

**Formation Chefs de Centre 2022**  
**Volet RH / OT / Formation**

---

**Formation / FMPPA**  
**Chefs de Centre**

**2022**

## Déroulement de cette journée

08H00 – 08H15 : Accueil, présentation des intervenants

08H15 – 08H30 : Présentation, tour de table et attentes

08h30 – 08H45 : Présentation des mises en situation pour les 4 groupes

08H45 – 09H45 : Travail en groupes

09H45 – 10H00 : Pause

10H00 – 12H00 : Par groupe (1 et 2) :

- Restitution  $\frac{1}{4}$  H
- Débat et confrontation des idées :  $\frac{1}{4}$  H
- Institutionnalisation :  $\frac{1}{2}$  H

12H00 – 13H30 : Déjeuner

13H30 – 16H30 : Par groupe (3 et 4) :

Restitution  $\frac{1}{4}$  H

Débat et confrontation des idées :  $\frac{1}{4}$  H

Institutionnalisation :  $\frac{1}{2}$  H

16H30 – 17H00 : colloque de fin de formation

## Réflexion de Groupe

### Groupe N°1 :

Vous avez prévu de recevoir une personne intéressée pour devenir SPV. Il se présente à votre bureau, décrivez le processus détaillé de recrutement d'un SPV, jusqu'à la signature de son arrêté d'engagement.

### Groupe N°2 :

Un SPV de votre centre vient vous voir dans votre bureau pour savoir quelles sont ses possibilités d'avancement. Ainsi, décrivez les conditions d'avancement en lien avec la formation du grade de Sapeur jusqu'au grade de Lieutenant.

### Groupe N°3 :

Un SPV de votre centre vous interroge sur les différentes situations administratives (suspension d'engagement,...) qu'il peut connaître au cours de son engagement de SPV du début à la fin de son activité. Décrivez les.

### Groupe N°4 :

Vous êtes le chef du CIS de Saint Gaumier sur Dore et vous constatez ce matin sur votre page Facebook qu'une publication diffusée et partagée par 3 de vos sapeurs-pompiers volontaires montre des photos d'un accident de circulation sur lequel ils sont intervenus la veille. Elle montre clairement les véhicules accidentés, certains collègues et faisant même état de commentaires très personnels : « Heureusement qu'on était là pour faire le boulot, quand on voit la nullité des 2 autres peintres sur la photo, du chef de groupe et pire, l'état des véhicules que le SDIS ose nous laisser pour travailler, on s'en sort pas mal ! ».

Vous apprenez simultanément par un de vos sous-officiers que cette information circule au sein du CIS et que des tensions commencent à naître.

Décrivez les actions que vous menez et expliquez les suites et conséquences possibles.

## Réflexion Groupe N°1

### Groupe N°1 :

« Vous avez prévu de recevoir une personne intéressée pour devenir SPV. Il se présente à votre bureau, décrivez le processus détaillé de recrutement d'un SPV, jusqu'à la signature de son arrêté d'engagement. »

#### Attendus :

- Entretien Chef de Centre
- Comité inter-centres
- Etapes (institutionnalisation) :
  - ICP (FB)
  - Casier Judiciaire, Visite Médicale, Habillement (LM)
  - 1/2 JA (SC)

#### Cas particulier :

- Recrutement d'un SPV déjà BSPP ou BMPM et de la réintégration d'un SPV après un arrêt d'activité (FB),
- Toute période d'inactivité au-delà de 5 ans nécessite une FMPA mais l'agent ne perd pas les formations déjà acquises,
- Cas des JSP.

