SDIS 82 a la volonté d'innover en matière de formation afin d'être prêt à relever les défis. Pour cela des expérimentations seront menées afin de

- Soutenir le développement du volontariat par la réduction et l'optimisation des temps de formations.
- Développer et entretenir nos compétences par la formation de maintien des acquis.
- Former les personnes aux emplois opérationnels qu'elles convoitent
- Développer la GPEEC pour les sapeurs-pompiers volontaires.
- Améliorer notre réseau de formateurs en incluant des formateurs accompagnateurs SPV
- Coconcevoir avec le CNFPT des formations permettant aux cadres de manager avec humanité et professionnalisme.
- Déployer la formation sur les territoires en s'appuyant sur les accompagnateurs de proximité.
- Mieux communiquer par l'accès de tous à l'extranet.
- Renforcer l'utilisation de plateforme professionnelle (APIS/ENASIS)

Ainsi, vous trouverez dans ce plan de formation pluriannuel 2024-2026 :

- Des fiches procédures pour guider l'apprenant dans les démarches administratives liées à la formation.
- Des fiches outils pour connaître ses droits à la formation et les règles à respecter.
- Des fiches besoins de formation qui font un état des lieux de formations et des besoins du service liés à la politique RH.

Ce plan ne peut en aucun cas être exhaustif et est soumis aux changements réglementaires. Il est donc évolutif et il doit s'adapter à l'environnement socioprofessionnel.

#### NOTA BENE

En cette fin d'année 2023, une expérimentation pédagogique est menée afin d'innover en matière de parcours de formation des SPV.

La formation intégrée a pour objectif de former simultanément les équipiers, chefs d'équipe et chefs d'agrès (1 et CATE). Chaque personne tient uniquement SON rôle opérationnel tout au long des semaines de formation.

Pour ce qui est des équipiers, 40 heures maximum sont effectuées en amont de cette formation afin d'être détenteur de la compétence « équipier prompt secours » et des connaissances techniques liées à l'incendie et aux opérations diverses.

Un compte-rendu sera réalisé et la décision de poursuivre ou non ce parcours de formation sera prise à l'issue de concertations.

Si la décision est positive un document modificatif du plan de formation 2024-2026 sera établi et passera par les instances.

# LE PLAN DE FORMATION 2024-2026

## PREAMBULE

La politique de formation sommaire	p 4 à 7
---------------------------------------	---------

## LE REGLEMENT DE FORMATION

L'organigramme de la formation SDIS 82	p 8
--	-----

## CURSUS DE FORMATION

### CURSUS DE FORMATION D'UN SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Je m'engage comme sapeur-pompier volontaire	p 9
Je veux devenir caporal	p 10
Je veux devenir sergent	p 11
Je veux devenir adjudant	p 12

<b>DEROULEMENT DE CARRIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>	p 13
	p 14
	p 15
<b>CURSUS DE FORMATION PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	p 16

### CURSUS DE FORMATION DES PERSONNELS SSSM

Cursus de formation d'un médecin SPV	p 17
Cursus de formation d'un(e) pharmacien(ne) SPV	p 18
Cursus de formation d'un(e) vétérinaire SPV	p 19
Cursus de formation d'un(e) expert (e) SPV	p 20
Cursus de formation d'un(e) infirmier(e) SPV	p 21

## DEMARCHES ET PROCEDURES

Quelles formations puis-je faire ?	p 22 à p 24
Comment m'inscrire à une formation ?	p 25 à p 26
Je suis inscrit et ensuite ?	p 27
Je suis convoqué à un stage	p 28
Comment je me déplace pour aller en formation ?	p 29 à p 30
Qui réserve et prend en charge la restauration ?	p 31
Qui réserve et prend en charge l'hébergement ?	p 32
Qui valide mes formations ?	p 33
J'ai échoué, que dois-je faire ?	p 34
Je souhaite devenir formateur, comment dois-je procéder ?	p 35 à p 36
Les habilitations, recyclage, certificat et formations hygiène et sécurité	p 37

## LES OUTILS

La Formation Ouverte A Distance (FOAD)	p 38
Le compte personnel de formation (CPF)	p 39 à p 40
Le bilan de compétences : comment puis-je en bénéficier ?	p 41 à p 42
Le congé de formation professionnelle : comment en bénéficier ?	p 43 à p 44
Comment valider mes acquis d'expérience hors SP (VAE)	p 45 à 46
Comment valider mes acquis d'expérience : la dispense de formation	p 47 à 48
La préparation aux concours et examens professionnels	p 49 à 50
La mise en œuvre des formations continues	p 51 à 55
La charte du stagiaire.....	p 57 à 59
La procédure de dispense de formation.....	p 60

## LE PLAN DE FORMATION

p 64

Animateur JSP..... Fiche n°1

### Avancement SPV

Equipier SPV..... Fiche n°2  
Chef d'équipe SPV..... Fiche n°3  
Chef d'agrès 1 équipe SPV..... Fiche n°4  
Chef d'agrès tout engin SPV..... Fiche n°5  
Chef de groupe SPV..... Fiche n°6  
Chef de colonne SPV..... Fiche n°7

### Avancement SPP

FI SPP..... Fiche n°8  
Chef d'équipe SPP..... Fiche n°9  
Chef d'agrès 1 équipe SPP..... Fiche n°10  
Chef d'agrès tout engin SPP..... Fiche n°11  
Sous-officier de garde SPP..... Fiche n°12  
FI Lt 2<sup>ème</sup> classe..... Fiche n°13  
Officier de garde lieutenant 2<sup>ème</sup> classe SPP..... Fiche n°13 bis  
FAE Lt 1<sup>ère</sup> classe..... Fiche n°14  
FAE Capitaine..... Fiche n°15  
FAE Commandant..... Fiche n°16  
Chef de groupement..... Fiche n°17  
Chef de Centre..... Fiche n°18

### Spécialités

CYN 1..... Fiche n°19  
CYN 2..... Fiche n°20  
CYN 3 conseiller technique..... Fiche n°21  
CHIEN DE PISTE cynotechnique (CYN1)..... Fiche n°22  
CYN 2 RVIM (recherche de victime immergée)..... Fiche n°23  
CYN 2 RPAI (recherche de produit accélérateur d'incendie)..... Fiche n°24

SIC OTAU-OCO..... Fiche n°25  
SIC OCO-PCTAC..... Fiche n°26  
SIC Coordinateur de salle opérationnelle..... Fiche n°27  
SIC OFFSIC..... Fiche n°28  
SIC COMSIC..... Fiche n°29

SD-USAR 1..... Fiche n°30  
SD-USAR 2..... Fiche n°31  
SD-USAR Risques bâtimentaires..... Fiche n°31bis  
SD-USAR 3..... Fiche n°32

GREX..... Fiche n°33




FDf 1..... Fiche n°34  
FDf 2..... Fiche n°35  
FDf 3..... Fiche n°36  
FDf 4..... Fiche n°37  
FDf 5..... Fiche n°38

RCCI..... Fiche n°39  
RCCI Risques électriques..... Fiche n°40  
TPTI..... Fiche n°41  
RCCI complément investigateur..... Fiche n°41 bis

SSSM :FI des personnels du SSSM DIU médecine de sapeurs-pompiers..... Fiche n°42  
SSSM :FI Pharmacien..... Fiche n°43  
SSSM :FI Vétérinaire..... Fiche n°44  
SSSM :FAE Chef de groupement SSSM..... Fiche n°45  
SSSM :FAE Chefferie SPP..... Fiche n°46

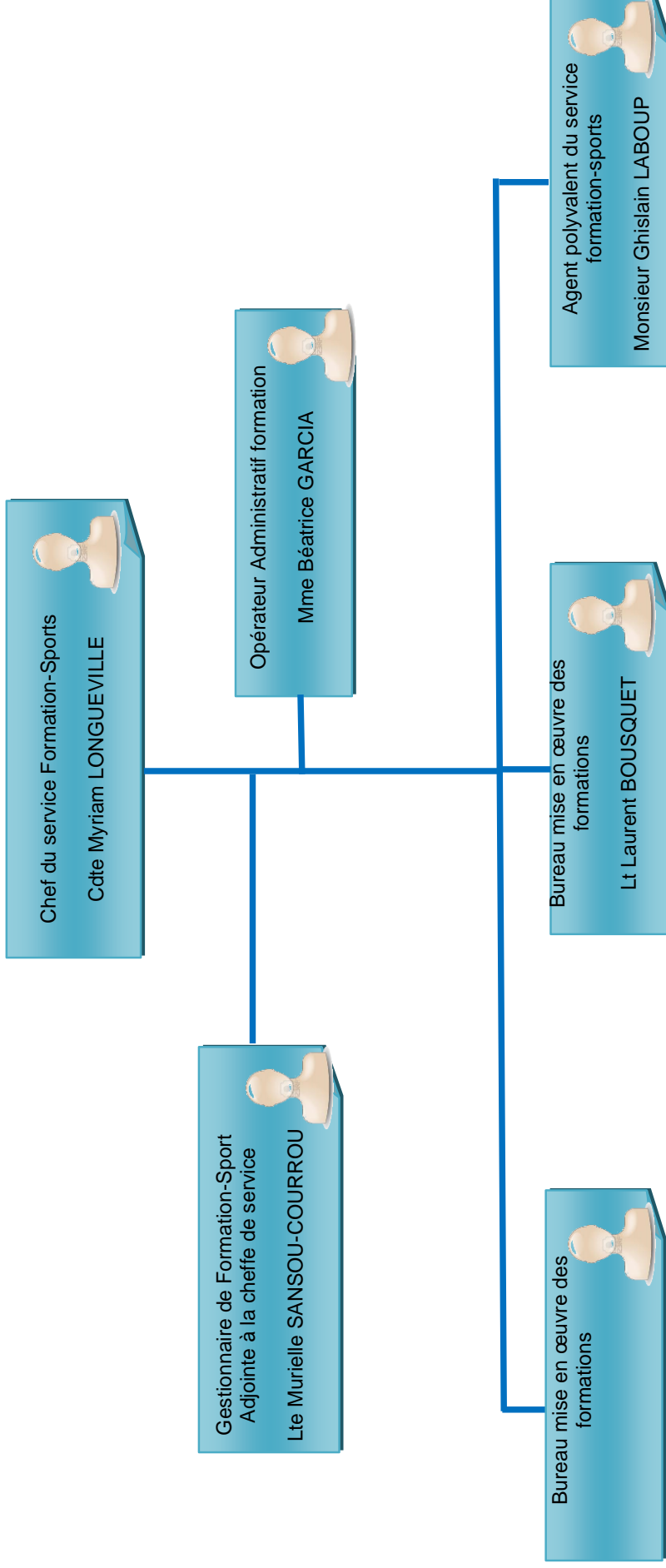
SSSM :FMPA SSSM du SDIS	Fiche n°47
SSSM :Module médecine de la plongée	Fiche n°48
SSSM : PHTLS/Pré Hospitalisation trama life support	Fiche n°49
SSSM : animateur de séances de simulation santé	Fiche n°50
SSSM : Pharmacologie des médicaments de l'urgence	Fiche n°51
SSSM : FAE Pharmacien de PUI	Fiche n°52
FOR-Accompagnateur de proximité.....	Fiche n°53
FOR-Formateur accompagnateur.....	Fiche n°54
FOR-Concepteur.....	Fiche n°55
RCH 1.....	Fiche n°56
RCH 2.....	Fiche n°57
RCH 3.....	Fiche n°58
RCH 4.....	Fiche n°59
RAD 1.....	Fiche n°60
RAD 2.....	Fiche n°61
RAD 3.....	Fiche n°62
RAD 4.....	Fiche n°63
Assistant de prévention	Fiche n°64
FMPA assistant de prévention SPP ou PATS	Fiche n°65
Formation RPS	Fiche n°66
Sensibilisation aux risques routiers COD0	Fiche n°67
Formateur CO	Fiche n°68
Formation membres cellule RPS	Fiche n°69
FMPA assistant de prévention	Fiche n°70
FMPA assistant de prévention pour chauffeur navette interservices	Fiche n°71
COD EAI.....	Fiche n°72
COD ERS.....	Fiche n°73
COD embarcation.....	Fiche n°74
COD permis fluvial.....	Fiche n°75
ISS 1.....	Fiche n°76
SAL 1.....	Fiche n°77
SAL 2.....	Fiche n°78
SAL 3.....	Fiche n°79
SAV 1.....	Fiche n°80
SMPM 1.....	Fiche n°81
SMPM 2.....	Fiche n°82
SMPM 3.....	Fiche n°83
SMPM recyclage conseiller technique	Fiche n°84
SMPM recyclage IMP3	Fiche n°85
SMPM spécialisation secours dans les arbres	Fiche n°86
SMPM Opérations diverses	Fiche n°87
SMPM perfectionnement mats et déports	Fiche n°88
SMPM terrain naturel	Fiche n°89
SMPM perfectionnement technique et attraction	Fiche n°90
SMPM vérificateur EPI	Fiche n°91
SMPM perfectionnement SSSM INF et MED	Fiche n°92
EAP 1.....	Fiche n°93
EAP 2.....	Fiche n°94
EAP 3.....	Fiche n°95
EAP MC Arbitrage et jury.....	Fiche n°96
EAP MC JSP.....	Fiche n°97
EAP MC PRAP.....	Fiche n°98
PRS3	Fiche n°99
Risque Hydrogène et multi énergies	Fiche n°100
Perfect SSI.....	Fiche n°101
GEOSDIS	Fiche n°102
PRV 1.....	Fiche n°103
PRV 2.....	Fiche n°104
PRV 3.....	Fiche n°105
COD PL.....	Fiche n°106
COD 1.....	Fiche n°107
COD 2.....	Fiche n°108

### A qui s'adresse cette fiche ?

	Rouge	= sapeurs-pompiers professionnels (SPP)
	Orange	= sapeurs-pompiers volontaires (SPV)
	Vert	= personnels administratifs et techniques (PATS)

# ORGANIGRAMME DE LA FORMATION

Direction Départementale







# CURSUS DE FORMATION D'UN SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE

Je suis sapeur 2<sup>ème</sup> classe

Je dois acquérir les compétences suivantes

Module Transverse

Bloc de compétence  
Secours et soins  
d'urgence aux personnes

Bloc de  
compétences  
Incendie

Bloc de  
compétences  
Secours routier  
si CIS doté d'un  
VSR

Bloc de compétence  
Protection des  
personnes, biens et  
environnement

Bloc de compétences transversales

J'exerce l'activité d'équipier par bloc de compétences acquis.

Sensibilisation aux risques routiers

J'ai acquis une ou plusieurs compétences  
pour l'intégralité ou une partie des missions (engagement différencié)  
Je signe et applique la charte du sapeur-pompier volontaire.

Je deviens sapeur 1<sup>ère</sup> classe.

