



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations  
**du conseil d'administration**

-----  
Séance du 25 novembre 2016  
-----

**Présents :** Monsieur Eric CIOTTI, président de séance,

Titulaires : Madame Marie BENASSAYAG, Madame Alexandra BORCHIO-FONTIMP, Madame Dominique ESTROSI-SASSONE, Monsieur Charles-Ange GINESY, Monsieur Gérard MANFREDI, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Philippe ROSSINI, Monsieur Roger ROUX, Madame Anne SATTONNET, Monsieur Jean THAON, Monsieur Francis TUJAGUE

Suppléante : Madame Michèle PAGANIN

Suppléants n'ayant pas voix délibérative : Monsieur Gérard LOMBARDO, Madame Anne-Marie DUMONT, Madame Michelle SALUCKI

Procurations : M. Jean LEONETTI à M. Eric CIOTTI, M. Philippe PRADAL à Mme ESTROSI-SASSONE

**RAPPORT N° 16-85 - PLAN DE FORMATION 2017-2018 HORS RÉFÉRENTIEL  
SAPEURS-POMPIERS**

Ce rapport a pour objet de vous présenter le plan de formation prévisionnel des personnels du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes, hors référentiel sapeurs-pompiers professionnels, pour les années 2017 et 2018.

Le plan de formation est construit en partenariat avec les services en tenant compte des projets en matière de formation définis par les chefs de groupement et chefs de service. Il propose une offre de formation ciblée sur les métiers de la collectivité.

Il vise à :

- développer les compétences collectives en fonction des besoins de formation des groupements et services,
- développer les actions de partenariat répondant à des besoins communs des collectivités,
- maintenir les compétences individuelles et aider chaque agent à optimiser ses capacités professionnelles au regard des exigences de son poste de travail,

- pérenniser la sécurité des agents face aux risques professionnels et répondre aux obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité,
- proposer la totalité des enseignements : formations obligatoires, de perfectionnement, préparations aux concours.
- accompagner les projets personnels de réorientation et de promotion,

Enfin, ce document est pluriannuel et susceptible d'évoluer en fonction de nouveaux besoins.

Le comité technique, réuni le 23 novembre 2016, a émis un avis favorable.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- d'approuver le plan de formation prévisionnel des personnels du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes, hors référentiel sapeurs-pompiers professionnels, pour les années 2017 et 2018.

*Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours  
des Alpes-Maritimes*

  
*Eric CIOTTI*



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES  
GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE  
SERVICE LOGISTIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

# PLAN DE FORMATION 2017-2018

## Formations Obligatoires :

- ◆ Intégration
- ◆ Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
- ◆ Tout au long de la carrière
- ◆ Formations réglementaires
- ◆ Hygiène- sécurité

## Formations Facultatives :

- ◆ Formation de perfectionnement
- ◆ DIF : préparation concours



Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes-Maritimes  
140 Avenue Maréchal De Lattre de Tassigny BP.99  
06271 VILLENEUVE-LOUBET CEDEX



## **PREAMBULE**

*Le service LRH Formation élabore en partenariat avec les services une offre de formation ciblée sur les métiers de la collectivité, les parcours individuels indispensables à l'intégration, à la professionnalisation et au développement des compétences.*

### **Le Plan de Formation Pluriannuel 2017/2018 se construit en 2 axes:**

1) **Les besoins spécifiques définis** par les groupements et services qui engagent un coût pour l'établissement :

- Les projets à mettre en œuvre dans les services suite à une évolution, une nouvelle technicité à acquérir, un nouveau cadre réglementaire (besoins collectifs)
- Les formations techniques, informatiques, nouvelles technologies et communication, etc...)
- Les préparations aux concours et les formations demandées au titre du DIF.

2) **La reconduction des actions identifiées**, c'est-à-dire :

- Les formations réglementaires liées à l'hygiène et sécurité ainsi que les recyclages,
- Les actions du catalogue du CNFPT proposées tout au long de l'année 2017 et 2018.

