



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

Extrait des délibérations
du Bureau du conseil d'administration

Séance du 23 juin 2025

Président de séance : Monsieur Gérard MANFREDI,

Membres présents: Monsieur Anthony BORRE, Monsieur Gérard MANFREDI, Monsieur Jean THAON.

Absents excusés : Monsieur Charles Ange GINESY, Monsieur Michel ROSSI.

RAPPORT N° 25-B21 - Règlement départemental de formation

Le groupement fonctionnel Formation-Sport a élaboré le règlement départemental de la formation qui précise :

- l'organisation de la formation au sein du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes (SDIS 06) ;
- la doctrine formation de l'établissement ;
- l'organisation de la fonction formation ;
- les différentes formations réglementaires concernant les sapeurs-pompiers professionnels, les sapeurs-pompiers volontaires et les personnels administratifs et techniques ;
- l'organisation des actions de formation au sein du SDIS 06 ;
- l'organisation de l'activité physique et sportive (un guide départemental de référence de l'encadrement des Activités Physiques et Sportives viendra compléter et préciser ce règlement).

Issu de concertations menées les années précédentes, ce document assure un cadre réglementaire permettant aux différents acteurs du SDIS 06 d'assurer l'organisation des formations au sein de l'établissement.

Le règlement départemental de la formation est complété par :

- le règlement de mise en œuvre du plateau technique incendie/sauvetage de Saint-Vallier de Thiey. Ce document prescrit les règles de mise en œuvre du centre de formation et de ses

outils andragogiques, en positionnant la sécurité des intervenants au centre de l'organisation ;

- trois mémentos qui synthétisent les cursus de formations et les modalités administratives à l'usage des stagiaires et des formateurs-accompagnateurs :
 - o Mémento : Les formations opérationnelles internes au SDIS06 (SPP et SPV) ;
 - o Mémento : Les formations opérationnelles externes au SDIS06 (SPP et SPV) ;
 - o Mémento : Les formations non opérationnelles (SPP et PAT).

Par ailleurs, ce rapport vient modifier les modalités de prise en charge des frais de déplacements effectués au titre des stages « hors CNFPT » mentionnées au chapitre B de l'article 2 de la délibération N° 14-77 « Prise en charge des frais de déplacement des membres du conseil d'administration et des agents du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes », adopté en séance du conseil d'administration du 8 décembre 2014.

À ce titre, et afin de se conformer aux dispositions contenues dans ce règlement de formation, il vous est proposé d'adopter la rédaction de l'article susvisé comme suit :

« Les agents permanents du SDIS et les sapeurs-pompiers volontaires peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans le cadre de leur formation lors de l'utilisation de leur véhicule personnel ou des transports en commun.

Hors CNFPT, en priorité, le service met à disposition un véhicule de service aux apprenants et formateurs et favorise le co-voiturage dans la mesure de ses capacités.

Dans tous les cas, le covoiturage ou l'utilisation de véhicules de transport de personnel type VTP seront privilégiés.

Le remboursement est réalisé sur la base du justificatif de présence au stage ou présentation de la convocation à la réunion et de la manière suivante :

- Si l'agent utilise un moyen de transport en commun pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé sur présentation du billet de transport.
- Si l'agent utilise son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé un aller-retour par jour de formation. Le co-voiturage est obligatoire à partir de deux agents du même centre se rendant à un même stage.

Pour bénéficier de cette prise en charge, il est impératif qu'un ordre de mission soit rédigé en amont par l'intéressé et visé par le GFFS. »

Réunion(s)	Du	Avis
CST	17/06/25	Favorable
CATSI	17/06/25	Favorable
CCDSPV	19/06/25	Favorable

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

- d'adopter :

- le règlement départemental de formation du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes,

- de modifier la rédaction de l'article mentionnées au chapitre B de l'article 2 de la délibération N° 14-77 « Prise en charge des frais de déplacement des membres du conseil d'administration et des agents du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes », adopté en séance du conseil d'administration du 8 décembre 2014 comme suit :

« Les agents permanents du SDIS et les sapeurs-pompiers volontaires peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans le cadre de leur formation lors de l'utilisation de leur véhicule personnel ou des transports en commun.

Hors CNFPT, en priorité, le service met à disposition un véhicule de service aux apprenants et formateurs et favorise le co-voiturage dans la mesure de ses capacités.

Dans tous les cas, le covoiturage ou l'utilisation de véhicules de transport de personnel type VTP seront privilégiés.

Le remboursement est réalisé sur la base du justificatif de présence au stage ou présentation de la convocation à la réunion et de la manière suivante :

- Si l'agent utilise un moyen de transport en commun pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé sur présentation du billet de transport.
- Si l'agent utilise son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé un aller-retour par jour de formation. Le co-voiturage est obligatoire à partir de deux agents du même centre se rendant à un même stage.

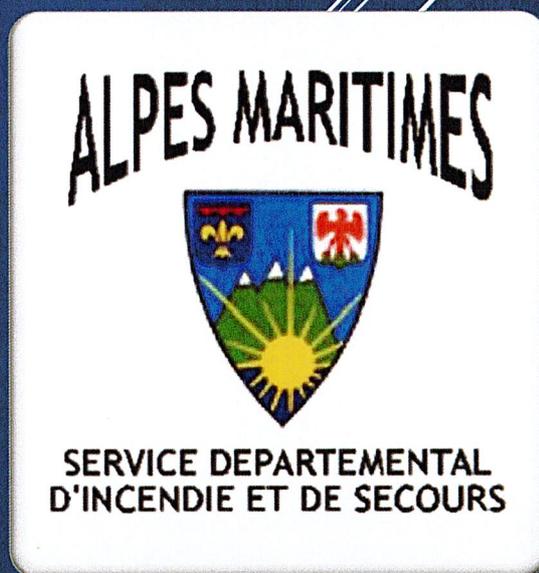
Pour bénéficier de cette prise en charge, il est impératif qu'un ordre de mission soit rédigé en amont par l'intéressé et visé par le GFFS. »

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



Charles Ange GINESY

REGLEMENT DEPARTEMENTAL DE FORMATION



Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes Maritimes
140 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny- CS 90099
06273 VILLENEUVE LOUBET CEDEX
Tél: 04.93.22.76.00

« Règlement Départemental de Formation »

Validé par :

Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental des services d'Incendie
et de secours

1 TABLE DES MATIERES

1	TABLE DES MATIERES.....	3
2.	PREAMBULE	7
3.	LE PLAN PLURIANNUEL DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES.....	8
4.	ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION AU SEIN DU SDIS 06.....	10
4.1	LE DROIT A LA FORMATION	10
4.1.1	CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 10	
4.1.2	CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION DES SAPEURS- POMPIERS.....	11
4.1.2.1	TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS..	11
4.1.2.2	TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	11
4.2	LES ACTEURS DE LA FORMATION AU SEIN DU SDIS	12
4.2.1	LE GROUPEMENT FONCTIONNEL FORMATION-SPORT	12
4.2.2	LE GROUPEMENT FONCTIONNEL DE LA COORDINATION OPERATIONNELLE ET LES REFERENTS DES SPECIALITES	12
4.2.3	LE CHEF DE COMPAGNIE ET/OU LE CHEF DE GROUPEMENT FONCTIONNEL	13
4.2.4	LE CHEF DE CENTRE.....	13
4.2.5	LE REFERENT « FORMATION » DE COMPAGNIE OU DE GROUPEMENT	14
4.2.6	LE REFERENT « FORMATION » DU CIS.....	14
4.2.7	LE CONCEPTEUR DE FORMATION	15
4.2.8	L'ORGANISATEUR DE LA SESSION DE FORMATION	15
4.2.9	LE RESPONSABLE FORMATION DE STAGE	15
4.2.10	LE FORMATEUR-ACCOMPAGNATEUR.....	16
4.2.11	L'ACCOMPAGNATEUR DE PROXIMITE	16
4.2.12	L'EXPERT	16
4.2.13	L'ASSISTANT DE FORMATION.....	16
4.2.14	L'APPRENANT	16
4.3	LES ORGANISMES DE FORMATION	17
5.	LA DOCTRINE FORMATION DU SDIS DES ALPES MARITIMES	18
6.	ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION	19
6.1	LE GF FORMATION-SPORT.....	19
6.2	LES PLATEAUX DE FORMATION DEPARTEMENTAUX	20
6.3	LE SERVICE FORMATION DE LA COMPAGNIE ET LE BUREAU FORMATION DU CIS	20