Je rentre SPV

Je veux devenir CAPORAL

Je suis sapeur 1<sup>ère</sup> classe

J'ai trois ans d'ancienneté de sapeur

Je peux être nommé CAPORAL

Je dois acquérir les compétences lors de  
la formation de chef d'équipe

J'exerce l'activité de chef d'équipe en fonction des compétences acquises

Secours à  
personnes

Secours routier  
(si affectation dans  
un CIS doté d'un  
véhicule secours  
routier)

Incendie

Opérations  
diverses

Je veux devenir  
CAPORAL

Je veux devenir SERGENT

Je suis CAPORAL

J'ai trois ans d'ancienneté de caporal

Je peux être nommé SERGENT.

Je dois acquérir les compétences  
De la formation de chef d'agrès une équipe

J'exerce l'activité de chef d'agrès une équipe en fonction des  
compétences acquises

Secours à  
personnes

Incendie  
(MEA)

Secours  
routier  
(si CIS doté)

Opérations  
diverses

Agrès armé par 3 sapeurs-pompiers : moi et un binôme.

Je veux devenir  
SERGENT

Je veux devenir ADJUDANT

Je suis SERGENT

J'ai quatre ans d'ancienneté de sergent

Je peux être nommé ADJUDANT.

Je dois acquérir  
les compétences lors de la formation de chef d'agrès tout engin

J'exerce l'activité de chef d'agrès tout engin en fonction des compétences  
acquises

Secours à  
personnes

Secours  
routier

Incendie

Opérations  
diverses

Je veux devenir  
ADJUDANT



# DEROULEMENT DE CARRIERE DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS

## FILIERE

### Adjudant

Avancement de grade aux choix : 4 ans au moins de services effectifs dans le grade de sergent, 1 an dans le 4<sup>ème</sup> échelon et avoir validé la FIP de chef d'agrès une équipe.

### Sergent

Concours interne  
4 ans de service public + qualification de chef d'équipe SP

Examen professionnel  
Caporal et caporal-chef ayant 6 ans au moins de services + aptitude chef d'équipe

Choix  
Caporaux-chefs ayant 6 ans au moins de services effectifs dans leur grade + aptitude chef d'équipe SP

### Caporal chef

Avancement de grade aux choix  
(conditions au 1<sup>er</sup> Janvier : 1 an dans le 4<sup>ème</sup> échelon + 5 ans de service (ou emploi de catégorie C)

### • Caporal

Choix  
1 an d'ancienneté au 5<sup>ème</sup> échelon + 8 ans service effectif

Examen professionnel  
4<sup>ème</sup> échelon + 3 ans de service (ou emploi catégorie C)

Concours externe (titre 1)  
Diplôme niveau III ou qualification équivalente

Concours externe (titre 2)  
3 ans de SPV ou JSP, BSPP, BMPM, UIISC avec FI SPV validée.

### Sapeur

Entrée sans concours : SPV justifiant de 3 ans d'activité ou JSP, jeune marin-pompier, volontaire service civique, sapeur-pompier auxiliaire ou militaire de la BSPP, du BMPM ou formations IUISC ayant validé la FIA SPV : à raison d'1 pour 2 recrutements de caporaux sur liste d'aptitude.

## FORMATION

Formation d'adaptation à l'emploi de chef d'agrès tout engin :  
Assurer le commandement d'un agrès de plusieurs équipes. Durée estimée : 10 jours

Formation d'adaptation à l'emploi de chef d'agrès une équipe :  
Assurer le commandement d'un agrès composé d'une équipe (VSAV, VSR, MEA, VTU, ...). Durée estimée : 15 jours

Pas de formation si déjà acquise sinon à réaliser

Formation d'adaptation à l'emploi de chef d'équipe : (2 ans de service effectif dans le grade)  
Base du commandement opérationnel, techniques professionnelles appliquées à l'incendie, durée estimée : 5 jours cumulés.

Formation d'intégration et de professionnalisation :  
Blocs de compétences SUAP, INC SR et DIV, durée estimée : environ 60 jours cumulés.  
Une évaluation diagnostique en amont peut permettre de reconnaître immédiatement des blocs de compétences.

Formation d'intégration et de professionnalisation :  
Blocs de compétences SUAP, INC, SR et DIV, durée estimée : environ 60 jours cumulés.  
Une évaluation diagnostique en amont peut permettre de reconnaître immédiatement des blocs de compétences.



# DEROULEMENT DE CARRIERE DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS (suite)

## FILIERE

## FORMATION

### Capitaine

#### Choix (25%)

Lieutenant Hors classe justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de quatre ans de service effectifs dans le grade.

Concours interne aux candidats justifiant de 4 ans de services publics, ou aux fonctionnaire non SPP / candidats de l'UE ayant 4 ans de service ayant validé la formation d'intégration de Lt 2<sup>ème</sup> cl SPP ou equiv qualif opé équivalente, lieutenant ayant 3 ans dans le grade note sur le parcours professionnel – Note d'analyse 4 h, QROC 1 h30, entretien, oral facultatif en anglais

Concours externe : Diplôme de niveau VI mini – rédaction note d'analyse 4h, QCM 2 h, épreuves sportives, entretien, oral

#### FAE DE CAPITAINE

50 jours soit 10 semaines avec un module opérationnel (chef de colonne) et un module Manager des risques de sécurité civile. (MARSC).

#### Formation Intégration et professionnalisation DE CAPITAINE

235 jours soit 47 semaines (hors modules de compréhension des emplois d'équipiers et chef d'équipe), avec un module de compréhension des emplois de chef d'agrès, un module opérationnel, un module de management, un module de culture générale, un module spécialisé, un module d'ingénierie des risques, un module de gestion des crises, un module d'enseignement destiné à la compréhension du fonctionnement interservices.

### Lieutenant Hors Classe

#### Examen professionnel

(75%) Lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon et au moins 3 ans de services dans le grade – Rédaction note administrative 3 h, entretien

#### Choix (25%)

Lieutenant 1<sup>ère</sup> classe ayant 1 an dans le 7<sup>ème</sup> échelon et 5 ans de services effectifs dans le grade

#### FAE DE LTN 1<sup>ère</sup> CLASSE

30 jours soit 6 semaines.  
Pour les stagiaires issus du concours interne ou de l'examen professionnel avec un module d'ingénierie des risques, chef de centre, PRV 1, PRS 1.

### Lieutenant 1<sup>ère</sup> classe

#### Examen professionnel

(75%) Lieutenant de 2<sup>ème</sup> classe ayant 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon et 3 ans de services dans le grade – Rédaction note administrative 3 h, entretien.

#### Choix (25%)

Lieutenant 1<sup>ère</sup> classe ayant un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon et 3 ans de services effectifs dans le grade

Concours interne (50%) SPP ayant 4 ans de services publics et ayant validé la FI SPP, Rédaction note d'analyse 3 h, QCM 1 h 30, entretien.

Concours externe (50 %) Diplôme de niveau V ou équivalent – rédaction note d'analyse, QCM, sport, entretien.

#### FILT DE 1<sup>ère</sup> CLASSE

160 jours soit 32 semaines (hors compréhension emploi équipier chef d'équipe).  
Pour les stagiaires issus du concours externe ou non SP auparavant avec un module de compréhension des emplois de chef d'agrès, un module opérationnel, un module de management, un module de culture générale, un module spécialisé.

### Lieutenant 2<sup>ème</sup> classe

#### Examen professionnel

: Choix pour adjudants ayant au moins 6 ans de services effectifs dans le grade et ayant validé la FIP d'adjudant. Entretien

#### Concours interne :

aux fonctionnaires et titulaire d'une formation CATE SPP ou ayant 4 ans de services publics, candidat de l'UE ayant 4 ans de services, Rédaction note d'analyse 3 h, QCM 1 h, entretien.

#### FORMATION DE LIEUTENANTS DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

60 jours soit 12 semaines en formation d'intégration ou formation d'adaptation à l'emploi comprenant un module opérationnel, un module de management, un module de culture de l'officier



# DEROULEMENT DE CARRIERE DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS (suite)

## FILIERE

## FORMATION

### Colonel

Examen professionnel : aux Lt colonels SPP ayant validé la formation de professionnalisation de chef de site et de chef de gpt et équivalentes et justifiant de 6 ans dans ce grade ou 2 ans dans ce grade et 6 ans dans l'emploi de chef de gpt.

Epreuves d'admissibilités : examen ou évaluation du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience pro  
Epreuves d'admission : entretien 40 min

#### Concours interne aux fonctionnaires

comptant 4 ans de fonction publique et ayant validé la formation de chef de site ou équivalent

épreuves d'admissibilités : une composition sur question de la société contemporaine 5h, un écrit de valorisation de l'expérience professionnelle, une rédaction d'une note d'analyse et de proposition 4h.  
épreuves d'admission : un entretien 30 min, un oral sur finances 30 min un oral sur droit, gestion collectivités locales 30 min, un oral de compréhension en anglais 30 min

Formation en tant qu'élèves colonels organisée par l'ENSOSP :

- 1 module de gestion administrative et des organisations
  - 2 un module d'expertise métier
  - 3 un module de gestion opérationnelle et de gestion de crises ou des situations d'urgence
  - 4- un module de management et leadership
  - 5-un module d'immersion professionnelle
- Lorsque la formation est validée, inscription sur liste d'aptitude à l'emploi de colonel. si la formation n'est pas validée, soit licenciement soit réintégration dans son corps ou cadre d'emplois.

### Lieutenant Colonel

Avancement au choix après inscription sur liste d'aptitude pour les commandants ayant 5 ans d'ancienneté dans le grade sous réserve d'avoir validé la formation FIP de commandant.

- Chef de site
- Chef de centre d'incendie et de secours (effectif de SPP >100)
- chef de groupement
- chef de service (effectif d'agents >50)

### Commandant

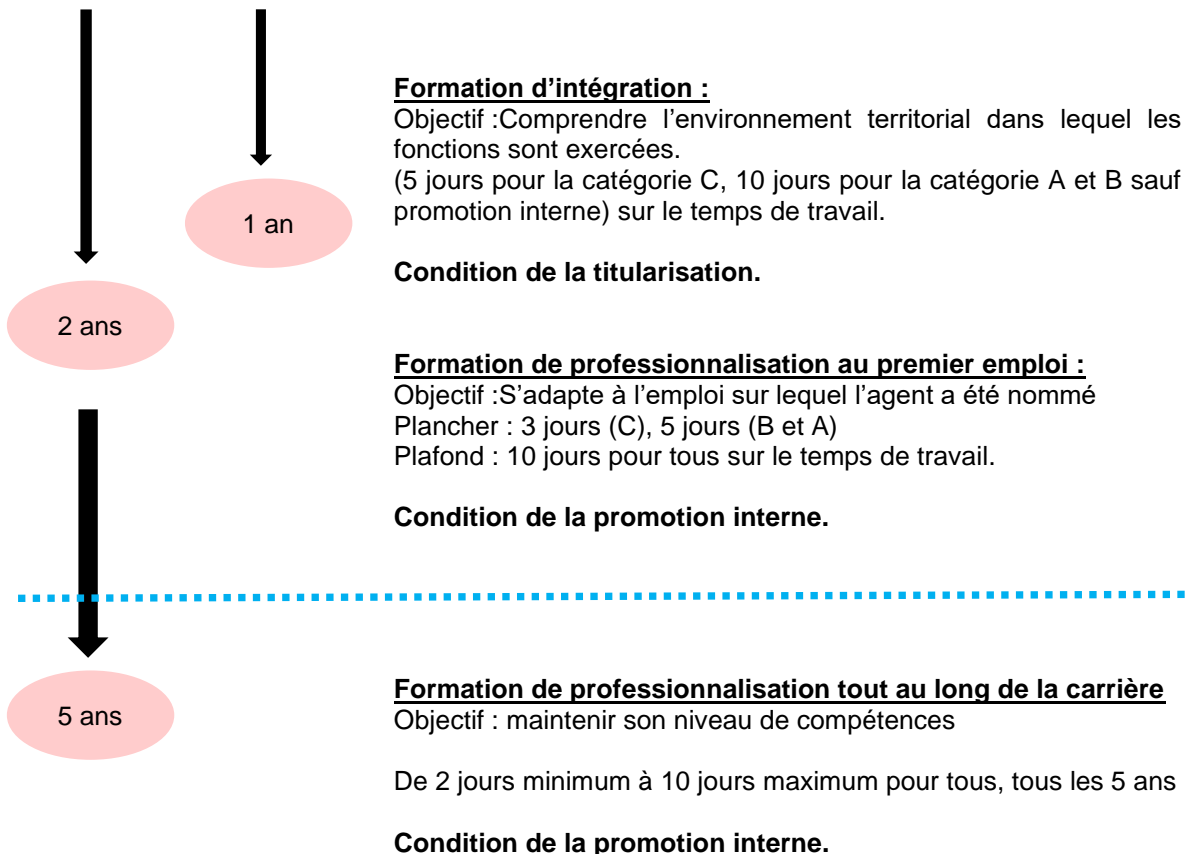
Nomination au choix par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement pour les capitaines ayant 5 ans d'ancienneté dans leur grade et ont atteint le 4ème échelon.