## Le comité inter centres

- Règlement intérieur art 8 et 9 :
  - ✓ Chef CS + CPI rattachés
  - ✓ 1 sous officier
  - ✓ 1 sapeur ou 1 caporal
  - ✓ Maires
- Hors discipline





## DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER

En fonction des éléments déclarés joindre les justificatifs nécessaires :

- copie de la carte nationale d'identité, du permis de conduire (VL, PL) et un RIB
- copie des diplômes selon le niveau d'étude (*uniquement pour les officiers*)
- copie du certificat délivré par le ministère de la Défense
- copie du Brevet de JSP
- justificatifs de carrière SPV (arrêté d'engagement, promotion de grade, copie du registre, etc.)
- justificatifs de carrière SPP (arrêté d'engagement, promotion de grade, arrêté de nomination)
- copie des diplômes de formation sapeur-pompier.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU MAL RENSEIGNÉ  
NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

## TOUT AU LONG DE VOTRE CARRIÈRE

**Pour tout changement concernant votre engagement de SPV et votre situation personnelle, il est impératif de remplir la fiche suivi de carrière (état civil, adresse, employeur et coordonnées bancaires).**

## DÉCLARATIONS

Je soussigné (e) certifie l'exactitude des renseignements mentionnés dans la demande d'engagement au Corps départemental. Toute fausse déclaration est passible de peine prévue selon le Code pénal (articles L.441-1 et suivants).

Je déclare jouir de mes droits civiques, ne pas avoir fait l'objet d'une peine afflictive ou infamante inscrite à mon casier judiciaire et m'engage à exercer mon activité de sapeur-pompier volontaire avec obéissance, discrétion et responsabilité dans le respect des conditions législatives réglementaires.

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"

## AUTORISATION PARENTALE uniquement pour les mineurs

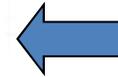
Je soussigné (e) madame, monsieur<sup>(1)</sup> (nom, prénom) .....  
agissant en qualité de père, mère / tuteur <sup>(1)</sup> autorise mon fils, ma fille <sup>(1)</sup> (nom, prénom) .....

à souscrire un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire au Corps départemental de sapeurs-pompiers du Puy-de-Dôme avec affectation au CIS de .....

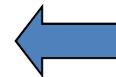
Fait à ..... Le .....

Signature

(1) barrer les mentions inutiles



Documents  
indispensables



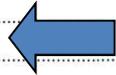
Dossier simplifié :  
toutes les  
déclarations sont  
réunies ici

**AVIS DU COMITÉ INTER-CENTRES**

Favorable     Défavorable

Motivation de l'avis

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**VISA**

Fait à .....

Le .....

Par (nom et qualité)

.....

.....

Signature

**AVIS DU CHEF DE GROUPEMENT TERRITORIAL**

Favorable     Défavorable

Motivation de l'avis

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à .....

Le .....

Signature

**AVIS DU CCDSPV**

CCDSPV du .....

Favorable     Défavorable

Fait à .....

Le .....

Signature

Le président,

Cas particulier des JSP :

Préciser « sous réserve de l'obtention du brevet »

Un dossier envoyé à la Gestion du Volontariat ne vaut pas engagement



Service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme

service gestion du volontariat - 04.73.98.15.25 -

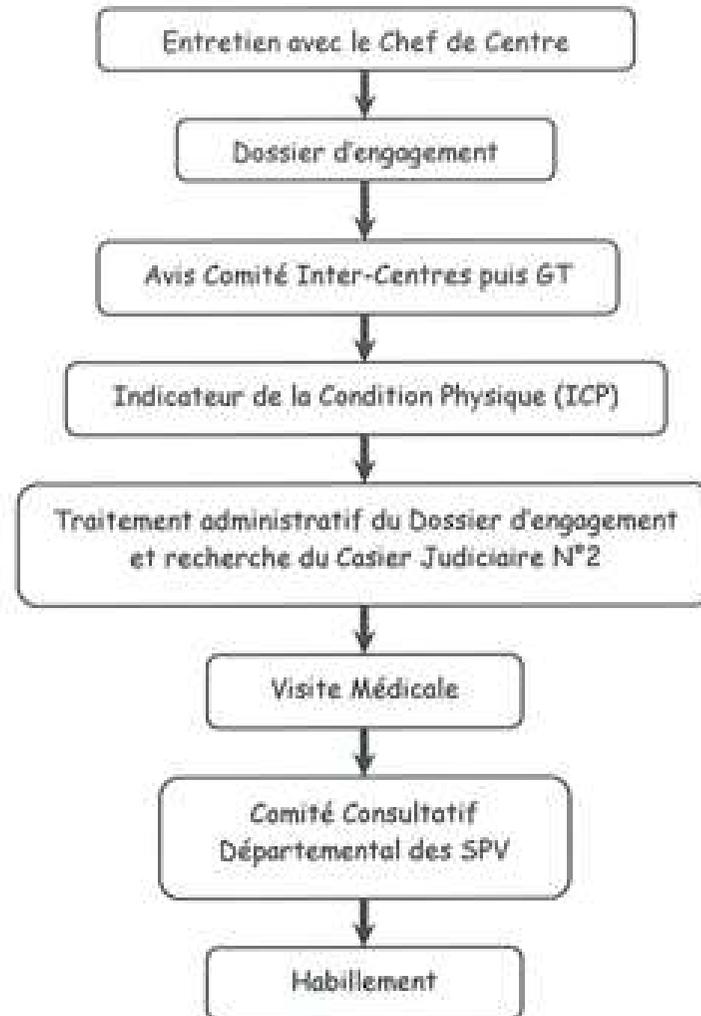
143 avenue du Brézet - BP 280 - 63008 Clermont-Ferrand cedex 1



