

GUIDE DES ACTIONS DE FORMATION 2016

# INFORMATIONS GÉNÉRALES & IMPRIMÉS

ADMINISTRATIFS

### ORGANIGRAMME DU SERVICE FORMATION DU SDIS 03



#### **GROUPEMENT GESTION DES MOYENS DE SECOURS**

Commandant Rodolphe LEMELTIER, Chef de groupement



#### SERVICE DE L'EMPLOI ET DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Lieutenant 1ère Cl. Pascal ORTONNE, Chef de service

Lieutenant 1ère Cl. Bruno DUPRE, Adjoint au chef de service

#### Secrétariat

Mme Evelyne BRAZY Mme Delphine GIRAUD Tél.: 04.70.35.86.45



#### **GROUPEMENT OUEST**

Capitaine Mathieu LARTAUD, chef du service opérations/formation

Lieutenant 1ère Cl. Maxime FERRIERES, service formation

Adjudant-chef Sylvie MICOUREAU

Tél.: 04.70.08.10.70



#### **GROUPEMENT SUD**

Capitaine Anthony DURANTET, chef du service opérations/formation

Lieutenant 2ème Cl. Bruno BERTHIER, Bureau formation

Tél.: 04.70.30.92.50



#### **GROUPEMENT NORD**

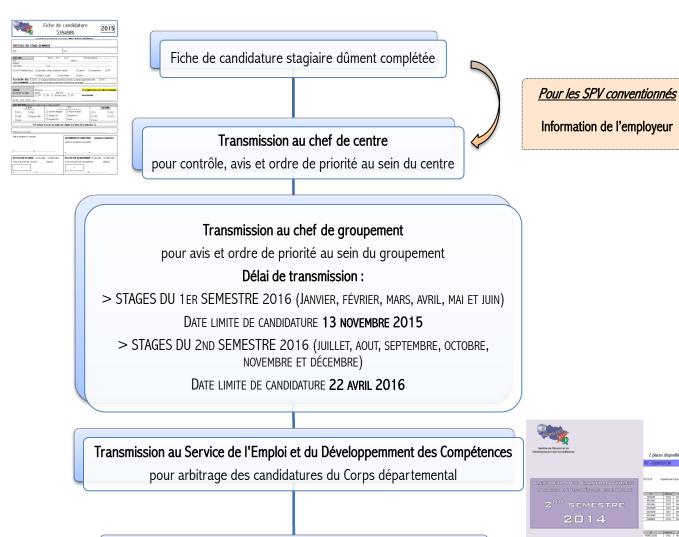
Capitaine Jean-Noël CHAPUIS, chef du service opérations/formation

Lieutenant 1ère Cl. Thibault ROGER, service formation

Adjudant Sylvain BOISSERY

Tél.: 04.70.46.89.89

#### PROCESSUS D'INSCRIPTION AUX STAGES INTERNES



Edition du recueil des candidatures du semestre au moins 1 mois avant le début du semestre (diffusé dans tous les centres)

Edition de la convocation et envoi



Le stagiaire renvoie l'accusé de réception au groupement organisateur

Note de service n° 2014-EQDN-4



Début de la formation

Pour les SPV conventionnés Envoi de la convocation à l'employeur Si subrogation possible : Envoi de l'attestation employeur

L'employeur renvoie l'attestation employeur au groupement organisateur uniquement dans les cas où la convention prévoit une possibilité de subrogation

#### DISPOSITIF DE FORMATION 2016

#### A — <u>Stages internes :</u>

#### Comment s'inscrire ?

Afin de mieux planifier les stages et ainsi pouvoir prévenir les futurs stagiaires dans les délais compatibles avec leurs obligations professionnelles et familiales, il convient de gérer les **inscriptions par semestre**.

Dans un premier temps, chaque Chef de Centre ou Chef de Service de l'État-major est chargé de regrouper les candidatures en indiquant pour chacune d'elle un avis et un ordre de priorité. La motivation de l'avis (favorable ou défavorable) doit tenir compte des paramètres suivants :

- raison de service,
- demande non conforme aux besoins de formation du centre,
- demande non prioritaire,
- conditions d'accès.

Ensuite, les candidatures sont adressées au Chef de Groupement dans les délais suivants :

STAGES DU 1<sup>ER</sup> SEMESTRE 2016 (Janvier, février, mars, avril, mai et juin)

Date limite de candidature : 13 novembre 2015

STAGES DU 2<sup>ND</sup> SEMESTRE 2016 (juillet, aout, septembre, octobre, novembre et décembre)

Date limite de candidature : 22 avril 2016

Les Chefs de Groupement recueillent les candidatures du semestre, les répartissent par stage puis indiquent pour chacune d'elle un avis et un ordre de priorité en fonction :

- du respect des dispositions du plan de formation,
- de l'avis motivé du Chef de centre.