- Chef de colonne
- Chef de site
- Adjoint au chef de centre d'incendie et de secours
- Chef de centre d'incendie et de secours (effectif de SPP >50)
- Adjoint au chef de groupement
- Chef de groupement
- Adjoint au chef de service
- Chef de service (effectif d'agents >30)

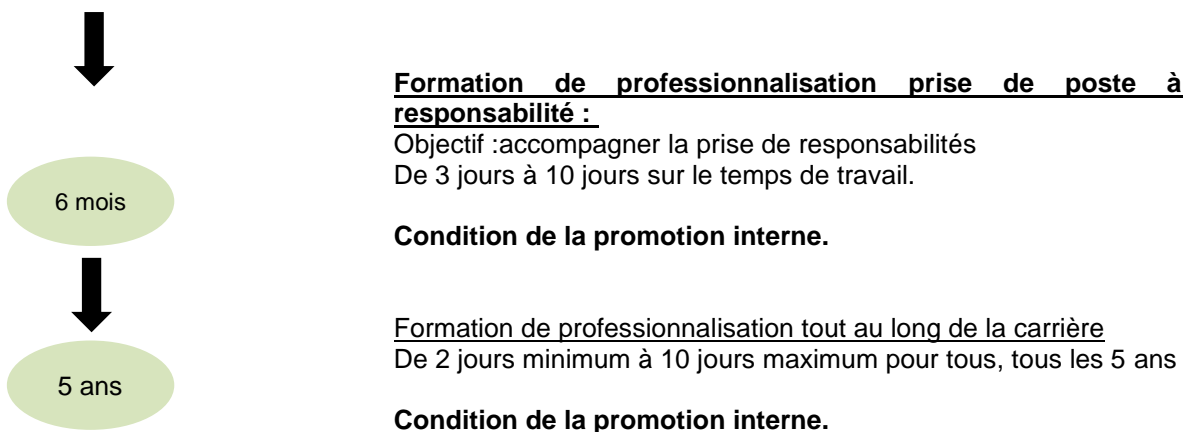


# SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS STATUTAIRES (hors filière SPP)

## Nomination dans un cadre d'emplois



## Nomination dans un poste à responsabilité

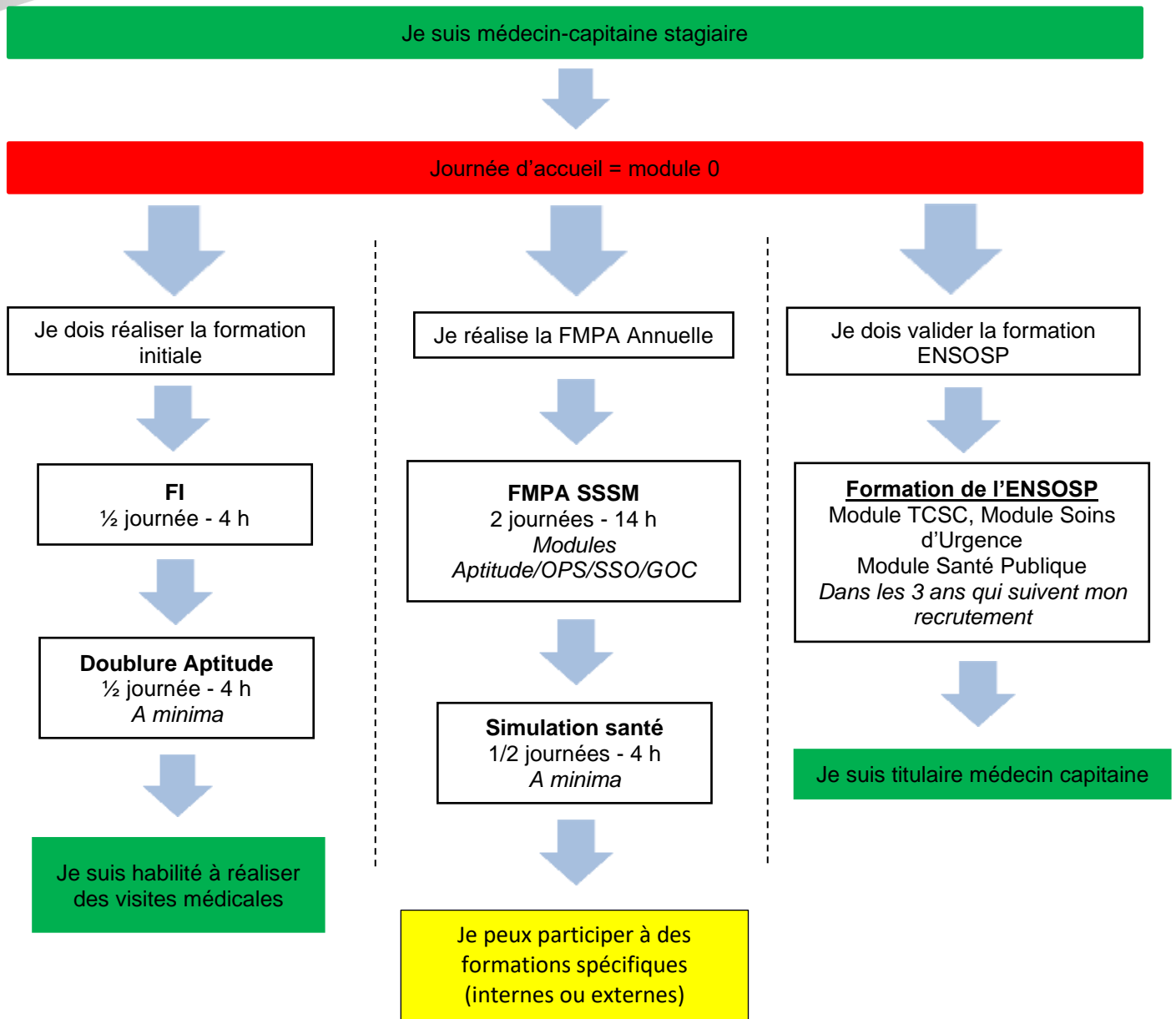


Réduction des durées de formation possible selon formations suivies, diplômes et expériences



# CURSUS DE FORMATION D'UN MEDECIN DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

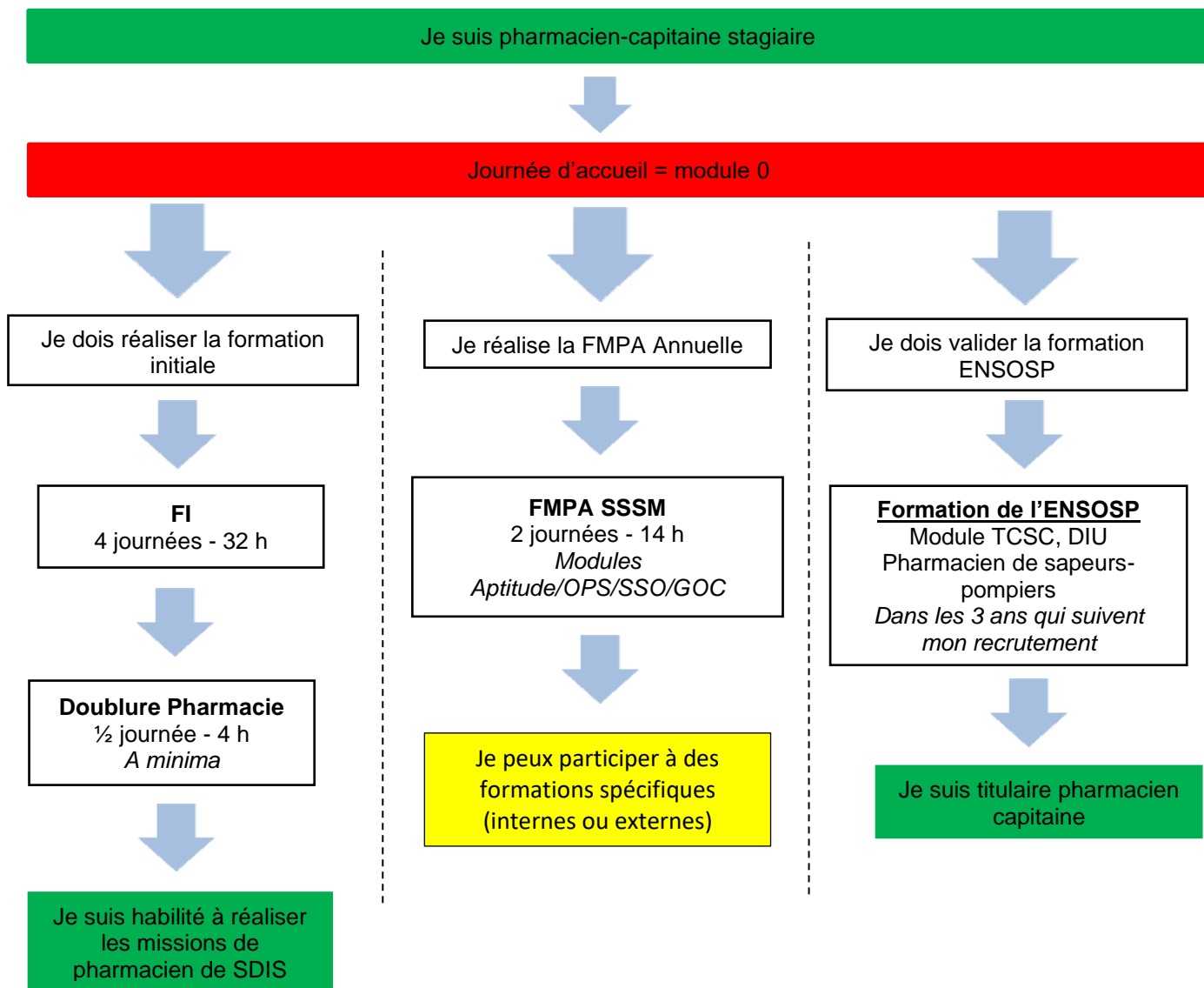
Je suis Médecin et inscrit à l'ordre national des médecins et je rentre médecin de sapeurs-pompiers volontaires





# CURSUS DE FORMATION D'UN(E) PHARMACIEN(NE) DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

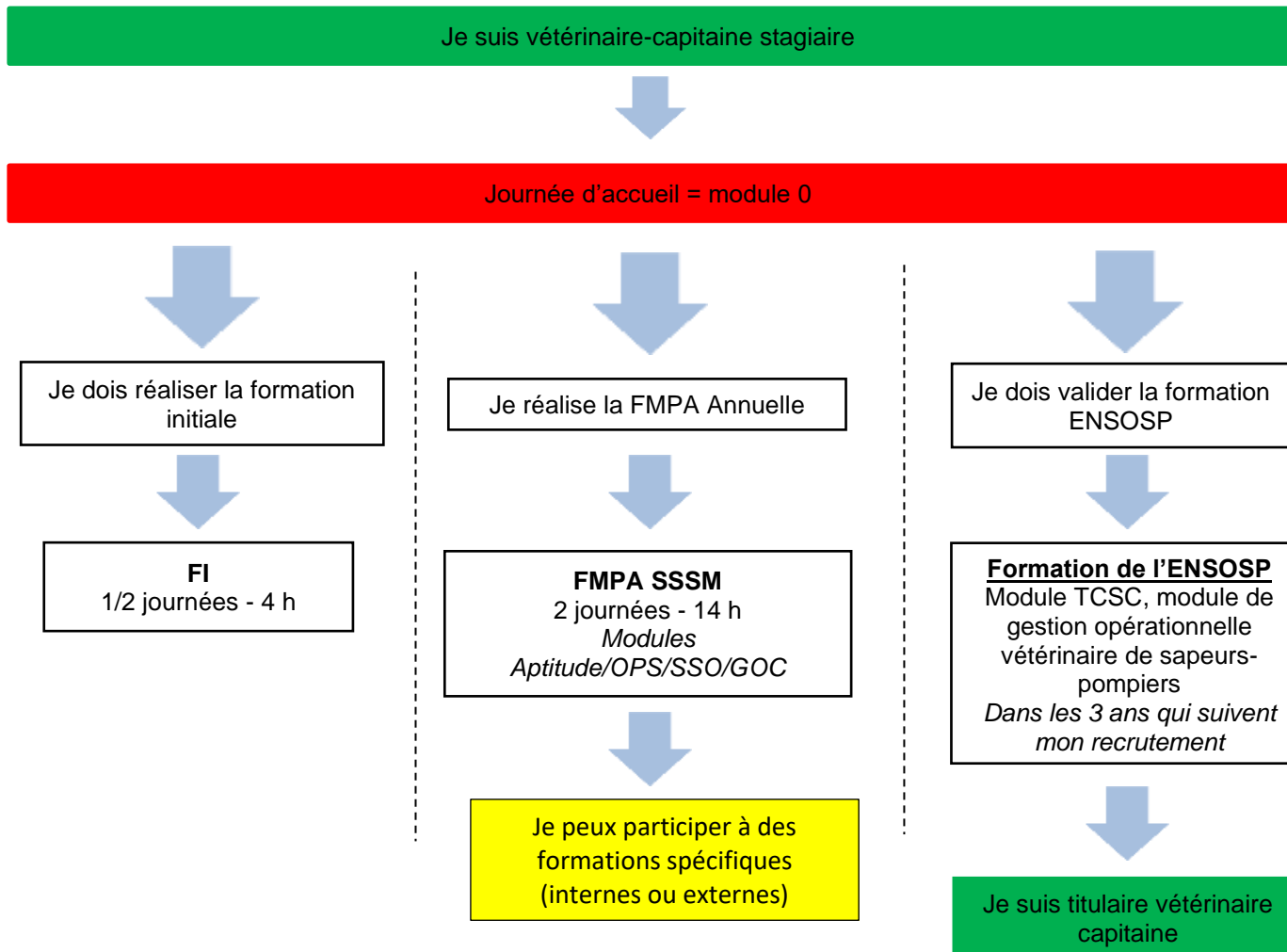
Je suis pharmacien(ne) et inscrit(e) à l'ordre national des pharmaciens et je rentre  
pharmacien(ne) de sapeurs-pompiers volontaires





# CURSUS DE FORMATION D'UN(E) VÉTÉRINAIRE DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

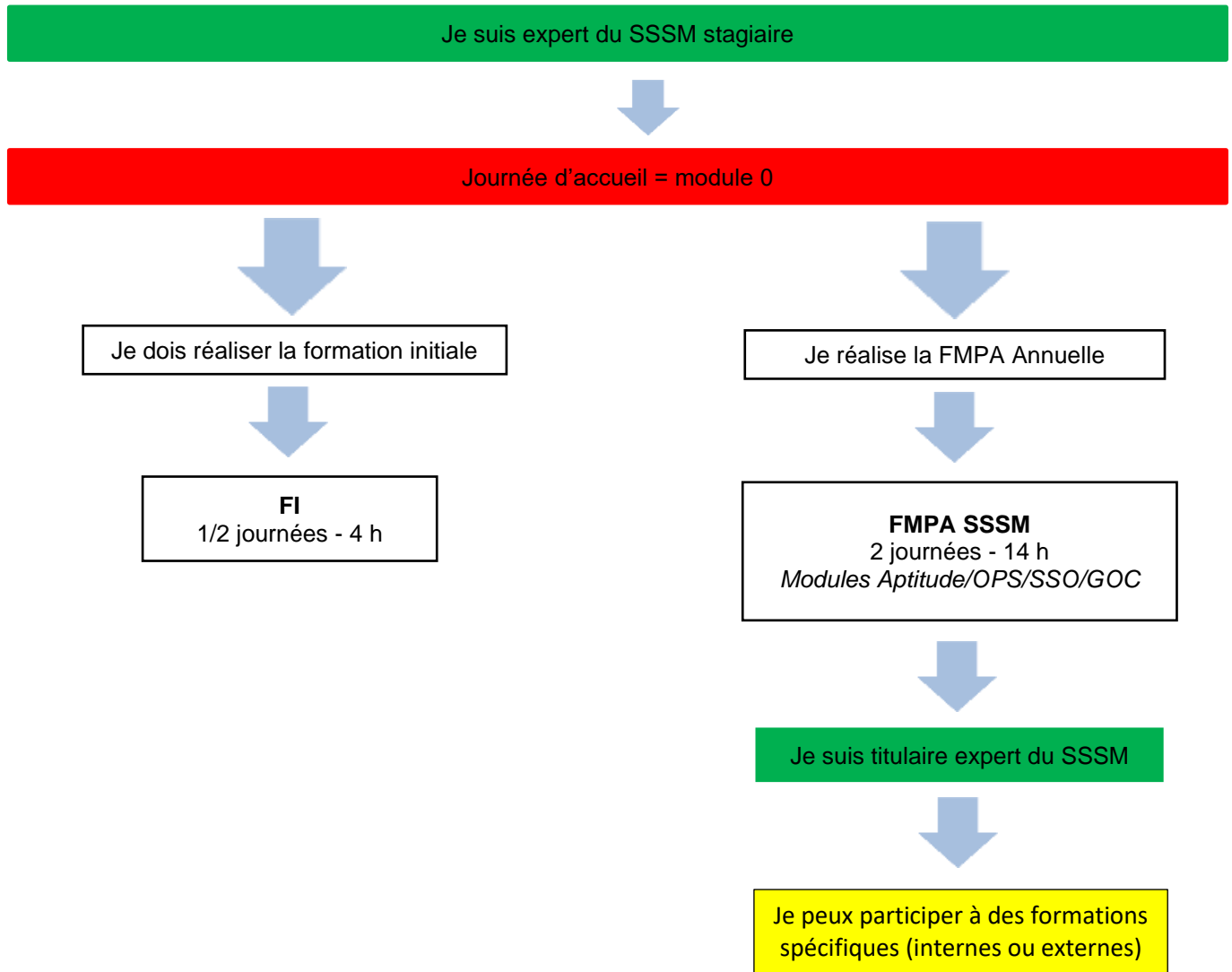
Je suis vétérinaire et inscrit(e) à l'ordre national des vétérinaires et je rentre vétérinaire de sapeurs-pompiers volontaires