A partir des besoins repérés, la LRH consulte directement les services ayant des formations à mettre en place en termes d'objectifs, d'organisation et de planification.

# SOMMAIRE

	<i>Page</i>
➤ Les objectifs et priorités du plan en lien avec les projets de la collectivité	4
➤ Les actions de la formation .....	5
➤ Les Différentes sources de formation .....	6
I – Les actions en INTRAS .....	7
II – Catalogue CNFPT .....	9
III – Formations Externes .....	14
IV – Préparation Concours et Examens .....	17
➤ Le règlement .....	18
➤ Les formations obligatoires .....	19
➤ Les formations réglementaires .....	21
➤ Les formations facultatives	
➤ Le bilan .....	22

*Les objectifs et priorités du plan en lien avec les projets de service du SDIS 06 :*

SERVICES	PROJETS
GROUPEMENTS/SERVICES (évaluateurs)	Formations complémentaires de management liées à l'entretien professionnel pour les encadrants de proximité. Dans un premier temps, seront formés les chefs de section opérationnelle, puis par la suite tous les managers des groupements et services.
RHAG/HS	Formations Risques Psycho-Sociaux pour les cadres et les membres SST. Formation préalable obligatoire pour les assistants de prévention du SDIS06.
GF TECHNIQUE	Formations de diagnostic électrique de niveau 1 et 2 liées à la nouvelle norme de dépollution EURO 6 pour toute la gamme utilitaire des véhicules Légers Renault. Programme planifié sur 2 ans : 2017 et 2018 Agents concernés : tous les mécaniciens.
DAF/SAF	Dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière dans le secteur public local : volet, outils.
RHAG/LRH	Formations réglementaires (sécurité) : Continuité des formations en interne des agents (en habilitation BS) par les formateurs du SDIS (électriciens) et en autorisation de conduite des chariots élévateurs.  Objectifs : Assurer la sécurité du personnel en optimisant les frais induits par les coûts de formation.

## **LES ACTIONS DE LA FORMATION**

### **– REDONNER DU SENS A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION PUBLIQUE**

*Sous la double contrainte des moyens financiers et d'une évolution de la demande, il convient de s'interroger sur de nouvelles modalités d'action.  
A la recherche d'efficience, et sans pour autant réinventer le service public, des pistes pour affirmer certaines valeurs peuvent être déclinées.  
Donner du sens à son action, en tant qu'agent public, manager ou collaborateur, devient essentiel pour adhérer et participer à cette évolution incontournable de l'offre de services publics.*

### **– DIFFUSER UNE NOUVELLE APPROCHE DES RESSOURCES HUMAINES CENTREE SUR LES METIERS**

*La gestion des ressources humaines a pour vocation d'accompagner le changement en mettant en adéquation les missions d'une part et les compétences d'autre part.  
L'un des outils assurant la réussite de cette adaptation des compétences est la connaissance fine des métiers de la collectivité.  
Dans ce sens, des actions de formation adaptées ciblent les besoins réels des services et des agents.*

### **– DEVELOPPER LES DEMARCHES QUALITE ET METHODES**

*Le développement des outils, leur mutualisation contribue à la rationalisation des activités professionnelles et à leur coordination transversale. Acquérir des compétences, les consolider et les maîtriser assure une efficience dans les missions confiées.*

### **– DEVELOPPER UNE CULTURE DE PREVENTION DES RISQUES**

*L'hygiène et la sécurité concernent de nombreux domaines d'activités professionnelles.*

*La réglementation ne cesse d'évoluer en imposant un seuil de vigilance élevé.*

*La formation contribue à faire évoluer les attitudes et aptitudes professionnelles afin d'intégrer ces normes et d'améliorer les conditions de santé et de sécurité au travail.*

# **LES DIFFERENTES SOURCES DE FORMATION**

## **I - Les formations en Intra :**

Le CNFPT propose des sessions de formations en Intra afin de répondre aux besoins des collectivités.