6.4 LE RESEAU DEPARTEMENTAL DES FORMATEURS	20
7. LA FORMATION DES AGENTS	21
7.1 LA FORMATION DU SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE	21
7.1.1 LES FORMATIONS INITIALES DU SPV	21
7.1.2 LES FORMATIONS CONTINUES ET DE PERFECTIONNEMENT DU SPV	21
7.2 LA FORMATION DU SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL.....	23
7.2.1 LES FORMATIONS D'INTEGRATION DU SPP	23
7.2.2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION DU SPP.....	23
7.3 LES FORMATIONS COMMUNES AUX SPP ET AUX SPV	24
7.3.1 LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	25
7.3.1.1 LES FORMATIONS D'INTEGRATION.....	25
7.3.1.2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION	25
7.3.1.2.1 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1 ^{ER} EMPLOI.....	26
7.3.1.2.2 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE ...	26
7.3.1.2.3 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION DE PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE.....	26
7.3.2 LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	27
7.4 LA FORMATION COMMUNE AUX SPP ET AUX PAT	27
7.4.1 LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS	27
7.4.2 LES FORMATIONS PERSONNELLES A L'INITIATIVE DE L'AGENT	28
7.4.2.1 LE BILAN DE COMPETENCES	28
7.4.2.2 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE).....	28
7.4.2.3 FORMATION REALISEE DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	29
7.4.2.4 LA FORMATION SYNDICALE	29
7.4.3 LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	30
7.4.4 LES FORMATIONS SUIVIES DANS LE CADRE D'UN PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	30
7.4.4.1 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE.....	30
7.4.4.1.1 LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	30
7.4.4.1.2 LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN.....	31
7.4.4.2 LA FORMATION DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	32
7.4.4.3 L'IMMERSION PROFESSIONNELLE	32
7.4.4.4 LA PERIODE PREPARATOIRE AU RECLASSEMENT	33

7.4.5	L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....	33
7.4.6	LE BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL.....	33
7.4.7	LE PLAN INDIVIDUEL DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	33
7.5	LA FORMATION DES PERSONNELS DE LA SOUS DIRECTION SANTE	34
7.5.1	LES FORMATIONS STATUTAIRES.....	34
7.5.2	LES AUTRES FORMATIONS	34
7.6	LES DISPENSES DE FORMATION.....	35
7.6.1	LA DISPENSE DE FORMATION POUR LES PAT	35
7.6.2	LA DISPENSE DE FORMATION POUR LES SAPEURS-POMPIERS.....	36
8.	L'ACTION DE FORMATION AU SEIN DU SDIS06	37
8.1	DEFINITION DE L'ACTION DE FORMATION.....	37
8.2	LES MODALITES DE L'ACTION DE FORMATION.....	37
8.3	PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DE FORMATION.....	38
8.4	PUBLICITE DE L'ACTION DE FORMATION	39
8.5	ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA FORMATION	39
8.5.1	LES LOCAUX.....	39
8.5.2	L'HEBERGEMENT	39
8.5.3	LA RESTAURATION.....	40
8.5.4	LE MATERIEL.....	40
8.6	LES INDEMNISATIONS ET DECOMPTE HORAIRE	40
8.6.1	FRAIS DE DEPLACEMENT LORS DE L'UTILISATION DE VEHICULES PERSONNELS.....	40
8.6.2	AGENTS PERMANENTS DU SDIS DES ALPES-MARITIMES	41
8.6.2.1	DECOMPTE HORAIRE DES APPRENANTS DANS LE CADRE DU PPDC	41
8.6.2.2	DECOMPTE HORAIRE DES FORMATEURS DANS LE CADRE DU PPDC	42
8.6.3	SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES DU SDIS DES ALPES-MARITIMES.....	42
8.6.3.1	DECOMPTE HORAIRE DES APPRENANTS SPV DANS LE CADRE DU PPDC	42
8.6.3.2	DECOMPTE HORAIRE ET INDEMNISATION DES FORMATEURS SPV DANS LA CADRE DU PPDC.....	43
8.7	L'APPRENANT.....	43
8.7.1	DISCIPLINE ET TENUES	43
8.7.1.1	LA DISCIPLINE	43
8.7.1.2	LES TENUES	43
8.7.2	SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT.....	44
8.7.3	ASSIDUITE	44

9. L'ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	45
9.1 MANIFESTATIONS SPORTIVES	45
9.2 DECOMPTE HORAIRE LORS DE MANIFESTATIONS SPORTIVES	47
TABLE DES MODIFICATIONS	48

2. PREAMBULE

La formation a toujours occupé une place centrale au sein du SDIS. Elle permet de garantir la diffusion de la doctrine et des techniques opérationnelles au bénéfice du développement des compétences individuelles comme collectives visant à faire face aux risques et aux menaces.

Ces dernières années, la rénovation du cadre réglementaire de la formation et le changement de paradigme pédagogique fondé sur l'approche par les compétences, conduisent le SDIS à faire évoluer sa doctrine de formation et fixer des règles d'exercice de la formation qui le replace dans le champ général de la formation professionnelle.

La formation doit être adaptée aux besoins du service, à l'organisation tout en permettant aux agents d'évoluer personnellement. Il s'agit de mettre en adéquation les besoins individuels avec les besoins collectifs pour assurer la performance du Service Public.

Par ailleurs, la formation professionnelle fait de l'agent l'artisan principal de son parcours professionnel au travers d'une offre de formation d'une grande souplesse et diversifiée. Le droit individuel à la formation reste un principe reconnu pour tous et une obligation réglementaire pour le SDIS.

Encadré par un corpus réglementaire, la formation doit s'inscrire dans un cadre vertueux qui allie le développement individuel, la continuité du service public et l'exigence budgétaire.

3. LE PLAN PLURIANNUEL DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Le plan pluriannuel de développement des compétences (PPDC) a pour objectif de dimensionner les formations à réaliser sur une période de 3 ans, de manière à maintenir et à développer les compétences des agents permanents et des sapeurs-pompiers volontaires du SDIS des Alpes-Maritimes.

Ce dimensionnement permet d'anticiper, de planifier et de budgétiser les actions de formations dans le temps. Il est élaboré sur le principe de la recherche de l'amélioration permanente selon le cycle :

- ✓ Planifier : Prévoir et formaliser les actions
- ✓ Dérouler : Réaliser la planification
- ✓ Contrôler : S'assurer de la conformité
- ✓ Améliorer : Chercher à optimiser

Ces besoins ont été extraits des documents suivants :

- les tableaux de bord de suivi des effectifs du groupement fonctionnel ressources humaines et développement du volontariat (GFRHDV) ;
- les règlements fonctionnels des formations opérationnelles et professionnelles.

Ce plan constitue un guide pour le groupement fonctionnel Formation–Sport (GFFS) permettant de planifier les actions de formation. Les volumes de formation pourront être réajustés en fonction de l'évolution des besoins de l'établissement ou des textes réglementaires.

Le plan pluriannuel de développement des compétences est soumis à l'avis :

- du **comité social territorial** - Instance de dialogue social, le comité social territorial est consulté pour avis sur les plans de formation. Compte tenu de ses attributions, son regard peut éclairer les orientations stratégiques en matière de formation et de développement des compétences au bénéfice de tous les agents du SDIS.
- du **comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires** - Organe paritaire dont l'avis porte sur les questions d'ordre général relative aux sapeurs- pompiers volontaires. En matière de formation, il est consulté sur le plan pluriannuel de développement des compétences et les orientations données à la formation des SPV.

En ce sens, il donne son avis sur les durées des formations de SPV non officiers, les modalités et la périodicité des FMPA, le cas échéant sur les référentiels des formations d'adaptation aux

risques locaux identifiés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR).

Il est validé par le conseil d'administration du SDIS des Alpes-Maritimes.

4. ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION AU SEIN DU SDIS 06

4.1 LE DROIT A LA FORMATION

La formation professionnelle est un outil majeur à la disposition de tous les agents du SDIS. Elle permet de se former tout au long de son parcours professionnel autant pour développer ses compétences et accéder à de nouveaux emplois, de nouvelles activités, de nouvelles responsabilités, que pour se maintenir dans son emploi ou son activité. Par ailleurs, la formation professionnelle permet à chacun de faire le choix de son avenir professionnel.

4.1.1 CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Un ensemble de texte constitue le cadre de la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale. Ces dispositions s'appliquent tant pour les sapeurs-pompiers professionnels que pour les personnels administratifs et techniques. Il convient ici de rappeler ces principaux textes :

- Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Code général de la fonction publique (CGFP) ;
- Code du travail ;
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décret n°2022- 1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
- Arrêté du 1^{er} aout 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics.

4.1.2 CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION DES SAPEURS- POMPIERS

4.1.2.1 TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DES SAPEURS- POMPIERS PROFESSIONNELS

- Décret n° 2012-520 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Décret n° 2012-521 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Décret n° 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Décret n° 2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants colonels de sapeurs-pompiers professionnels ;
- Arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires modifié par l'arrêté du 7 décembre 2022 ;
- Schéma directeur national de la formation des sapeurs-pompiers (version de décembre 2022).