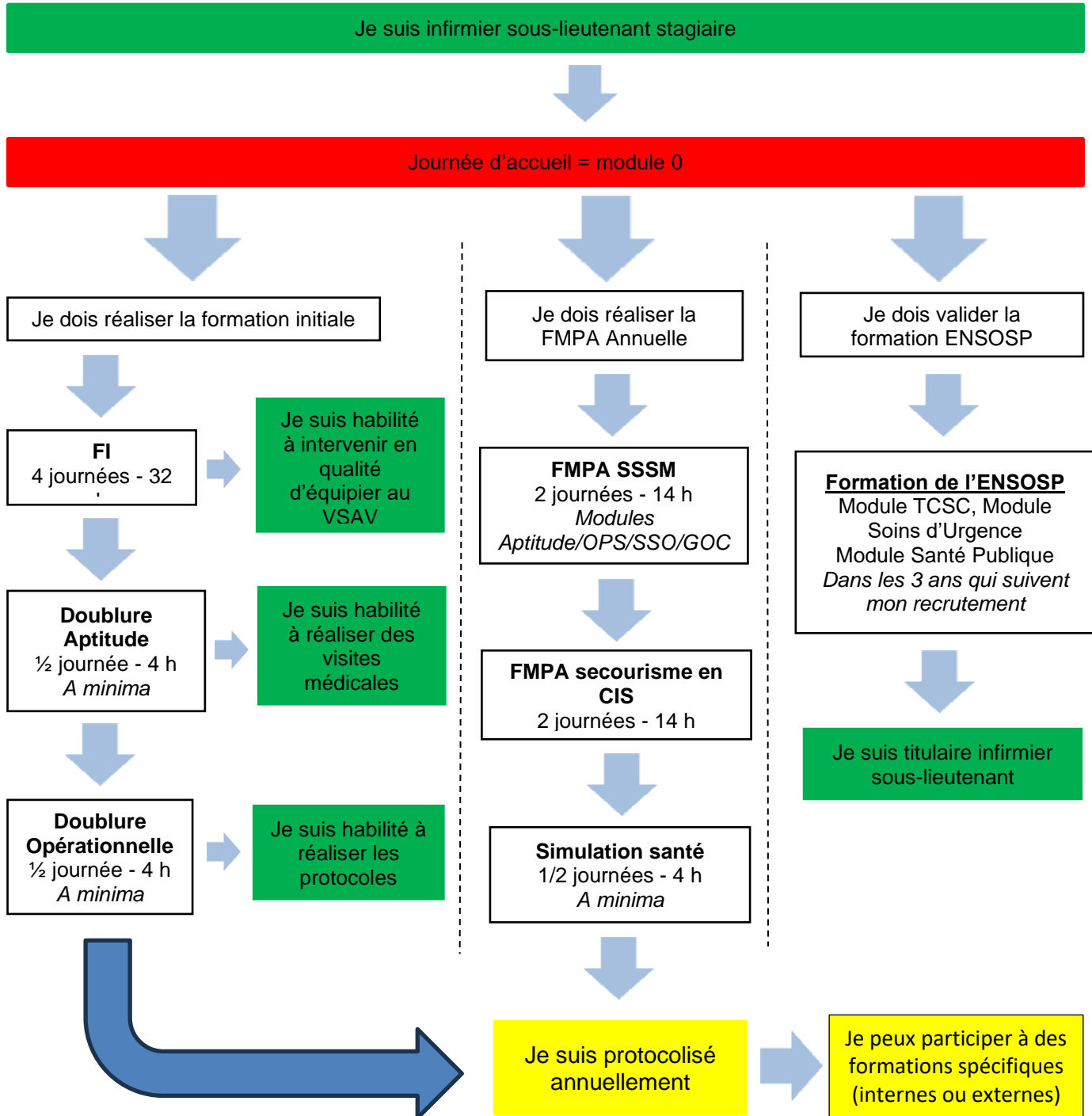
# CURSUS DE FORMATION D'UN(E) EXPERT(E) DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Je suis psychologue, diététicienne, sage-femme, ostéopathe, spécialiste ou professionnel de santé et je souhaite m'engager au sein du SSSM en qualité d'expert de sapeurs-pompiers volontaires



# CURSUS DE FORMATION D'UN(E) INFIRMIER(E) DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Je suis infirmier DE et inscrit à l'ordre national des IDE et je rentre infirmier de sapeurs-pompiers volontaires





# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## quelles formations puis-je faire ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### **Les différentes formations**

#### **La formation initiale**

Elle est destinée au sapeur-pompier volontaire ou membre volontaire du SSSM recruté, qui doit suivre le parcours de formation défini dans la partie IX.

#### **La formation d'intégration**

Les sapeurs-pompiers professionnels, les personnels administratifs et techniques et les membres professionnels du SSSM doivent suivre lors de leur recrutement ou lors de changement de cadre d'emploi, une formation d'intégration. Cette formation est nécessaire pour la titularisation dans le nouveau cadre d'emploi.

#### **La formation de professionnalisation**

Les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs et techniques doivent suivre tout au long de leur carrière des formations de professionnalisation. Pour les PATS, elle peut être de premier emploi, tout au long de la carrière ou pour prise de poste à responsabilité. Pour les SPP, les formations de professionnalisation peuvent comprendre la formation d'adaptation à l'emploi (FAE), la formation de spécialités et la formation d'adaptation aux risques locaux. La formation de professionnalisation doit être suivie après la nomination de l'agent.

#### **Les formations continues**

Les sapeurs-pompiers volontaires suivent tout au long de leur engagement des formations continues : formations liées aux avancements de grade, et les formations de perfectionnement et de maintien des acquis.

#### **La formation d'adaptation à l'emploi**

La formation d'adaptation à l'emploi peut être suivie par les membres du SSSM ou les sapeurs-pompiers professionnels. Elle a pour objet d'acquérir les compétences nécessaires suite à une avancée de grade. La FAE est, suivant les cas, exigible avant ou après nomination.

#### **Les formations liées aux avancements de grade**

Les sapeurs-pompiers volontaires doivent suivre une formation liée à leur nouveau grade et aux missions opérationnelles afférentes.

#### **Les formations de spécialités**

Les sapeurs-pompiers doivent, dans le cadre de missions particulières, disposer de formations spécialisées spécifiques. Ces formations sont réalisées au SDIS 82, à l'ENSOSP, à l'ECASC ou dans d'autres SDIS. Le Centre de Formation territorial dispense les formations de spécialités pour lesquelles elle dispose d'un agrément de formation octroyé par la DGSCGC. Ces formations doivent forcément être suivies avant de tenir l'emploi opérationnel.



# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## quelles formations puis-je faire ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Les formations d'adaptation aux risques locaux

Ces formations complémentaires peuvent être suivies par l'ensemble des sapeurs-pompiers. Elles sont mises en œuvre pour prendre en compte les risques recensés dans le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR).

### Les formations de perfectionnement et de maintien des acquis

La FMPA consiste à dispenser de la formation continue en lien ou non avec une aptitude opérationnelle. Dans tous les cas, elle est organisée annuellement et obligatoire dans les conditions définies dans ce document.

### Les préparations aux concours et examens

Le SDIS de Tarn-et-Garonne apporte une aide à ses agents permanents pour progresser dans leur carrière au sein de la fonction publique territoriale. A ce titre, il leur permet de bénéficier de préparations aux examens et concours, dans le cadre du compte personnel de formation.

### Les formations spécifiques à un besoin

Lorsque cela est nécessaire, une formation spécifique peut être mise en place pour répondre à des besoins particuliers (contrôle des EPI, utilisation des compresseurs d'air, développement de programmes informatiques, entretien professionnel...)

### Les formations personnelles


L'agent a la possibilité de suivre certaines actions de formation non liées à son emploi, elles peuvent lui permettre une reconversion. Ces formations sont éligibles au compte personnel d'activité qui se décline en compte personnel de formation compte après dépôt d'un dossier et validation de la commission ad-hoc.

## **Je suis sapeur-pompier**

Les formations auxquelles vous pouvez prétendre sont liées à de nombreux critères :

- les possibilités offertes par le plan de formation et le catalogue annuel
- votre grade
- votre centre de secours d'appartenance
- l'avis de vos supérieurs hiérarchiques

Il faut vérifier dans le calendrier de formation si vous remplissez les critères d'accès (pré-requis) à la formation que vous souhaitez faire ainsi que sur le plan pluriannuel si cette formation est prévue et ouverte pour votre centre.

 Le logiciel WEBFOR2, logiciel de formation opérationnel aidera prochainement le stagiaire dans ses choix. En effet l'agent ne pourra accéder qu'aux fiches d'inscription des stages où il dispose des pré requis (ou ouvert à son CS).



# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## Quelles formations puis-je faire ?



Public visé : SPP, SPV, PATS

De même, si vous souhaitez participer à une action de formation non prévue au catalogue ou au plan de formation (séminaires, colloques, stage spécifique à un service ou un emploi, stage proposé par un organisme de formation, préparation à un concours ou un examen...), informez le service formation de votre souhait par le biais de la fiche de candidature du calendrier.

Un agent disposant d'un double statut SPP-SPV ou PATS-SPV peut avoir accès aux formations au titre de ces 2 affectations.

Toutefois, notamment pour les SPP-SPV, l'affectation SPP prévaudra. L'accès au stage ne pourra se faire qu'après avis de la hiérarchie du centre au titre duquel la formation est effectuée, et information du second.

### **Je suis agent de la DDSIS (SPP ou PATS)**

Le principe de formation professionnelle tout au long de la vie, réaffirmé par la loi 2007 et les décrets qui ont suivi, vise à rendre les agents acteur de leur parcours professionnel.

L'entretien annuel est le moment privilégié pour faire le bilan de l'année écoulée et de déterminer avec votre supérieur hiérarchique les évolutions et les objectifs pour les années à venir.

Le service formation peut vous aider dans votre parcours de formation et transmet toutes

- Informations relatives aux offres du CNFPT,
- Informations aux chefs de service sur les validités des formations de leurs personnels (habilitations ou permis notamment)
- Informations ciblées sur des offres potentiellement intéressantes et enrichissantes pour l'agent comme pour le service

Les droits sont identiques pour chacun, y compris pour les agents à temps partiel. Les chefs de service ou de centre peuvent apprécier l'opportunité des formations demandées et donner un avis de priorité.





# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## Comment m'inscrire à une formation ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Le calendrier formation

Le calendrier formation du SDIS 82 est annuel, il est édité chaque année au cours du dernier trimestre et se trouve en version dématérialisé sur intranet et internet.

Le calendrier de formation des organismes extérieurs de formation (CNFPT, ENSOSP, ECASC...) est également annuel et accessible sur les sites des organismes concernés.

### Les inscriptions aux formations

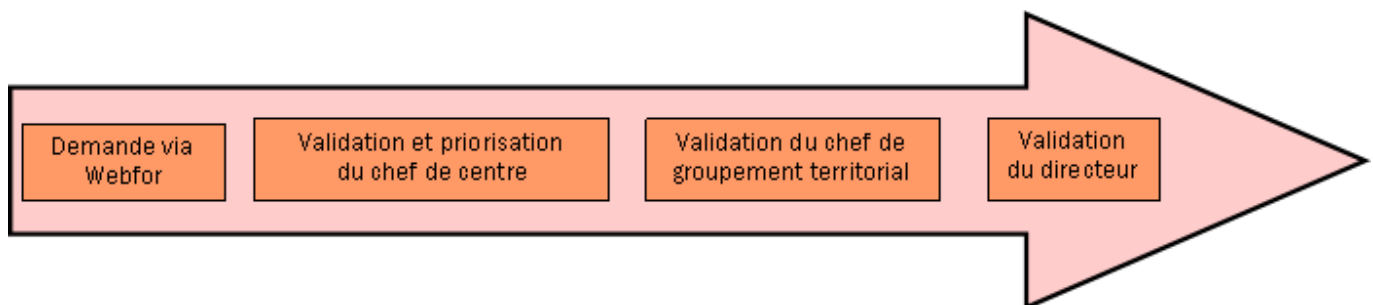
L'inscription aux formations est semestrielle. Deux périodes d'inscriptions sont proposées et vous êtes tenus informés par mail au chef de centre des échéances à respecter. Une première période d'inscription se situe vers la fin de l'année : octobre-novembre lors de la sortie du calendrier et une deuxième période vers le mois d'avril-mai pour les inscriptions au second semestre.

Aucune candidature hors période d'inscription ne pourra être prise en compte. Exceptionnellement et lors de désistement, le service formation pourra solliciter les centres pour des ajouts ponctuels de candidats.

Pour tous les stages inscrits au calendrier de formation, les demandes sont désormais dématérialisées et doivent se faire sur le logiciel Webfor.

Pour toutes les formations qui ne se trouveraient pas sur Webfor : Remplir le modèle de fiche d'inscription dans le calendrier de formation.

L'avis et la priorisation du chef de centre sont obligatoires.



### Le cas particulier des nouvelles recrues

Les chefs de centre, ayant des nouvelles recrues (e-brigade validé) devront dans un premier temps les recevoir au centre avec leur habillement complet afin de valider le bloc de compétences sur les sécurités individuelles et collectives. Par la suite, ils pourront intervenir au 4<sup>ème</sup> VSAV en statut d'apprenant en attendant de réaliser leur formation initiale. Pour cela, l'inscription via le logiciel WEBFOR sur les stages correspondant sera réalisée par l'agent suivie d'une validation du chef de centre.



# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## Comment m'inscrire à une formation ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Informations importantes

- Les listes des candidatures retenues ou en attentes seront accessibles sur Webfor.
- Si le nombre de candidatures à un stage dépasse le nombre maximum de stagiaires, il vous sera éventuellement proposé une autre date.
- Toutes les demandes de formation qui ne seraient pas satisfaites devront être renouvelées lors de la période d'inscriptions suivante.
- La participation à une formation ne peut se faire que si l'agent est en position d'activité vis-à-vis du service (disposant d'un matricule, hors congés, arrêt de travail, maladie, disponibilité...). Il appartient au chef de centre ou de service de s'en assurer.

