



Groupement de l'École Départementale d'Incendie et de Secours



**RÉFÉRENTIEL INTERNE
DE FORMATION
RÉFÉRENTIEL INTERNE
DE CERTIFICATION**



CONDUCTEUR D'ENGIN NAUTIQUE

Suivi des modifications

Version	Date	Principales modifications	Rédacteur
1.0	31/01/2024	Rédaction de la V1	PR
1.1	20/06/2024	Relecture	PJC – PR - CS
2.0	27/02/2025	Mise à jour effectifs encadrants / apprenants	CS

Sommaire

Sommaire	1
PRÉAMBULE.....	3
CONTEXTE GÉNÉRAL.....	5
I. TEXTES DE RÉFÉRENCE	5
II. OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL	5
III. CONTEXTE.....	5
IV. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION	6
V. CONDITIONS D'EXERCICE	6
RÉFÉRENTIEL INTERNE D'ORGANISATION DE LA FORMATION ET D'ÉVALUATION.....	7
I. FINALITÉ DE LA FORMATION.....	7
1. <i>Structuration du parcours de formation</i>	7
2. <i>Logigramme du parcours de formation</i>	7
3. <i>Blocs de compétences à acquérir</i>	8
II. ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT AVANT SESSION	10
1. <i>Choix de l'accompagnant</i>	10
2. <i>Relation apprenant – accompagnant</i>	10
3. <i>Pré-acquis avant la phase présentielle</i>	10
III. ORGANISATION DE LA SESSION	11
1. <i>Gestion générale de la session</i>	11
2. <i>Qualification de l'équipe pédagogique</i>	12
3. <i>Responsable pédagogique</i>	12
4. <i>Encadrement</i>	12
5. <i>Nombre d'encadrants</i>	13
6. <i>Nombre d'apprenants</i>	13
7. <i>Livret de suivi individuel de l'apprenant</i>	13
8. <i>Restauration / Hébergement</i>	13
9. <i>Logistique – Besoin</i>	13
10. <i>Conventions</i>	14
11. <i>Sécurité</i>	14
12. <i>Gestion administrative des stagiaires / de l'encadrement</i>	15
13. <i>Indemnisation</i>	15
14. <i>Gestion du Planning de la session</i>	15
IV. GESTION POST-SESSION.....	15
V. DISPENSE DE FORMATION	16
VI. ANNEXES RIOF	16
RÉFÉRENTIEL INTERNE D'ÉVALUATION	17
I. Préambule	17
II. Acquisition de la compétence.....	17
1. <i>Finalités et modalités des évaluations</i> :	17
2. <i>Les documents de suivi</i>	18

3.	<i>Le niveau de difficulté de l'activité</i>	19
4.	<i>Nature de l'évaluation</i>	19
5.	<i>Déroulement de l'évaluation</i>	20
6.	<i>Profil des évaluateurs</i>	20
III.	Modalité de certification	21
1.	<i>Commission d'attribution</i>	21
2.	<i>Présentation du dossier à la commission</i>	22
3.	<i>Document de synthèse des évaluations de la formation</i>	22
4.	<i>Gestion des ajournements / de l'échec</i>	23
5.	<i>Dispense de formation</i>	23
6.	<i>Documents transmis</i>	23
IV.	ANNEXES RIE	24

PRÉAMBULE

Dans le présent référentiel certains termes sont employés dans l'acception suivante

Formation / stage

La formation recouvre :

- la préparation au stage ;
- le stage : le « présentiel » ;
- le retour après stage (qui peut donner lieu à plan de perfectionnement ou d'action).

Activités d'apprentissage

Dans le cadre de la formation diverses activités sont réalisées afin de permettre le développement des compétences :

- **des MSP** ; mises en situation professionnelles ;
- **des APP** : ateliers pédagogiques personnalisés ;
- **des ateliers d'apprentissage** : les apprenants du groupe participent à des ateliers dont l'objectif est de permettre l'acquisition de connaissances et /ou d'habiletés difficiles à reproduire sous forme de MSP. Cette activité donne lieu à auto-évaluation accompagnée (certificative). La liste indicative des thèmes est jointe dans les livrets de l'encadrant et de l'apprenant ;
- **d'autres activités** (ateliers de présentation, visites d'entreprises, CIS école...).

Compétences spécifiques

Compétences (souvent techniques) attachées à un domaine d'activité donné.

Compétences transversales

Compétences génériques qui s'exercent indifféremment dans un ou plusieurs domaines d'activités (elles relèvent de l'attitude ou du savoir-être).

Évaluation

Processus qui consiste à apporter les éléments factuels permettant de confirmer que le degré d'autonomie de l'apprenant dans la réalisation de ses activités est conforme au référentiel national d'évaluation et ce, en vue de la délivrance d'un diplôme.

➤ **Auto-évaluation**

Permet à l'apprenant de s'approprier/s'imprégner le parcours de formation : peut être réalisée tout au long de la formation.

➤ **Auto-évaluation accompagnée de l'activité d'apprentissage réalisée**

Permet à l'apprenant et à l'encadrement d'échanger sur le parcours et le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant. Seules les auto-évaluations accompagnées sont retenues pour valider l'acquisition des compétences.

Savoir-agir : combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitude.

Plan de développement continu des compétences :

Ces plans peuvent être de deux sortes : plan d'action ou plan de perfectionnement.

Ces éléments pourront être proposés à l'apprenant à l'issue du stage afin de :

- pour le plan d'action : poursuivre le développement des compétences qui n'ont pu être validées avant une nouvelle évaluation;
- pour le plan de perfectionnement : poursuivre le développement des compétences qui ont été validées mais dont l'équipe pédagogique estime qu'elles doivent faire l'objet d'une consolidation après la phase présentielle;

- pour le plan de développement personnalisé : ne concerne que les formations de plusieurs semaines comportant plusieurs modules (FI SPP, CA 1eq SPP). Permet de poursuivre, lors des mises en applications des apprentissages ultérieurs, le développement des compétences qui n'ont pu être validées à l'issue du module ad hoc.

Au retour dans son unité opérationnelle, l'apprenant s'étant vu proposer un des plans (action ou perfectionnement), conviendra avec son chef d'unité territoriale des modalités de sa mise en œuvre (en lien avec un AP ou FA de l'unité ou à défaut un accompagnant de l'UT (ne relevant pas de la filière « développement des compétences ») sous réserve de remplir les conditions de grade ou d'emploi précisés par ailleurs au RIOFE (chef d'agrès, sous officier ...).