4.1.2.2 TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DES SAPEURS- POMPIERS VOLONTAIRES

- Code de la sécurité intérieure (art. R723-17 à R723-34) ;
- Arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires modifié par l'arrêté du 7 décembre 2022 ;
- Schéma directeur national de la formation des sapeurs-pompiers (version de décembre 2022).

4.2 LES ACTEURS DE LA FORMATION AU SEIN DU SDIS

4.2.1 LE GROUPEMENT FONCTIONNEL FORMATION-SPORT

Le GFFS est chargé de mettre en œuvre la doctrine de la formation validée par le directeur départemental, en sa qualité de directeur de l'organisme de formation du SDIS.

A partir de l'analyse des besoins du service et des contraintes budgétaires, le GFFS élabore et met en œuvre le plan pluriannuel de développement des compétences.

4.2.2 LE GROUPEMENT FONCTIONNEL DE LA COORDINATION OPERATIONNELLE ET LES REFERENTS DES SPECIALITES

Le groupement fonctionnel de la Coordination Opérationnelle (GFCO) est en charge de l'élaboration et de l'application de la doctrine opérationnelle du SDIS. En ce sens, il collabore étroitement avec le GFFS afin de s'assurer de la diffusion des bonnes pratiques professionnelles en formation.

Le référent départemental de spécialité est chargé de diriger et d'animer une équipe responsable d'apporter une réponse opérationnelle ou professionnelle. A ce titre, il participe à la formation et au développement des compétences au travers des actions suivantes :

- Proposer un plan de développement des compétences permettant de garantir les performances professionnelles nécessaires à l'accomplissement des missions dédiées à la spécialité ;
- Assurer le suivi de la formation des personnels de la spécialité ;
- Contribuer à la rédaction des référentiels internes d'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE) de la spécialité ;
- Organiser et mettre en œuvre les FMPA des spécialistes ;
- Valider les candidatures des spécialistes pour les formations ;
- Etablir la liste d'aptitude opérationnelle annuelle de la spécialité.

4.2.3 LE CHEF DE COMPAGNIE ET/OU LE CHEF DE GROUPEMENT FONCTIONNEL

Le chef de compagnie, ou de groupement fonctionnel, est l'interlocuteur privilégié du GFFS en matière de mise en œuvre et de suivi des actions de formation.

Il est secondé dans cette mission par un référent « formation » de compagnie, ou de groupement.

En tant que manager de compétences, il exprime des besoins en formation individuels et collectifs afin de répondre aux objectifs opérationnels et fonctionnels qui lui sont fixés par son supérieur.

Le chef de compagnie, ou de groupement fonctionnel, coordonne et supervise les actions menées par ses chefs d'unité dans le respect des règlements en vigueur en matière de formation.

Il valide les formateurs « réguliers » et « occasionnels » de son unité.

Enfin, il est le garant du respect des conditions d'exercice des emplois ou activités (FMPE) et de la mise en œuvre de toutes les formations réalisées au sein de sa compagnie ou de son groupement, conformément aux dispositions de référence et en lien permanent avec le GFFS.

Il est garant de l'arbitrage et de la validation des demandes d'inscription aux actions de formation formulées par les agents de l'unité.

4.2.4 LE CHEF DE CENTRE

Le chef de centre veille au développement des compétences et à la formation des personnels placés sous son autorité. Il est secondé dans sa tâche par un référent « formation » de CIS.

En tant que manager de proximité, il est en charge de :

- Accompagner les personnels avant, pendant et après la formation (s'assurer de la mise en œuvre des plans d'accompagnement prescrits par l'OF) ;
- Favoriser les démarches individuelles et l'accès à la formation ;
- Exprimer les besoins en formation individuels ou collectifs ;
- Valider des choix de candidatures répondant aux conditions d'accès à la formation et à la volonté individuelle des intéressés ;
- Autoriser les départs en formation ;
- Assurer le suivi des actions de maintien et de perfectionnement des acquis de ses personnels ;
- Dynamiser son équipe d'accompagnateur de proximité afin d'apporter le soutien nécessaire à son stagiaire tout au long du parcours de formation ;

- Faciliter l'organisation et la mise en œuvre des actions de formation ;
- Désigner les tuteurs des agents amenés à suivre des formations ;

4.2.5 LE REFERENT « FORMATION » DE COMPAGNIE OU DE GROUPEMENT

Désigné par le chef de compagnie, ou de groupement, le référent « formation » réalise les missions suivantes :

- Participer à la planification des actions de formation prise en charge par la compagnie ou le groupement ;
- Coordonner la mise en œuvre des actions de formation au sein de la compagnie, ou du groupement, dans le respect des référentiels en vigueur ;
- Accompagner le chef de compagnie, ou de groupement, dans l'évaluation des besoins individuels ou collectifs en formation et le suivi des FMPA des agents de l'unité ;
- S'assurer du respect des pré requis nécessaire à l'inscription en stage et des délais de planification arrêtés ;
- Superviser et optimiser le réseau des formateurs de l'unité, notamment les formateurs « réguliers » et « occasionnels », et les informer des éléments mis à leur disposition par le GFFS ;
- Assurer le suivi et le retour au GFFS des plans d'accompagnement prescrits aux agents de l'unité ;
- Proposer des mesures d'amélioration continue sur la base des évaluations de fin de formation ;
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et de sécurité dans le cadre des formations réalisées au sein de la compagnie, ou du groupement.

4.2.6 LE REFERENT « FORMATION » DU CIS

Appelé à seconder le chef de centre, le référent « formation » est en charge des actions suivantes :

- Être l'interlocuteur privilégié du responsable formation de la compagnie ;
- Assister le chef de centre ou de service, dans l'inscription aux formations du personnel ;
- Animer la fonction formation au sein de l'unité et s'assurer de la mise en œuvre des plans d'accompagnement prescrits pour les agents du CIS ;

- Assurer la gestion des FMFA ;
- Participer à l'organisation des actions de formation déconcentrées au sein de son unité ;
- Veiller au respect du cadre pédagogique fixé par les référentiels ;
- Assurer le suivi avant (préparation des stagiaires), pendant et après la formation des personnels.
- Veiller à la bonne application des référentiels de formation.

4.2.7 LE CONCEPTEUR DE FORMATION

Sous l'autorité du chef du GFFS, le concepteur de formation :

- Analyse le travail des sapeurs-pompiers et/ou des personnels des organismes et services qui concourent aux missions de sécurité civile ;
- Elabore des RIOFE ;
- Construit des parcours de formation ;
- Participe à la professionnalisation des formateurs-accompagnateurs ;
- Supervise les formateurs-accompagnateurs et les accompagnateurs de proximité ;
- Evalue l'efficacité des dispositifs conçus.

4.2.8 L'ORGANISATEUR DE LA SESSION DE FORMATION

- Il désigne, et coordonne l'équipe pédagogique sur les sessions de formation qui lui sont confiées ;
- Il organise le besoin matériel et logistique sur les sessions de formation qui lui sont confiées ;
- Il assure le suivi administratif des sessions de formation qui lui sont confiées.

4.2.9 LE RESPONSABLE FORMATION DE STAGE

Désigné parmi les formateur-accompagnateurs d'une session de formation, il coordonne l'action de formation conformément au RIOFE dont il a la responsabilité et rend compte à l'organisateur de la session du bilan des évaluations professionnelles et administratives du stage.

4.2.10 LE FORMATEUR-ACCOMPAGNATEUR

- Il accompagne l'apprenant dans son autodiagnostic des compétences acquises et à développer ;
- Il co-construit, avec l'apprenant, son parcours de formation ;
- Il forme un groupe d'adultes à des fins de développement de compétences ;
- Il s'intègre dans une démarche d'amélioration continue.

4.2.11 L'ACCOMPAGNATEUR DE PROXIMITE

Il s'attache à développer et à maintenir les compétences individuelles et collectives de sa structure de rattachement.

En qualité de tuteur, désigné par le chef de centre, il s'assure de la préparation des apprenants qui lui sont affectés.

4.2.12 L'EXPERT

L'expert est intégré dans un réseau pédagogique départemental dont l'animation est assurée par le référent départemental de la spécialité « formation et développement des compétences ».

4.2.13 L'ASSISTANT DE FORMATION

L'assistant de formation est chargé de toutes les missions d'appui pédagogique et logistique nécessaires au bon déroulement des actions de formation.

4.2.14 L'APPRENANT

Au-delà d'être l'acteur principal de sa formation, l'apprenant est avant tout l'artisan de son parcours de professionnalisation.

Il bénéficie d'un accompagnement personnalisé avant, pendant et après la formation, sans hésiter à rechercher les ressources utiles pour continuer à développer ses compétences.