### En pratique : S'inscrire à une formation sapeur-pompier

Actuellement, il a été fait le choix de désigner dans chaque centre des personnels (Chef de centre, référent formation...) qui soient formés à Webfor afin de procéder aux inscriptions.

L'organisation interne au centre pour recueillir ces demandes est laissée à la discrétion de chaque centre.

#### Par le logiciel Antibia, interface Webfor :

##### ↳ L'onglet stagiaire

Liste des formations accessibles à l'agent, à consulter lors des périodes d'inscriptions.

Pour s'inscrire l'agent coche la formation souhaitée, puis précise ses motivations personnelles.

Selon le type de stage, il peut être nécessaire de répondre également à quelques questions (hébergement, attestation de présence pour l'employeur...).

##### ↳ L'onglet assistant

Cet onglet permet aux agents de s'inscrire en qualité d'assistant sur tout type de formation.

L'assistant n'est pas formateur, il peut être conducteur (stage FDF avec besoin de COD 2 par exemple) aide-moniteur, logisticien, en apprentissage pour devenir formateur...

### S'inscrire à une formation en tant que PATS ou SPP à une formation extérieure au SDIS

Pour les stages extérieurs, chaque organisme de formation (ex CNFPT) ou SDIS dispose de sa fiche de candidature. Cette dernière doit être transmise au SDIS afin de faire apparaître l'avis des différents supérieurs hiérarchiques.

## ↳ Formations CNFPT

↳

**Par papier** : le bulletin du CNFPT est disponible sur le site du CNFPT.

Il est important de remplir correctement cette fiche de candidature (type de formation, situation statutaire, hébergement...) et que celle-ci soit paraphée par les supérieurs hiérarchiques directes, ces derniers examineront dès lors la pertinence de la demande. N'oubliez pas de compléter la partie « motivation » celle-ci est prise en compte par le CNFPT dans le choix des participants au stage. Vous mettez ainsi toutes les chances de votre côté pour votre inscription. Le supérieur hiérarchique (recommandations de l'employeur) peut également motiver la demande de l'agent.

Les fiches de candidature doivent être retournées au service formation pour validation par le directeur ou son adjoint.

 Prochainement les inscriptions aux stages CNFPT pourront se faire directement sur Webfor via une interface sur le logiciel

## ↳ Formations extérieures (ECASC, ENSOSP, autres SDIS)

Pour les stages extérieurs, chaque organisme de formation ou SDIS dispose de sa fiche de candidature. Il est recommandé à l'agent souhaitant s'inscrire de remplir la fiche de demande vierge issue du calendrier formation et de la faire valider par son supérieur hiérarchique.

Ces demandes d'inscriptions sont semestrielles tout comme les autres demandes de formations.



Suite à la période d'inscriptions aux formations, la hiérarchie doit donner son avis et prioriser les demandes (chef de centre, chef de groupement et directeur). Les choix se font conformément au plan pluriannuel de formation. Cependant, certains ajustements peuvent être fait en fonction des besoins du service.

Dans le cadre d'une spécialité, le conseiller technique départemental doit également donner son avis.

Le service formation n'a pas vocation à définir des priorités mais il peut cependant donner son avis sur les candidatures.

Il existe certains cas où un agent peut se voir refuser l'accès à une formation :

- Avis défavorable hiérarchique motivé
- L'agent ne correspond pas aux critères d'accès au stage
- Pas de besoin de service
- Objectifs de service atteints
- Cumul de stage sur une période donnée trop important (la priorité étant donnée aux formations d'avancement)

Le service formation informera alors le supérieur hiérarchique de l'agent toujours via le logiciel Webfor.

Dans les cas particuliers où le stagiaire ne peut être retenu pour :

- Manque de place sur la formation
- Report ou annulation du stage

S'il lui est possible de participer au stage identique suivant, l'agent devra de nouveau s'inscrire.

Si l'agent n'est pas retenu sur une formation, il lui appartient de voir auprès de son supérieur hiérarchique pour en comprendre la raison.



### La convocation

Elle est transmise par mail à l'agent via le chef de centre environ un mois avant le stage pour les candidatures validées sur Webfor.

Il est précisé :

- L'heure et le lieu du stage
- La liste des stagiaires (et leur provenance afin que les centres puissent organiser le covoiturage)
- Les équipements nécessaires (vestimentaires ou autres)
- Les informations particulières relatives au stage (conditions pédagogiques particulières : manœuvre de nuit, hébergement, etc...)

### Je ne peux plus venir

L'inscription à une formation est un engagement moral d'y participer si une suite favorable était donnée à la candidature. Il peut cependant arriver exceptionnellement que l'agent souhaite retirer ou reporter sa candidature ou sa participation à une action de formation.

Deux cas sont distingués :

- Retrait ou report de candidature avant convocation,
- Retrait ou report de candidature après convocation.

Avant convocation, l'agent informe son chef de centre ou son chef de service qu'il ne pourra pas participer à la formation prévue.

Le chef de centre ou de service informe au plus tôt le service formation qui procédera à son remplacement.

En cas de non possibilité de combler la place, celle-ci est libérée pour les autres centres en fonction des besoins du service.

Après convocation, le retrait d'une candidature ou le report d'une action de formation doit être justifié et expliqué par l'agent par écrit à l'attention de la hiérarchie en précisant les raisons pour lesquelles l'agent ne peut pas participer à la formation.

En effet, il faut dans ce cas expliquer à nos partenaires extérieurs (restauration notamment) les raisons de modification de la commande initiale.

Il semble important de préciser que les annulations entraînent la plupart du temps des coûts pour le service (repas facturés, FOAD, frais d'inscription ENSOSP...).

Pour les agents PATS, dans tous les cas, l'agent doit informer sa hiérarchie et le service formation par mail, des raisons pour lesquelles il ne peut plus assister à la formation. Le bureau formation transmettra l'information au CNFPT. Il est à noter que le stage est perdu, il ne peut bénéficier à un autre collègue.

Bien au-delà, prévenir que l'on ne peut aller au stage relève du simple bon sens.



## DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

### Comment je me déplace pour aller à la formation ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



Les actions de formation engendrent des frais de déplacement, restauration, hébergement qui seront pris en charge selon des modalités précises et dans le respect de certaines conditions.

#### L'utilisation des véhicules de service

**Les véhicules de service doivent être utilisés en priorité** pour les trajets liés à la formation. Leur utilisation est soumise à l'accord du chef de centre. **Le covoiturage doit être privilégié** par les stagiaires des centres concernés. Tous les stagiaires et les centres d'appartenance sont notés sur les convocations pour faciliter l'organisation du covoiturage.

Dans le cas où le véhicule de service du centre serait utilisé, le service formation pourra, en lien avec le service opération, décider de l'utilisation d'une VL d'un autre centre de secours.

Exceptionnellement, et après avis de l'administration générale du GEF, les déplacements du centre à l'adresse de l'action de formation pourront se réaliser avec le véhicule personnel de l'agent. Dans ce dernier cas, les frais seront pris en charge sur la base d'un aller-retour par journée de stage (Kilométrage Mappy). Les justificatifs seront à fournir au service formation, qui les transmettra au service finances.

#### Les déplacements hors département

Pour les formations hors du département de Tarn-et-Garonne, l'établissement choisit le moyen de **transport au tarif le moins onéreux** et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Pour les formations dans les départements limitrophes, les véhicules de service seront à privilégier.

**Les déplacements avec un véhicule de service hors département de Tarn-et-Garonne doivent faire l'objet d'un ordre de mission.** L'ordre de mission est à demander par le chef de centre auprès du groupement Emploi Formation Finances. (Demande à effectuer au minimum une semaine avant le stage).

**Le covoiturage** lors de ces déplacements, y compris avec les stagiaires des autres SDIS, **est à privilégier** et doit être signalé sur l'ordre de mission.

#### Le remboursement des déplacements

L'indemnisation des déplacements, par le SDIS 82, s'effectue :

- soit directement par l'établissement (Réservation d'un trajet en avion ou en train) ;
- soit par remboursement à l'agent qui, dans ce cas, se fera sur la base des frais réel sur présentation d'un justificatif auprès du service finances.

## DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

Comment je me déplace pour aller à la formation ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Récapitulatif des déplacements

ORGANISME DE FORMATION	MODALITES DE DEPLACEMENT	MODALITES DE REMBOURSEMENT	DOCUMENT NECESSAIRE
SDIS 82	Véhicule du SDIS	Pas de remboursement	
ENSOSP	Trajet réservé par l'ENSOSP	Pas de remboursement	Ordre de mission (Demande au groupement ressources- finances)
	Véhicule du SDIS	Pas de remboursement*	
CNFPT	Véhicule du SDIS	Pas de remboursement*	
ECASC	Véhicule du SDIS	Pas de remboursement*	
EXTERIEUR	Véhicule du SDIS	Pas de remboursement*	
	Trajet réservé par le SDIS	Pas de remboursement	

### EXCEPTIONNELLEMENT :

Véhicule personnel seulement si véhicule de service indisponible après accord du chef de service et du service gestionnaire du GEFF à raison du remboursement d'un aller-retour depuis la résidence administrative (cf mappy).



## DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

### Qui réserve et prend en charge la restauration ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



Les actions de formation engendrent des frais de restauration dont les règles de prise en charge suivent des modalités précises et selon certaines conditions.

#### **Les stages départementaux**

La restauration est réservée et prise en charge par l'établissement pour tous les stages départementaux.

#### **Les stages extérieurs**

Concernant les stages extérieurs, plusieurs possibilités :

- La restauration est prévue par l'organisme de formation et est facturée directement au SDIS 82.
- L'agent s'acquitte des frais de restauration. Il pourra en demander le remboursement en accompagnant impérativement sa demande des justificatifs (factures, ordre de mission) et le transmettant au service formation, dès le retour de stage.

Les frais de restauration sont remboursés dans la limite maximale des règles en vigueur par repas si l'agent se trouve en formation ou en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h ou entre 18h et 21h.





## DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

### Qui réserve et prend en charge l'hébergement ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



Les actions de formation peuvent engendrer des frais d'hébergement dont les règles de prise en charge suivent des modalités précises.

#### **Les stages départementaux**

Pour les stages départementaux, aucun hébergement n'est prévu sur la plupart des stages. Quelques stages nécessitent un hébergement (FDF, COD 2...) dans ce cas l'hébergement est réservé par l'établissement.

#### **Les stages extérieurs**

Concernant les stages extérieurs, plusieurs possibilités :

- L'hébergement est prévu par l'organisme de formation et facturé directement au SDIS 82.
- Le service formation réserve l'hébergement.
- L'agent s'acquitte des frais d'hébergement. Il doit alors effectuer une demande de remboursement accompagnée des justificatifs (factures, ordre de mission) et la transmettre au service formation, dès le retour de stage.

Les frais d'hébergement sont remboursés dans la limite maximale des règles en vigueur par nuitée si l'horaire de fin de formation et le temps de trajet ne permettent pas à l'agent d'être de retour à l'adresse de sa résidence administrative avant 00h00. (Il pourra être accepté un prix supérieur en région parisienne notamment ou selon des contraintes particulières).

A titre exceptionnel, un logement peut être réservé par l'établissement. Il sera fait une étude au cas par cas.



# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## Qui valide mes formations ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Qui m'évalue ?

Hormis pour les formations en FOAD, il existe deux jurys.

#### ↳ Le jury d'évaluation

L'évaluation se déroule sur la durée totale de la formation, afin de guider les stagiaires à la réussite. Le jury d'évaluation, composé des formateurs ou d'agents extérieurs, ne fait que recenser les compétences des stagiaires par le biais de manœuvres, d'exercices ou autres (au moyen de fiches dédiées) en fonction des référentiels.

#### ↳ Le jury de validation

A l'issue, les évaluations sont transmises à un jury de validation, seul décideur sur l'aptitude ou l'inaptitude des stagiaires, qui s'appuiera sur le résultat des évaluations ainsi que sur l'avis des formateurs, notamment en cas de litige ou d'inaptitude.

La composition du jury de validation est déterminée réglementairement par le type de stage réalisé et par la qualité des stagiaires (SPP ou SPV).

Elle est indiquée dans le règlement d'évaluation des formations.

### Qui donne les résultats ?

A l'issue du jury de validation, le service formation annonce les résultats et informe les centres des agents ajournés des possibilités de rattrapage.



Dans le cadre de formations certificatives, les stagiaires valident les modules enseignés par le biais de tests (questionnaires, manœuvres, ateliers...) dont les modalités sont prévues réglementairement.

En cas d'échec à un stage, l'agent sera prévenu par sa hiérarchie et aura la possibilité de réaliser un rattrapage.

### **Formations de tronc commun (initial ou d'avancement) pour les SPP et SPV**

Il est prévu réglementairement une possibilité de rattrapage pour chaque module de formation.

L'article 11 de l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations SPP et SPV, stipulent en effet que :

*« (...) En cas de non validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences par la commission, le stagiaire peut, dans un délai maximum de trois ans, se présenter à nouveau à l'évaluation du ou des blocs de compétences non validés. ».*

Il n'est plus prévu de limite du nombre de présentation à un rattrapage dans ce délai des trois ans, cependant les référentiel interne d'organisation de la formation en cours d'écriture pourront venir préciser les conditions de rattrapages en fonction des stages.

### **Formations de spécialités pour les SPP et SPV**

Les modalités sont décrites dans les textes réglementaires afférents aux différentes spécialités et le service formation est alors chargé d'organiser les rattrapages s'ils sont prévus, en concertation avec le CTD.

Au vu cependant de l'engagement du service pour les formations de spécialités, les agents ayant échoué une première fois sont invités à se présenter à une session de rattrapage à minima une fois, sur l'épreuve échouée, au même titre que pour une formation de tronc commun.

# DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

## Je souhaite encadrer un stage, comment dois-je procéder ?



Public visé : SPP, SPV, PATS

Les agents SPP, SPV ou PATS peuvent participer à des actions de formations en tant qu'encadrant ou intervenant. Pour cela ils doivent détenir un niveau de la spécialité sapeur-pompier de la formation et développement des compétences.

L'approche par les compétences induit des impacts managériaux qui s'inscrivent dans la démarche plus globale de l'organisation apprenante, il a donc été institué trois niveaux dans la spécialité :

- **LE CONCEPTEUR DE FORMATION** : il a comme mission, la conception des processus de formation en s'appuyant sur le référentiel de professionnalisation (ingénierie de formation et ingénierie pédagogique) mais également la formation et la supervision des équipes de formateurs accompagnateurs.
- **LE FORMATEUR ACCOMPAGNATEUR** : il forme des apprenants dans un ou plusieurs domaines d'activités. Il les accompagne dans leur auto-évaluation tout au long de la période de formation et élabore avec eux les actions de formation nécessaires à l'atteinte du niveau de performance requis, mais aussi, le cas échéant le plan d'action nécessaire à leur professionnalisation lors de leur retour en activité (post formation).
- **L'ACCOMPAGNATEUR DE PROXIMITE** : accompagnement avant et après formations dans la structure, ayant pour objectif le développement et le maintien des compétences individuelles et collectives. Il participe également à l'encadrement des formations avec les formateurs accompagnateurs et plus particulièrement sur les actions de formation et du maintien des acquis dans les centres.