La fiche individuelle (bilan des évaluations) remise à l'apprenant à l'issue du stage par l'équipe pédagogique décrivant les compétences (en cours d'acquisition ou non acquises) servira de base aux activités du plan d'action ou de perfectionnement.

Compétences pondérées

Les compétences des référentiels nationaux sont soumises à pondération. Certaines doivent être impérativement reconnues comme étant « acquises », d'autres pouvant être acceptées comme étant « en cours d'acquisition ». Ces pondérations sont précisées dans chaque RIE.

Pour valider la formation, les compétences doivent être « **acquises** » pour les cases grisées et à minima être « **en cours d'acquisition** » pour les cases blanches.

A la fin de la période de formation, une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non-validation de la formation en cours.

Pré-requis : conditions réglementaires ou statutaires permettant à un candidat de postuler à une formation.

Pré-acquis : Acquis préliminaires, nécessaires pour suivre efficacement une formation déterminée. Les préacquis qui sont exigés pour l'accès en stage ressortent en général plus du domaine des connaissances, et de l'intégration par les apprenants du niveau de compétences qui est visé en début de présentiel.

Logigramme : outil graphique qui permet de visualiser de façon séquentielle et logique les actions à mener et les étapes dans le cadre d'une formation définie.

Chronogramme : représentation graphique qui permet de mettre en avant les différentes activités classées selon l'ordre chronologique de leur mise en place en présentiel. Le chronogramme est un équivalent de calendrier.

Sachant ou expert métier : dispose de connaissances approfondies dans un domaine particulier du savoir (domaine animalier, technicien GRDF, ...).

CONTEXTE GÉNÉRAL

I. TEXTES DE RÉFÉRENCE

SPV

- Arrêté du 06 juin 2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les SPV ;

SPP

- Décret N°90 -850 du 25 septembre 1990 portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels.
- Décret N°2012-520 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emploi des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.

GENERAL (SPV / SPP)

- Arrêté du 19 août 2019 : relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- Note d'information conduite de la Direction de la Défense et de la Sécurité Civile, août 1999 ;
- Avis du Comité pédagogique du 19 novembre 2020 ;
- Délibération CATSIS du 23 novembre 2020 ;
- Décision bureau CASDIS du 24 novembre 2020 ;
- Délibération CASDIS du 17 décembre 2020.

II. OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL

Le référentiel interne d'organisation de la formation et de l'évaluation de conducteur d'engin nautique (CEN) du SIS du Bas – Rhin est un document structurant qui précise les modalités de l'organisation des formations et de leur évaluation

III. CONTEXTE

La formation de conducteur d'engin nautique n'a pas de référentiel national d'activité et de compétences. Néanmoins, cette formation, basée sur le développement de compétences définies au sein du SIS, a pour objectif de professionnaliser la pratique des conducteurs d'embarcations en opération.

IV. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Pré requis nécessaire :

Pour suivre la formation de CEN, les sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires doivent être :

- titulaires du permis fluvial ;
- affectés de préférence dans un centre doté d'une embarcation ;
- certifiés équipier DIV.

De surcroît, les apprenants doivent et être à jour de formation de maintien et de perfectionnement des acquis prévue par l'arrêté relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires dans ce domaine d'activité et disposer de l'aptitude médicale liée au(x) domaine(s) d'activité concerné(s) par la formation.

V. CONDITIONS D'EXERCICE

- Être titulaire du permis fluvial
- Valider la formation de maintien et de perfectionnement des acquis propre à la conduite d'engins nautiques, conformément au guide FMPPA ;
- Aptitude médicale liée au domaine d'activité exercé
- Être inscrit sur liste d'habilitation CEN.

RÉFÉRENTIEL INTERNE D'ORGANISATION DE LA FORMATION ET D'ÉVALUATION

I. FINALITÉ DE LA FORMATION

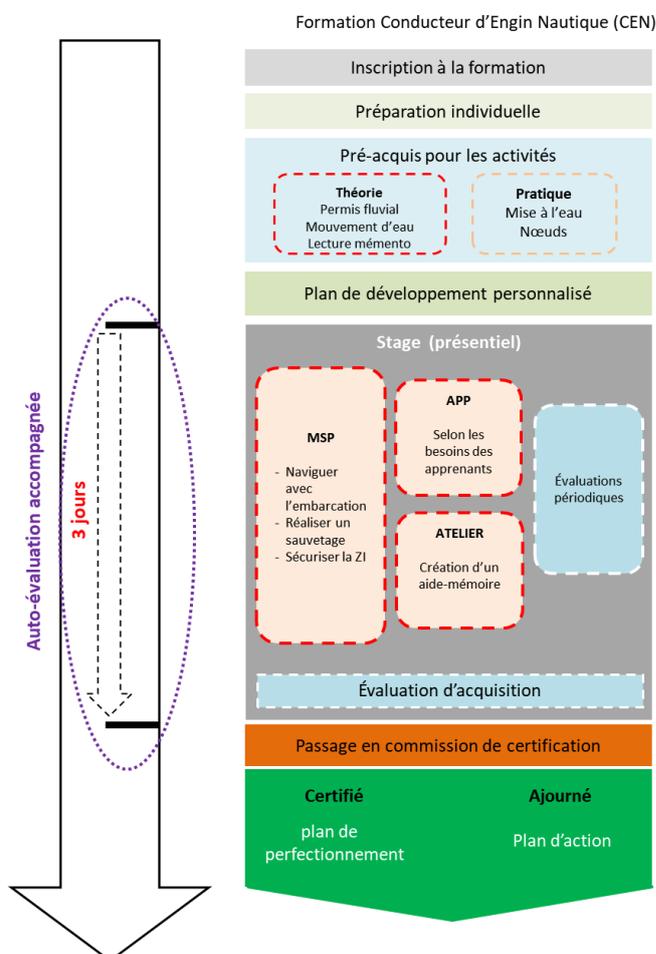
1. Structuration du parcours de formation

La formation comporte certes des enseignements par des apports de connaissances théoriques générales ou techniques cependant la priorité est donnée aux mises en situations professionnelles.