4.3 LES ORGANISMES DE FORMATION

Les actions de formation sont dispensées par :

- **Le SDIS des Alpes-Maritimes via le Groupement Fonctionnel Formation-Sport ;**
- **D'autres services d'incendie et de secours réglementés par voie de convention ;**
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :**
Le CNFPT est un établissement public administratif notamment chargé de la formation des fonctionnaires territoriaux (Personnels Administratifs et Techniques (PAT) et sapeurs-pompiers professionnels (SPP)) ainsi que de l'organisation de certains concours et examens de la FPT ;
- **L'École Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP) :**
L'École nationale est un établissement public placé sous la tutelle de la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC). Ses missions sont :
 - ✓ Mettre en œuvre les formations initiales et continues des officiers de SPP et SPV ;
 - ✓ Organiser des formations à destination des élus, fonctionnaires, cadres d'entreprises et experts français ou étrangers ;
 - ✓ Animer le réseau des écoles de sapeurs-pompiers ;
 - ✓ Assurer la recherche, l'évaluation, la prospective et la veille technologique ;
 - ✓ Diffuser les informations afférentes aux différents domaines d'activités relevant du champ de compétences des SIS ;
 - ✓ Développer les actions de coopération internationale ;
- **L'École d'Application de la Sécurité Civile (ECASC) :**
L'ECASC est un organisme de formation professionnelle en charge de la formation aux spécialités de la sécurité civile, rattaché à l'établissement public pour la protection de la forêt méditerranéenne, dénommé Entente Valabre, dont les missions sont :
 - ✓ Information et prévention contre les feux de forêt ;
 - ✓ Formation aux spécialités de la Sécurité Civile ;
 - ✓ Essais et recherche au service des opérationnels ;
 - ✓ Nouvelles technologies et géomatique.
- **Les autres organismes de formation**
Le SDIS peut solliciter des organismes de formation professionnelle, ou des prestataires, dès lors qu'il ne posséderait pas un agrément, une expertise ou les ressources en interne et que son besoin ne puisse être couvert par un partenaire institutionnel.

5. LA DOCTRINE FORMATION DU SDIS DES ALPES MARITIMES

En sa qualité d'organisme de formation, le SDIS définit sa doctrine afin d'assurer l'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation des formations dont il a la charge.

Cette doctrine s'inscrit pleinement dans le cadre du schéma directeur national de la formation des sapeurs-pompiers.

La doctrine de formation du SDIS s'appuie sur trois grands principes :

- **Principe de responsabilité** : chaque supérieur hiérarchique est un acteur essentiel dans l'organisation et la mise en œuvre de la formation. A ce titre, il veille au respect des référentiels élaborés par le GFFS et à la bonne application de la stratégie andragogique visant à développer les compétences de ses agents. L'action du supérieur hiérarchique en la matière participe à la conformité des formations et à la démarche qualité portée par le GFFS.
- **Principe de liberté** : chaque unité territoriale peut être organisatrice de formation. A ce titre, elle dispose de la liberté de planifier, organiser et mettre en œuvre une action de formation en fonction de ses propres contraintes opérationnelles et matérielles. Pour autant, cette liberté s'inscrit dans le cadre départemental défini en collaboration avec le GFFS.
- **Principe de proximité** : la formation est déployée autant que possible dans les compagnies ou, le cas échéant, dans les CIS. Ce principe vise à faciliter l'accès à la formation, à s'appuyer sur les ressources locales, et in fine à former les intéressés dans leur environnement de travail.

La doctrine de formation du SDIS invite toutes les parties prenantes à coopérer dans un cadre prescrit, chacun ayant un rôle prépondérant dans l'efficacité de la politique de formation validée par le DDSIS.

Par ailleurs, cette doctrine guide l'organisation structurelle de la fonction formation au sein du SDIS.

6. ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION

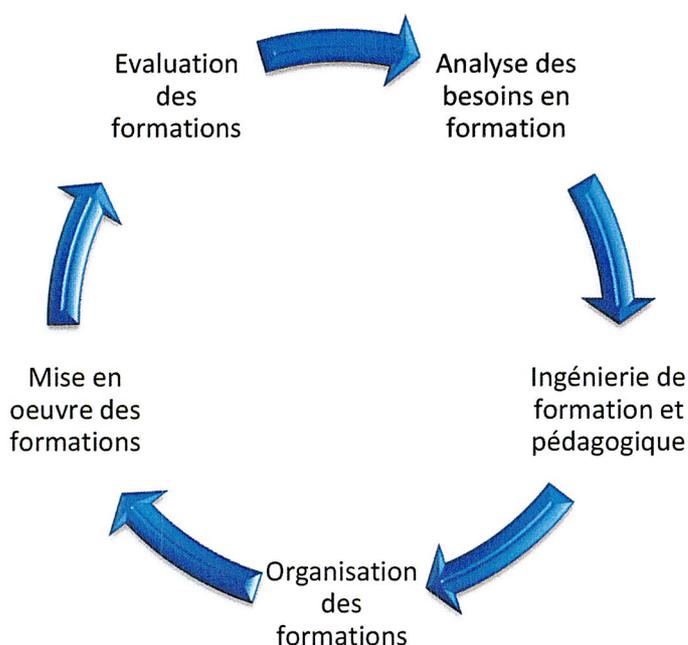
La fonction formation au sein du SDIS s'articule autour de 4 niveaux qui entretiennent des relations directes et transversales selon les circonstances et besoins.

6.1 LE GF FORMATION-SPORT

Chargé de la mise en œuvre de la politique départementale en matière de formation et de sport, le GFFS coordonne, oriente l'action de tous les acteurs et reste le garant de la qualité des formations délivrées par le SDIS. Il met en synergie les parties prenantes afin de répondre aux besoins exprimés dans le respect du cadre budgétaire.

Le GFFS assure le pilotage du PPDC. Son organisation s'articule autour des axes suivants :

- L'analyse des besoins en formation ;
- L'ingénierie de formation et pédagogique ;
- L'organisation des formations ;
- La mise en œuvre des formations ;
- L'évaluation des formations.



6.2 LES PLATEAUX DE FORMATION DEPARTEMENTAUX

Administrés par le GFFS, le SDIS dispose de deux plateaux de formation :

- Un plateau de formation dédié à la lutte contre les incendies, situé à Saint-Vallier de Thiey ;
- Un plateau de formation dédié à la formation au commandement (environnement virtuel), à la conduite des engins et véhicules (projet simulateurs) et aux formations spécifiques implanté à Cagnes sur Mer.

Chacun de ces plateaux de formation dispose des outils nécessaires à des apprentissages innovants et de haute technicité.

Par ailleurs, ces plateaux de formation assurent le soutien logistique et pédagogique dans le cadre de la mise en œuvre des formations tant au niveau départemental que territorial.

6.3 LE SERVICE FORMATION DE LA COMPAGNIE ET LE BUREAU FORMATION DU CIS

Chaque compagnie est en charge d'organiser et d'animer un service formation. Cet organe entretient un lien fonctionnel direct avec le GFFS. Il permet au chef de la compagnie d'organiser et coordonner l'action des CIS en matière de formation.

Au niveau du CIS, un bureau formation assure les missions de suivi et de mise en œuvre des formations. Cette entité de proximité a pour principale action de veiller au maintien et au perfectionnement des compétences des agents. En liaison avec le service de la compagnie, il peut se voir confier l'organisation et la mise en œuvre de certaines formations.

6.4 LE RESEAU DEPARTEMENTAL DES FORMATEURS

Afin d'assurer l'encadrement efficient des actions de formation organisées par le SDIS, le GFFS établit annuellement la liste des formateurs « réguliers » ou « occasionnels » des niveaux concepteur et formateurs-occasionnels.

Ceux-ci sont astreints à suivre une FMPA annuelle et à assurer un volume minimal d'heures d'encadrement, au profit des formations départementales, fixé à 55 heures annuelles par agent. Le GFFS établit également la liste départementale des accompagnateurs de proximité ayant suivi la FMPA annuelle associée.

7. LA FORMATION DES AGENTS

7.1 LA FORMATION DU SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

7.1.1 LES FORMATIONS INITIALES DU SPV

Les formations initiales sont suivies dès le premier engagement et selon le grade.

➤ **La formation initiale du sapeur SPV**

Conformément à la délibération 22- B44 du CASDIS, en date du 13 décembre 2022, elle se compose comme suit :

- Le module transverse ;
- La formation de l'équipier aux secours et soins d'urgence aux personnes.

Le module transverse constitue un préalable à la formation à tous les domaines d'activités. En fonction du besoin du CIS, le sapeur-pompier volontaire peut poursuivre sa formation pour les autres missions. Ces formations rentrent dans le cadre des formations continues.