Ces actions peuvent relever de deux catégories :

- Stage relevant du programme du Catalogue CNFPT dupliqué à l'identique ou légèrement adapté au contexte de la collectivité. Ces actions sont généralement prises en charge par le CNFPT sur cotisation.
- Stage conçu pour répondre aux besoins spécifiques de la collectivité : ces actions sont élaborées sur mesure.

Lors du recensement des besoins en formation, le service LRH a identifié un certain nombre de demandes récurrentes qui conduiront à la réalisation de stages en intra sur cotisation.

## **II - Les stages du Catalogue CNFPT :**

Le CNFPT propose dans son catalogue des actions formations adaptées aux besoins des Collectivités et aux évolutions législatives, économiques et sociales que connaît le service public territorial.

## **III - Les formations externes**

Des actions de formation non proposées par le CNFPT, destinées à des métiers spécifiques ou à haute technicité ont fait l'objet d'un recensement et figurent dans ce plan de formation.

La LRH Formation fait appel à des organismes de formation extérieurs afin de satisfaire les demandes des services. Les délais de mise en œuvre des actions de formation sont parfois importants du fait des contraintes liées aux procédures du cadre des marchés publics. Les prestations de formation, soumises aux règles du code des marchés publics et à la procédure adaptée mise en place au SDIS nécessitent la mise en concurrence par la consultation dans le domaine concerné.

Ces formations sont réalisables dans la limite des crédits qui sont alloués aux budgets de la LRH Formation pour les années 2017-2018.

***Toutes les procédures et documents relatifs aux demandes de formation, préparations aux concours et examens et concours sont disponibles sur l'intranet :***

. Groupement et services / Ressources Humaines et Administration Générale / RH Formation  
. Dans la boîte à outils : gérer vos déplacements



### **Lecture et mémorisation efficace :**

Objectifs : Tout agent ayant à rédiger des rapports et des notes professionnels dans l'exercice de ses fonctions.

Public : Tout agent de la collectivité

Durée : 3 jours

## **PREVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS**

### **Habilitation électrique Niv BS**

Objectifs : Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques. Appliquer les consignes de sécurité liées aux manœuvres de réarmement effectuées sur des installations et équipements électriques.

Public : Tout agent ayant des tâches d'ordre électrique

Durée : 2 jours

### **Recyclage - Habilitation électrique Niv BS**

Objectifs : Réactualiser les connaissances et la maîtrise des prescriptions de sécurité électrique selon les tâches confiées. Renouveler l'habilitation.

Public : Tout agent habilité

Durée : 1 jour

## **ASSURER LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL**

### **Formation des assistants de prévention**

Objectifs : Acquérir les connaissances et maîtriser les outils professionnels à la fonction des assistants de prévention.

Public : agents ayant les fonctions d'assistants de prévention au sein du SDIS

Durée : 5 jours

### **Formation Risques Psychosociaux pour les cadres et les acteurs SST**

Objectifs : Identifier les problématiques liés aux risques psychosociaux.

Public : Cadres et acteurs SST

Durée : 3 jours

## II - CATALOGUE CNFPT

Les agents peuvent sélectionner, tout au long de l'année, des stages proposés par le CNFPT, sur le site internet CNFPT ou sur l'Intranet.

**Sur le portail internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)** → se former : les agents peuvent consulter l' « offre de formation » du CNFPT en ligne par une recherche avancée. Une fois le stage sélectionné, un bulletin d'inscription pré-rempli est téléchargeable.

**Sur l'Intranet →**

Pour la consultation de l'offre de formation du CNFPT :

*Groupement et services/RHAG/RH Formation/Catalogue CNFPT*

Pour s'inscrire à l'aide du bulletin :

*Groupement et services/RHAG/RH Formation/CNFPT/Fiches administratives CNFPT.*

Les bulletins remplis et signés devront être adressés au service LRH Formation, chargé de la préinscription en ligne sur le site du CNFPT.

