
 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1 ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

# LIVRET DE DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION

## AGENT DE PREVENTION (PRV 1)

***Les documents doivent être transmis obligatoirement sous format électronique  
trois semaines avant la date de la commission à l'adresse suivante :***

**[ecoledepartementale@sdis42.fr](mailto:ecoledepartementale@sdis42.fr)**

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1 ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

## 1- La dispense de formation

Vous avez choisi de vous engager dans une démarche pour obtenir une dispense de formation **d'agent de prévention (PRV1)**. Nous vous demandons d'utiliser le présent livret pour constituer votre dossier et de joindre l'ensemble des pièces qui vous sont demandées.

Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez préalablement disposer des conditions et des prérequis d'accès à la formation et de fournir les éléments pour que votre demande soit recevable (recrutement, statut, grade...).


Les référentiels nationaux qui détaillent ces conditions pour chaque emploi, sont consultables sur le site du ministère de l'Intérieur.

## 2- Cadre juridique de la dispense de formation

Conformément à la section 2 de l'arrêté du 22 août 2019, relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, la dispense de formation est une démarche qui a pour objectif de prendre en compte les attestations, titres et diplômes en relation avec la formation, ou vos expériences acquises durant au moins une année en vue d'obtenir une réduction partielle ou totale de période de formation.

La décision de la commission de dispense vous sera notifiée par courrier.


Nous vous invitons à vous rapprocher de votre officier formation compagnie ou du bureau de la formation pour vous accompagner dans votre démarche et nous faire parvenir votre dossier.

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION</b> <b>REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1</b> <b>ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

### 3- Les compétences de l'agent de prévention (PRV 1)

MODULE TRANSVERSE	
ACTIVITES / Blocs de compétences	COMPETENCES ASSOCIEES
a) <b>Connaître la réglementation de sécurité contre l'incendie liée aux ERP et IGH</b>	Connaître les objectifs et l'organisation de la prévention
	Connaître le règlement de sécurité pour les ERP de 5 <sup>ème</sup> catégorie, le règlement de sécurité contre l'incendie relatif à l'habitation de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> famille et le code du travail
	Savoir mettre à jour ses connaissances
	Connaître l'actualité réglementaire
	Savoir déterminer le classement d'un ERP et son niveau de sécurité
b) <b>Acquérir des connaissances de base liées aux bâtiments</b>	Acquérir les connaissances générales et techniques du bâtiment ainsi que la terminologie associée
	Connaître les éléments de construction, d'utilisation des matériaux et les équipements techniques
c) <b>Avoir les connaissances permettant d'étudier un dossier</b>	Connaître les différentes procédures d'autorisation d'un projet d'urbanisme
	Connaître les différents acteurs et parties prenantes d'un projet d'urbanisme
	Comprendre l'articulation et la composition d'un dossier

DOMAINES D'ACTIVITES DE L'AGENT DE PREVENTION	
ACTIVITES / Blocs de compétences	COMPETENCES ASSOCIEES
1. <b>Organiser les visites d'établissements en tant qu'assistant de prévention</b>	Savoir faire le bilan des documents administratifs et réglementaires nécessaires au bon déroulement de la commission de sécurité
	Procéder à la visite et aux contrôles des installations de sécurité
	Savoir réaliser un compte-rendu de visite
2. <b>Réaliser une étude de dossiers habitations 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> familles, ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil, Code du travail</b>	Réaliser un rapport d'étude sur un projet de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation d'un ERP de 5 <sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil, d'habitations 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> familles ou relatif au code du travail
	Savoir analyser le contenu d'un dossier de sécurité

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION</b> <b>REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1</b> <b>ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