La formation initiale du sapeur de SPV est dispensée sur la base du référentiel national d'activités et de compétences (RNAC) et du référentiel national d'évaluation (RNE) de l'équipier SPV. Elle constitue la formation requise dans le cadre de la validation de la période probatoire prévue à l'article R723-15 du C.S.I.

➤ **La formation initiale du lieutenant SPV**

La formation initiale du lieutenant SPV est dispensée par l'ENSOSP. Elle comprend la formation d'officier d'encadrement SPV.

7.1.2 LES FORMATIONS CONTINUES ET DE PERFECTIONNEMENT DU SPV

Les formations continues et de perfectionnement sont suivies au cours de l'engagement.

En fonction des besoins du CIS, le sapeur SPV suit les formations suivantes :

- **La formation de perfectionnement** de l'équipier à la lutte contre les incendies ;

- **La formation de perfectionnement** de l'équipier en secours routier ;
- **La formation de perfectionnement** de l'équipier à la protection des personnes, des biens et de l'environnement.

Ces formations sont dispensées sur la base du RNAC et du RNE de l'équipier SPV.

- Après un avancement aux grades de caporaux, sergents, adjudants, lieutenants et commandants de sapeurs-pompiers volontaires, les agents reçoivent, dès leur nomination à ce grade, la formation de perfectionnement correspondante.

Toutefois, exceptionnellement, cette formation peut être dispensée avant la nomination pour tenir compte de la disponibilité des SPV ou lorsque sont identifiés des besoins opérationnels ou d'encadrement.

- **La formation de perfectionnement du caporal SPV**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef d'équipe SPV ;
- **La formation de perfectionnement du sergent SPV**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef d'agrès d'un engin comportant une équipe SPV ;
- **La formation de perfectionnement de l'adjudant SPV**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef d'agrès tout engin SPV ;
- **La formation de perfectionnement du lieutenant SPV**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE d'officier d'encadrement SPV ;
- **La formation de perfectionnement du commandant SPV**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE d'officier supérieur d'encadrement SPV ;

- Suite à une affectation à un poste à responsabilité :

- **La formation de perfectionnement de sous officier de garde**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de sous officier de garde SPV ;
- **La formation de perfectionnement de chef de centre**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de centre.

- Suite à une affectation à une fonction de commandant des opérations de secours :

- **La formation de perfectionnement de chef de groupe**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de groupe ;
- **La formation de perfectionnement de chef de colonne**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de colonne ;
- **La formation de perfectionnement de chef de site**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de site.

7.2 LA FORMATION DU SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

7.2.1 LES FORMATIONS D'INTEGRATION DU SPP

Les formations d'intégration sont suivies par les sapeurs-pompiers à la suite d'un recrutement ou d'une nomination dans un nouveau cadre d'emplois. On distingue :

- **La formation d'intégration du sapeur SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'équipier SPP ;
- **La formation d'intégration du caporal SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'équipier et du chef d'équipe SPP ;
- **La formation d'intégration du sergent SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du chef d'agrès d'un engin comportant une équipe SPP ;
- **La formation d'intégration du lieutenant de 2^{ème} classe SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'officier de garde SPP ;
- **La formation d'intégration du lieutenant de 1^{ère} classe SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'officier de garde SPP et de l'officier d'encadrement SPP ;
- **La formation d'intégration du capitaine de SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'officier de garde SPP, de l'officier d'encadrement SPP et du manager des risques de sécurité civile ;

7.2.2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION DU SPP

Le sapeur-pompier professionnel suit une formation de professionnalisation à la suite d'un avancement de grade ou d'une affectation à un poste à responsabilité. On distingue :

- Après un avancement et selon le grade :
- **La formation de professionnalisation de caporal SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du chef d'équipe SPP ;
- **La formation de professionnalisation de l'adjudant SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du chef d'agrès tout engin SPP ;

- **La formation de professionnalisation de lieutenant 1^{ère} classe SPP**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de l'officier d'encadrement SPP.
- Suite à une affectation à un poste à responsabilité :
- **La formation de professionnalisation de sous-officier de garde**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du sous-officier de garde SPP ;
- **La formation de professionnalisation de chef de centre**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du chef de centre ;
- **La formation de professionnalisation de chef de groupement**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de groupement.
- Suite à une affectation à une fonction de commandant des opérations de secours :
- **La formation de professionnalisation de chef de groupe**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de groupe ;
- **La formation de professionnalisation de chef de colonne**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE du chef de colonne ;
- **La formation de professionnalisation de chef de site**
dispensée sur la base du RNAC et du RNE de chef de site.

7.3 LES FORMATIONS COMMUNES AUX SPP ET AUX SPV

Certaines formations sont communes aux SPP et aux SPV, bien qu'elles appartiennent respectivement à des catégories de formation dont le libellé est différent selon le statut. Parmi ces formations on recense :

- **Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPPA)**, permettant la préservation et l'amélioration des compétences acquises et conditionnant le maintien des activités et des compétences ;
- **Les formations aux spécialités** opérationnelles et professionnelles ;
- Le cas échéant, **les formations d'adaptation aux risques locaux**.

Il est à noter que les formations d'adaptation aux risques locaux (FARL) permettent le développement des compétences opérationnelles relatives à des risques identifiés dans le SDACR, sans pour autant relever de formations aux spécialités. Ces formations, déterminées par le CASDIS, font l'objet de RIOFE.

LA FORMATION DES PAT

7.3.1 LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

La mise en oeuvre de ces formations est assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

7.3.1.1 LES FORMATIONS D'INTEGRATION

Elle doivent assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents.

Agents concernés :	Les agents nommés stagiaires après concours ou recrutement direct. La formation d'intégration conditionne leur titularisation. Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L332-8 du CGFP.
Agents exemptés :	Les agents nommés par promotion interne ou après réussite à un examen professionnel. Les agents recrutés dans le cadre des contrats de projet ou tout autre contrat que l'art L332-8 du CGFP
Durée :	5 jours de formation pour les agents de catégorie C et 10 jours de formation pour les agents de catégorie A et B.
Délais :	Dans la 1 ^{ère} année suivant la nomination ou le recrutement.

7.3.1.2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

On distingue la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et celle liée à la prise de poste à responsabilité. Ces formations doivent permettre à l'agent de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences. Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.

7.3.1.2.1 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1^{ER} EMPLOI

Agents concernés :	Toutes catégories (A, B ou C), y compris les agents en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne. Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.
Durée :	Entre 3 jours et 10 jours pour les agents de catégorie C ; Entre 5 jours et 10 jours pour les agents de cat.A et B ; Entre 11 et 13 semaines pour les élèves administrateurs.
Délais :	Dans les 2 années suivant la nomination dans le cadre d'emploi ou le recrutement.

7.3.1.2.2 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Agents concernés :	Toutes catégories (A, B ou C), y compris les agents en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne. Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.
Durée :	Entre 2 jours et 10 jours par périodes de 5 ans tout au long de la carrière de l'agent.
Délais :	Après la période de formation de professionnalisation au 1er emploi.

7.3.1.2.3 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION DE PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE

Agents concernés :	Tout agent prenant un poste à responsabilité managériale .Les emplois fonctionnels visés par l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par l'autorité
---------------------------	--

territoriale sont considérés comme des emplois à responsabilités.

Durée : Entre 3 jours et 10 jours.

Délais : Dans les 6 mois suivant la nomination sur un poste à responsabilité. L'agent est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

7.3.2 LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

La formation de perfectionnement permet à l'agent de renforcer et de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles sur son poste de travail.

Agents concernés : Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.
Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP*

Mise en œuvre : Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

***Agents cités à l'article L422-3 du CGFP :** agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4, agent en situation de handicap, agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (constaté par un médecin du travail).

7.4 LA FORMATION COMMUNE AUX SPP ET AUX PAT

Certaines formations sont communes aux SPP et aux PAT. On distingue les formations de préparation aux concours et examens professionnels, les formations personnelles à l'initiative des agents, les formations de lutte contre l'illettrisme et les formations suivies dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

7.4.1 LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Ces formations permettent à l'agent de faire évoluer sa carrière.

La réussite au concours ou à l'examen n'engage pas l'établissement à procéder à la nomination de l'agent.

Agents concernés : Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès aux examens et concours visés.
Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP*.

Mise en œuvre : Le CNFPT propose différentes préparations.
L'accès à ces préparations est conditionné par la réussite à des tests obligatoires.

7.4.2 LES FORMATIONS PERSONNELLES A L'INITIATIVE DE L'AGENT

7.4.2.1 LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences permet d'analyser et d'évaluer des compétences professionnelles et personnelles. Il est réalisé par un organisme habilité, avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

L'agent peut solliciter un congé pour bilan de compétences.