SE POSITIONNER EN TANT QU'AGENT TERRITORIAL	JOURS
<i>Les acteurs internes, administratifs et politiques dans les collectivités territoriales</i>	1

DEVELOPPER LES COMPETENCES MANAGERIALES	JOURS
<i>Animation et encadrement d'une équipe au quotidien</i>	3
<i>Développement de l'intelligence collective</i>	3
<i>Devenir responsable d'une équipe d'anciens collègues</i>	3
<i>L'entretien professionnel : Perfectionnement</i>	2
<i>L'entretien professionnel : un acte de management</i>	2
<i>La découverte de la démarche projet</i>	3
<i>Pilotage de projet : les bases</i>	3
<i>Pilotage de projet : l'organisation, planification, l'animation</i>	3
<i>Pilotage de la fonction ressources humaines dans un contexte financier contraint</i>	3
<i>La réussite de sa prise de fonction d'encadrement de proximité</i>	3
<i>Positionnement en tant qu'encadrant de proximité</i>	3

<i>Rôle et positionnement en tant que responsable de service</i>	3
<i>Tableaux de bord de la direction RH</i>	2
<i>Le management des situations relationnelles difficiles</i>	3
<i>La transformation des organisations : une approche par la résilience</i>	3
<i>Planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe</i>	3

**ADAPTER LES COMPETENCES AUX METIERS EXERCES** (Documentation, Finances, Formation, Informatique-Bureautique, Juridique et Contentieux, Management, Marchés Publics, Ressources Humaines, Urbanisme)

<b>COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE – STRATEGIE DE COMMUNICATION</b>	<b>JOURS</b>
<i>Conception de site WEB 3</i>	3
<i>La maîtrise de sa messagerie</i>	2
<i>Conception de site WEB – 6 modules</i>	21
<b>DOCUMENTATION</b>	
<i>Dématérialisation et archivage électronique</i>	2
<b>FINANCES ET GESTION FINANCIERE</b>	
<i>Les bases des finances publiques locales</i>	3
<i>Dématérialisation en secteur public local – volets outils</i>	1
<i>Les nouveaux moyens de paiement des collectivités</i>	1
<i>Fonds de compensation de la TVA</i>	1
<i>Les opérations d'ordre budgétaire spécifique</i>	2
<i>Les régies d'avances et de recettes</i>	2
<i>La découverte du budget</i>	3
<i>Les outils du pilotage interne</i>	3
<i>Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité</i>	3
<b>INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE</b>	
<i>PHP – Bases de données et web dynamique</i>	4
<i>PHP – Notions de base et mise en œuvre</i>	5
<i>Le cadre juridique de la sécurité informatique</i>	3

<i>Réseaux : les fondamentaux</i>	2
<i>La politique de sécurité des systèmes d'information</i>	3
<i>Découverte de l'outil informatique et numérique</i>	3
<i>Photoshop Niveau 1</i>	4
<b>JURIDIQUE ET CONTENTIEUX</b>	
<i>Actualité du contentieux de la fonction publique</i>	2
<i>Elections : organisation des scrutins et contentieux</i>	2
<i>Le contentieux des marchés publics</i>	2
<i>Pratique du contentieux administratif</i>	3
<i>Prévention du contentieux administratif</i>	3
<i>La gestion des dossiers de sinistres</i>	3
<i>La gestion du domaine privé des collectivités</i>	2
<i>Préparation d'un mémoire de défense devant les juridictions administratives</i>	3
<b>MARCHES PUBLICS ET CONTRATS</b>	
<i>Les accords-cadres « ouverts »</i>	2
<i>Les accords-cadres à bon de commande</i>	1
<i>Les achats groupés</i>	2
<i>Les marchés de travaux</i>	3
<i>Les marchés publics d'assurances</i>	2
<i>Les Marchés publics les bases</i>	4
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
<i>Accompagnement des changements organisationnels : Mutualisation, redéploiement, reconversion</i>	3
<i>L'absentéisme : Prévention et levier d'action</i>	2
<i>La gestion administrative des carrières</i>	3
<i>Les projets de mobilité et les règles statutaires</i>	3
<i>La maîtrise des droits à congés de maladie</i>	3
<i>La maîtrise du régime juridique des agents(es) contractuels(les)</i>	3