## Documents à joindre au dossier

- Certificat de non contre indication (délivré par médecin traitant et obligatoire pour ICP)
- Certificat de natation (50 m, délivré par MNS)
- Carte identité
- RIB au nom de l'intéressé
- Permis de conduire en cours de validité

## Rappel du Processus de Recrutement



## Le recrutement et la formation

### Indicateurs de la Condition Physique (ICP) :

- Type d'épreuves (Cooper : courses de 12 minutes et tonicité des membres Sup : Pompes) avec barèmes en fonction de l'âge et du sexe,
- Marge d'acceptabilité laissée à la diligence du Jury,
- Maximum 4 tentatives tolérées (1 an).

### Journée d'Accueil (JA) :

- 4 heures faisant partie intégrante du Module Transverse (non bloquantes **mais doivent être faites**) :
- Présentation de l'activité de SPV,
- Présentation de l'organigramme du SDIS,
- Signature de la charte du SPV,
- Signature de l'arrêté d'engagement,
- Information du Service Hygiène et Sécurité,
- Remise de l'écusson départemental.

## Le recrutement et la formation

<b>JSP</b>	<b>Obs</b>	<b>Rattrape brevet</b>	<b>J. Accueil</b>	<b>engagement</b>
Avec Brevet (+Trans et SAP)			X	Sap 1cl
Échec à 1 ou plusieurs épreuves brevet (Max 4)		X	X	Si réussite = Sap 1cl Si échec = FI SP normale = Sap 2 cl
Échec sport		X (ICP)	X	Si réussite = Sap 1cl
<b>SPV</b>	<b>Obs</b>	<b>ICP</b>	<b>Accueil</b>	<b>Cas particuliers</b>
Réengagement		X	X	si inactivité supérieure à 5 ans
Réengagement				si inactivité inférieure à 5 ans
Réengagement après radiation	CCDSPV	X	X	si inactivité supérieure à 5 ans
Réengagement après radiation	CCDSPV		X	si inactivité inférieure à 5 ans
Changement affectation			X	grade identique autre SDIS
SPV gérés autres SDIS			X	grade identique autre SDIS
PSSM			X	infirmier - pharmacien Cne - médecin Cne - vétérinaire Cne
Changement de statut ISP à SPV		X		en fonction des formations
Double statut				concomitant SPP
PAT		X	X	Sap 2cl

## Le recrutement et la formation

### Dossier d'incorporation :

- Donner tous les documents formation nécessaire pour la saisie (GICA), (permis, diplômes,...)

Si SP à la BSPP, UIISC ou au BMPM : Monter un Dossier de dispense de formation pour prise en compte des diplômes,

FMPA à suivre si reprise après cessation d'activité.

## Réflexion Groupe N°2

### Groupe N°2 :

« Un SPV de votre centre vient vous voir dans votre bureau pour savoir quelles sont ses possibilités d'avancement. Ainsi, décrivez les conditions d'avancement en lien avec la formation du grade de Sapeur jusqu'au grade de Lieutenant. »

### Attendus :

- Présentation de toutes les étapes alternants Formation / Avancement (FB/LM)
- Informations complémentaires sur FMPA (GW et suivi) et VAE / RATD. Note de service + SPIRAL.