Avant toute transmission à l'échelon supérieur, les Chefs de Centres, de Services et de Groupements, veilleront à ce que les fiches de candidature soient dûment complétées, sous peine de ne pas être prises en compte.

Les stagiaires retenus seront informés un mois avant le début du stage par note de service remise individuellement. Le service de l'emploi et du développement des compétences éditera, pour chaque semestre, un **recueil des candidatures** faisant apparaître la suite donnée à chaque candidature. Ainsi, par exemple, un stagiaire retenu à un stage du mois de décembre sera informé

Le chef de centre, lors de la validation de la candidature d'un sapeur mineur, doit vérifier les renseignements apportés sur la fiche stagiaire et les possibilités de transport de l'agent pour se rendre en stage (<u>Les stagiaires mineurs ne sont pas hébergés</u>).

#### B - STAGES EXTERIEURS

#### 1- <u>Stages CNFPT (Réservés aux SPP et PATS)</u>:

Ces stages ne sont pas inscrits dans ce calendrier et sont en consultation sur le site internet de la délégation régionale Auvergne du CNFPT.

#### 2- <u>Stages hors département :</u>

Compte tenu des difficultés d'obtenir des places au niveau national ou zonal, du coût et des contraintes d'organisation de ce type de stage, les candidatures concernant les stages extra-départementaux devront être transmises au service de l'emploi et du développement des compétences avant le 10 décembre 2015. L'arbitrage annuel sera réalisé début janvier 2016.

#### C-LE DISPOSITIF APPRENANT

#### 1 - L'objectif:

L'objectif du dispositif apprenants est de permettre aux jeunes recrues de participer le plus tôt possible aux missions opérationnelles, au moins en qualité d'observateurs.

#### 2 - Les règles à respecter

Le statut des SPV (décret du 17 mai 2013) prévoit que dès son recrutement, le SPV peut être engagé en qualité de sapeur-pompier volontaire apprenant, dès lors qu'il a reçu une formation aux règles de sécurité individuelle et collective sur intervention.

Une note de service complète ces dispositions statutaires et définit les différentes dispositions ainsi que les règles d'engagement opérationnel.

#### 3 - La formation et les apprenants : Comment ça marche ?

#### 3.1 Le public:

Ce dispositif s'adresse aux SPV en période probatoire.

L' idée est de proposer dés l'engagement du SPV, une période d'observation du milieu sapeur pompier (Intervention/vie en caserne...) avant l'accès aux stages de la formation initiale d'équipier.

#### 3.2 Impact sur le cursus de formation:

Toujours dans l'intention de limiter la pression sur la disponibilité des SPV, la validation de certaines compétences sur des activités parallèles aux stages est mise en œuvre.

Ainsi, la journée d'intégration permet de valider certaines parties d'unités de valeur de la formation initiale d'équipier.

La formation préalable à tout engagement opérationnel en tant qu'observateur, d'une durée de 4 heures, est organisée pendant l'après midi de la journée d'intégration et validera une partie de l'UV 1.3 (Préservation du potentiel physique et psychologique).

La journée d'intégration et la formation PSC 1 sont nécessaires et obligatoires pour bénéficier du dispositif apprenant.

#### Thèmes abordés au cours de la JOURNEE D'INTEGRATION

Le SP et son environnement opérationnel et institutionnel

Attitude et comportement du SP au sein de son corps

Organisation du SDIS

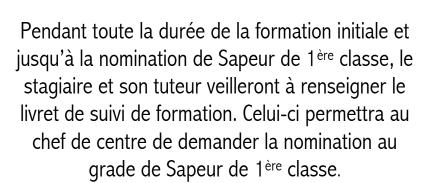
Formations des SP

Equipements vestimentaires de protection individuelle

Règles de sécurité individuelles

Règles de sécurité collectives

<u>La journée d'intégration est un prérequis obligatoire pour accéder au stage « Module Transverse » de la formation initiale d'équipier.</u>





LIVRET DE SUIVI DE FORMATION INITIALE DE SAPEUR ZÈME CLASSE

	Stagiaire		
Grade	Sapeur 2ème Classe		
Prénom			
Nom			
Matricule			
Centre			

Tute	Tuteur désigné par le chef de centre		
Grade			
Prénom			
Nom			
Matricule			

- Ce livret doit être présenté et renseigné à chaque étape de la formation du stagiaire;
- Il sera demandé pour la nomination au grade de Sap 1<sup>ére</sup> classe;
   Le chef de centre doit être tenu informé de toute difficulté rencontrée

#### D - LES ANCIENS JSP

#### 1 - Constitution du dossier d'engagement

Les anciens JSP souhaitant intégrer le corps départemental devront joindre dans le dossier d'engagement l'attestation de réussite au brevet de JSP (ou le cas échéant, le diplôme du brevet de JSP).