Le parcours de formation est structuré en 3 phases pédagogiques :

- Une phase d'acquisition ou de réactivation des connaissances (3 heures au maximum) décrite dans le **II-3 accompagnement de l'apprenant avant la session** ;
- Une phase présentielle ;
- Le cas échéant à l'issue du présentiel, un plan d'action ou de perfectionnement.

2. Logigramme du parcours de formation



3. Blocs de compétences à acquérir

Le détail de ces compétences est mis à disposition des apprenants avant la phase de présentiel (sous forme d'un tableau de description des compétences) intégré dans le livret individuel des apprenants et est présenté en début du présentiel par l'équipe pédagogique.

1°) Compétences spécifiques

Activité	Compétences	Savoir agir
Naviguer avec l'embarcation	Se rendre à la mise à l'eau	Identifier la mise à l'eau (cartographie, choix)
		Remorquer / transporter le matériel adéquat
	Mettre en œuvre l'embarcation	Préparer le matériel
		Mettre à l'eau / sortir de l'eau
		Contrôler son bon fonctionnement (pneumatiques, refroidissement moteur)
		Conditionner un engin nautique sur une remorque pour prendre la route
	Participer à une recherche	Naviguer en sécurité
		Se placer par rapport à des amers
		Mettre en place des bouées de balisage
	Naviguer en soutien d'autres intervenants	Respecter les consignes
		Franchir une écluse
		Transborder des personnels et matériel
		Récupérer des personnels, animaux, objets à la surface de l'eau
		S'assurer du port des EPI des autres intervenants
Remorquer une charge (barrage)		
Réaliser un sauvetage	Utiliser les matériels destinés aux sauvetages et mises en sécurité	Utiliser la technique et le matériel adapté
		Effectuer le sauvetage ou la mise en sécurité
	Prendre en compte les victimes	Rassurer les personnes à secourir
		Encadrer et accompagner les victimes
Sécuriser la zone d'intervention	Analyser l'environnement opérationnel	Observer l'environnement opérationnel
		Analyser la situation opérationnelle
	Identifier les risques / les limites d'emplois	Détecter les sources de dangers
		Signaler les sources de dangers
	Mettre en place les zonages opérationnels	Sécuriser les zones opérationnelles
		Informar, rendre compte

2°) Bloc de compétences transversales du conducteur d'engin nautique

Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité, qualité de vie en service	Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions	Appliquer les principes généraux de prévention et appliquer les règles de sécurité en et hors missions opérationnelles
		Veiller à la sécurité de son équipe
		Utiliser les EPI nécessaires à la mission
		Réaliser la mission en adaptant son engagement aux risques, aux enjeux et à ses propres limites
		Savoir réagir face à tout évènement soudain et imprévisible affectant les secours engagés
Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	Contrôler les équipements de protection individuelle	Analyser l'état des équipements de protection individuelle
		Choisir l'équipement de protection individuelle adapté à la mission
	Contrôler les matériels et véhicules	Utiliser avec agilité et dextérité les équipements de protection individuelle
		Réaliser des contrôles croisés
		Contrôler les équipements de protection individuelle
	Reconditionner les équipements, matériels et véhicules	Analyser l'état et le fonctionnement des matériels et véhicules avant et durant l'intervention
		Contrôler après l'intervention l'état et le fonctionnement des équipements, matériels et véhicules
Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement		
Rendre opérationnel les équipements, matériels et véhicules		
Signaler les équipements, matériels et véhicules défectueux		

II. ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT AVANT SESSION

Les apprenants sont astreints à la réalisation de préacquis avant l'accès en présentiel. Ces préacquis sont constitués d'une phase théorique réalisée en FOAD et d'une phase pratique au cours de laquelle ils sont accompagnés dans les conditions définies ci-dessous.

1. Choix de l'accompagnant

Le ou les accompagnants désigné(s) par le chef de centre ou son représentant seront :

- Détenteur(s) de la formation CEN minimum ;
- A jour de FMPA liée à l'exercice de l'activité de CEN à l'année N-1 ;
- De préférence accompagnateur de proximité ou formateur accompagnateur ou concepteur de formation. Toutefois, un accompagnant de l'UT (ne relevant pas de la filière « développement des compétences ») peut les encadrer sous réserve de remplir les conditions de grade et d'emploi précisées ci-dessus.

2. Relation apprenant – accompagnant

L'apprenant est au cœur de son action de formation. Il exprimera ses besoins individuels à son accompagnant dans un esprit de maintien et/ou de développement de ses compétences.

L'accompagnant, désigné par le chef de centre de la structure d'origine de l'apprenant, met en œuvre toutes les techniques pédagogiques nécessaires afin de s'assurer de l'acquisition des **connaissances** (savoir) et/ou des **habiletés** (savoir-faire) nécessaires pour bien appréhender le stage tel que défini dans le cours CEN disponible sur ENASIS / SIS67.

3. Pré-acquis avant la phase présentielle

Il est primordial que les connaissances soient revues en début de session présentielle. En effet la session de stage s'appuie sur un maximum de pratiques nécessaires afin de développer aux mieux les habiletés et les attitudes.

Les pré-acquis exigés pour un accès optimal en stage sont :

- **Phase théorique : réactivation et apport de connaissances :**
 - liées au permis fluvial (connaissances de base (règles de navigation, pavillons, feux de navigations) ;
 - l'analyse de mouvements d'eau ;
 - lecture du mémento.
- **Phase pratique :**
 - **Habiletés** concernant
 - la mise à l'eau de l'embarcation (une navigation simple sans mission particulière) ;
 - la réalisation de nœuds.
 - **Rédaction** d'un projet d'aide-mémoire personnel pour la mise en œuvre des embarcations.
 -

Le livret individuel de suivi de l'apprenant (en format numérique) doit mentionner la validation par l'accompagnant des pré-acquis listés ci-dessus. Dans le cas contraire, l'accès à la phase présentielle n'est pas possible.

La validation des pré-acquis est réalisée de préférence sur une période de garde de l'apprenant encadrée, pour la phase pratique, par un accompagnant également de garde. En tout état de cause, les pré-acquis ne peuvent excéder une durée de 3 heures.

III. ORGANISATION DE LA SESSION

1. Gestion générale de la session

➤ Durée et période de la session :

3 jours en présentiel

Les dates sont définies conjointement entre le référent de conduite de la compagnie et les formateurs CEN qui vont encadrer la session. Il convient de choisir une période dont la météo est habituellement favorable à ce genre d'action de formation (éviter les périodes de novembre à mars inclus). Il convient également de s'assurer que le lot pédagogique soit disponible aux dates prévues.