Le formateur peut également intervenir en tant qu'expert s'il dispose d'une compétence particulière dans un domaine.

### Comment déposer ma candidature de formateur ?

La première étape consiste à présenter sa candidature par le biais de Webfor, en qualité de formateur.

La demande devra ensuite parvenir au service formation par la voie hiérarchique qui devra valider également la candidature.

### Décompte des heures

Les actions de formations réalisées par les SPP le sont, principalement, sur le temps de travail.

Les volumes de formation sont prévus selon leurs GNR ou référentiels respectifs, à raison de 10 heures quotidiennes en l'absence de précision (Règlement intérieur SDIS 82).

Si une manœuvre de nuit est prévue, elle pourra être décomptée en fonction du stage (Maximum 4 heures).

Seules les heures pédagogiques sont comptabilisées, les temps de trajets n'ouvrent pas droit à décompte. Pour cela une demande d'octroi d'heure de temps de trajet devra être demandée via le logiciel Horoquartz pour les sapeurs-pompiers professionnels.

Il est possible, dans des cas particuliers, pour les détenteurs de spécialités de formation de disposer d'un statut de SPV permettant ainsi d'encadrer des stages sous ce statut.

L'encadrement peut également se faire soit :

- Sur le temps de travail (le décompte s'effectue en temps de travail effectif)
- Sur le temps de repos en qualité de fonctionnaire dans le respect des prescriptions légales en vigueur (cf. NDS sur la gestion du temps de travail).



## DÉMARCHES ET PROCÉDURES :

Je souhaite encadrer un stage, comment dois-je procéder ?

Public visé : SPP, SPV, PATS



### Les groupes pédagogiques et pré-requis

Le SDIS dispose de groupes pédagogiques dans les domaines du SAP, de l'INC et SR.

Il est possible d'intégrer ces groupes, en présentant également sa candidature au service formation, qui transmettra de fait au responsable du groupe concerné.



Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Elle doit ainsi assurer :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- Une **habilitation** : une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même ponctuellement, sur une installation électrique.
- Un **recyclage**
- Un **certificat** : le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage. L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.

En ce qui concerne les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité, une formation pratique doit être assurée pour les agents concernés :

- Lors de l'entrée en fonction de l'agent concerné
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation de locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

#### Suis-je concerné ? :

Le service formation-sport, en lien avec le groupement technique et logistique, le service prévention-qualité de vie au travail assurent le suivi de ces formations obligatoires et informent les chefs de groupement et les agents des mises à jour nécessaires ou des formations à prévoir.



La **F**ormation **O**uverte **A** Distance (FOAD) permet à un agent de valider une partie d'unité de valeur ou de formation en se connectant à une plateforme e-Learning à partir d'un poste informatique nommée APIS.

#### Qui ?

Tous les agents qui débutent une formation dans laquelle est incluse une séquence FOAD.

#### Comment j'accède à la plate-forme ?

A la suite de son inscription à un stage nécessitant l'obtention d'un pré-requis en FOAD, l'agent reçoit du service formation, par mail (copie au chef de centre et/ou chef de groupement) un mail explicatif de la procédure à suivre pour créer son compte sur la plateforme APIS.

#### De combien de temps je dispose ?

Selon le stage, le module de FOAD a un temps variable.

#### Prise en compte des heures

- **Pour les modules de préparation aux stages :** Les heures ne sont pas prises en compte ni indemnisées.



## LES OUTILS:

### Le compte personnel de formation (CPF)

Public visé : SPP, PATS



Les SPV sont invités à se rapprocher de leur employeur pour en bénéficier.

Ce droit individuel a pour objectif de permettre l'accès à la formation à tous les agents de la fonction publique territoriale afin de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

#### Qui peut bénéficier du CPF ?

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

#### Le CPF en 10 POINTS

1. **C'est un crédit d'heures** de 25 heures par an et par agent.
2. **Il est cumulable** jusqu'à l'acquisition de 150h (Cas de majoration : inaptitude ou non diplômé).
3. **Le CPF est personnel et transférable en cas de mobilité** (dans le public ou privé)
4. **L'utilisation de ce droit** et du crédit d'heures est à l'initiative expresse de l'agent :  
Demande à réaliser au service formation sous-couvert de la hiérarchie.
5. **Une priorité est donnée aux actions visant à :**
  - Acquérir le socle de connaissance et de compétences professionnelles (Notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa). Pour un agent peu qualifié, l'accès à ces formations est de droit. L'employeur ne peut reporter le bénéfice de cette formation que d'une année ;
  - 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 de l'expérience ;
  - Suivre une action de formation de préparation aux concours et examen
6. **Cas d'exclusion** : L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
7. **Il s'exerce en priorité sur le temps de travail.** Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération, les frais de formation sont pris en charge par la collectivité.
8. **Les comptes DIF** sont gérés par l'employeur qui informe chacun périodiquement de l'état de son compte. Cette information est communiquée au moment de l'entretien d'évaluation. S'agissant d'une année civile, elle porte sur les droits acquis de l'année N-1.
9. **Une consommation anticipée** est possible sous certaines conditions.
10. **Une commission d'étude** et de validation se réunira annuellement au mois de juin afin d'étudier et statuer sur les demandes. Elle allouera les financements en respectant les critères définis dans le tableau suivant.





#### Concrètement, si je veux demander une formation au titre du CPF, je fais quoi

L'agent doit formuler par écrit sa demande de formation en remplissant le formulaire de demande (Accessible sur intranet ou auprès du service formation). Elle doit être suffisamment précise et détaillée afin de pouvoir en évaluer la pertinence. L'agent choisit le prestataire du bilan de compétences.

Aussi, les pièces suivantes sont demandées à l'agent :

- Un projet d'évolution professionnelle argumenté et motivé
- Une présentation détaillée de la formation demandée : objectif, programme, calendrier et lieu de formation
- Deux devis provenant d'organismes habilités pour une prestation équivalente

#### Et ensuite comment est étudiée ma demande ?

Une commission d'étude se réunira une fois par an au mois de juin, éventuellement une deuxième fois au mois d'octobre en fonction des demandes et des crédits restants. Elle statuera sur les demandes et allouera les financements en respectant les critères définis dans le tableau de la page suivante.

Les agents recevront à l'issue un courrier de validation ou de refus

#### Et concernant les transports, l'hébergement et les repas ?

Les frais liés au transport, à l'hébergement et aux repas ne seront pas pris en charge, sauf décision contraire de la commission de validation.

CATEGORIES	ORDRE DE PRIORITE	DOMAINES	COUT PEDAGOGIQUE PRIS EN CHARGE PAR LE SERVICE
A (Formations habituelles)	0	Formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées	Non concernées par le CPF
B (En lien avec l'activité ou le poste occupé)	1	Socle de connaissances et de compétences	100% du coût des actions de formation dans la limite de 400h et 6000€ par agent et par an
	2	Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (Bilan de compétence, accompagnement, action de formation)	100% du coût du bilan de compétences 100% du coût de l'accompagnement et des actions de formation dans la limite de 300h et 4500€ par agent
	3	Préparation à un concours ou un examen professionnel (hors CNPFT)	100% du coût de la préparation si besoin de service et pas de préparation organisée par le CNPFT, dans la limite de 150h et 2250€
	4	Validation des acquis de l'expérience (accompagnement, action de formation)	70% du coût de l'action dans une limite de 150h et 700 € par agent
	5	Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification en rapport avec l'emploi	70% du coût de l'action dans une limite de 150h et 2250 € par agent
C (Sans lien avec l'activité)	6	Développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle	100% du coût de l'action dans une limite de 150h et 2250€ par agent
D (Non pris en compte)	7	Développement des compétences sans lien avec le service et détaché d'un projet professionnel	Non pris en charge



# LES OUTILS:

## Le bilan de compétences

### Comment puis-je en bénéficier ?

Public visé : SPP, PATS



Le bilan de compétence est un outil d'aide à l'orientation au service d'un projet professionnel. Il permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Afin d'en faciliter l'accès aux agents territoriaux, le compte personnel de formation prévoit la possibilité d'utiliser son crédit d'heure afin de réaliser cette action. (Voir fiche sur le CPF : compte personnel de formation).

#### Qui peut bénéficier d'un bilan de compétence

Tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires ou non titulaires, peuvent, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétence.

L'employeur a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent concerné.

#### Que permet le bilan de compétences ?

Il sert en premier lieu à clarifier un projet. Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle.

#### Comment se déroule un bilan de compétences ?

##### 3 phases :

##### 1. Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétence ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre. Le bilan de compétence nécessite un fort investissement personnel, il est réalisé en 24 heures sur une période de 2 à 3 mois.

##### 2. Une phase d'investigation qui permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant d'évaluer ses connaissances générales
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

##### 3. Une phase de conclusion, qui par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Le bilan comprend donc des séances d'entretiens individuels et, selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers, etc. Il faut penser à prévoir du temps de travail entre les séances.

Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il en est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.



## **LES OUTILS:**

### **Le bilan de compétences**

### **Comment puis-je bénéficier du congé bilan**

### **compétences**



Public visé : SPP, PATS

#### **La demande de congé pour bilan de compétences**

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier des heures de son compte personnel de formation (CPF). Une priorité est donnée aux bilans de compétences en vu de prévenir une inaptitude.

#### **Procédure et modalités financières**

Selon la procédure CPF (se référer à la fiche CPF p39 à 40)



## LES OUTILS:

# Comment puis-je bénéficier du congé de formation professionnelle

Public visé : SPP, PATS

Le **Congé de Formation Professionnelle (CFP)** permet, au cours de sa carrière, de suivre à son initiative et à titre individuel des actions de formation, en général de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel, pour obtenir par exemple un diplôme (CAP, BTS, etc ...).

### Qui peut en bénéficier?

Tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires, stagiaires et non titulaires.

### Conditions ?

- Les fonctionnaires doivent avoir accomplis 3 années de services effectifs dans la fonction publique (en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire)
- Les agents non titulaires doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois au service de la collectivité ou de l'établissement auquel le congé est demandé. Les services peuvent avoir été accomplis de manière consécutive ou non.

### Durée du congé ?

Il ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur toute la carrière. En cas d'utilisation en plusieurs fois, la durée totale de la formation effectuée doit être au moins équivalente à un mois à temps plein (fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

### Procédure :

L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant le début de la formation. La demande indique :

- La date à laquelle commence la formation,
- La nature,
- La durée,
- Le nom de l'organisme qui dispense la formation.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent :

- son accord,
- son report motivé
- son refus motivé. Il est précisé qu'un employeur ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle d'un fonctionnaire qu'après avis de la **Commission Administrative Paritaire (CAP)**.



## LES OUTILS:

# Comment puis-je bénéficier du congé de formation professionnelle

Public visé : SPP, PATS



### Je souhaite bénéficier d'un congé de formation professionnelle :

1. J'envoie un courrier de demande au service formation sous-couvert de mon supérieur hiérarchique.
2. Le service formation, le service des ressources humaines et mon supérieur hiérarchique font part de leur avis.
3. La fiche et les avis sont transmis au directeur ou en son absence, au directeur adjoint, qui au vu des éléments, décide de la suite qui sera apportée à la demande.
4. Un courrier de réponse sera envoyé par le service formation.

### Situation de l'agent pendant le congé :

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. Il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise de fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement, durant les 12 premiers mois, à une indemnité égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Le régime indemnitaire n'entre pas en compte dans le calcul de l'indemnité. Le supplément familial est quant à lui versé.

A son retour de congé de formation professionnelle, l'agent retrouve le poste qu'il occupait avant son départ.

### L'obligation de service :

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle **s'engage à rester au service** d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public **pendant une période égale au triple de cette pendant laquelle il a perçu les indemnités** mentionnées ci-dessus. Cette obligation de service concerne l'administration en généralement et plus uniquement la Collectivité Territoriale qui a accordé le congé. Sinon il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation à son employeur et au moment de la reprise de ses fonctions. En cas d'absence, sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

### Le financement de la formation :

La question de la prise en charge totale ou partielle des frais de formation (coût de la formation, frais de déplacement, de restauration ...) de l'agent en congé de formation professionnelle n'est abordée par aucun texte. Il en résulte que l'agent doit prendre en charge ses frais.

☞ textes de référence :

Loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.



La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à un agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles par l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au Répertoire National de Certification Professionnelle (RNCP).

La VAE appartient à la catégorie des formations professionnelles suivies à l'initiative du fonctionnaire.

#### Qui peut bénéficier d'une VAE ?

Tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires, stagiaires et non titulaires.

#### Quels diplômes sont accessibles par la VAE ?

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP. En revanche, elle ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général (bac L, bac S ou bac ES).

#### Conditions ?

Justifier d'une expérience professionnelle (salarisée ou non, bénévole ...) d'au moins une année en rapport direct avec le contenu de la certification (diplôme, titre ...) envisagée. Toute activité professionnelle et extra-professionnelle est prise en compte.

#### Comment ?

L'agent peut utiliser son compte personnel de formation (CPF)

Ou

L'agent peut également bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience.

#### Procédure :

##### 1. Pour une demande de Validation des Acquis de l'Expérience

- L'agent définit son projet et vérifie que la VAE est la bonne solution pour le réaliser. La procédure est lourde et est décomposée en un certain nombre d'étapes qui se réalisent sur plusieurs mois.
- L'agent transmet une demande écrite au service formation mentionnant le projet, le coût et les conditions dans lesquelles se déroule la VAE.
- **Après accord de l'autorité territoriale**, l'agent prends contact avec l'organisme certificateur qui délivre le diplôme. Cet organisme **valideur** fournit un premier dossier à remplir, souvent appelé « dossier de recevabilité » ou « livret 1 ». *Ce dossier résume le parcours de l'agent et permet à l'organisme de vérifier si la personne remplit les conditions pour engager une démarche VAE. (✍ le SDIS n'est pas organisme valideur)*
- En cas d'acceptation, l'organisme valideur transmet au candidat à la VAE un avis de recevabilité et un second dossier à remplir, appelé « dossier de validation » ou « livret 2 ». *✍ La recevabilité de la demande ne vaut pas validation de l'expérience.*
- L'agent rédige ensuite un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. *La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. (✍ le SDIS n'est pas jury).*



## LES OUTILS:

### Comment valider mes acquis d'expérience hors SP

Public visé : SPP, PATS

- Sa décision peut déboucher sur 3 cas de figure :
  - ✓ Une validation totale.
  - ✓ Une validation partielle : le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour acquérir les compétences manquantes et se présenter, à nouveau, devant un jury, ou bien pour compléter sa démarche par la formation.
  - ✓ Un refus de validation.

*✍ En cas de validation totale, le diplôme obtenu a une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation.*

*En cas de désaccord de l'autorité territoriale, l'agent peut néanmoins concrétiser son projet de VAE sur son temps personnels (congés).*

#### 4. Pour une demande de préparation à la VAE via le CPF

→ Se référer à la procédure CPF

#### 5. Pour une demande de congé pour VAE

L'agent peut solliciter de son employeur un congé de 24h fractionnable. Ce congé VAE permet de participer aux épreuves de validation d'un jury et de s'y préparer. L'agent peut également mobiliser son CPF pour suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation de l'expérience.