#### 2- RATD au sein du SDIS de l'ALLIER

Le dispositif de reconnaissance des attestations titres et diplômes (RATD) permet aux nouvelles recrues titulaires du brevet national de JSP de bénéficier d'une reconnaissance des compétences acquises.

Ainsi, sous réserve de suivre la « Formation complémentaire INC/DIV JSP », les recrues pourront exercer les activités d'équipier pour les missions incendie et opérations diverses.

La commission départementale VAE/RATD est réunie lors de chaque recrutement et permet donc dès l'engagement d'une nouvelle recrue de proposer une validation de compétences acquises au sein des sections JSP et validées lors de l'examen du brevet.

#### 3- La formation complémentaire

Le module « Formation complémentaire INC/DIV JSP » d'une durée de 8h est planifiée dans le mois suivant le recrutement.

Le contenu est le suivant :

- mise en œuvre des techniques de tronçonnage;
- mise en œuvre des techniques professionnelles liées au port de l'ARI;
- mise en œuvre des techniques professionnelles liées aux missions incendie.

Il sera compétent pour les missions DIV et INC confiées à un équipier et pourra assumer cette responsabilité dans son CS.

#### 4- Finalisation de la formation initiale d'Equipier

Il devra poursuivre sa formation initiale sur la thématique « secours à personnes ». En sachant que quasiment tous les anciens JSP de l'Allier sont titulaires de la formation « équipier prompt secours », cette nouvelle recrue devra valider un seul module (Equipier SAP) soit 5 jours de formation.

Tout JSP titulaire du brevet nouvellement recruté bénéficie finalement d'une réduction de la durée de sa formation initiale d'équipier équivalente à 16 jours.

Pendant toute la durée de la formation initiale et jusqu'à la nomination de Sapeur de 1ère classe, le stagiaire et son tuteur veilleront à renseigner le livret de suivi de formation. Celui-ci permettra au chef de centre de demander la nomination au grade de Sapeur de 1ère classe.



01-41-1
RECRUES TITULAIRES DU BNJSP
INITIALE DE SAPEUR ZÈME CLASSE
LIVRET DE SUIVI DE FORMATION

Stagrane				
Grade	Sapeur 2ème Classe			
Prénom				
Nom				
Matricule				
Centre				
Tutour déciené nor la chof de contre				

Tute	ır désigné par le chef de centre
Grade	
Prénom	
Nom	
Matricule	

- Ce livret doit être présenté et renseigné à chaque étape de la fon du stagiaire : Il sera demandé pour la nomination au grade de Sap 1 <sup>6</sup>° classe ; Le chef de centre doit être tenu informé de toute difficulté rencor

#### E - FORMATION A DISTANCE FOAD

Il n'y a pas de stage avec FOAD proposé en 2016.

#### F — CONVENTION SDIS / EMPLOYEUR EN MATIERE DE FORMATION

#### 1- <u>La Convention SDIS / Employeur</u>

Une convention SDIS / Employeur est conclue en référence à la Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires. Cette Loi ouvre droit à des autorisations d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant le temps de travail.

La convention vise à préciser la disponibilité opérationnelle et la disponibilité pour la formation du sapeurpompier volontaire pendant son temps de travail. Ces disponibilités s'intègreront dans le respect des nécessités de fonctionnement de l'entreprise et, le cas échéant, du service auquel il appartient.

Le salaire est intégralement maintenu ainsi que tous les avantages salariaux et acquis sociaux de l'entreprise pendant les activités du sapeur-pompier volontaire.

#### 2- Disponibilité pour la formation

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Allier est un organisme de formation professionnelle, réglementairement identifié sous le n° 8303P001803 auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de l'Auvergne.

Bénéficier d'une convention permet :

- L'inscription de ces stages au plan de formation de l'entreprise.
- La comptabilisation du salaire versé pendant ces stages en financement de la formation professionnelle continue à hauteur du salaire augmenté des charges sociales patronales du temps de formation de l'agent sapeur-pompier volontaire sur son temps de travail.
- A L'employeur de demander une indemnisation à son organisme préleveur du 1% patronal formation.

