

 SDIS SAPEURS - POMPIERS 42 OIRE POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

REFERENTIEL INTERNE RELATIF A L'ORGANISATION DE LA FORMATION ET DE L'EVALUATION (RIOFE)

AGENT DE PREVENTION (PRV 1)

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION	
	REFERENTIELS DE FORMATION	
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

Ce référentiel interne d'organisation de la formation et de l'évaluation a pour finalité la description des modalités d'organisation et d'évaluation de la formation des agents de prévention (PRV1). C'est le document de référence en matière d'organisation pédagogique et d'évaluation.

I - MODALITES D'ORGANISATION

I-1 – Cadre des activités de l'agent de prévention PRV1

L'agent de prévention (PRV1) assiste le préventionniste (PRV2) dans la plénitude de ses missions. Il réalise des études de dossiers habitation de 1^{ère} et 2^{ème} familles, ERP 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, code du travail (Vérification de la composition du dossier, études de plans, identification du référentiel réglementaire, analyse de la conformité aux textes, élaboration des prescriptions, proposition d'un avis, mise à jour du dossier et conseils élémentaires aux pétitionnaires) et propose un avis pour la délivrance des certificats de conformité (Participation aux contrôles de conformité pour les habitations de 1^{ère} et 2^{ème} famille et le code du travail, participation aux contrôles des conditions de desserte et de défense extérieure contre l'incendie demandés par le service instructeur, proposition au DDSIS d'un avis technique).

L'emploi d'agent de prévention peut conduire certains personnels à l'exercice des activités complémentaires suivantes :

- Assistant (aide aux contrôles lors de la réalisation des essais fonctionnels durant des visites des ERP importants et IGH)
- Archivage des dossiers (repérage et classement des dossiers, mise à disposition des dossiers, mise à jour des dossiers)
- Suivi du fichier informatique (création des fiches de bâtiments étudiés, mise à jour des fiches, exploitation de la fonction statistique du fichier)

I-2 – Conception du parcours de professionnalisation

Ce RIOFE reprend l'ensemble des compétences du guide national de référence relatif à la prévention dans l'attente de la publication du RNAC relatif aux activités de prévention.

L'organisation de ce parcours, dont la supervision est menée par les bureaux de prévention et de la formation, est conçue par les équipes pédagogiques constituées de concepteurs de formation, de formateurs-accompagnateurs et de préventionnistes en activité. Cependant, il est convenu que les équipes pédagogiques en charge de la formation des agents de prévention doivent avant tout tenir compte des compétences précédemment acquises.

Ce diagnostic de compétences peut être réalisé en amont ou le premier jour de l'action de formation. Les équipes pédagogiques doivent créer des parcours personnalisés centrés sur une mixité de techniques pédagogiques tout en privilégiant les mises en situations professionnelles.

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

I-3 – Conditions d'accès

Les conditions d'accès à la formation sont :

- Être à minima sergent SPP ou SPV
- Avoir validé la formation de chef d'agrès une équipe dans au moins l'une des activités de tronc commun

I-4 – Conditions d'exercice

L'agent de prévention doit :

- être qualifié d'agent de prévention (PRV1)
- être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude de la spécialité
- être à jour de sa formation de maintien et de perfectionnement des acquis

I-5 – Equipe pédagogique

La désignation des personnes composant les équipes pédagogiques relève de la responsabilité du directeur de l'organisme de formation.

Les équipes pédagogiques doivent être qualifiées conformément aux formations de spécialité du domaine d'activité de la formation et du développement des compétences chez les sapeurs-pompiers. Le directeur de l'organisme de formation peut néanmoins solliciter toute personne reconnue compétente dans un domaine d'expertise spécifique pour participer ponctuellement à l'action de formation.

La formation est dirigée par un responsable départemental de la prévention, responsable pédagogique ou assisté d'un responsable pédagogique, inscrit sur une liste annuelle départementale d'aptitude de la spécialité.

L'équipe pédagogique est composée de la manière suivante :

Nombre d'apprenants		1 à 6	6 à 12
Coordinateur de stage	Officiers minimum PRV 2 inscrits sur la LAO et FOR ACC		
Tutorat	Officiers PRV 2 inscrits sur la LAO	1 tuteur désigné par le chef du BPRV par apprenant	
Période en situation de travail	Officiers PRV 2 inscrits sur la LAO	1 officier désigné par le chef du BPRV par apprenant	

Lors de la FOAD, l'apprenant peut être assisté par son « tuteur » s'il y a une incompréhension ou un besoin de précision.