## **Parcours de formation des SPV**

**(fixés par le projet d'Arrêté du président du conseil d'administration du SDIS 63 portant sur l'organisation des formations de troncs communs des sapeurs-pompiers volontaires)**

Parcours de  
formation SPV  
de Tronc  
commun

## Les équivalences, la VAE et la RATD remplacé par « la dispense de formation »

**L'équivalence** : *Obtenir un diplôme automatiquement par application des textes réglementaires.*

**La Validation des Acquis de l'Expérience** : *Obtenir un diplôme suite à l'exercice d'une activité vérifiable sur une durée de 3 ans.*

**La Reconnaissance des Attestations Titres et Diplômes** : *Obtenir un diplôme du RAC grâce à la détention d'autres diplômes d'autres filières.*

*L'équivalence est automatique alors que **la VAE ou la RATD nécessitent une étude et un passage dans une commission** spécifique (GF, élus au CCDSPV et représentant DDSIS).*

*Arrêté du 19 aout 2019 : LA DISPENSE DE FORMATION*

**Le vocabulaire « formation » : RAC – REAC – GTO – GDO - RIOFE**

## Réflexion Groupe N°3

### Groupe N°3 :

« Un SPV de votre centre vous interroge sur les différentes situations administratives (suspension d'engagement,...) qu'il peut connaître au cours de son engagement de SPV du début à la fin de son activité. Décrivez les.»

#### Attendus (LM / SC) :

- Différentes situations statutaires possibles des SPV
- Permis de conduire
- Saisonnier
- Changement et double affectation
- Convention mise à disposition
- Suspension d'engagement
- Médailles
- Prolongation d'activité après 60 ans
- Cessation définitive d'activité
- Honorariat
- Casque F1
- Indemnités
- Allocations de fin de service

# FICHE DE SUIVI SPV

## Pour mise à jour GICA

- Toutes les situations sont listées
- Signatures et dates obligatoires

Compagnie .....

CIS.....

Nom.....

Prénom.....

Grade.....

Matricule.....

### FICHE DE SUIVI

#### des sapeurs-pompiers volontaires

Toute demande doit être adressée  
**au minimum 1 mois avant la date d'effet**  
à la compagnie.



Date ..... / ..... / .....

Signature de l'intéressé(e)

Modification des **DONNÉES PERSONNELLES**  
RIB / permis de conduire / Nouvel emploi

Informations à transmettre sur  
**WEBDAG**

**CESSATION D'ACTIVITÉ** → À compter du ..... / ..... / .....

Limite d'âge

Démission volontaire, motif.....

Mutation dans un autre département (numéro) [ ][ ]

Résiliation d'office, motif .....

**SUSPENSION D'ENGAGEMENT** → À compter du ..... / ..... / .....

Raison .....

Pour une durée de ..... (six mois minimum)

**REPRISE D'ACTIVITÉ** → À compter du ..... / ..... / .....

Soumis à une visite médicale préalable

A REMPLIR EN CAS DE ► ► CHANGEMENT OU DE DOUBLE AFFECTATION AU SEIN DU CDSP 63

**CHANGEMENT D'AFFECTATION** → À compter du ..... / ..... / .....

Nouveau centre d'affectation\* .....

**DOUBLE AFFECTATION** → À compter du ..... / ..... / .....

Deuxième centre d'affectation.....

A REMPLIR EN CAS DE ► ► PROLONGATION D'ACTIVITÉ AU SEIN DU CDSP 63

**PROLONGATION D'ACTIVITÉ APRÈS 60 ANS** → À compter du ..... / ..... / .....

Pour un an

A REMPLIR EN CAS DE MOBILITÉ INTERNE  
Nouvelle affectation \*

A REMPLIR EN CAS DE MOBILITÉ INTERNE Nouvelle affectation *				
Chef de centre		Chef de Cie		SSSM
Date ..... / ..... / .....	Date ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> Apte	<input type="checkbox"/> Inapte	* Chef de centre
Signature et nom	Signature et nom	<input type="checkbox"/> Apte avec restrictions	Date ..... / ..... / .....	Date ..... / ..... / .....
		Date ..... / ..... / .....	Signature et nom	Signature et nom
Avis	Avis	Signature et nom	Avis	Avis

V  
I  
S  
A

# OÙ TROUVER LE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE DE MON ENFANT ?



**Le numéro de sécurité sociale, aussi appelé NIR,** sert à identifier un assuré auprès de tous les organismes de sécurité sociale.