➤ Période d'autodiagnostic de l'existant

Des MSP Cible de niveau 1 (travail sans courant) sont réalisées à l'attention de chacun des apprenants en début de phase présentielle.

➤ Établissement du parcours

Les mises en situation, les ateliers d'apprentissage et les ateliers pédagogiques personnalisés réalisés tout au long de la formation, ont pour objectif d'amener l'apprenant, à un niveau minimal de compétence nécessaire pour exercer les activités liées aux missions de conducteur d'engin nautique de sapeur-pompier professionnel ou volontaire.

Ces compétences relèvent des domaines suivants :

- Naviguer avec l'embarcation
- Réaliser un sauvetage
- Sécuriser la zone d'intervention
- Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions / Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle
- Organiser la vérification des matériels et véhicules / Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules

Ces domaines font l'objet de MSP ou d'APP réalisés de manière incontournable lors de la session dans le cadre du présentiel.

Activité MSP : 3 apprenants étant susceptibles d'être mis en situation simultanément, dans le cas où 6 MSP sont réalisées par demi – journée, les apprenants seront donc évalués une à deux fois chaque jour sur ces activités.

Activité APP : atelier pédagogique personnalisé, activité permettant à l'encadrant de répondre de manière individualisée à une demande ou un besoin de l'apprenant dans un domaine particulier. Cette activité fait l'objet d'une auto évaluation (non certificatif).

Activité de création d'un aide-mémoire : chaque apprenant créé, de manière individuelle, sa propre check-list des points à contrôler, à réaliser, avant/pendant/après une intervention avec utilisation d'un engin nautique. Cet aide-mémoire fait partie des éléments évalués lors de l'entretien.

Les compétences transversales issues de référentiels nationaux et citées ci-dessus font l'objet d'échanges lors des entretiens réalisés par l'équipe pédagogique.

2. Qualification de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique assurant la formation est composée de formateurs de conducteurs d'engins nautiques conformément au descriptif du paragraphe « encadrement » ci-dessous, dont l'un est désigné responsable pédagogique. La liste des formateurs CEN est tenue à jour par le GEDIS.

Chaque membre de l'équipe pédagogique doit être à jour de formation continue conformément aux règles en vigueur au sein du SIS67 et inscrit sur la liste d'habilitation du SIS du Bas-Rhin. Ils doivent connaître et maîtriser parfaitement la pédagogie, le référentiel interne d'organisation de la formation et d'évaluation et la réglementation en vigueur.

3. Responsable pédagogique

Le responsable pédagogique (formateur accompagnateur) désigné est garant :

- du respect des règles de mise en œuvre du référentiel interne d'organisation de la formation et du référentiel interne d'évaluation ;
- de l'application des documents annexes se référant à la formation (« document encadrant » d'accompagnement des équipes pédagogiques) ;
- de la coordination au quotidien de l'équipe pédagogique (accompagnateur, assistant, expert) ;
- de la bonne gestion et de l'organisation du stage ;
- du respect des procédures administratives en vigueur au sein du SIS du Bas-Rhin, ainsi que du respect des procédures administratives propres au GEDIS concernant
 - la certification et la prise en charge des frais ;
 - les conditions de mise en œuvre du stage conformément au document « DTA du référent conduite et du RP ».
- de la conduite des entretiens individuels avec les apprenants ;
- de la clôture de la session de formation sur l'application WebRIOFE (suite aux entretiens finaux) afin verrouiller les résultats des évaluations avant le passage en commission d'attribution ;
- de la remontée d'information vers le responsable en charge du service mise en œuvre de la formation en cas de problèmes ou de difficultés rencontrés pendant la formation ;

4. Encadrement

Il est composé tel que suit :

- un **formateur accompagnateur** (FA), formateur CEN, responsable pédagogique de la formation en charge de veiller à la progression du groupe et à l'atteinte du niveau de performance attendue à l'issue du stage. Étant responsable du suivi quotidien de la montée en compétence du groupe d'apprenant, il est impératif que le FA soit présent sur la totalité de la durée du stage.
- le formateur accompagnateur peut être assisté d'un **accompagnateur de proximité** (AP), formateur CEN. Les accompagnateurs de proximité étant destinés à mettre en place les MSP ou APP sur demande du FA.
- si nécessaire, **un assistant** (ne relevant pas de la filière de développement des compétences) peut être adjoint à l'encadrement du stage, il sera plus particulièrement chargé de l'aspect logistique de la mise en œuvre de la formation. A l'instar des AP, la présence d'assistant n'est que ponctuelle en fonction des besoins.

- enfin dans des domaines « techniques » il peut toujours être fait appel à des « **sachants** » ou « **experts métier** » qui ne relèvent pas de la filière de développement des compétences (pilote Europa 1, SAL, RAN,...).

5. Nombre d'encadrants

Le nombre d'encadrants (FA ou AP) est proportionnel au nombre d'apprenants : **un formateur pour trois stagiaires.**

6. Nombre d'apprenants

Minimum 6 / Maximum 9

7. Livret de suivi individuel de l'apprenant

Un livret dématérialisé individuel de suivi est mis à disposition de chaque apprenant :

- via WebRIOFE en ce qui concerne le développement des compétences ;
- via ENASIS en ce qui concerne les préacquis.

8. Restauration / Hébergement

La restauration s'effectue conformément aux dispositions du règlement de formation du SIS 67.

Stages GEDIS : le principe général en vigueur au GEDIS est la prise en commun des repas par les apprenants et leurs encadrants. En conséquence, sauf situation exceptionnelle, les encadrants et les apprenants dans un objectif de cohésion du stage prennent leur repas ensemble. La réservation et la prise en charge est réalisée par le GEDIS sur demande du référent de conduite chargé de l'organisation du stage.

9. Logistique – Besoin

Type	Détail	Observations
Infrastructures	Sites de manœuvre → cf. document encadrant. Salle de formation	En fonction du site (Nord, Centre ou Sud)
Engins	VL – VLHR + CSL – FS + Emb – VLHR + BRS	3 embarcations (des 3 types différents)
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur portable - Tablette WebRIOFE - Vidéoprojecteur - Mannequin flottant - Bouées – bout – gueuse - Masques occultants - Jerrican - Gilets rétro réfléchissants (accès gravière) - Jeu de clef d'accès (barrière EDF, accès digue et clef VNF n° 113) - Bouteilles d'ARI 	Un lot pédagogique est disponible à la logistique du GEDIS
Consommables	Carburant – air comprimé	

Le tableau ci-dessus correspond à une liste générale des besoins logistiques. Elle est précisée (ainsi que leurs modalités de mise à disposition) dans le document encadrant (besoins précisés par fiche d'activité).