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

La professionnalisation représente un contrat de formation et d'apprentissage bilatéral entre les tuteurs et les apprenants. Les premiers s'engagent dans le soutien et l'accompagnement de l'apprenant dans son parcours et les seconds s'engagent à travailler pour réussir.

I-6 – Durée et déroulé pédagogique

Le parcours de formation débute dès que l'apprenant a reçu sa convocation.

Il est construit selon les périodes d'apprentissage suivantes :

- **Une FOAD** d'une durée estimée à 38 heures.
Elle permet l'acquisition du bloc de compétences relatif à la réglementation, la connaissance des bâtiments, l'étude de dossiers et la préparation des visites ERP.
- **Une période présentielle** d'une durée de 08h00
Elle permet de répondre aux interrogations des apprenants sur des problématiques liées à l'apport théorique de la FOAD et une mise au point des aspects techniques relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service.
- **Une mise en situation de travail** au bureau de la prévention
Elle qui permet à l'apprenant la mise en pratique des connaissances acquises lors de la FOAD. Il pourra développer concrètement ses compétences et aptitudes dans des conditions réelles de travail pour la réalisation des visites et des études de dossiers.

Elle comprend :

- La réalisation d'une étude d'un dossier d'un ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil avec le tuteur ;
- La réalisation de 4 études de dossier d'ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil seul ;
- La préparation et la participation à 3 visites réglementaires d'ERP avec le tuteur ;
- La préparation et l'animation d'une visite réglementaire d'un ERP avec le tuteur ;

Durant toute la durée de ce parcours, l'apprenant devra compléter son livret de suivi pédagogique (annexe 3).

I-7 – Public

Des sessions de formation seront proposées à un nombre d'apprenants égal au nombre de préventionnistes pouvant réaliser le tutorat au sein du bureau de la prévention. Ils pourront s'inscrire sur les sessions de formation proposées via le « libre-service stagiaire » de GEEF en exprimant un besoin spécifique lié à une difficulté d'apprentissage (exemple : personne dyslexique).

 SDIS SAPEURS - POMPIERS 42 OIRE POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

I-8 – Moyens logistiques

- Un ordinateur portable ou fixe avec Webcam par apprenant permettant la connexion à la formation à distance et la mise en relation avec le tuteur. Cet équipement doit être fourni par l'apprenant.
- Accès au site « site sécurité.com »
- Salle de réunion et de travail pour les apprenants
- Salle pédagogique du mur SSI (Plateau technique du SDIS42)
- Bibliographie : (Il s'agira d'un prêt effectué par le SDIS)
 - Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, ERP de 5^{ème} catégorie
 - Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux bâtiments d'habitation
 - Document technique D9 défense extérieure contre l'incendie
 - Règlement départemental de la défense extérieure contre l'incendie
 - Règles d'architecte à différentes échelles

I-9 – Lieux de formation

- La FOAD se réalisera à distance depuis un poste informatique personnel ou professionnel
- La période présentielle et de formation en situation de travail seront réalisées au bureau de prévention et sur site pour les visites

I-10 – Programme pédagogique

Le programme pédagogique est construit par l'équipe pédagogique en lien avec le bureau de la formation en prenant en compte l'ingénierie pédagogique pour adulte et les besoins des apprenants.

FOAD	Période de présentiel	Formation en situation de travail
Environ 38 heures	8 heures	2 mois
Activités PRV 1	Activités PRV 1	Activités PRV 1
BC a) b) c)	BC a) b) c)	BC 1 / 2 / 3 / 4 / 5

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION	
	REFERENTIELS DE FORMATION	
	Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

I-11 – Les compétences de l'agent de prévention

Les compétences de l'agent de prévention sont définies selon :

- Un module transverse comprenant 3 blocs de compétences (a, b, c)
- Le domaine d'activité de l'agent de prévention comprenant 5 blocs de compétences