La demande est à réaliser par courrier auprès du service formation sous-couvert de son supérieur hiérarchique.

La VAE ne dispense pas de passer le concours ou examen professionnel.  
 La VAE ne donne pas automatiquement droit à une promotion interne (celle-ci est régie par le statut).  
 La VAE ne doit pas être confondue avec la REP (reconnaissance de l'expérience professionnelle, ⇒ voir fiche n° 38 relative à la REP). La REP ne délivre pas de diplôme mais peut, sous certaines conditions, vous donner accès à un concours.

*✍* textes de référence :

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi 92-678 du 20 juillet 1992 relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance des diplômes et portant diverses dispositions relatives à l'éducation nationale.

Loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

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.



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.

#### Qui peut bénéficier d'une VAE ?

Tous les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

#### Quels diplômes sont accessibles par la VAE ?

Tous les diplômes dont le SDIS a l'agrément.

#### Conditions ?

Pour une activité ou un emploi donné, un candidat ne peut déposer **qu'un seul dossier** de recevabilité pendant la même année civile. Pour des emplois ou activités différents, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.

#### Comment ?

**La dispense de formation est accordée par bloc de compétences** par la commission au regard de :

- l'analyse des attestations de formation, titres et diplômes présentés par le candidat ;
- l'expérience acquise par le candidat.

Pour chaque demande de dispense, il est préalablement vérifié que le candidat dispose des conditions et des prérequis d'accès à la formation. La commission peut, le cas échéant, demander une évaluation des compétences.

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, la commission statue en deux temps à partir du dossier constitué par le candidat :

- Une première phase de recevabilité du dossier a pour objet de vérifier la conformité de la demande, qui porte notamment sur les conditions d'accès à la formation et la durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation.
- Une seconde phase de validation consiste à statuer sur la demande.

#### Procédure

L'agent doit en faire la demande par écrit au service formation sous couvert de son supérieur hiérarchique. Celle-ci peut également être proposée par le service formation au vu du dossier de l'agent lors du recrutement.

Les formations pour lesquelles la dispense est demandée donnent lieu à une évaluation permettant de valider des blocs de compétence, dont les modalités sont définies par chaque référentiel national d'évaluation.

A l'issue de la formation dispensée par un organisme de formation, dans les conditions prévues à l'article 16, une commission dont la composition est définie par chaque référentiel national d'évaluation ou guide





## LES OUTILS:

### Comment valider mes acquis d'expérience ?

### La dispense de formation

Public visé : SPP, PATS



national de référence statue sur l'acquisition de compétences liées aux activités et emplois, au regard des évaluations réalisées.

La reconnaissance de l'acquisition de compétences liées aux activités et emplois donne lieu à la délivrance d'un diplôme de portée nationale.

Le stagiaire intègre ce document dans son livret individuel de formation.

#### Décision de l'autorité

En cas de non validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences par la commission, le stagiaire peut, dans un délai maximum de trois ans, se présenter à nouveau à l'évaluation du ou des blocs de compétences non validé.

En cas d'impossibilité de suivre tout ou partie de la formation suite à un événement majeur et motivé qui ne lui est pas imputable, le stagiaire peut, sur proposition de son autorité d'emploi ou de gestion et après accord du directeur de l'organisme de formation, suivre de nouveau tout ou partie de la formation.

#### Et après ?

La dispense de formation donne lieu, en fonction des compétences ou des expériences déjà acquises, à une réduction partielle ou totale de périodes de formation nécessaires pour l'obtention d'une attestation, d'un titre ou d'un diplôme.

Ces décisions sont notifiées au candidat.

*📄* texte de référence :

Arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations sapeurs-pompiers professionnels



## LES OUTILS:

# Préparation aux concours et examens professionnels

Public visé : SPP, PATS

Il s'agit de permettre à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel en vue d'un avancement de grade, d'un changement de cadre d'emploi ou pour intégrer la fonction publique.

### Qui ? :

Les agents titulaires et non titulaires.

### Durée et contenu :

La durée de la formation varie en fonction de l'étendue du programme et de l'importance des connaissances à acquérir pour se présenter au concours ou à l'examen. Le contenu de ces formations correspond à la préparation des épreuves prévues pour le concours ou l'examen auquel l'agent est inscrit. Il est donc toujours spécifique.

### Modalités d'accès et Compte personnel de formation

La préparation a un concours s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle et doit s'anticiper.

La plupart des préparations aux concours et examens sont proposées par le CNFPT. Le recensement des besoins se fait par le service formation en année n-1. Elles donnent généralement lieu, à des tests de sélections afin d'accéder à ces préparations. A l'issue de ces tests, l'agent peut :

- Soit accéder directement à la préparation.
- Soit accéder à un tremplin (=une remise à niveau) qui donnera un accès direct à la préparation de l'année suivante.
- Soit une proposition de réorientation si le niveau d'accès à la préparation est estimé non atteint.

La préparation aux concours et examens fait partie des priorités concernant les droits CPF, et pourra ainsi être prise en compte à ce titre si l'agent en fait la demande.  
→ Se référer à la fiche CPF.

Les journées dévolues aux concours et examens donnent droit, selon le règlement intérieur à un jour la veille et le jour même des épreuves.

### Procédure d'inscription :

Les préparations ne sont organisées que si les concours font l'objet d'une parution officielle. Les recensements gérés par le CNFPT sont communiqués, par le service formation, par mail, à l'ensemble des agents.

Seul l'agent qui s'est pré-inscrit lors de ce recensement peut prétendre à suivre une préparation. Il est tenu :

1. De remplir la fiche de préinscription. Cette fiche s'inscrit dans la démarche du CNFPT « préparer un concours ou un examen professionnel relève d'un projet construit et partagé entre l'agent et sa collectivité. Il s'agit pour l'agent de s'engager dans une démarche mûrie et réfléchie et pour la collectivité de lui permettre de se former dans une perspective d'évolution professionnelle et de carrière ».
2. De soumettre sa demande à l'avis de sa hiérarchie.



Il s'agit de permettre à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel en vue d'un

3. De transmettre cette fiche au service formation pour validation par le directeur départemental ou son adjoint et en cas d'accord pour inscription à la préparation choisie.
4. Si l'agent est reçu à la préparation du concours ou de l'examen choisi, il devra transmettre un courrier demandant à bénéficier de son CPF.

L'inscription à la préparation aux concours ou examens ne vaut pas inscription aux concours ou examens. L'agent doit accomplir lui-même la démarche d'inscription dans la structure organisatrice correspondante (CNFPT ou Centre de Gestion) et fournir tous les justificatifs à son dossier dans les délais imposés.

 textes de référence :

Loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.  
Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale  
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



### Les formations continues des SPP

Les formations continues sont nécessaires pour tenir les emplois opérationnels.

#### ↳ Les formations de tronc commun

Pour les emplois de tronc commun, les FMPA sont intégrées aux manœuvres de garde à réaliser en unités opérationnelles pour les personnels en gardes (fréquence définie par le tableau des FMPA) selon un programme annuel.

Le suivi des FMPA est nécessaire pour donner l'emploi opérationnel correspondant.

En fonction des niveaux de responsabilités, des programmes ou des séquences particulières, des séances peuvent avoir lieu à la direction (caisson) ou sur des sites particuliers.

#### ↳ Les formations de spécialités

Pour les emplois de spécialités, les recyclages sont effectués selon les GNR respectifs et les niveaux de spécialités détenues.

Le programme annuel de FMPA ou d'entraînement est fourni au service formation par les conseillers techniques départementaux et inclus dans le calendrier de formation annuel.

Elles permettent dans ce cas de pouvoir intégrer la liste opérationnelle départementale, et prétendre ainsi à l'indemnité de spécialité correspondante, dans la limite de deux.

#### ↳ Les formations du SSSM

Pour les personnels SSSM, les FMPA sont déterminées par le médecin-chef. Les séquences peuvent être effectuées en interne ou dans tout autre lieu le nécessitant (ENSOSP, SDIS extérieurs...).

### Les formations continues des SPV

Intégrées dans leur programme de formation annuel, elles sont nécessaires afin de tenir les emplois opérationnels liés à leurs grades.

Les contenus pédagogiques sont définis par le service formation annuellement.

### Les formations continues des PATS

Elles concernent essentiellement les recyclages et habilitations (électriques, CACES...) et les formations continues sur des logiciels spécialisés.

Elles sont suivies par le groupement formation (bureau formation des PATS), en lien avec les chefs de services concernés.



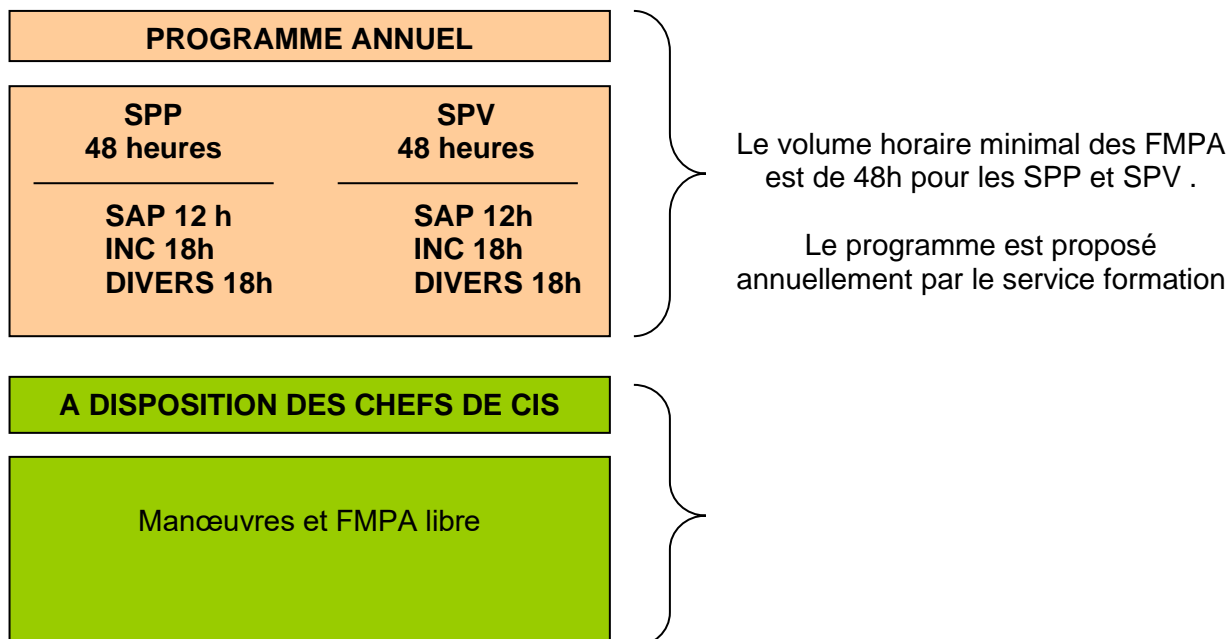
### La FMPA des SPP et SPV

Chaque année sous l'autorité du directeur départemental, le service formation élabore un programme de formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA.) pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, celui-ci est envoyé dans les CIS.

La FMPA totalise **48 heures par an** et comprend obligatoirement 12 heures de secourisme et 18 heures d'incendie, les 18 heures restantes étant réservées au maintien des acquis dans les autres domaines (ARI, LSPCC, techniques d'établissement, maniement d'échelles...) et sera nécessaire pour tenir les emplois opérationnels

Il appartient aux chefs de centre de respecter ce programme de formation et, de fournir au service départemental les procès-verbaux afférents aux formations dans les domaines du secours à personnes et de l'incendie.

La FMPA peut être complétée par une partie libre et complémentaire, sans programme précis, afin d'offrir aux chefs de centres la possibilité de réaliser des manœuvres propres à leur CIS (visite de secteur par exemple)





## LES OUTILS:

### La mise en œuvre des formations continues

Public visé : SPP,SPV , PATS



#### L'aptitude opérationnelle

L'aptitude est détenue au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, suite au suivi des FMPA de l'année N-1 (je suis apte en 2021 car j'ai suivi le programme 2020)

Un agent qui serait en retard dans le programme obligatoire se verra retirées ses aptitudes opérationnelles.

##### ↳ Les agents de retour après une indisponibilité

Les FMPA sont acquises pour une année civile (du 01/01 au 31/12). Les agents qui ont une absence pour indisponibilité inférieure à 12 mois sont donc réputés être à jour de FMPA et peuvent reprendre leur activité dès leur retour, tout en effectuant la FMPA prévue pour l'année civile suivante.

Si l'indisponibilité est égale ou supérieure à 12 mois, l'agent est inapte jusqu'à rattraper la FMPA de l'année N-1, complétée si nécessaire par la FMPA de l'année N, sans cumuler les programmes communs.

##### Exemple :

*Je passe ma FMPA 2020 durant l'année 2019.*

*En 2020 je suis placé en indisponibilité durant l'année complète, je ne peux donc pas effectuer ma FMPA pour 2021.*

*De retour en 2021 il me faut effectuer la FMPA que j'aurais dû réaliser normalement durant l'année 2020 et débiter également le programme de FMPA pour 2021.*

*Les modules communs 2020 et 2021 ne seront effectués qu'une seule fois.*

##### ↳ Les heures réalisées en tant que stagiaires

Les stagiaires en stages initiaux ou d'avancement sont considérés aptes dans les modules identiques à la FMPA de l'année.

Un agent participant par exemple au stage de chef d'équipe module incendie est considéré à jour de FMPA incendie, ces activités étant enseignées sur ce stage.

Cette possibilité n'exonère pas l'agent d'effectuer ses manœuvres mensuelles.

##### ↳ Les heures réalisées en tant qu'encadrants

De même un formateur en FI ou stage d'avancement est reconnu titulaire des modules qu'il va enseigner.

Un animateur JSP enseignant un module commun avec le programme de FMPA est également reconnu à jour de ce module.

Ces agents doivent cependant participer aux manœuvres de leurs CIS, ainsi qu'aux FMPA de leurs statuts de moniteurs.



## LES OUTILS:

### La mise en œuvre des formations continues

Public visé : SPP, SPV, PATS



#### ↳ **Les agents doubles statuts ou double unité (PROVO, personnels militaires, SPV double affectation...)**

Les agents au double statut SPP et SPV du SDIS (PROVO) sont considérés aptes dans leurs CIS SPV puisque aptes dans leurs structures professionnelles. Cependant afin de conserver une cohérence avec leur statut de SPV, ces derniers devront participer dans la mesure du possible aux manœuvres mensuelles de leurs CIS SPV.

Les agents SPP dans un autre SDIS et SPV dans le Tarn-et-Garonne, les agents militaires de la BSPP ou du BMPM, les agents d'une autre unité militaire (UIISC, Base aérienne, autre...) sont également reconnus à jour de FMPA.