 **Ce numéro, unique et personnel, est différent pour vous et votre enfant.**

**Pour connaître le numéro de sécurité sociale** de votre enfant :



**Connectez-vous** à votre **compte ameli** via l'application ou le site [ameli.fr](https://ameli.fr)



**Téléchargez une attestation de droits** en sélectionnant votre enfant dans le menu déroulant :

- dans la rubrique Mes démarches sur le site Internet ;
- dans Mes documents pour l'appli.



**Vous retrouverez le numéro de sécurité sociale** de votre enfant dans la case n° de sécurité sociale du bénéficiaire.

[ameli.fr](https://ameli.fr)

# PERMIS DE CONDUIRE

Note de service du 17 mai 2018 :

- fournir copie couleur lisible recto-verso
-  WEBDAG depuis le 01/11/2019
- renouvellement : prévoir visite médicale 4 mois avant la fin de validité

# PERMIS PROBATOIRE

Situation de conduite d'un agent en période probatoire <small>(période de conduite probatoire allant de 2 à 3 ans en fonction des cas)</small>		Autorisation de conduite	Responsabilité	Apposition du « A » à l'arrière du véhicule
En opération	Du Status « Parti » (1) jusqu'aux Status « Disponible » ou « Indisponible » (7 ou 8)	<b>Non</b>	/	/
	Du Status « Disponible » ou « Indisponible » (7 ou 8) jusqu'au Status « Rentré » (9)	Oui	Chef d'agrès	<b>Obligatoire</b>
Hors opération	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacement de l'agent dans le cadre d'une formation ou réunion</li> </ul>	Oui	Chef d'agrès ou à défaut l'agent	<b>Obligatoire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacement lors des FMFA</li> <li>Situation d'apprentissage à la conduite</li> <li>Autre déplacement de service (plein de carburant, contrôle technique...)</li> </ul>	Oui	Chef d'agrès	<b>Obligatoire</b>

# PERMIS DE CONDUIRE : conséquences

- Responsabilité individuelle du SPV

➔ Responsabilité du chef de centre

➔ **Responsabilité du SDIS**

# INDEMNITES

## Activités non opérationnelles :

- gardes, PEA, astreintes = transfert GICA
- formations + perte de salaire = déclaration papier
- FMPA → **WEBMAC**

## - Activités opérationnelles et services de sécurité :

- interventions = mois (M + 2) par validation des CRSS

## Bulletin d'indemnités transmis par chef CS

→ **WEBDAG**

# PEA / FMMPA

## PEA

- Art.99 du RI : **chaque équipe**, dans les CSP, CS et CPI1, effectue **4 h de PEA** dans les locaux du centre **pendant sa semaine d'astreinte**
- **Activités** : prise de consignes, sport, *formation*, vérification et entretien des véhicules (désinfection du VSAV) et des locaux
- Déclaration : portail Web
- **Quota** : **24h/équipe** ou **4h/SPV**

## FMMPA

- Art.97 du RI : obligatoire tout au long de l'engagement, dispensée **au niveau du centre ou du CDSP**
- **Activités** : *Franck*
- Déclaration : papier ou Web@act
- **Quota** : **3h/mois** ou **36h/an**

**PAS DE CHEVAUCHEMENT DE CES 2 ACTIVITES**

# Résiliation d'office de l'engagement

- Inaptitude médicale
- Examens médicaux non fournis
- Insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir
- Formation initiale incomplète
- Non reprise d'activité après suspension d'engagement
- Inactivité pendant 3 mois
- Conseil de discipline