La réservation du lot logistique est faite par le référent de conduite de la compagnie auprès de la logistique de l'EDIS conformément au document « DTA du référent conduite et du RP »

10. Conventions

Apprenants

Formations SPP

La gestion des stagiaires disposant de convention de mise à disposition de la part de leur autorité d'emploi se fait conformément aux dispositions propres au SIS67.

Formations SPV

La gestion de la présence des stagiaires disposant d'une convention de formation auprès de leur employeur se fait conformément aux dispositions propres au SIS 67.

Certains stagiaires bénéficient d'une convention de formation auprès de leur employeur. Si leur présence ne rentre pas dans le cadre de cette convention, ils doivent fournir une attestation de leur employeur précisant qu'ils ont pris des congés pour une partie ou la totalité de la durée du stage.

Mise à disposition de site :

Les sites sont identifiés et répertoriés dans le document de l'encadrant (annexe). Pour chaque site, les modalités d'accès, d'information et de limites d'utilisation sont indiquées.

Les conventions flash peuvent être utilisées dans le cadre des MSP.

11. Sécurité

La formation en situation d'action ne doit pas entraîner de mise en danger des apprenants, cet aspect doit être la préoccupation constante de l'équipe encadrant.

Le logigramme d'analyse des risques en situation de formation (intégré au document encadrant) est un outil mis à la disposition des formateurs dans les livrets de l'encadrant et annexé aux conventions flash. Le résultat de cette analyse doit conduire les encadrants :

- à modifier les conditions de l'exercice, voire à l'annuler si la balance bénéfices / risques est défavorable;
- à prendre, le cas échéant, des mesures conservatoires suffisantes notamment en matière d'équipements de protection collectifs et individuels, d'adaptation du scénario, de soutien et de procédures de secours en cas d'accident.

Doivent également être pris en compte les risques susceptibles d'être encourus par les tiers au service et les éventuels dégâts infligés à l'environnement.

En effet, s'agissant d'une formation se déroulant en milieu naturel dont l'état est fortement dépendant des conditions météorologiques, les formateurs réaliseront cette analyse des risques au plus près du début du stage et la reconduiront dès que nécessaire.

Lorsque les MSP se déroulent sur la voie publique l'information des autorités municipales est à prévoir.

Le CTA doit également être informé des MSP susceptibles d'entraîner des appels de tiers.

Les MSP engageant la mise en œuvre de plus d'un groupe constitué doivent faire l'objet d'une information préalable (une semaine au préalable) auprès de la compagnie siège de la formation afin que cette dernière remonte l'information au PCUO.

Dans tous les cas, il conviendra de se référer aux principes détaillés dans la note de service 2023-01 relatifs à la sécurité en formation et devant faire l'objet d'une préoccupation constante de l'ensemble des acteurs dont plus particulièrement :

- Utilisation du logigramme d'analyse des risques en situation de formation à la disposition des formateurs dans les livrets de l'encadrant et annexé aux conventions flash ;
- Vigilance permanente du début à la fin de l'exercice ou de la manœuvre, incluant donc les trajets et la phase de reconditionnement.

12. Gestion administrative des stagiaires / de l'encadrement

Pendant toute la durée du stage les stagiaires et encadrants se conforment aux dispositions du règlement de formation du SIS67. Pendant cette durée, stagiaires et encadrants sont sous l'autorité du GEDIS.

Ils préviennent systématiquement le service en charge de la mise en œuvre de la formation, en cas de retard ou d'abandon de la formation (maladie, etc...)

13. Indemnisation

Les règles d'indemnisation des stagiaires comme des encadrants sont conformes aux règles en vigueur définies par le règlement des indemnités du SIS 67.

Pour les SPV, les taux appliqués sont conformes au règlement indemnité en vigueur suite aux délibérations du CASIS.

14. Gestion du Planning de la session

➤ **Déclinaison du présentiel**

La formation s'effectue en 3 jours de présentiel tel que précisé sur la convocation adressée aux stagiaires.

Un chronogramme est proposé et mis à disposition de l'équipe pédagogique dans le document « encadrant ».

IV. GESTION POST-SESSION

A l'issue de la phase présentielle, au cours de l'entretien individuel, l'équipe pédagogique remet à chaque apprenant une copie de leur fiche individuelle (cf. document apprenant en annexe). Cette remise est accompagnée d'un échange sur la nécessité (ou l'absence de nécessité) de mise en œuvre d'un plan de développement des compétences (cf. préambule du présent RIOF).

Suite à la délibération de la commission de certification et dans les conditions fixées par le référentiel d'évaluation, un plan d'actions ou un plan de perfectionnement pourront être prescrits à l'issue du stage afin de :

- poursuivre le développement des compétences qui n'ont pu être validées avant une nouvelle évaluation (**plan d'action**) ;

- poursuivre le développement des compétences qui ont été validées par la commission de certification mais dont l'équipe pédagogique estime qu'elles doivent faire l'objet d'une consolidation après la phase présentielle (**plan de perfectionnement**).

Ces éléments sont transmis à l'intéressé qui, au retour dans son unité opérationnelle, conviendra avec son chef d'unité des modalités de sa mise en œuvre (en lien avec un AP ou FA de l'unité). Les plans de perfectionnement et les plans d'actions sont suivis **de préférence** par un accompagnateur de proximité ou un formateur accompagnateur. Toutefois, un accompagnant de l'UT (ne relevant pas de la filière « développement des compétences ») peut les encadrer sous réserve d'être CEN à jour de FMPA et sur liste d'habilitation.

La fiche individuelle (bilan des évaluations) remise à l'apprenant par l'équipe pédagogique lors de l'entretien de fin de stage décrit les compétences (en cours d'acquisition ou non acquises) et servira de base aux activités du plan d'action ou de perfectionnement.

