
	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION	Création : Janvier 2022
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Mise à jour :
	Agent de prévention (PRV 1)	
	ANNEXE 2 : PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	

GRADE :	PRENOM :	NOM :	CIS :
----------------	-----------------	--------------	--------------


Principes :

- Case(s) grisée(s) = compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = a minima compétence « en cours d'acquisition »


MODULE TRANSVERSE			
ACTIVITÉS / Blocs de compétences	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences ACQUIS (A) où EN COURS D'ACQUISITION (ECA)
a) Connaître la réglementation de sécurité contre l'incendie liée aux ERP et IGH	Connaître les objectifs et l'organisation de la prévention	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier le rôle et les missions du préventionniste au sein du service - Comprendre son environnement 	
	Connaître le règlement de sécurité pour les ERP de 5 ^{ème} catégorie, le règlement de sécurité contre l'incendie relatif à l'habitation de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} famille et le code du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de comprendre et d'appliquer les principes et les règles de prévention - Maîtriser la structure du règlement de sécurité afin d'effectuer des recherches rapides - Utiliser les règlements de sécurité et documents techniques 	
	Savoir mettre à jour ses connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'actualité réglementaire et assurer la veille réglementaire - Recenser et assurer la mise à jour des ressources et des supports techniques 	
	Connaître l'actualité réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter les procédures à l'évolution réglementaire - Exploiter les impacts de l'actualité réglementaire sur les missions de la prévention 	
	Savoir déterminer le classement d'un ERP et son niveau de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de la conformité aux textes - Application de la réglementation incendie à un projet d'urbanisme - Comprendre les procédés de l'analyse de risques - Mettre en pratique les procédés de l'analyse de risques 	

	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION	Création : Janvier 2022
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Mise à jour :
	Agent de prévention (PRV 1)	
	ANNEXE 2 : PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	


b) Acquérir des connaissances de base liées aux bâtiments	Acquérir les connaissances générales et techniques du bâtiment ainsi que la terminologie associée	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir prendre en compte et étudier les éléments de structure bâtementaire. - Savoir adapter les éléments de structure bâtementaire au classement des ERP - Comprendre le lien entre le classement des ERP et leur stabilité au feu 	
	Connaître les éléments de construction, d'utilisation des matériaux et les équipements techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir identifier selon les ERP, les exigences de matériaux de construction - Connaître les qualités des matériaux de construction et les installations techniques associées 	
c) Avoir des connaissances permettant d'étudier un dossier de sécurité	Connaître les différentes procédures d'autorisation d'un projet d'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les différentes procédures d'autorisation d'un projet d'urbanisme - Savoir évaluer et valider la conformité d'un projet 	
	Connaître les différents acteurs et parties prenantes autour d'un projet d'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les interlocuteurs liés à l'élaboration d'un projet - Savoir interagir avec les différentes parties prenantes (services instructeurs, maître d'ouvrage, maître d'œuvre...) - Savoir conduire l'analyse et la réflexion « interservices » autour de la faisabilité d'un projet 	
	Comprendre l'articulation et la composition d'un dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable d'analyser la composition et les différentes pièces d'un dossier d'autorisation d'urbanisme - Savoir déchiffrer un dossier sous ses aspects administratifs et de représentation graphique - Lire et analyser un plan d'architecte - Analyser le contexte, les enjeux et la portée d'un projet d'urbanisme 	

	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION	Création : Janvier 2022
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Mise à jour :
	Agent de prévention (PRV 1)	
	ANNEXE 2 : PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	

COMPETENCES DES DOMAINES D'ACTIVITES DE L'AGENT DE PREVENTION			
ACTIVITÉS / Blocs de compétences	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences ACQUIS (A) où EN COURS D'ACQUISITION (ECA)
1. Organiser les visites d'établissements en tant qu'assistant de prévention	Savoir faire le bilan des documents administratifs et réglementaires nécessaires au bon déroulement de la commission de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les documents nécessaires au bon déroulement et à l'animation de la visite de la commission de sécurité - Mettre à jour l'historique des établissements - Se positionner en tant qu'assistant prévention sur des missions fonctionnelles de conseiller du préventionniste ou de l'autorité territoriale - Définir avec l'exploitant une méthode de recueil des informations et de présentation aux membres de la commission de sécurité 	
	Procéder à la visite et aux contrôles des installations de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Être animateur et conseiller au sein de la commission de sécurité - Être capable de présenter la situation d'un établissement - Participer à l'évaluation de la conformité de l'établissement - Mettre à jour les informations nécessaires au suivi et au classement de l'établissement - Aider aux contrôles lors de la réalisation des essais fonctionnels durant la visite d'un ERP importants et IGH 	
	Savoir réaliser un compte-rendu de visite	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la rédaction d'un compte rendu de visite - Etre force de proposition dans la rédaction de prescriptions au cours de la visite - Participer à l'identification des référentiels réglementaires - Participer à l'élaboration d'un avis collégial motivé relatif au maintien de l'ouverture au public d'un ERP ou à la délivrance de l'autorisation d'ouverture au public d'un ERP pour les membres de la commission de sécurité - Assister le préventionniste si une analyse de risques est effectuée lors de l'émission d'un avis défavorable 	