Pour participer aux actions de formation prévues au calendrier annuel du SDIS, l'employeur accorde une durée d'absence sur le temps de travail du sapeur-pompier volontaire de :

- Dix jours ouvrés par an les trois premières années de l'engagement.
- > Cinq jours ouvrés par an les années suivantes.

#### 3- <u>La liaison administrative SDIS / Employeur</u>

#### A l'inscription :

Le sapeur-pompier volontaire informera son employeur de toute demande de stage réalisée dans le cadre de la convention en présentant et faisant notifier à l'employeur la fiche départementale de demande de stage avant la transmission à son chef de centre.

#### Avant le stage :

Le SDIS prépare et transmet **uniquement à l'employeur** la convention simplifiée de formation professionnelle intitulée « attestation employeur » pour signature ainsi que le programme détaillé de l'action de formation. **L'employeur devra renvoyer la convention signée au groupement organisateur avant l'action de formation** en spécifiant les modalités de versement des indemnités.

#### Après le stage :

Après la formation, le SDIS envoie à l'employeur une attestation de présence du stagiaire ainsi qu'une copie de la feuille d'émargement.

#### 4- Impact sur les indemnités (vacations) du stagiaire

Pour simplifier le versement des indemnités des stagiaires, l'attestation employeur est modifiée.

Les indemnités générées par la présence à un stage sont automatiquement versées aux stagiaires sans présentation de justificatif.

L'attestation employeur n'est plus demandée au stagiaire, puisqu'il est du ressort de l'employeur de renvoyer celle-ci au groupement organisateur.

#### Cas particulier de la subrogation

Si l'employeur demande l'application de la subrogation des vacations horaires générées par le temps de formation, il devra cocher la case « paiement employeur » de l'attestation employeur.

L'entreprise percevra alors les vacations horaires liées à la formation en lieu et place du sapeurpompier volontaire dès lors que :

- La formation s'effectue sur son temps de travail.
- La rémunération, les avantages y afférents dans la limite de ceux-ci sont maintenus.

Le SDIS s'engage à faire créditer le compte bancaire de l'entreprise dans les deux mois suivant la fin de stage.

N.B.: Certaines formations financées partiellement ou en totalité par le SDIS et non planifiées à l'année ne peuvent pas donner lieu à subrogation.



# Fiche de candidature STAGIAIRE

2016

A transmettre au groupement territorial avant la date limite de candidature. INTITULE DU STAGE DEMANDE:..... Lieu: □ PL ETAT CIVIL DATE DE NAISSANCE : ..... Nom:..... Prenom:.... ADRESSE: CODE POSTAL:.....VILLE: SITUATION PROFESSIONNELLE: 

Agriculteur, artisan, profession libérale □ salarié ☐ fonctionnaire ☐ Etudiant, Lycéen ☐ Sans emploi □ autre..... Pour les SPV: êtes-☐ Non Ul (Si le stage est réalisé dans le cadre de la convention, vous devez obligatoirement notifier vous conventionnés? cette demande à votre employeur et faire remplir la case prévue en bas de page) STATUT MATRICULE :.... ☐ stagiaire mineur à la date de la formation au moment du stage GRADE:.....DEPUIS LE:....  $\square$  SPP  $\square$  SPV  $\square$  Service civique  $\square$  JSP Adresse mail: □ CSP □ CS □ CPI de:..... QUALIFICATIONS détenues en rapport avec le stage demandé : T<sub>C</sub> Spécialités ☐ Pré-requis INC/DIV ☐ Journée Intégration ☐ PSC 1 ☐ Module Transverse  $\square$  COD 1  $\square$  COD 2 ☐ Module DIV ☐ Module INC ☐ FDF1 ☐ Equipier VSAV ☐ Module VSR ☐ Autre ..... ☐ Autre ..... ☐ Autre ..... Pré-requis d'accès au stage non rempli à la date de la demande □ Motivations du candidat : ...... Date et signature du candidat : INFORMATION DE L'EMPLOYEUR (SEULEMENT SI CONVENTION) Cachet de l'employeur et signature : A ...... le ...... A ...... le...... **AVIS DU CHEF DE CENTRE** ☐ Favorable ☐ Défavorable **AVIS DU CHEF DE GROUPEMENT** □ Favorable □ Défavorable Ordre de priorité dans le centre Signature Ordre de priorité dans le groupement Signature A ......, le...... A ...... le .......