URBANISME	
<i>La conception et la mise en œuvre d'un projet d'urbanisme complexe et pluridisciplinaire partenariat</i>	3

### AMELIORER SES TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES

FORMATION	JOURS
<i>La prise de parole en public</i>	4
<i>Lecture et mémorisation efficace</i>	3

### AMELIORER LA QUALITE DES PRODUCTIONS ECRITES

FORMATION	JOURS
<i>La lettre administrative et le courrier électronique</i>	3
<i>La prise de notes rapides et efficaces</i>	3
<i>La rédaction simple et concise</i>	3
<i>Entraînement à l'élaboration des écrits de synthèse</i>	3
<i>Prise de notes et rédaction des comptes rendus</i>	3
<i>Les écrits professionnels : note et rapport administratif</i>	3
<i>Améliorer la qualité de ses écrits (1 itinéraire)</i>	18

### REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX

SAVOIRS DE BASE	JOURS
<i>Français : Les bases</i>	5

### SECURITE – SECURITE DES AGENTS(ES) AU TRAVAIL

SECURITE	JOURS
<i>Formation du conseiller de prévention</i>	2

## TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT

ORGANISATION SECRETARIAT	JOURS
<i>Assistant(e) de direction</i>	3
<i>Organisation du classement papier et électronique</i>	3
<i>Organisation et gestion administrative</i>	3
<i>Planifier ses activités pour mieux gérer son temps</i>	3
<b>Itinéraire</b> : agent de gestion administrative, secrétaire	12
<i>Principes d'organisation et de gestion d'un secrétariat</i>	3
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	JOURS
<i>Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale</i>	4
<i>Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement</i>	3
<i>Elaboration et gestion des outils simples de suivi de son activité</i>	3
<i>Planifier ses activités pour mieux gérer son temps</i>	3

## POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL - PREPARATION CONCOURS OU EXAMENS

ACQUISITION DES CONNAISSANCES	JOURS
<i>Les principales politiques publiques Européennes</i>	2
<i>Culture territoriale</i>	3
<i>Perfectionnement en expression écrite (test préparation)</i>	10

### **III – FORMATIONS EXTERNES**

(Dans la limite des crédits qui sont alloués aux budgets de la LRH Formation pour les années 2017 et 2018)

#### **ADAPTER LES COMPETENCES AUX METIERS EXERCES**

<b>TECHNIQUE</b>	<b>JOURS</b>
<i>Diagnostic électrique niveau 1 (Mécanique)</i>	5
<i>Diagnostic électrique niveau 2 (Mécanique)</i>	5
<i>Technique du dispositif CAMELEON ET SALAMANDRE (recherche de panne mécanique)</i>	3
<i>Maîtrise du banc de redressage et de la mesure électronique (Carrosserie)</i>	1
<i>Application des bases, des vernis et des procédés spéciaux (Carrosserie)</i>	2
<i>Maîtrise de la qualité des finitions tri couches (Carrosserie)</i>	2
<i>Technique des raccords localisés (Carrosserie)</i>	1,5
<i>Technique des raccords dégradés et noyés (Carrosserie)</i>	1,5
<i>Maîtrise de la qualité des finitions couches (Carrosserie)</i>	2

#### **CONSOLIDER LES COMPETENCES LIEES A L'USAGE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES**

Assurer une maîtrise des outils bureautiques et informatiques utilisées dans notre collectivité doit rester une priorité pour atteindre un objectif d'efficacité.