7.4.2.2 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La validation des acquis de l'expérience est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation. L'agent doit faire sa demande auprès de l'organisme de formation délivrant le diplôme visé.

Pour les formations sapeurs-pompiers, cette valorisation de l'expérience est appréciée par la commission de dispense qui statue dans un premier temps sur la recevabilité de la demande avant de statuer sur la demande.

L'agent peut solliciter un congé pour VAE.

7.4.2.3 FORMATION REALISEE DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Agents concernés :** Fonctionnaire ayant accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
Agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein du SDIS06.
- Mise en œuvre :** Demande à formuler au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation. La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière. L'agent perçoit de l'administration une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1ère année de congé. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées. L'indemnité mensuelle est égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence.

7.4.2.4 LA FORMATION SYNDICALE

La formation syndicale permet à l'agent d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.

- Agents concernés :** Tout agent, fonctionnaire ou contractuel, peut demander un congé pour formation syndicale, limité à 5% par an de l'effectif réel du SDIS06.
- Durée :** 12 jours ouvrables par an au maximum.
- Mise en œuvre :** La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la session. L'organisme de formation concerné doit figurer sur une liste fixée par un arrêté ministériel. Le congé pour formation syndicale est accordé sous réserve des nécessités de service. Attestation de présence obligatoire.

7.4.3 LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Ces formations permettent une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle en matière de savoirs fondamentaux (lecture, écriture, calcul...).

Elles peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

7.4.4 LES FORMATIONS SUIVIES DANS LE CADRE D'UN PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

7.4.4.1 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Le compte personnel d'activité (CPA) est un outil destiné à aider les agents à construire leur parcours professionnel et à faciliter leur évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs, le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

7.4.4.1.1 LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Agents concernés :	Tous les agents fonctionnaires ou contractuels
Compteur :	25h par an (compteur limité à 150h). 50h par an pour les publics prioritaires * dans la limite de 400h 150h supplémentaires pour prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions
Utilisation des droits :	Permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet. Le CPF permet à l'agent d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Il s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une

promotion ou une reconversion.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP *

- Prise en charge :** Conformément à la délibération 22-B4 du 21 janvier 2022, elle est limitée à 500 € maximum par agent et par an ; dans la limite globale de 10 000 € par an.
Le coût total comprend les frais directement dédiés à l'inscription et à l'accompagnement pédagogique.
- Mise en œuvre :** La demande doit être présentée GFFS avant le 30 avril si la formation débute à compter du mois de septembre de l'année en cours ou avant le 31 octobre si la formation débute l'année suivante.
Imprimé type et convention à compléter.
Le SDIS a 2 mois pour faire connaître sa décision.
Attestation de présence obligatoire.
- Cas particulier :** Dans le cadre des actions de préparations aux concours et examens professionnels, les journées consommées au-delà des 5 premiers jours sont décomptés du CPF de l'agent.

7.4.4.1.2 LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

- Agents concernés :** Tous les sapeurs-pompiers volontaires
- Compteur CEC :** Le SDIS06 déclare à l'organisme de gestion les engagements et renouvellement d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires.
- Utilisation des droits :** Dispositif permettant d'acquérir des droits à formation, en complément des heures du CPF, issu des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 5151-9 du code du travail afin de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.
- Prise en charge :** Les bénéficiaires bénéficient d'un crédit de 240 € au titre du CEC au moment de leur engagement puis à chaque réengagement.
Le montant des droits acquis au titre du CEC ne peut excéder 240 € par an, et 720 € au total.

Mise en œuvre : Ces droits à formation sont inscrits en complément du Compte Personnel de Formation et peuvent être utilisés dans le cadre de formations éligibles. Les agents ont accès au CEC via la plate-forme CPF

7.4.4.2 LA FORMATION DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Elle permet aux agents prioritaires (*) de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou le secteur privé.

Agent concerné : Uniquement les publics prioritaires cités à l'article L 422-3 du CGFP*

Durée : 12 mois maximum, fractionnables

Mise en œuvre : La demande doit être présentée par écrit 3 mois avant la date de début de la formation, en précisant la formation, sa durée, le nom de l'organisme de formation et l'objectif professionnel visé.
Le SDIS a 2 mois pour faire connaître sa décision.
Attestation de présence obligatoire.

7.4.4.3 L'IMMERSION PROFESSIONNELLE

L'immersion professionnelle met l'agent dans la situation professionnelle qu'il envisage de rejoindre, dans le cadre d'une mobilité ou d'une reconversion professionnelle.

Agent concerné : Pour tout fonctionnaire ou contractuel.

Durée : Entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non.
Maximum 20 jours sur 3 ans.

Mise en œuvre : La demande doit être présentée par écrit 3 mois avant la date de début souhaitée, en précisant la structure d'accueil, la durée et les dates d'immersion envisagées.
Le SDIS a 1 mois pour faire connaître sa décision.
Attestation de présence obligatoire.
Convention tripartite, exclusivement auprès d'employeurs publics.

7.4.4.4 LA PERIODE PREPARATOIRE AU RECLASSEMENT

La période préparatoire au reclassement (PPR) a pour objectif de préparer et qualifier un agent sur un nouvel emploi compatible avec son état de santé. La PPR vise à accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement.

Agent concerné : Titulaire inapte définitif aux emplois correspondant à son grade/Cadre d'emplois après avis du Comité Médical, mais apte à exercer d'autres activités. Ne concerne pas les agents détachés.

Durée : Maximum un an, non fragmenté.

Mise en œuvre : Convention tripartite.

7.4.5 L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Les agents, titulaires ou contractuels, peuvent bénéficier, à leur initiative ou à celle de l'employeur, de divers outils pour définir et développer leur projet d'évolution professionnelle, avec le soutien du conseiller en évolution professionnelle s'ils le souhaitent.

7.4.6 LE BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Le bilan de parcours professionnel permet d'analyser du parcours professionnel d'un agent afin d'identifier et de valoriser ses expériences, ses compétences, ses valeurs professionnelles et ses motivations.

Il se décline par la réalisation :

- d'un plan d'action permettant l'élaboration et/ou la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ;
- d'un document de synthèse retraçant les principales compétences et les pistes d'évolution professionnelle identifiées.

7.4.7 LE PLAN INDIVIDUEL DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Il a pour objectif de réduire les écarts entre les compétences détenues par l'agent et celles attendues sur le poste qu'il vise.

Ce plan s'appuie sur des référentiels métiers, d'éventuels dispositifs tels que le tutorat ou les périodes d'immersion professionnelles.

Il identifie les dispositifs de formation adaptés (CPF, CFP, VAE, BC) ainsi que les modalités d'apprentissage et les possibilités d'aménagement de l'organisation individuelle et collective du travail

7.5 LA FORMATION DES PERSONNELS DE LA SOUS DIRECTION SANTE

Le personnel médical et paramédical de la sous direction santé est assujétié selon le besoin à suivre une formation adaptée.

7.5.1 LES FORMATIONS STATUTAIRES

Les formations statutaires intéressent les SPP et les SPV, qu'ils soient médecins, pharmaciens, vétérinaires, cadre de santé ou encore infirmiers. Cette catégorie se compose de :

- La formation d'intégration des personnels professionnels des services de santé et de secours médicaux (FIPROSSM) ;
- La formation initiale des sapeurs-pompiers volontaires des services de santé et de secours médicaux ;
- La formation initiale SPV, module vétérinaire ;
- La formation d'adaptation à l'emploi de chefferie et de groupement santé ;
- La formation d'adaptation à l'emploi de pharmacie à usage intérieur.

7.5.2 LES AUTRES FORMATIONS

D'autres formations sont proposées aux personnels du SSSM :

- La formation spécialisée et de simulation en santé ;
- La formation interministérielle de directeur des secours médicaux ;
- La formation d'infirmier coordinateur de moyens sanitaires ;
- La formation des psychologues sapeurs-pompiers ;
- La formation « prise en charge des victimes dans l'environnement hélicoptéré » ;
- Les formations au format international (ex : PHTLS) ;
- Les formations universitaires en lien avec le milieu médical ou paramédical.

7.6 LES DISPENSES DE FORMATION

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte les compétences ou les expériences déjà acquises pour réduire partiellement ou totalement la durée d'une formation en vue de sa validation. Cependant, ces dispenses ne sont pas destinées à régulariser des emplois ou activités irrégulièrement exercés alors que la formation était réglementairement exigée pour occuper l'emploi ou exercer l'activité.

De plus, même si la demande de dispense de formation constitue une démarche personnelle, elle doit nécessairement répondre au besoin du service.

7.6.1 LA DISPENSE DE FORMATION POUR LES PAT

La dispense de formation pour les PAT intéresse les formations d'intégration et de professionnalisation.