<b>1. Agir en qualité d'assistant de prévention dans la plénitude des missions de préventionniste</b>	Conseiller efficacement les autorités administratives, les pétitionnaires, les maîtres d'ouvrages, les exploitants sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de panique
	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)
	Assister le PRV2 dans la conduite des réunions de présentation de projets avec les différentes parties prenantes
<b>2. Suivi de la base de données départementale des ERP</b>	Organiser la conservation des dossiers ERP
	Garantir le suivi et la mise à jour des archives ERP
	Exploiter les outils de classement de gestion de la base de données départementale des ERP
<b>3. Savoir effectuer le suivi des fichiers informatiques</b>	Alimenter et actualiser les bases de données et d'informations
	Savoir mettre à jour les informations essentielles des fichiers informatiques ERP


#### 4- Attestation sur l'honneur

Je soussigné,

Atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises pour la demande de dispense.

Date :

Signature :

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION</b> <b>REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1</b> <b>ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022


## 5- Etat civil

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/>	
Nom de naissance :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom d'usage (Eponse) :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date de naissance :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Statut :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction exercée :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse personnelle :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Numéro de téléphone :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Email :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type de demande de dispense : (Cocher la case)

Demande au regard des attestions, titres et diplômes

ou Demande au regard de l'expérience

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1 ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

## 6- Pièces à fournir


- Lettre de motivation détaillant les compétences détenues en lien avec l'emploi demandé
- CV du candidat
- Arrêté de nomination grade actuelle

### **Cas d'une demande de dispense suite à des formations**

- Les attestations, titres, diplômes en lien avec la formation demandé

### **Cas d'une demande de dispense dans le cadre d'une expérience professionnelle**

- Les attestations d'employeur ou de l'autorité de gestion, justifiant les expériences évoquées
- La description des activités réalisées en complétant la partie « dispense de formation au regard de l'expérience » du présent livret (page suivante).


 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1 ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

## 7- Demande de dispense au regard de l'expérience

Dans le cadre d'une dispense à partir d'expériences professionnelles, vous devez démontrer que vous avez au minimum un an d'expérience **d'agent de prévention** ou équivalent, dans un autre environnement que celui des services d'incendie et de secours et que vous avez développé les compétences requises, à travers les activités exercées.


Pour le bloc de compétences ci-dessous, vous devez donc décrire au moins trois situations correspondantes en expliquant les actions réalisées, les moyens mobilisés et les compétences alors en jeu (en particulier celles décrites dans les référentiels nationaux).

Bloc de compétences demandées :	Description de la situation, activités réalisées, compétences mobilisées.
<b>Connaître la réglementation de sécurité contre l'incendie liée aux ERP et IGH</b>	1 <sup>ère</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Acquérir des connaissances de base liées aux bâtiments</b>	1 <sup>ère</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION</b> <b>REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1</b> <b>ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

<b>Avoir les connaissances permettant d'étudier un dossier</b>	<p>1<sup>ère</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>2<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>3<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<b>Organiser les visites d'établissements en tant qu'assistant de prévention</b>	<p>1<sup>ère</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>2<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>3<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
<b>Réaliser une étude de dossiers habitations 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> familles, ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil, Code du travail</b>	<p>1<sup>ère</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>2<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p> <p>3<sup>ème</sup> expérience : ... (<i>type, lieu, dates</i>)          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.          Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>



 <b>BUREAU DE LA FORMATION</b>	<b>SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION</b> <b>Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).</b>	<b>Création :</b> Mai 2021
	<b>Agent de prévention PRV 1 ANNEXE 4 : Livret de dispense de formation</b>	<b>Mise à jour :</b> Janvier 2022

<b>Agir en qualité d'assistant de prévention dans la plénitude des missions de préventionniste</b>	1 <sup>ère</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Suivi de la base de données départementale des ERP</b>	1 <sup>ère</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Savoir effectuer le suivi des fichiers informatiques</b>	1 <sup>ère</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 2 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 3 <sup>ème</sup> expérience : ... ( <i>type, lieu, dates</i> ) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Important : pour en faciliter son exploitation, ce document doit impérativement être dactylographié.  
Si besoin, vous pouvez développer sur papier libre.