<b>BUREAUTIQUE</b>	<b>JOURS</b>
<i>EXCEL initiation</i>	2
<i>EXCEL perfectionnement</i>	2
<i>EXCEL Expert</i>	2
<i>WORD initiation</i>	2
<i>WORD perfectionnement</i>	2
<i>Power Point</i>	3

<b>INFORMATIQUE et SYSTEMES</b>	<b>JOURS</b>
<i>DataCore - Administration et troubleshooting de SAN symphony-V- avec certification</i>	5
<i>Implementing the Cisco Nexus 5000 and 2000 - code DCNX5K</i>	5
<i>Formation Fortinet, Sécurité, Réseaux</i>	3
<i>FotiGate IOS 5.x/Fortinet – Administrateur</i>	3
<i>FotiGate IOS 5.x/Fortinet – Expert</i>	2
<i>Conception et déploiement Microsoft exchange 2016</i>	5
<i>Windows Server 2016 mise à jour des compétences</i>	5
<i>Administration Microsoft Exchange 2016</i>	5
<i>Business Object BO Xi</i>	2
<i>Gestion des données de base</i>	2
<i>Vmware vSphere 6 : Optimisation et haute disponibilité</i>	5
<i>SIG : QGIS 1</i>	2
<i>Médias sociaux et gestion d'urgence (5 modules)</i>	A déterminer
<i>SIG : QGIS 2</i>	A déterminer
<i>SIG 3</i>	2
<i>SIG 4</i>	2
<i>SiG 7</i>	1
<i>GPS TS</i>	2

## PREVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

FORMATION	JOURS
Formation Engins de Chantier	3
Recyclage Habilitation électrique Niv B2/BC/BR	1
Recyclage autorisation de conduite chariots élévateurs cat 3	1
Recyclage Kit CCF Fenzy (ARI)	1
Recyclage Masques Filtrants	1
Recyclage Gerbeur électrique (transpalette)	1
Spécialiste contrôle des échelles et escabeaux	1
Spécialiste contrôle périodique des appareils de levage	1
Travaux en hauteur	1

**IV - PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS FIN 2017/2018**  
**Au titre du DROIT INDIVIDUEL DE LA FORMATION**

Le CNFPT PACA organise des formations au plus près des dates des concours et examens planifiés par les CENTRES DE GESTION.

La Délégation Régionale et les Antennes départementales mettront en œuvre en 2017 deux périodes d'inscription pour les préparations dont les concours ou les examens seront, selon la programmation nationale, organisés au cours de l'année 2017, voire 2018.

FORMATION A LA PREPARATION DE	CATEGORIE	Nombre de JOURS	
		<u>Tremplin</u>	<u>préparation</u>
Concours INGENIEUR Territorial Externe	A		9/AGENT
Examen ATTACHE Territorial Principal	A		7/AGENT
Concours ATTACHE Interne	A		8/AGENT
Concours REDACTEUR Principal de 2ème classe	B		13/AGENT
Concours REDACTEUR	B	7/AGENT	10/AGENT
Concours TECHNICIEN	B		7/AGENT
Examen TECHNICIEN Principal 2ème classe	B		7/AGENT
Ex. Adjoint Administratif de 1ère classe	C		7/AGENT

## LE REGLEMENT

Le droit à la formation s'exerce dans le cadre du plan de formation des agents du SDIS, et dans la limite des crédits inscrits au budget.

L'agent en formation est maintenu en position d'activité : il continue à bénéficier de son traitement, de ses droits en matière de sécurité sociale et de ses droits en matière d'ancienneté et de congé.

L'agent en formation obligatoire, compte tenu des contraintes auxquelles il doit faire face, ne peut bénéficier de formation promouvante.

Toute demande de formation doit être **motivée**, visée par le chef de service et transmise à la cellule Formation.

### Les délais :

La demande d'inscription devra être rédigée sur le formulaire disponible sur intranet ou auprès des correspondants formation. Pour être recevable, elle devra être entièrement remplie, signée et suivre le circuit hiérarchique.

En ce qui concerne le CNFPT, les sélections se clôturent plus de 6 semaines avant la date de l'action. Par conséquent, toute demande doit parvenir impérativement à la LRH Formation au moins 8 semaines à l'avance.