La demande de dispense est présentée au Centre national de la fonction publique territoriale par le SDIS via le GFFS, après concertation avec l'agent et son supérieur hiérarchique.

Une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation d'intégration et de la formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Le Centre national de la fonction publique territoriale transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

7.6.2 LA DISPENSE DE FORMATION POUR LES SAPEURS-POMPIERS

Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires peuvent solliciter une dispense de formation en vue de réaliser une activité ou tenir un emploi donné. Celle-ci doit être corrélée à l'inscription à la formation visée par la demande.

Pour une activité ou un emploi visé, le demandeur ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile.

La demande de dispense est instruite par le SDIS dès lors qu'en sa qualité d'organisme de formation il est autorisé à titre permanent ou agréé pour dispenser la formation.

Lorsque la dispense concerne une formation portée par un organisme extérieur, le SDIS se charge d'adresser la demande à l'organisme concerné.

La dispense de formation est accordée par bloc de compétences par la commission de certification et d'attribution sur la base :

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

Pour chaque demande de dispense, le candidat doit disposer des conditions et des prérequis d'accès à la formation.

La composition de la commission de dispense est identique à celle prévue pour la commission de validation ou pour le jury dans le référentiel de la formation visée.

La commission compétente peut demander, le cas échéant, une évaluation des compétences.

Lorsque la demande de dispense intéresse l'expérience acquise par le candidat, la commission statue dans un premier temps sur la recevabilité de la demande avant de statuer sur la demande.

La durée de l'expérience acquise doit être au minimum d'une année, exercée de façon continue ou non.

Les décisions de la commission sont notifiées au candidat. En cas de dispense totale, le diplôme de la formation concernée est transmis au candidat.

8. L'ACTION DE FORMATION AU SEIN DU SDIS06

La formation, d'abord construite sur une approche très normative des contenus, a peu à peu évolué vers une approche liée au développement des compétences. L'objectif est de recentrer la formation sur la réalité des activités et emplois réellement tenus. Ici, le lien entre la formation et l'opération est au centre des pratiques andragogiques.

Dans ce contexte, l'ingénierie de formation et pédagogique fait appel à une diversité de pratiques qui permettent de répondre aux exigences de la formation professionnelle.

8.1 DEFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation se définit comme un parcours andragogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance ou en situation de travail.

Au sein du SDIS, les actions de formation ont pour objet :

- De favoriser l'adaptation des personnels à leur poste de travail ou dans leurs activités ;
- De permettre une évolution vers de nouveaux emplois ou activités, d'en assurer le maintien et de participer au développement des compétences ;
- De favoriser la mobilité ou l'évolution professionnelle des agents.

8.2 LES MODALITES DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation en présentiel

En présentiel, l'agent se forme à une date et pour une durée déterminée à l'occasion d'un regroupement physique dans un même lieu.

L'action de formation en distanciel

A distance, l'agent se forme depuis un poste informatique intégrant si nécessaire des échanges en ligne avec le formateur ou les autres apprenants. La mise en œuvre d'une action de formation à distance s'appuie sur une assistance technique et andragogique appropriée pour accompagner l'agent dans son parcours.

L'action de formation en situation de travail (AFEST)

En situation de travail, l'agent se forme dans le cadre de son activité professionnelle avec des périodes itératives de mise en situation et de réflexivité. La mise en œuvre d'une action de formation en situation de travail comprend :

- Une analyse préalable de l'activité en vue d'identifier les situations de travail emblématiques qui seront adaptées à des fins pédagogiques ;
- La désignation d'une personne qualifiée pouvant exercer la fonction tutorale ;
- La mise en place de phases réflexives permettant d'accompagner l'apprenant dans son autoévaluation de l'atteinte des objectifs professionnels.

L'action de formation hybride

Une action de formation est dite hybride lorsqu'elle associe plusieurs modalités d'apprentissage dans le cadre d'un parcours andragogique cohérent.

Le parcours de formation multimodal

Un parcours de formation est dit multimodal lorsqu'il se compose des différentes modalités pédagogiques inhérentes à l'action de formation afin d'agencer et coordonner les séquences d'apprentissages.

8.3 PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DE FORMATION

Toute action de formation repose sur une analyse préalable des besoins de l'apprenant et comprend :

- Des apports théoriques et pratiques permettant d'ancrer et favoriser le développement des apprentissages dans le contexte professionnel (avant, pendant et après l'action de formation visée) ;
- Des périodes d'apprentissage basées sur la mise en activité de l'apprenant permettant de mobiliser ses connaissances, ses habiletés et ses attitudes dans le cadre d'une pratique professionnelle (atelier pédagogique, mise en situation professionnelle, formation ouverte à distance, immersion) ;
- Une évaluation des acquis de la formation qui conclue l'action de formation, précédée par des évaluations qui jalonnent les apprentissages. Le recours à la pratique de l'autoévaluation est un principe ;

- La certification des compétences par la commission compétente autorisant la délivrance de l'attestation ou du diplôme.

8.4 PUBLICITE DE L'ACTION DE FORMATION

Les actions de formation organisées par le SDIS font l'objet d'une publicité interne au moyen du progiciel ANTIBIA « Webfor » qui permet à chaque agent de formuler sa demande d'inscription et à la chaîne hiérarchique de valider celle-ci.

Chaque agent a accès aux informations suivantes :

- Compétences et objectifs professionnels visés par l'action de formation ;
- Public cible, conditions et prérequis d'accès à l'action de formation ;
- Modalités de formation, outils et modalités andragogiques ;
- Programme, contenu et activités du parcours andragogique ;
- Durée de l'action de formation, période, séquençement et dates des sessions ;
- Modalités et conditions d'octroi d'un document attestant du suivi et de la réalisation de l'action de formation.

A partir de ses informations publiées, l'agent s'engage à suivre la formation et sa hiérarchie autorise son inscription.

8.5 ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA FORMATION

8.5.1 LES LOCAUX

Les deux centres départementaux de formation et l'ensemble des infrastructures du SDIS des Alpes-Maritimes peuvent être utilisés pour la formation.

Toutefois il est régulièrement nécessaire, lorsque le type de manœuvre le nécessite, d'utiliser d'autres bâtiments d'établissements publics ou privés. Dans ce cas, une convention est établie entre les différentes parties.

8.5.2 L'HEBERGEMENT

Lorsque les déplacements occasionnés par une formation de plusieurs jours sont trop importants, l'hébergement peut être sollicité par les apprenants. Ils sont alors hébergés

dans un bâtiment du SDIS des Alpes-Maritimes en priorité lorsque la formation se déroule dans le département et dans une autre structure dans les autres cas.

8.5.3 LA RESTAURATION

Lorsque la formation contient une période de repas, ceux-ci sont pris en charge par le SDIS des Alpes-Maritimes :

- Soit par la réservation de repas auprès d'un prestataire du SDIS, dans la limite du montant unitaire par repas déterminé par délibération du conseil d'administration ;
- Soit par la réservation de repas au sein d'une des cantines de l'établissement ;
- Soit par l'affectation de tickets restaurant.

La prise en compte de la restauration est référencée par l'article 31.1.9 du règlement intérieur.

8.5.4 LE MATERIEL

Le GFFS dispose de matériels propres conformément aux objectifs de dotation.

Les compagnies territoriales disposent de centres supports qui ont été dotés de matériels dédiés à la formation.

Toutefois, l'ensemble des matériels roulants ou petits matériels du SDIS des Alpes-Maritimes peut être utilisé dans le cadre de la formation.

8.6 LES INDEMNISATIONS ET DECOMPTE HORAIRE

Les agents permanents du SDIS des Alpes-Maritimes et les sapeurs-pompiers volontaires peuvent prétendre à des indemnités de formation, dans les conditions qui sont prévues par délibération du conseil d'administration.

8.6.1 FRAIS DE DEPLACEMENT LORS DE L'UTILISATION DE VEHICULES PERSONNELS

Les agents permanents du SDIS et les sapeurs-pompiers volontaires peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans le cadre de leur formation lors de l'utilisation de leur véhicule personnel ou des transports en commun.

Hors CNFPT, en priorité, le service met à disposition un véhicule de service aux apprenants et formateurs et favorise le co-voiturage dans la mesure de ses capacités.

Dans tous les cas, le covoiturage ou l'utilisation de véhicules de transport de personnel type VTP seront privilégiés.

Le remboursement est réalisé sur la base du justificatif de présence au stage ou présentation de la convocation à la réunion et de la manière suivante :

- Si l'agent utilise un moyen de transport en commun pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé sur présentation du billet de transport.
- Si l'agent utilise son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de son centre d'affectation, il est indemnisé un aller-retour par jour de formation. Le co-voiturage est obligatoire à partir de deux agents du même centre se rendant à un même stage.