MODULE TRANSVERSE	
ACTIVITES / Blocs de compétences	COMPETENCES ASSOCIEES
a) Connaître la réglementation de sécurité contre l'incendie liée aux ERP et IGH	Connaître les objectifs et l'organisation de la prévention
	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
	Savoir mettre à jour ses connaissances
	Connaître l'actualité réglementaire
	Savoir déterminer le classement d'un ERP et son niveau de sécurité
b) Acquérir des connaissances de base liées aux bâtiments	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) Avoir les connaissances permettant d'étudier un dossier	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. 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
	Procéder à la visite et aux contrôles des installations de sécurité
	Savoir réaliser un compte-rendu de visite
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
	Savoir analyser le contenu d'un dossier de sécurité

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

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'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
4. Suivi de la base de données départementale des ERP	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
5. Savoir effectuer le suivi des fichiers informatiques	Alimenter et actualiser les bases de données et d'informations
	Savoir mettre à jour les informations essentielles des fichiers informatiques ERP

I - EVALUATION DE LA FORMATION

La formation d'agent de prévention (PRV1) est dite **certificative**. A ce titre, la finalité de l'évaluation est d'apporter les éléments factuels permettant de confirmer que le degré d'autonomie de l'apprenant dans la réalisation de ses activités est conforme au guide national de référence de prévention et ce, en vue de la délivrance du diplôme.

II-1 – Modalité d'évaluation

L'évaluation des compétences se réalise lors du parcours de formation décrit au paragraphe I.

Les indicateurs portent sur :

- La qualité de la réponse : exactitude, précision, rigueur, ...
- Le process utilisé pour y répondre : **habileté**, adéquation, adaptation, ...
- Les normes applicables : **connaissances**, respect, conformité, ...
- Le comportement : **attitudes**, autonomie, initiative, aptitude, rapidité, cohérence, pertinence, ...

Les fiches d'activités des différentes compétences sont détaillées en annexe 1.

Deux principes d'évaluation seront mis en œuvre, l'un par le biais d'une grille d'évaluation pour la partie mise en situation de travail (études) et l'autre par la réalisation de visites d'ERP permettant d'évaluer l'ensemble des connaissances acquises durant le stage.

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

II-2 – Le portefeuille de compétences (annexe 2)

L'évaluation des compétences est inscrite sur le portefeuille de compétences de l'apprenant. Le portefeuille de compétences doit être utilisé sous cette forme et complété en fin de formation par l'équipe pédagogique en lien avec le livret individuel de suivi de l'apprenant (annexe 3).

A l'issue de la formation, les portefeuilles de compétences de l'ensemble des apprenants doivent être transmis au bureau de la formation via le logiciel GEEF pour analyse et délivrance des diplômes.

II-3 – Natures et critères d'évaluation

Les évaluations liées aux connaissances peuvent être réalisées à partir de :

- QCM de compréhension
- Exercices orientés lors de la FOAD reprenant les contenus abordés
- Autoévaluations continues
- Vérifications orales des connaissances et du raisonnement lors des mises en situations de travail
- La réalisation d'études au sein du service de la prévention
- La réalisation d'une visite en doublure avec le tuteur
- Ateliers personnalisés sous l'initiative du tuteur selon les besoins de l'apprenant

Les évaluations liées à l'attitude et aux habiletés sont réalisées à partir de l'observation de l'apprenant dans l'ensemble des activités pédagogiques.

II-4 – Types d'évaluation

Quatre types d'évaluations sont présents dans la formation des agents de prévention

Types d'évaluations	Objectifs de l'évaluation	Impacts de l'évaluation
Evaluation diagnostique	Acte pédagogique de mesure réalisé en amont ou au début de la formation pour analyser le niveau de compétences de l'apprenant.	Valider des compétences déjà acquises.
		Adapter le parcours de formation sur la base du bilan du diagnostic.
Autoévaluation accompagnée	Acte pédagogique de mesure réalisé par l'apprenant accompagné par un membre de l'équipe pédagogique (tuteur) en cours de formation destiné à : - Faire matérialiser et à faire prendre conscience à l'apprenant de son niveau de compétences - Développer la capacité de l'apprenant à activer et à articuler ses ressources - Confirmer ou pas l'atteinte du niveau requis	Déclencher chez l'apprenant la compréhension de ces évolutions ou de ces difficultés.
		Développer la réflexivité.
		Faire tracer via l'équipe pédagogique les évolutions ou les difficultés.
		Proposer en coopération avec l'apprenant un plan d'actions adapté favorisant le développement des compétences.