 <p>SDIS SAPEURS - POMPIERS 42 OIRE POLE OPERATIONNEL</p>	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION	Création : Janvier 2022
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Mise à jour :
	Agent de prévention (PRV 1)	
	ANNEXE 2 : PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	

2. Réaliser une étude de dossiers habitations 1^{ère} et 2^{ème} familles, ERP de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, Code du travail	Réaliser un rapport d'étude sur un projet de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation d'un ERP de 5 ^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, d'habitations 1 ^{ère} et 2 ^{ème} familles ou relatif au code du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la conformité des pièces transmises et de l'ensemble du dossier de sécurité - Mettre à jour l'historique d'un établissement - Analyser le dossier de sécurité, l'historique du bâtiment et les caractéristiques du projet - Etudier les plans d'architecte - Identifier le référentiel réglementaire - Valider la conformité du projet à la réglementation en vigueur - Valider les solutions techniques soumises par des pétitionnaires ou des maîtres d'œuvres - Réaliser un rapport d'étude en respectant le canevas type « CLICDVECRM » - Contrôler les conditions de desserte et de défense extérieure contre l'incendie - Rédiger et mettre en forme les prescriptions référencées et l'avis proposé aux membres de la commission - Proposer au DDSIS un avis technique sur la faisabilité d'un projet 	
	Savoir analyser le contenu d'un dossier de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Valider la cohérence entre les plans et la notice de sécurité - Valider la cohérence entre le dossier de sécurité et la réglementation applicable 	
3. Agir en qualité d'assistant de prévention dans la plénitude des missions de préventionniste	Conseiller efficacement les autorités administratives, les pétitionnaires, les maîtres d'ouvrage, les exploitants sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de panique	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter les réponses règlementaires applicables et pertinentes en matière de sécurité incendie et de panique - Renseigner le public pour toutes demandes faites de manière directe, téléphonique, écrite, ou par le biais du guichet unique de sécurité du site internet SDIS 42 	
	Mettre en forme des documents administratifs (toutes réponses faites aux demandes de renseignements et d'autorisation de travaux d'aménagement et de modifications des ERP et des bâtiments d'habitation)	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir la forme de réponse administrative adéquate à une demande de renseignements - Rédiger des réponses ciblées et adaptées aux interrogations des demandeurs et pétitionnaires - Analyser et résoudre des problématiques administratives, réglementaires et techniques - Formuler des avis justifiés et référencés 	
	Assister le PRV2 dans la conduite des réunions de présentation de projets avec les différentes parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> - Animer une réunion avec les différentes parties prenantes - Savoir délimiter le cadre d'un projet - Savoir adapter le règlement de sécurité à des demandes particulières 	

	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION	Création : Janvier 2022
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Mise à jour :
	Agent de prévention (PRV 1)	
	ANNEXE 2 : PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	

4. Suivi de la base de données départementale des ERP	Organiser la conservation des dossiers ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter des documents administratifs - Classer et archiver des documents constitutifs des dossiers ERP et habitation 	
	Garantir le suivi et la mise à jour des archives ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place et faire évoluer une méthode de classement - Savoir rechercher des dossiers 	
	Exploiter les outils de classement et de gestion de la base de données départementale des ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir optimiser les outils de classement - Rendre lisible et accessible la base de données départementale ERP 	
5. Savoir effectuer le suivi des fichiers informatiques	Alimenter et actualiser les bases de données et d'informations	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir prendre en compte les informations nécessaires au suivi des ERP - Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs de suivis - Tenir à jour la liste départementale des ERP - Connaître et savoir appliquer les règles et protocoles de dématérialisation (Loi ESSOC – Etat au Service d'une Société de Confiance) 	
	Savoir mettre à jour les informations essentielles des fichiers informatiques ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir prendre en compte les informations nécessaires au suivi des ERP - Savoir exploiter les informations réglementaires et techniques de suivi des ERP - Être capable d'adapter l'actualité au suivi des ERP 	