Pour bénéficier de cette prise en charge, il est impératif qu'un ordre de mission soit rédigé en amont par l'intéressé et visé par le GFFS.

8.6.2 AGENTS PERMANENTS DU SDIS DES ALPES-MARITIMES

8.6.2.1 DECOMPTE HORAIRE DES APPRENANTS DANS LE CADRE DU PPDC

Le décompte horaire des apprenants sur les sessions de formation (Formations départementales, FOAD, distanciel CNFPT, formations extra-départementales et préparation concours) s'établit de la manière suivante :

- ✓ 4h15 par demi-journée ;
- ✓ 8h30 par journée de formation.

8.6.2 DECOMPTE HORAIRE DES FORMATEURS DANS LE CADRE DU PPDC

Qualité de l'encadrant	Décompte horaire	Observation
Référent formation	6h00 par demi-journée 12h00 par jour de formation ou 8h00 par jour de formation + 3 indemnités à 100%	
Formateur accompagnateur / Expert	5h30 par demi-journée 11h00 par jour de formation ou 8h00 par journée de formation + 3 indemnités à 100%	
Aide formateur	4h15 par demi-journée 8h30 par jour de formation	
Tuteur	/	Sur temps de garde

8.6.3 SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES DU SDIS DES ALPES-MARITIMES

8.6.3.1 DECOMPTE HORAIRE DES APPRENANTS SPV DANS LE CADRE DU PPDC

Le décompte horaire des apprenants SPV sur les sessions de formation (formations départementales et extra-départementales) s'établit de la manière suivante :

- ✓ 4 indemnités du grade de l'agent à 100% par demi-journée ;
- ✓ 8 indemnités du grade de l'agent à 100% par journée de formation.

8.6.3.2 DECOMPTE HORAIRE ET INDEMNISATION DES FORMATEURS SPV DANS LA CADRE DU PPDC

Qualité de l'encadrant	Décompte horaire	Observation
Référent formation	6 indemnités à 100% par demi-journée 12 indemnités à 100% par jour de formation	
Formateur accompagnateur / Expert	5 indemnités à 100% par demi-journée 10 indemnités à 100% par jour de formation	
Aide formateur	4 indemnités à 100% par demi-journée 8 indemnités à 100% par jour de formation	
Tuteur	/	Sur temps de garde

8.7 L'APPRENANT

8.7.1 DISCIPLINE ET TENUES

8.7.1.1 LA DISCIPLINE

D'une manière générale, les dispositions du règlement intérieur prévues dans ce domaine s'appliquent intégralement. Toutefois, la formation est un lieu protégé ou l'apprenant a le droit de se tromper. Les relations apprenant - formateur doivent être construites autour du respect mutuel.

Néanmoins, en formation, le comportement est un point important qui, au même titre que les connaissances et l'attitude, rentre dans l'évaluation d'un agent notamment dans son aptitude à s'intégrer dans une structure hiérarchique.

8.7.1.2 LES TENUES

Elles sont précisées lors de la convocation et rappelées par le responsable formation lors de l'ouverture de la formation. Elles comprennent les tenues figurant au guide départemental de l'habillement. L'équipe pédagogique apporte une vigilance toute particulière au respect du port des EPI.

8.7.2 SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

Durant la formation, le coordinateur de stage a autorité sur les formateurs, apprenants, conducteurs, plastrons et autres acteurs de la formation dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement.

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

Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la formation ainsi que des sanctions disciplinaires.

8.7.3 ASSIDUITE

La présence de l'agent tout au long du stage est indispensable afin d'assister à l'ensemble des séquences andragogiques.

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de suivre tout ou partie d'une formation à laquelle il participait, peut être autorisé par le chef du GFFS, après avis de l'équipe d'encadrement, sur proposition motivée de son responsable hiérarchique, à suivre de nouveau tout ou partie de la formation ou à se présenter aux évaluations.

9. L'ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE

La condition physique des sapeurs-pompiers doit être maintenue et si nécessaire améliorée par un entraînement physique régulier. (2 à 3 séances par semaine préconisées)

L'encadrement des séances d'activités sportives devra dans la mesure du possible être placé sous la responsabilité d'un sapeur-pompier titulaire de l'emploi d'encadrant des activités physiques de niveau 1 (EAP1).

Le SDIS des Alpes-Maritimes définit les objectifs à atteindre en matière d'entraînement physique. Les sapeurs-pompiers en unité opérationnelle, doivent participer obligatoirement à au moins une séance de sport par jour de garde postée si les contraintes opérationnelles le permettent.

Le service planifie pour les agents en service hors rang au moins une séance de sport par Semaine.

9.1 MANIFESTATIONS SPORTIVES

Le GFFS a en charge l'organisation du challenge de la qualité et du cross départemental et éventuellement régional ou national.

D'autres rencontres sportives peuvent être autorisées et organisées par ordre de service.

Les autres manifestations sportives sont organisées dans le cadre associatif (UDSP) ou à titre personnel.

Les moyens matériels nécessaires sont déterminés en fonction des principes fixés pour le maintien de la condition physique nécessaire à l'exercice de la mission ou de l'activité de chacun des agents du service.

L'ensemble des jeunes recrues et sapeurs-pompiers recrutés par voie de mutation participe obligatoirement au cross départemental et au challenge de la qualité au cours de leur première année d'engagement.

Chaque année, les chefs d'unités facilitent la participation du plus grand nombre de ses agents aux épreuves officielles afin que chaque unité qui compose le SDIS des Alpes-Maritimes soit largement représentée.

L'évaluation de la condition physique est annuelle pour l'ensemble des sapeurs-pompiers du SDIS des Alpes-Maritimes. Les résultats des évaluations sont renseignés sur le logiciel MEDISAP et permettent une exploitation par le médecin lors de la visite médicale. Par ailleurs, lors de l'entretien individuel de notation pour les sapeurs-pompiers professionnels, le chef de centre commentera le résultat de l'évaluation de la condition physique avec le sapeur-pompier. Plusieurs évaluations peuvent être organisées au cours d'une année, seul le meilleur résultat est retenu.

Les mesures de la condition physique sont réalisées à différentes étapes :

- Lors du recrutement (premier emploi ou mutation): il permet d'apporter des éléments complémentaires à la commission de recrutement. Dans certains cas des seuils minimaux de réalisation sont demandés,
- Lors de l'engagement opérationnel initial (SPP) : la validation de l'aptitude opérationnelle est possible dès que le sapeur-pompier stagiaire a acquis le niveau standard des indicateurs de la condition physique (ICP),
- Lors de la titularisation (SPP) : la titularisation de l'agent stagiaire intervient si ce dernier réalise le niveau requis pour l'évaluation de la condition physique,
- Lors de l'évaluation annuelle de tous les sapeurs-pompiers du corps départemental (SPP et SPV)
- Le protocole de réalisation des exercices ainsi que les barèmes sont décrits dans JALIOS sous la rubrique spécialité EAP.

Le tableau ci-après fait la synthèse des éléments précédents :

	SPP	SPV
Recrutement sur liste d'aptitude	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice d'aisance aquatique - Cooper ou demi-Cooper - Parcours professionnel adapté (PPA) - Détection des profils à risques (DPR) 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice d'aisance aquatique - Cooper ou demi-Cooper - PPA - DPR
Recrutement par voie de mutation	<ul style="list-style-type: none"> - ICP classiques - PPA - DPR 	<ul style="list-style-type: none"> - ICP classiques - PPA - DPR
Titularisation	<ul style="list-style-type: none"> - Sauvetage aquatique - 100m nage libre - Luc Léger - PPA - DPR - 10000m - ICP Classique 	Sans objet
Evaluation Annuelle ICP	<ul style="list-style-type: none"> - Test cardio vasculaire - Parcours adapté à l'opérationnel (PAO) - Overhead-squat 	<ul style="list-style-type: none"> - Test cardio vasculaire - PAO - Overhead-squat

9.2 DECOMPTE HORAIRE LORS DE MANIFESTATIONS SPORTIVES

Manifestations départementales officielles (cross et challenge de la qualité) :

Pour les athlètes :

- 4h00 par demi-journée ;
- 8h00 par journée.

Pour l'encadrement :

- 5h00 par demi-journée ;
- 10h00 par journée.

Manifestations extra départementales officielles (cross et challenge de la qualité), pour les athlètes et l'encadrement :

- 5h00 par demi-journée ;
- 10h00 par journée.

Pour les agents des filières administrative et technique, seul l'encadrement est valorisé en temps de travail sous forme de récupération horaire ou d'indemnisation en heures supplémentaires ; en tant qu'athlète, récupération horaire uniquement.

TABLE DES MODIFICATIONS

Version	Date de la modification	Auteur de la modification	Validation de la modification
1.0.0		Cdt AUDIFFRED	19/06/2025