 SDIS SAPEURS - POMPIERS 42 LOIRE POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

Evaluation formative critérée	Acte pédagogique de mesure réalisé en cours de formation après mise(s) en situation(s) de travail pour analyser le niveau et la progression des apprenants.	Validation d'acquisitions de compétences et/ou des blocs de compétences.
	Cette mesure sera traduite par une grille d'analyse et d'évaluation des compétences acquises en fonction des actions réalisées.	Adapter le parcours de formation sur la base du résultat de l'évaluation formative critérée.
	Evaluations « dites de rattrapage » sous forme d'ateliers personnalisés mis en place si nécessaire par le tuteur.	Proposer les actions de formation(s) adaptée(s) pour atteindre l'acquisition des compétences.
	Phase administrative permettant de valider des compétences et/ou des blocs de compétences et de réaliser la synthèse des évaluations. Créer le plan de développement continu des compétences.	Proposer à la commission validant les diplômes la somme et la synthèse des évaluations permettant de délivrer (ou pas) le diplôme.
		Assurer la traçabilité des évaluations réalisées tout au long du parcours de formation
Evaluation sommative et certificative	Phase de synthèse des évaluations citées ci-dessus.	Proposer à la commission validant les diplômes la somme et la synthèse des évaluations permettant de valider ou pas la certification.

II-5 – Délivrance du diplôme

La certification est un acte administratif délivré par une commission qui vise à certifier que le niveau requis est atteint. La composition de cette commission est définie ainsi :

- Le Directeur départemental du SDIS de la Loire ou son représentant, président
- Le coordinateur du stage, rapporteur
- un responsable départemental de la prévention ou un préventionniste extérieur au stage,
- Le chef du bureau de la prévention ou son représentant,

La délivrance du diplôme est assurée par le directeur du SDIS de la Loire, après délibération de la commission qui analyse la conformité de l'organisation de la formation et les résultats des évaluations fournies par l'équipe pédagogique via les portes-feuilles de compétence des apprenants.

Les compétences sont soumises à pondération. Certaines doivent être impérativement reconnues comme étant « acquises », d'autres pouvant être acceptées comme étant « en cours d'acquisition ».

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.

Une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non-validation de la formation en cours.

Les blocs de compétences validés restent acquis.

 POLE OPERATIONNEL	SCHEMA DEPARTEMENTAL DE FORMATION REFERENTIELS DE FORMATION Référentiel interne relatif à l'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE).	Création : Janvier 2022
	Agent de Prévention (PRV 1)	Mise à jour:

Un **plan de développement continu des compétences de l'agent de prévention**, intégré dans le livret individuel de suivi pédagogique (annexe 3) sera remis à l'apprenant et à son chef de centre. Il a pour objectif de dégager des axes d'amélioration de compétences tel que constaté en fin de formation.

II-6 – Gestion des échecs

Les apprenants qui n'ont pas validé l'ensemble des compétences devront refaire une mise en situations de travail lors d'un autre stage d'agent de prévention (PRV1) ou d'un rattrapage organisé par le bureau de la prévention.

Avant cela, ils travailleront, le cas échéant, avec l'aide de leur tuteur afin de se préparer à l'acquisition des compétences manquantes.

Une mise en situation sous forme « d'atelier personnalisé » sera proposée par le tuteur afin de remédier aux lacunes identifiées.

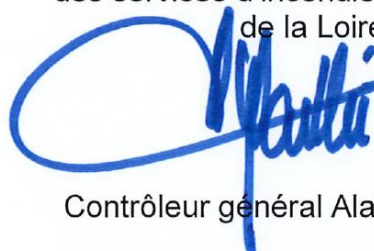
En cas de nouvel échec, ils devront repasser entièrement la formation.

II-7 - Dispense de formation

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir le diplôme d'agent de prévention.

A ce titre, l'agent dispose d'un livret de demande de dispense de formation (annexe 4) qu'il devra compléter. Cette demande sera présentée à une commission de dispense dont la composition est identique à la commission d'attribution. Cette commission statue sur l'acquisition de compétences liées aux activités et emplois, au regard des titres ou expériences déjà acquises.

Le Directeur départemental
des services d'incendie et de secours
de la Loire



Contrôleur général Alain MAILHÉ