# Fiche de candidature ENCADREMENT DE STAGE



A transmettre au groupement territorial avant la date limite de candidature.

Intitulé du stage	Date(s)	Lieu(x)	Fonction(s) souhaitée(s) (une seule sera retenue)
			Formateur □ Jury □
			Formateur 🗌 Jury 🗆
			Formateur □ Jury □
FTAT CIVIL	50.440	DI DATE DE	WW.00.W.05
	ETAT CIVIL         PERMIS : □ VL □ PL         Date de Naissance :           Nom :         Prenom :		
ADRESSE:			
CODE POSTAL:VIL	LE :		
SITUATION PROFESSIONNELLE :	artisan, profession libéra	ale 🗆 salarié 🗀 foncti	onnaire
☐ Etudiant, Lycéen ☐ Sans emploi ☐ autre			
Pour les SPV : êtes-vous conventionnés ?			
STATUT MATRICULE :			
I SIMIUI - I	SIAIUI		
□ SPP □ SF	PV		
☐ CSP ☐ CS ☐ CPI De			
QUALIFICATIONS détenues en rapport avec le	e stage demandé :		
<u> </u>	T CSpécialités		<u>Spécialités</u>
☐ Instructeur ☐ PAE FPS ☐	FOR 1	Formateur SPV	$\square$ COD 1 $\square$ COD 2
☐ Chef d'agrès SAP ☐	☐ FOR 2 ☐ Autre:		□ COD 3
☐ Autre	] FOR 3		☐ Autre
Date et signature du candidat :		AVIS DU CONSEILLER TECHNIQUE POUR LES UNITES SPECIALISEES	
3		☐ Favorable ☐ Défavorable Signature	
A, le		A, le	
AVIS DU CHEF DE CENTRE ☐ Favorable ☐ Défavorable		AVIS DU CHEF DE GROUPEMENT ☐ Favorable ☐ Défavorable	
Signature		Signature	
A, le		A	. , le



# SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'ALLIER

# Accusé de réception (confirmation de participation)

(En l'absence de retour de l'accusé réception, les repas et l'hébergement ne seront pas pris en charge)

Intitulé du stage :				
Date :	l	_ieu :		
Nom et prénom :				
GRADE:				
CIS D'APPARTENA	NGE :			
$N^\circ$ de matricule	N° DE MATRICULE :			
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL : / / / /				
ASSISTERA AU STAGE : DOUI DOON (COCHER LES CASES CORRESPONDANTES)				
HÉBERGEMENT :	الاه 🗅 (دود)	NON HER LES CASES CORRESPOND	ANTES)	
DATE: SIGNATURE:				
A retourner par le stagiaire <u>dès réception de la convocation</u> à :				
CSP Moulins	CSP Montluçon	CSP Vichy	Service Départemental	
Bureau Formation	Bureau Formation	Bureau Formation	d'Incendie et de Secours	
54 boulevard Ledru-Rollin	Place du 11 novembre	ZI Vichy Rhue	SEDC 5. rue de l'Arsenal	

Fax: 04 70 98 00 48

CS 10002 03401 YZEURE CEDEX Fax: 04 70 35 89 99

Fax: 04 70 29 90 03

Fax: 04 70 34 08 06



# SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'ALLIER

# Attestation employeur

Valant convention simplifiée de formation professionnelle

Intitulé du stage:			
Date :	Lieu :		
Je soussigné, M,			
agissant en qualité de,			
certifie que Madame, Monsieur (rayer la mention inutile)			
participe au stage précité dans le cadre de la convention établie avec le SDIS pour la période du			
au			
Les indemnités afférentes à cette action de formation devront être versées (cocher la case correspondante) :			
Au stagiaire A l'employeur			
Fait à,	Signature et cachet de l'employeur		
le			
	N°inscription CCI ou CA., N° SIRE	Γ, SIREN et APE doit apparaître	
A retourner <u>par l'employeur</u> avant le début de l'action de formation à :			
CSP Moulins Service Opérations/Formation 54 boulevard Ledru-Rollin 03000 MOULINS Fax: 04 70 34 08 06  CSP Montluçon Service Opérations/Formatior Place du 11 novembre 03100 MONTLUCON Fax: 04 70 29 90 03	CSP Vichy Service Opérations/Formation ZI Vichy Rhue 03300 CREUZIER LE VIEUX Fax: 04 70 98 00 48	Service Départemental d'Incendie et de Secours SEDC 5, rue de l'Arsenal CS 10002 03401 YZEURE CEDEX Fax: 04 70 35 89 99	