## ALLOCATIONS DE FIN DE SERVICE

- Conditions : âge 55 ans et 20 ans de service
- Le SPV demande un dossier d'ouverture des droits au SDIS
- Réversion à étudier au cas par cas
- Suppression de la cotisation personnelle du SPV
- **Le service Gestion du Volontariat est votre seul interlocuteur**

## Informations diverses

### Plan et Règlement de formation en cours de mise à jour.

### Utilisation du site de Croûel

### Formation des Lieutenants de SPV :

- Nomination avant formation
- Possibilité de ne faire que les Formations obligatoires pour exercer l'emploi (CDG, Chefs de Centre)
- *Si CDG : 5 jours tactiques + 10 jours pratiques*
- *Si Chef de Centre : Officier d'encadrement de 10 jours*
- Pas nécessité de suivre l'Officier de Garde car cet emploi n'est pas exercé dans le 63 (Officier de garde en CIS mixte)

## Informations diverses

### Arrêté du 4 octobre 2017 sur le développement des compétences chez les sapeurs-pompiers

- ACPRO
- FORAC
- COFOR

## Réflexion Groupe N°4

### Groupe N°4 :

Vous êtes le chef du CIS de Saint Gaumier sur Dore et vous constatez ce matin sur votre page Facebook qu'une publication diffusée et partagée par 3 de vos sapeurs-pompiers volontaires montre des photos d'un accident de circulation sur lequel ils sont intervenus la veille. Elle montre clairement les véhicules accidentés, certains collègues et faisant même état de commentaires très personnels : « Heureusement qu'on était là pour faire le boulot, quand on voit la nullité des 2 autres peintres sur la photo, du chef de groupe et pire, l'état des véhicules que le SDIS ose nous laisser pour travailler, on s'en sort pas mal ! ».

Vous apprenez simultanément par un de vos sous-officiers que cette information circule au sein du CIS et que des tensions commencent à naître.

Décrivez les actions que vous menez et expliquez les suites et conséquences possibles.

### Attendus :

- Actions de Management du Chef de Centre (MB) :
  - Réactions immédiates (séparation des agents, questionnement,
  - Entretien avec protagonistes sur l'instant et plus tard (le lendemain jamais seul)
  - Entretien le lendemain : Préparer les questions posées à l'avance et faire en sorte que les questions soient identiques entre les protagonistes pour favoriser l'équité de traitement, être clair sur le fait que ça ne pourra pas en rester là,
  - Entretien avec les témoins
  - Explications et excuses à l'adjoint au maire (suites possibles...)
  - CR écrit des protagonistes et témoins

## — Groupe N°4 suite :

- Mesures conservatoires :
  - ~~Raccompagner les individus~~
  - ~~Prises en compte des blessures~~
  - Remplacement garde / astreinte
- Contact et information de la hiérarchie (conseils) Chef Cie / GT
- Actions à plus longs termes (équipe d'astreinte)
- Penser à prendre (ou non) en compte le renouvellement quinquennal du contrat de l'agent pour y mettre fin si nécessaire,
- Communiquer sur la prise en compte de la situation auprès du reste des personnels,
- CR à la hiérarchie et éventuelle demande de sanction
- S'interroger également sur les vraies raisons masquées de ce conflit,
- **Incidences possibles en dehors du service (photos VL particuliers)**
- **Incidences au sein du service**
  - **Manquement à l'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve.**
- **Actions à prévoir pour rétablir la cohésion au sein du CIS**
- **Rappel NDS réseaux sociaux et risques juridiques**

### Discipline et sanctions (LM) :

- Hiérarchisation des sanctions
- Conseil de discipline
- **Charte des SPV (Droits et obligations des SPV abordé en 1/2 JA) (SC)**

RETEX de situations passées ou en cours de traitement, Comportement et savoir être, valeurs des SP (SC)

# Sanctions

SANCTION	PAR QUI ?	OBS
Avertissement, blâme	Chef de corps départemental (DD SIS)	Sur proposition du chef de centre
Exclusion temporaire 1 mois maxi	Autorité de gestion (PCA SDIS)	Entretien préalable avec l'intéressé
Exclusion temporaire de 6 mois maxi		Conseil de discipline
Rétrogradation		
Résiliation de l'engagement		

**Merci pour votre attention**