L'intéressé pourra ainsi débiter son accompagnement dès son retour en le présentant au chef de centre. Ultérieurement ce plan sera notifié officiellement à l'intéressé après passage en commission d'attribution, conformément aux dispositions réglementaires. Le chef de centre n'a donc pas à attendre la réception de la notification pour désigner un accompagnant en charge de mettre en œuvre le plan prescrit.

V. DISPENSE DE FORMATION

Les dispositions relatives aux modalités de dispense de formation sont précisées aux articles 7,8 et 9 de l'arrêté du 22 août 2019 et conformément aux dispositions du règlement de formation du SIS 67.

VI. ANNEXES RIOF

- Document encadrant (diffusion dématérialisée)
 - Chronogramme
 - Document « DTA du référent conduite et du RP »
 - Tableau descriptif des compétences (le cas échéant, le volume horaire associé)
 - Liste des documents ressources à destination de l'équipe d'encadrement
 - Fiche convention flash
 - Fiche d'évaluation
 - Attestation de fin de stage
- Livret individuel de l'apprenant
 - Règles d'utilisation du livret individuel
 - Préacquis
 - Descriptif de la formation
 - Fiche individuelle
 - Fiches ateliers pédagogiques personnalisés
 - Fiche auto-évaluation atelier
 - Tableau de description des compétences
 - Plan d'actions / de perfectionnement
- Document d'évaluation de la session (enquête de satisfaction)

RÉFÉRENTIEL INTERNE D'ÉVALUATION

I. Préambule

Le présent référentiel interne d'évaluation est pris en application du référentiel national d'évaluation de conducteur d'engins nautiques. Outre le respect des règles définies dans les référentiels nationaux permettant de délivrer un diplôme à portée nationale, il y est fait application des principes suivants relatifs à l'évaluation. Ces principes ont été adoptés par les SDIS 54 / 57 / 67 / 68 / 88 dans le cadre de réflexions communes relatives à l'ingénierie pédagogique destinée à l'élaboration des référentiels internes.

- L'évaluation est réalisée en continu pendant la durée du stage (et non plus sur la base d'évaluations « couperet » de fin de stage) ;
- Les RIOFE sont accompagnés d'une mallette pédagogique (ou livret apprenant et livret encadrant)
- Une aide à l'objectivation des notions d'acquis / en cours d'acquisition / non acquis est fournie aux encadrants
- Les grilles servant à l'évaluation qui sont annexées aux RIE reprennent les compétences des RNAC et sont complétées par des éléments techniques (savoir agir / autres précisions techniques)
- Les MSP sont de plusieurs niveaux. Un niveau de difficulté suffisant est exigé pour que l'évaluation des MSP soit certificative. Par exemple les MSP cible (niveau 1 ne sont pas certificative / les MSP certificatives doivent donc être « de niveau 2 », situation « normale d'intervention ». Il s'agit d'une activité au cours de laquelle la performance (les actions attendues) nécessite un raisonnement minimum.

II. Acquisition de la compétence

L'accompagnement des apprenants nécessite en permanence de s'assurer que les compétences définies par les référentiels nationaux soient au minimum en cours d'acquisition (ou acquises). Pour ce faire des évaluations doivent être conduites tout au long de la formation.

1. Finalités et modalités des évaluations :

Les évaluations permettent, au cours de la formation :

- A l'apprenant de prendre connaissance de son parcours et de son niveau
- A l'encadrant, de personnaliser le parcours du stagiaire
- Au binôme apprenant / encadrant de définir le niveau d'acquisition des différentes compétences.

Toutes les activités d'apprentissage réalisées en présentiel ou hors présentiel peuvent donner lieu à évaluation :

- Priorité sera donnée à l'évaluation par le biais de MSP (en tout cas pour les compétences susceptibles d'être mises en situation par l'équipe pédagogique)
- Si les MSP sont techniquement trop difficiles à organiser par l'encadrement ou trop chronophages, les savoirs agir seront de préférence évalués de la façon suivante :
 - Pour l'aspect **Habilités** de la compétence : par le biais d'ateliers d'apprentissage / d'APP ;

- Pour l'aspect **Connaissances** de la compétence : par le biais d'ateliers d'apprentissage, d'APP, de questions orales ou d'autres moyens (FOAD-ENASIS) ;
- Pour l'aspect **Attitudes** de la compétence : (cela concernera principalement les attitudes des compétences transversales) tout au long du stage et plus particulièrement lors des entretiens menés par l'équipe pédagogique.
- Les compétences transversales sont évaluées lors des entretiens conduits par l'équipe pédagogique avec les apprenants (cf. ci-dessous 2.1 fiches d'évaluation des compétences transversales).

2. Les documents de suivi

2.1. Les documents de suivi individuels

- **Des fiches d'auto-évaluation des compétences spécifiques** : grilles permettant à l'apprenant et à l'encadrant d'évaluer l'atteinte de développement des compétences ;
- **Les critères d'évaluation** : outil d'aide à destination de l'apprenant permettant de préciser le niveau d'acquisition (acquis / en cours d'acquisition / non acquis) des compétences ;
- **Une fiche d'évaluation des compétences transversales**. Elle reprend les compétences transversales du référentiel national. Elle est utilisée lors des entretiens de l'équipe pédagogique avec les apprenants.

2.2. Les synthèses

- **La fiche de présence** ;
- **Les fiches individuelles** (bilan des évaluations) propres à chaque apprenant et permettant de retracer l'évolution de l'apprenant dans le temps. Elles servent également à la rédaction du tableau de bord ;
- **Le tableau de bord / bilan de progression** : document permettant à l'équipe pédagogique de suivre quotidiennement la progression du groupe ;
- **Le document de synthèse des évaluations** : document reprenant les éléments du tableau de bord à la fin du stage, validé par l'équipe pédagogique et proposant à la commission la validation (ou la non validation) des apprenants. Il intègre également la totalité des compétences dont les compétences transversales liées à l'activité ou au cadre d'emploi ;
- **Le document de certification** : document utilisé pour la délibération de la commission d'attribution reprenant les blocs de compétences de la formation.

Les documents de synthèse utilisés dans le processus d'évaluation des apprenants existent dorénavant au format numérique et sont utilisés grâce à l'application de suivi du développement des compétences (WebRIOFE) disponible sur les tablettes mises à disposition des formateurs. Les modalités d'utilisation de ces tablettes sont précisées dans la notice d'utilisation disponible sur IntraSIS.