### L'exercice de la formation :

L'agent inscrit à une formation reçoit une convocation.

L'inscription à la formation a pour conséquence que l'agent est tenu de participer à la totalité de la session.

Une attestation de stage est remise à l'issue de celle-ci.

Toute annulation de stage devra être justifiée et motivée auprès de la LRH Formation.

### Autorisation d'absence :

L'agent devra respecter les conditions d'autorisation d'absence liées à son régime de travail, notamment au regard du logiciel de gestion des temps et des plannings (LGTP) (badgeage).

### Limites :

Un même agent ne peut s'inscrire qu'à une seule action de formation à la fois.

Il appartient à l'agent de vérifier que les dates des formations auxquelles il s'inscrit ne se chevauchent pas et à sa hiérarchie directe de s'assurer de la compatibilité avec d'autres contraintes (congés, RTT, réunions ...).

## **A - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

***Le suivi individualisé des agents est une mission importante du Service Logistique Ressources Humaines - Formation qui garantit le bon déroulement des formations statutaires dans les délais obligatoires.***

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires. Les fonctionnaires territoriaux bénéficient des actions de formation sous réserve des nécessités du service (applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2008 - décret n° 2008-512 du 29 mai 2008). Des demandes de dispenses peuvent être accordées par le CNFPT.

### **LA FORMATION STATUTAIRE**

Cette formation est dispensée à tout agent nouvellement nommé stagiaire dans un nouveau cadre d'emploi (changement de catégorie), suite à une nomination sur concours et examen ou par promotion interne, pour les catégories C, B et A.

#### **1) LA FORMATION D'INTEGRATION** (durée 5 jours cat C / 10 jours cat A et B) :

Elle subordonne la titularisation.

Elle résulte du recrutement direct d'un agent ou d'une nomination sur concours (si changement de cadre d'emploi), doit être effectuée sur une période d'un an. Le programme est imposé par le CNFPT, chargé de la validation

Au programme : acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

#### **2) LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION** : (durée 3 à 10 jours)

Elle subordonne l'accès à un nouveau cadre d'emploi.

##### **a) au 1<sup>er</sup> Emploi**

Elle s'effectue dans les deux ans, à compter de la nomination des agents dans deux cas :

- suite à la formation d'intégration ou
- suite à la nomination au titre d'un examen professionnel ou à la promotion interne permettant un changement de catégorie,

Elle permet aux fonctionnaires de toutes catégories, une meilleure adaptation à l'emploi.

##### **b) Tout au long de la carrière**

Ce sont des formations pour maintenir à niveau les compétences que doivent suivre tous les agents par période de 5 ans.

**Le Centre national de la fonction publique territoriale atteste du respect desdites obligations (au vu des attestations).**

## SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRES

Nomination dans un cadre d'emploi



1 an

**Formation d'intégration**

(5 jours cat C / 10 jours cat A et B)



**Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi**

2 ANS

Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A)

Plafond : 10 jours pour tous



5 ANS

**Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

De 2 jours à 10 jours pour tous.

## **B - LES FORMATIONS REGLEMENTAIRES** **SANTE SECURITE AU TRAVAIL**

Derrière le terme "formations réglementaires" deux types de formation peuvent être mises à jour, l'une permettant de maîtriser son environnement « obligation générale de formation à la sécurité », l'autre portant sur « les risques spécifiques du poste de travail ».

La réglementation du travail fait peser sur l'employeur l'obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs.

Non seulement former à la sécurité constitue une obligation légale de l'employeur mais cela fait aussi partie intégrante de la politique de prévention qu'il doit mettre en œuvre.

Les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Ces formations sont déjà dispensées au sein de l'établissement ; il s'agit de formations pratiques et appropriées à la sécurité de la nature de son activité, du caractère des risques qui y sont constatés et du type des emplois occupés par les agents concernés :

- Les nouveaux recrutés,
- Les agents en poste,
- Les agents qui changent de poste de travail ou de technique,
- Les reprises d'activité après un arrêt de travail d'au moins 21 jours.