Cependant, ces derniers devront fournir une attestation précisant les modules effectués, les programmes annuels de FMPA pouvant en effet varier avec ces unités, notamment dans le domaine du secours à personnes.

Les modules qui ne seraient alors pas communs devront être effectués, de même que les modules spécifiques au SDIS de Tarn-et-Garonne (matériel particulier par exemple).

Les agents SPV disposant d'une double affectation hors SDIS sont reconnus à jour de FMPA si leur SDIS extérieur fournit une attestation rappelant le programme.

Ils devront effectuer également les modules qui ne sont pas communs.

De même que les PROVO ou militaires, il est requis de ces personnes une participation à au moins 30% des manœuvres de leur unité SPV du SDIS.

#### **Suivi de la FMPA ou FCp**

Le service formation est chargé annuellement de recenser l'ensemble des procès-verbaux de FMPA.

A cet effet, les chefs de centre doivent s'assurer du suivi des FMPA obligatoires pour l'ensemble de leurs agents.

Les chefs de centres ne disposant pas de formateurs à même de réaliser les séquences proposées devront en rendre compte au responsable Formation, qui se chargera dès lors de rechercher un formateur disponible.



## LES OUTILS:

### La mise en œuvre des formations continues

Public visé : SPP, SPV



#### Les formations continues des cadres intégrés à la chaîne de commandement

Les formations continues sont obligatoires pour tenir les emplois opérationnels, et nécessaires pour les emplois fonctionnels ou de management.

##### ↳ Les formations de tronc commun

Le service formation propose une session de FMPA des cadres SPP tous les mois avec un thème par trimestre. (= 4 sessions différentes annuellement). Il peut s'agir d'un exercice ou d'une information sur différentes thématiques proposées par le service formation.

Chaque cadre SPP inclus dans la chaîne de commandement devra suivre à minima trois sessions dans l'année pour maintenir son aptitude opérationnelle. Les FMPA ont principalement lieu à la direction, mais peuvent être également prévues sur un site extérieur ou en caserne.

Concernant les Cadres SPP affectés en centre de secours, ils peuvent, en complément, participer aux manœuvres de garde en unités opérationnelles pour les personnels en gardes sans pour autant remplacer l'obligation de suivi des trois sessions.

##### ↳ Les formations de spécialités

S'il s'agit de spécialités, les recyclages sont effectués selon les GNR respectifs et les niveaux de spécialités détenues.

Le programme annuel de FMPA ou d'entraînement doit être fourni au service formation par les CTD et sont ajoutée au calendrier annuel.

Elles permettent dans ce cas de pouvoir intégrer la liste opérationnelle départementale, et prétendre ainsi à l'indemnité de spécialité correspondante.

##### ↳ Les formations du SSSM

Pour les personnels SSSM, les FMPA sont déterminées par le médecin-chef pour ses agents. Les séquences peuvent être effectuées en interne ou dans tout autre lieu le nécessitant (ENSOSP, SDIS extérieurs...).

#### Les formations continues des chefs de groupe SPV

Afin de maintenir leur aptitude opérationnelle, les chefs de groupe SPV doivent suivre annuellement une FMPA d'une durée de 3h, dont les dates sont prévues annuellement au calendrier formation.

Les contenus pédagogiques sont proposés par le service formation.





Les stagiaires devront respecter la charte édictant les règles de bonne conduite pour le bon déroulement du stage.

### **Attitudes et comportements**

Durant les actions de formation le stagiaire est placé sous la responsabilité du responsable pédagogique ou du formateur en son absence et est tenu de respecter la présente charte.

Il doit se conformer aux règles et valeurs suivantes :

- La tolérance et le respect d'autrui
- Le refus de toute violence physique, morale et verbale
- Le respect des locaux et des biens publics ou privés
- Le respect des obligations propres aux actions de formation ou de mise en situation
- La protection de l'environnement et du patrimoine.

Durant sa présence sur l'un des sites de formation, l'agent est responsable des dégâts commis ainsi que des dégradations faites aux matériels qui lui sont confiés.

### **Hygiène et sécurité**

#### **Cigarette et cigarette électronique**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les infrastructures départementales du SDIS. Il est autorisé de fumer et de vapoter aux abords de ces locaux en dehors des séquences pédagogiques. Les mégots doivent être déposés éteints dans les cendriers prévus à cet effet.

#### **Alcools – substances illicites**

L'introduction, la vente, la consommation et la détention de boissons alcoolisées, et tout objet ou substance légalement interdit à la consommation sont strictement proscrites sur les lieux des actions de formation et d'hébergement.

#### **Vols - dégradations**

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets de toute nature que ce soit, appartenant aux stagiaires et déposés dans les lieux de formation.

### **Règles de fonctionnement**

#### **L'obligation de présence**

La participation à une session de formation quel que soit le lieu où elle est dispensée, implique une obligation de présence à tous les cours. Dans ce cadre, un contrôle strict des présences sera effectué. Les formateurs se verront remettre une fiche d'émargement en début de cours par le responsable de chaque formation. Les stagiaires doivent émarger chaque jour.

#### **L'utilisation des téléphones portables et autres outils connectés**

Leur utilisation est strictement interdite pendant les heures de cours et d'évaluation. A ce titre, ils devront être maintenus en mode silencieux. De plus, la détention de ces outils est proscrite sur les sites de manœuvre.



### Discipline

#### Les mesures disciplinaires

Tout manquement d'un stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement ou du règlement intérieur de l'établissement pourra conduire à une mesure disciplinaire.

Lorsqu'il s'agit d'un sapeur-pompier volontaire bénéficiant de l'autorisation d'absence pour une formation encadrée par une convention, le service formation peut informer l'employeur de la sanction prise.

Si le comportement fautif est constitutif d'une infraction de droit commun (vol, violence, piratage informatique, etc.), le Service Départemental d'Incendie et de Secours se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

#### L'exclusion de la formation

En cas de manquement aux règles fixées par le présent règlement, conduisant à l'exclusion, l'agent sera reçu par le chef du service formation ou son représentant, et le responsable pédagogique. Un compte-rendu de l'entretien mentionnera les faits reprochés. Si les faits sont particulièrement graves, l'agent pourra être suspendu à titre conservatoire, et une procédure disciplinaire sera engagée à son encontre.

### Assiduité

L'organisation des formations représente un investissement humain et financier pour l'établissement. En conséquence, les agents sont tenus d'assister à toutes les formations et sur toute la durée, auxquelles ils sont inscrits. Toute absence doit être justifiée au service de la formation par un écrit sous couvert du supérieur hiérarchique.

En cas d'absences non motivées ou répétées, le supérieur hiérarchique est avisé par le service formation et l'intéressé s'expose à l'interruption de sa formation en cours et au refus de ses demandes de formation ultérieures. Les absences, retards ou départs anticipés sont systématiquement mentionnés sur la fiche d'émargement.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par le responsable pédagogique. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. A l'école départementale, en règle générale, les horaires sont les suivants : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30. Les horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la formation. Les stagiaires devront bénéficier d'une pause méridienne de 45 minutes minimum. Des manœuvres de nuit peuvent être organisées sur certaines actions de formation. Dans le cadre de ces manœuvres nocturnes, la présence de stagiaires mineurs est interdite sur la plage horaire 22h00 – 06h00.

#### L'absence en formation

Pour les agents retenus, ayant confirmé leur présence et ne pouvant pas participer à la formation, le service formation est informé sans délai de la non-participation (par téléphone, courriel).

Une confirmation écrite signée du stagiaire et du chef de centre ou son représentant, est transmise au service formation. Le service formation se réserve le droit d'apprécier le motif du désistement et faire la demande, le cas échéant, d'un justificatif. Cette situation doit demeurer exceptionnelle.



## LES OUTILS: La charte stagiaire

Public visé : SPP, SPV, PATS



En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent requérir l'accord du formateur accompagnateur. Le service formation en informe l'employeur dans le cas d'un sapeur-pompier volontaire bénéficiant de l'autorisation d'absence pour formation encadrée par une convention. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, le stagiaire dont la formation est assurée par un prestataire extérieur avec prise en charge par le SDIS, s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Responsabilité**

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés.

Je remplis mon livret de dispense de formation que j'adresse :

- Au service Ressource Humaine si j'intègre le SDIS 82
- Au service Formation si je suis déjà affecté au SDIS 82

Mon dossier est étudié par la commission de dispense qui peut prendre les décisions suivantes :

## DISPENSE TOTALE (\*)

L'ensemble des blocs de compétence fait l'objet d'une dispense de formation.

## DISPENSE PARTIELLE (\*)

La commission identifie les blocs de compétences faisant l'objet d'une dispense et ceux qui devront être acquis.

Le demandeur devra suivre une formation correspondant aux blocs n'ayant pas fait l'objet d'une dispense.

Si les blocs de compétences validés permettent la tenue d'un emploi :

## ABSENCE DE DISPENSE

La formation correspondant au domaine d'activité devra être suivie en totalité.

Le SP est recruté

sans interruption d'activité ou avec une interruption de moins de 1 an

Le SP peut être engagé sur les opérations de secours

avec une interruption supérieure à 1 an

Application de la note de service « reprise d'activité »

Si aucune difficulté n'est détectée ; le SP peut être engagé sur les opérations de secours

Si des difficultés sont détectées ; demande de formation auprès du service formation

(\*) : La dispense totale ou partielle peut être complétée par une demande de FMPA



# VOS INTERLOCUTEURS FORMATION

## DIRECTION

Mail service\* : [service.formation@sdis82.fr](mailto:service.formation@sdis82.fr)

Tél service : 05.63.22.80.44

### Commandante

**Myriam LONGUEVILLE**

Cheffe de service formation-sport

### Lieutenante

**Murielle SANSOU-  
COUROU**

Adjointe à la cheffe de service  
formation-sport

Conception et développement

### Lieutenant

**Laurent BOUSQUET**

Mise en œuvre des formations

Conception et développement

### Lieutenant

**Aurélien ORSINI**

Mise en œuvre des formations

Conception et développement

**Monsieur  
Ghislain LABOUP**

Logisticien

**Madame  
Béatrice GARCIA**

Assistante

Secrétariat et indemnisation

## MONTAUBAN

Lieutenant Rémi PETITJEAN

## CASTELSARRASIN-MOISSAC

Adjudant Christophe DEFREMONT

**SEULS LES CHEF(FE)S DE CENTRES, ADJOINT(E)S ET  
REFERENT(E)S FORMATION SONT AUTORISÉES A PRENDRE  
DIRECTEMENT CONTACT AVEC LE SERVICE FORMATION.**

(\*) Pour tout contact par messagerie, merci d'adresser vos courriels à cette adresse afin que tout le service soit destinataire.



# PROCEDURE D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

Le calendrier formation est annuel, il est édité chaque année au cours du dernier trimestre de l'année N-1 et se trouve en version dématérialisé sur intranet et internet.

Pour 2023, les inscriptions seront ouvertes à l'année dès la parution du calendrier. Les accès aux différents stages seront clôturés 1 mois et demi avant le début de ceux-ci. Ce laps de temps permettra de statuer sur les différentes candidatures et transmettre aux intéressés les convocations 1 mois avant le début de la session.

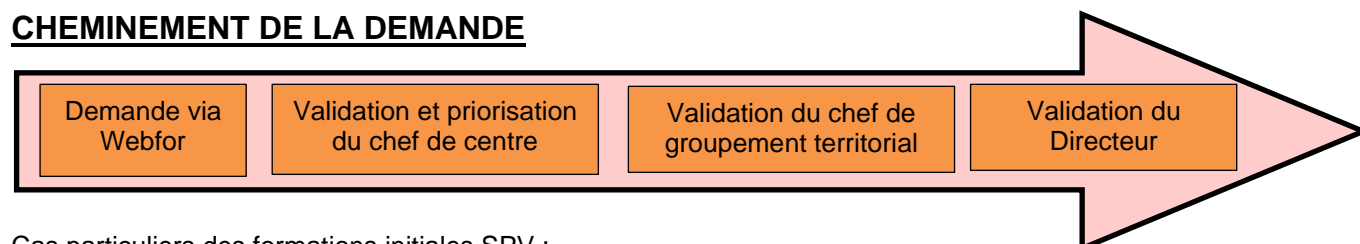
## AUCUNE CANDIDATURE HORS PERIODE D'INSCRIPTION NE SERA PRISE EN COMPTE

Pour tous stages inscrits au calendrier de formation, les demandes sont dématérialisées et doivent se faire sur le logiciel Webfor.

Pour toutes les formations qui ne se trouveraient pas encore sur Webfor, les centres de secours seront informés de l'ouverture des inscriptions.

**L'avis et la priorisation du chef de centre sont obligatoires.**

## CHEMINEMENT DE LA DEMANDE



### Cas particuliers des formations initiales SPV :

Suite au CCDSPV, les Nouvelles recevront une convocation pour la journée d'intégration. Les chefs de centre, quant à eux, devront remplir une fiche d'inscription aux premiers modules de FI.

- Les listes des candidatures retenues ou en attente seront accessibles sur Webfor.
- Si le nombre de candidatures à un stage dépasse le nombre maximum de stagiaires, il vous sera éventuellement proposé une autre date.
- Toutes les demandes de formation qui ne seraient pas satisfaites **devront être renouvelées lors de la période d'inscriptions suivante.**

### Cas particuliers des formations d'avancement SPV et de spécialités :

Les chefs de centre souhaitant positionner leurs agents sur des stages d'avancement (CE, CA1EQ, CATE) devront tout d'abord effectuer l'inscription sur une session de prérequis. Les résultats seront par la suite communiqués aux chefs des groupements territoriaux pour arbitrage.

De même certains stages de spécialités pourront être soumis à des prérequis. Les conseillers techniques effectueront également l'arbitrage final.

# FICHE DE CANDIDATURE

Fiches de candidatures réservées pour la remontée des candidatures au chef de centre et/ou référent formation du centre -> **Ne doivent pas remonter au service formation**  
OU

Demande de stages extérieurs (CNFPT) : Catalogue sur le site du CNFPT intitulé et code exact à noter sur la fiche de candidature. \* **Prochainement accès Webfor formations CNFPT**

## INTITULE DU STAGE

STAGE : .....

DATE : .....

LIEU : ..... CODE CNFPT : .....

## INFORMATIONS CANDIDAT

**STATUT :**  SPP  SPV

**GRADE :** .....

**NOM :** .....

Dates de naissance : .....

Profession : .....

Courriel : .....

Portable : .....

Personne à prévenir en cas d'accident :

Nom : .....

Portable : .....

**CENTRE :** .....

**PRENOM :** .....

SPV mineur :  Oui  Non

Convention :  Oui  Non

## Avis du chef de centre

favorable  défavorable

Ordre de priorité :

Date et visa du chef de centre

Signature :

Le .....à.....

## Avis du chef de groupement

favorable  défavorable

Ordre de priorité :

Date et visa du chef de groupement

Signature :

Le .....à.....

SAPEURS-POMPIERS



TARN-ET-GARONNE

# PLAN DE FORMATION

## FICHES FORMATION

2024 2026