3. Le niveau de difficulté de l'activité

Pendant la durée du stage des mises en situation de difficulté croissante sont réalisées dans le cadre de la progression pédagogique. Fonction du niveau de difficulté précisé ci-dessous, ces MSP seront utilisées ou non pour valider les compétences.

- Niveau 1 : niveau d'activité (MSP cible ou APP) simple dont la performance (les réactions attendues) correspond à la technique/doctrine opérationnelle et au cours de laquelle peu de choix sont nécessaires (les capacités des moyens participants à l'activité sont excédentaires)
- **Niveau 2 : niveau de difficulté attendu pour valider la formation : situation « normale d'intervention ».** il s'agit d'une activité au cours de laquelle la performance (les actions attendues) nécessite un raisonnement minimum (balance bénéfique risque / analyse du risque efficace). Les moyens disponibles pour faire face à la situation sont suffisants.

Le niveau de difficulté et le type de situation sont décrits dans le document de l'encadrant (§ situations « emblématiques » à réaliser en tant que pilote dans le courant).

- Niveau 3 : au-delà des attentes / perfectionnement. il s'agit d'une activité au cours de laquelle la performance (les actions attendues) nécessite un raisonnement important (balance bénéfique risque / analyse du risque efficace) entraînant des actions parfois contradictoires avec la technique/doctrine opérationnelle (besoin d'adaptation important). Les moyens disponibles pour faire face à la situation sont clairement et rapidement dépassés obligeant l'apprenant à faire des choix stratégiques. Les MSP de niveau 3 ne sont pas prises en compte pour la certification.

4. Nature de l'évaluation

4.1. Formes de l'évaluation

Auto évaluation

Permet à l'apprenant de s'approprier le parcours de formation. Est réalisée tout au long de la formation.

Ateliers pédagogiques personnalisés

Ces ateliers (pouvant concerner des études de cas opérationnels) sont également évalués, mais restent d'un niveau de difficulté 1 : évaluation non prise en compte dans la certification.

Auto évaluation accompagnée de l'activité de formation réalisée

Permet à l'apprenant et à l'encadrement d'échanger sur le parcours et le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant. Seules les auto-évaluations accompagnées sont retenues pour valider l'acquisition des compétences (MSP de niveau 2 ou atelier d'apprentissage).

Auto évaluation accompagnée des compétences transversales

Réalisée tout au long de l'action de formation et au minimum lors de l'entretien de bilan des évaluations par le responsable pédagogique. Elle est prise également en compte dans le cadre de la certification.

4.2. Organisation temporelle

Le stage est rythmé par des évaluations tout au long du présentiel :

- Évaluations donnant lieu à certification : les MSP de niveau 2 et certains ateliers d'apprentissage définis dans le livret des encadrants ;
- Évaluations non certificatives :
 - o la (ou les) MSP cible en début de présentiel
 - o les MSP de niveau 3 ;
 - o les ateliers pédagogiques personnalisés ;
 - o les éventuels ateliers de présentation ;
 - o ...

Évaluation périodique

L'équipe pédagogique organise fonction des besoins au moins un moment d'échanges individuels avec les apprenants dans l'objectif de repreciser le niveau d'acquisition de la totalité des compétences (y compris les compétences transversales).

Bilan des évaluations d'acquisition

C'est le point de synthèse final (de chaque partie de la formation) où l'équipe pédagogique balaie une dernière fois en compagnie de chaque apprenant le niveau d'acquisition des compétences spécifiques et finalise l'évaluation des compétences transversales.

Le bilan ne prend en compte que les évaluations de niveau de difficulté suffisant (MSP de niveau 2 et ateliers d'apprentissage mis en place par l'équipe d'encadrants) réalisées en auto évaluation accompagnée.

Il donne lieu à la rédaction par l'équipe d'encadrement du document de synthèse des évaluations qui permettra de préparer le passage en commission avec proposition de validation (ou de non validation) de l'apprenant.

Dans le cas de la prescription d'un plan d'action ou de perfectionnement, celui-ci est impérativement rédigé par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entretien final avec l'apprenant. Il est remis à l'apprenant, avec sa fiche individuelle, qui peut ainsi débiter son accompagnement dès son retour en le présentant à son chef de centre. Ultérieurement ce plan sera notifié officiellement à l'intéressé après passage en commission d'attribution, conformément aux dispositions réglementaires.

5. Déroulement de l'évaluation

Les ateliers pédagogiques personnalisés sont réalisés en auto-évaluation via l'application WebRIOFE et sont ensuite consignés par l'apprenant dans son livret individuel.

Les MSP cibles, MSP de niveau 2 et activités d'apprentissage réalisées en atelier sont réalisées en auto-évaluation accompagnée. Pour ce faire, la grille d'évaluation est remplie par l'apprenant (via l'application WebRIOFE) sous la supervision d'un des encadrants. Le responsable pédagogique peut les consulter à tout moment sur l'application WebRIOFE.

Les compétences transversales sont évaluées lors des entretiens périodiques et de synthèse.

6. Profil des évaluateurs

Le profil des évaluateurs doit répondre aux critères suivants :

- **Pour les auto-évaluations accompagnées** : elles sont réalisées par l'apprenant accompagné d'un formateur accompagnateur ou accompagnateur de proximité présent durant la formation et formateur de conduite tout-terrain.
- **Pour les évaluations périodiques et pour les évaluations d'acquisition** : Elles sont réalisées sous la responsabilité du ForAcc responsable pédagogique de la formation.
- **Pour les évaluations hors présentiel (retour après stage)** : elles peuvent être réalisées de préférence par un ForAcc ou AccPro formateur de conduite tout-terrain.

6.1. Saisie et exploitation

L'apprenant est acteur de son cursus de formation de ce fait il remplit son livret individuel de suivi de formation lors des activités d'apprentissage donnant lieu à auto-évaluation.

Les saisies de l'apprenant sur l'application WebRIOFE sont validées par l'équipe pédagogique lors des auto-évaluations accompagnées.

6.2. Outils d'évaluation

Pour ce faire (cf. paragraphe ci-dessus, saisie et exploitation) le livret individuel de suivi de formation est mis à disposition des stagiaires via l'application WebRIOFE.

III. Modalité de certification

1. Commission d'attribution

Composition :

La délivrance de la certification est assurée par le directeur de l'organisme de formation, après délibération d'une commission qui analyse la conformité de l'organisation de la formation et les résultats des évaluations fournies par l'équipe pédagogique.