## **C - LES FORMATIONS FACULTATIVES**

### **1/ LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT**

Les formations de perfectionnement sont dispensées dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux et de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Elles sont dispensées en cours de carrière et en relation avec les fonctions exercées.

Elles sont mises en œuvre sous réserve des nécessités de service.  
Elles peuvent être imputables au titre du droit individuel de formation.

Les agents peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre des actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Elles peuvent être suivies sous différentes formes :

- à partir de l'offre des catalogues du CNFPT
- lors d'actions organisées sur site (formations en intra)
- auprès d'organismes extérieurs.

## BILAN DE FORMATION 2016 DES PERSONNELS DU SDIS PARTICIPANT A UNE ACTION DE FORMATION HORS REFERENTIEL SAPEURS-POMPIERS

### - Types de formations statutaires obligatoires

Intégration (F.I.)

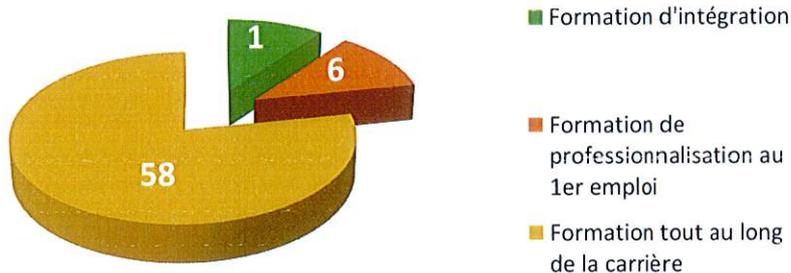
Professionalisation au premier emploi (FPPE)

Professionalisation tout au long de la carrière (FPTLC)

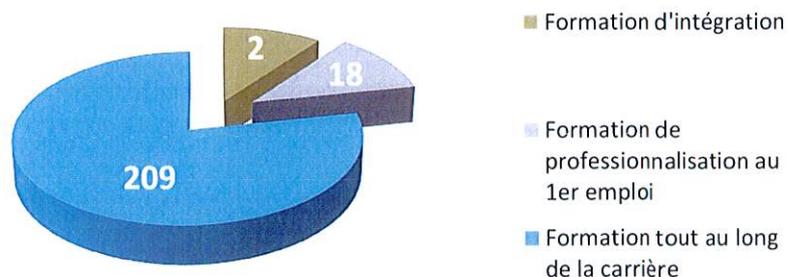
Effectifs des agents ayant effectué une formation obligatoire :

FORMATIONS OBLIGATOIRES	PATS	
	NB AGENT	NB JOURS
Formation d'intégration	1	2
Formation de professionnalisation au 1 <sup>o</sup> emploi	6	18
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	58	209
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>229</b>

### Formations obligatoires NB AGENT PATS



### Formations obligatoires NB DE JOURS

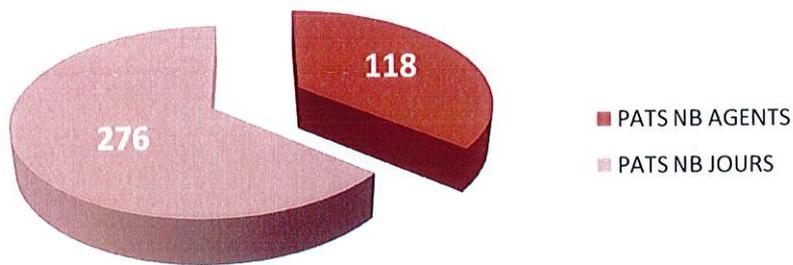


**FORMATIONS FACULTATIVES**

PATS	
NB AGENT	NB JOURS
118	276

Formation de perfectionnement

**Formation de perfectionnement  
PATS**



SPP	
NB AGENT	NB JOURS
102	163

Formation de perfectionnement

**Formation de perfectionnement  
SPP**