La commission d'attribution se compose :

- du directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, président ;
- du responsable pédagogique de la formation, rapporteur ou de son représentant désigné par le commandant de la compagnie en charge de l'organisation de la formation ;
- d'un formateur CEN n'ayant pas participé à l'encadrement de la formation ;
- d'un sapeur-pompier professionnel / volontaire, titulaire de la formation de CEN.

Tous les membres de la commission ont voix délibérative. Le quorum est atteint lorsque les trois quarts au moins des membres sont présents. La commission prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Les conclusions des délibérations du jury sont transcrites dans la feuille de certification qui est signée par l'ensemble des membres du jury (annexe 8).

Rôle :

La commission d'attribution est en charge de :

- la validation des blocs de compétences sur la base des bilans individuels des évaluations, du document de synthèse des évaluations;

- la certification des apprenants :
 - certification totale lorsque l'apprenant a validé l'ensemble des blocs de compétences ;
 - certification partielle avec ajournement lorsque l'apprenant n'a validé que certains blocs de compétences ;
- la validation des plans :
 - d'action ;
 - de perfectionnement

2. Présentation du dossier à la commission

La commission d'attribution peut valablement délibérer sur la base des documents suivants :

- a) Fiches de présence au stage ;
- b) Documents d'évaluations (à prendre dans l'ordre suivant) :
 - 1) Document de synthèse des évaluations de la formation renseigné par le responsable pédagogique ;
 - 2) Fiches individuelles – bilan des évaluations par apprenant.

3. Document de synthèse des évaluations de la formation

Le document de synthèse des évaluations compile l'ensemble des résultats pertinents aux évaluations réalisées pendant la formation et propose à la commission les conclusions de l'équipe pédagogique en application des conditions de validation suivantes :

Conditions relatives à la certification de l'apprenant

- Conditions de participation :

L'apprenant doit :

- avoir été présent à la (les) phase(s) présente(s) dans les conditions prévues au présent RIOFE ;
- avoir réalisé suffisamment d'activités évaluées permettant à la commission de valider ou non les compétences liées à la formation.

Conditions relatives à la performance

L'apprenant doit valider l'ensemble des compétences suivant les conditions ci-dessous :

- Compétence acquise pour les compétences spécifiques (identifiées par les cases grisées) suite aux mises en situation d'un niveau de difficulté suffisant (niveau 2) et aux ateliers d'apprentissages réalisés en auto-évaluation accompagnée ;
- Compétence en cours d'acquisition au moins pour les compétences relevant du bloc de compétence transversales et les compétences spécifiques identifiées par des cases blanches.

Les conclusions de l'équipe pédagogique sont donc établies pour chacune des parties par blocs de compétences (pour la totalité des compétences y compris transversales) de la formation.

Elles peuvent être : **compétence acquise / non acquise / en cours d'acquisition.**

L'équipe pédagogique propose donc à la commission d'attribution :

- la validation (par bloc de compétences) des apprenants ;
- le cas échéant le/les plan(s) d'actions ou de perfectionnement découlant de ces propositions.

4. Gestion des ajournements / de l'échec

Après le passage en commission d'attribution :

- l'apprenant est déclaré « CERTIFIÉ » si le jury constate la validation de l'ensemble des blocs de compétences ;
- l'apprenant est déclaré « AJOURNÉ » si le document de synthèse des évaluations (en cohérence avec les autres documents mentionnés dans le chapitre « présentation du dossier au jury ») établit qu'au moins un bloc de compétences n'est pas validé.

Ajournement / échec

En cas d'ajournement les blocs de compétence qui ont été validés par la commission d'attribution restent acquis pour une durée de trois ans au maximum en conformité avec l'article 11 de l'arrêté du 22 août 2019.

Un apprenant déclaré ajourné est autorisé (après demande auprès de l'autorité en charge de la mise en œuvre de la formation – chef du groupement GEDIS ou commandant de compagnie) à se représenter une fois pour une évaluation des compétences constituant le bloc non validé (dans le délai de validité évoqué ci-dessus). La nouvelle évaluation est réalisée conformément aux dispositions du présent RIE sous la responsabilité du chef de la compagnie organisatrice de la formation. La date à laquelle sera conduite la nouvelle évaluation est arrêtée après accord du responsable de la mise en œuvre des formations de la compagnie.

L'apprenant qui (suite à un ajournement) ne valide pas l'épreuve de rattrapage (ou les épreuves) est déclaré « échec ».

Un apprenant déclaré « échec » doit suivre l'intégralité de la formation et sera donc de nouveau évalué sur le ou les blocs de compétences non certifiés dans la limite de validité des 3 ans évoqués ci-dessus.

5. Dispense de formation

Les dispenses de cette formation sont du ressort de la commission de dispense prévue à l'arrêté du 22 août 2019.

6. Documents transmis

L'apprenant qui a été validé par la commission d'attribution se voit délivrer par le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Bas-Rhin **une attestation de formation à la conduite d'engin nautique.**

Les stagiaires ayant suivi la formation se voient remettre sur demande **une attestation de suivi de la formation.**

Les apprenants déclarés ajournés suite à la commission se voient adresser un courrier les informant :

- qu'ils pourront, dans un délai maximum de trois ans, se présenter à nouveau à l'évaluation du ou des blocs de compétences non validé(s) ;
- de la prescription d'un plan d'action dont les modalités de mise en œuvre relèveront du chef de centre (ou à défaut de son supérieur hiérarchique).

Les apprenants certifiés et faisant l'objet de la prescription d'un plan de perfectionnement sont également informés par courrier suite à la commission d'attribution.

IV. ANNEXES RIE

Attestation / Diplôme Type

Outils d'évaluation :

- Fiche de présence ;
- WebRIOFE :
 - o Fiches d'évaluation des activités d'apprentissage ;
 - o Fiches individuelles - bilan des évaluations réalisées durant la formation ;
 - o Tableau de bord / bilan de progression ;
 - o Document de synthèse des évaluations de la formation pour l'ensemble des apprenants ;
- Document de certification.



**SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN**

Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin - SIS 67

Pôle de la coordination des unités opérationnelles

Groupement de l'école départementale d'incendie et de secours

CIS Ouest • 4 rue du Zielbaum • 67200 Strasbourg

 **03.88.27.60.30**

www.sis67.alsace

intranet.sdis67.com

