

SAPEURS POMPIERS DE L'AIN

**REFERENTIEL INTERNE
D'ORGANISATION DE LA
FORMATION ET DE
L'EVALUATION**

**ACCOMPAGNATEUR DE
PROXIMITE**

SERVICE FORMATION-SPORT

Service Départemental d'Incendie et de Secours de L'Ain
200 avenue du capitaine Dhonne – CS80033 01001 BOURG EN BRESSE CEDEX

Dans cette rubrique vous trouvez l'ensemble des modifications apportées dans le document depuis sa création.

Le lecteur ayant relevé des erreurs, des remarques ou des suggestions à formuler dans ce document et afin d'améliorer son contenu, peut en informer le service formation à l'adresse mail suivante :

fs.em@sdis01.fr

Partie I - Objectif et finalité de la formation.....5

1 - Finalité de la formation.....	5
1.1 - Objectif du référentiel.....	5
1.2 - A qui s'adresse le référentiel.....	5
1.3 - La formation visée par le référentiel.....	5
2 - Conception de la formation et de l'évaluation.....	5
2.1 - Stratégie pédagogique.....	5
2.2 - Phases de la formation.....	6
2.3 - Logigramme des compétences.....	7
2.4 - Compétences et performances associées.....	8
2.5 - Objectifs, modalités et critères d'évaluation.....	9
2.6 - Gestions des compétences validées/non validées.....	10
2.7 - Composition du jury.....	11
2.8 - Attestation.....	11
3 - Parcours de formation.....	12
3.1 - Chronogramme.....	12
3.2 - Durée estimée, lieux.....	13
4 - Conditions d'accès à la formation.....	13
4.1 - Prerequisites.....	13
4.2 - Effectifs d'apprenants.....	13
4.3 - Inscription sur liste d'aptitude.....	13

Partie II - Modalités liées à la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation.....14

1 - Recommandations pédagogiques.....	14
1.1 - Former aux activités, développer les compétences, mettre en situation.....	14
1.2 - Modalités de réalisation des MSP.....	14
1.3 - Modalités de réalisation des APP.....	14
1.4 - Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques.....	15
2 - Gestion de la formation.....	15
2.1 - Responsable de l'organisation de la formation.....	15
2.2 - Articulation générale de la formation.....	15
3 - Ressources humaines formation.....	15
3.1 - Nombre et qualité des acteurs de la formation.....	16
3.2 - Nombre et qualité des assistants pédagogiques.....	16
3.3 - Personnes ressources logistiques.....	16
4 - Outils pédagogiques.....	16
4.1 - Maison à feu, caisson.....	16
4.2 - Liste des véhicules et matériels.....	16
4.3 - Fournitures et consommables.....	17
5 - Restauration et hébergement.....	17
5.1 - Gestion restauration.....	17
5.2 - Gestion hébergement.....	17

6 - Gestion administrative.....	17
6.1 - Autorisation et conventionnement des sites à utiliser.....	17
6.2 - Gestion administrative des stagiaires et de l'équipe pédagogique.....	18
7 - Finances.....	18
7.1 - Coût de la formation.....	18
7.2 - Partenariats.....	18
8 - Annexes.....	18
- Annexe 1 : Guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique.....	18
- Annexe 2 : Livret de suivi de l'apprenant.....	18
- Annexe 3 : Fiches ressources + Livret de l'ECASC « Recueil des Techniques pédagogiques ».....	18

Partie I - Objectif et finalité de la formation

1 - Finalité de la formation

1.1 - Objectif du référentiel

Ce Référentiel Interne d'Organisation de Formation et d'Évaluation (RIOFE) a pour finalité la structuration du parcours de formation des accompagnateurs de proximité des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de l'Ain.

1.2 - A qui s'adresse le référentiel

Il s'adresse à l'ensemble des personnes impliquées dans cette formation :

- équipe pédagogique (concepteurs, formateurs, experts)
- apprenants
- organisateurs de formation
- accompagnateurs de proximité en CIS
- chefs de CIS ou de service

1.3 - La formation visée par le référentiel

L'accompagnement de proximité est une mission de développement et de maintien des compétences collectives et individuelles. Le RIOFE reprend l'ensemble des compétences issues de l'analyse du/de travail/l'activité des accompagnateurs de proximité au sein du SDIS de l'Ain qui ont vocation à :

- **Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants,**
- **Animer les manœuvres de la garde,**
- **Participer à l'animation des formations départementales,**
- **Suivre les plans d'actions.**

2 - Conception de la formation et de l'évaluation

2.1 - Stratégie pédagogique

Ce RIOFE reprend les compétences issues de l'analyse de l'activité de l'accompagnateur de proximité qui coconstruit son parcours de formation.

Le binôme Apprenant-Formateur établit un contrat de confiance. Le premier s'engage à travailler pour réussir et le second s'engage dans le soutien et l'accompagnement.

L'apprenant acquiert une autonomie et devient auteur de sa formation.

La logique de développement des compétences se centre sur l'apprenant et sur sa capacité à mobiliser des ressources internes et externes, les trier, les hiérarchiser, les coordonner, pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Pour mémoire, la compétence est la manière d'atteindre la performance. Il s'agit donc d'une combinaison des ressources cognitives, des connaissances, des habiletés, des attitudes et émotions, qui permet à une personne d'agir et d'atteindre une performance en situation professionnelle et en autonomie.

2.2 - Phases de la formation

Afin de mettre l'apprenant au plus près de sa future activité, cette formation alterne des phases en distanciel avec des phases en présentiel. Cette organisation permet à l'apprenant de se mettre en situation et de réfléchir à ses actions en vue de développer ses compétences. Le formateur l'accompagne dans cette activité.

➤ Phase 1 : Formation distancielle

Une préparation active de l'apprenant en amont de la formation présentielle est indispensable. Il est tutoré pendant cette phase par un formateur accompagnateur référent qui sera son interlocuteur privilégié. Ce dernier le guidera dans l'acquisition des savoirs essentiels et le développement des compétences via :

- des supports pédagogiques, mis à disposition sur une plateforme numérique (Formation Ouverte A Distance : FOAD),
 - des actions de formation en situation d'accompagnateur de proximité lors d'immersions en unité.
- Chaque phase en distanciel est suivie d'une phase en présentiel.

➤ Phase 2 : Formation présentielle

Les mises en situations professionnelles (MSP) permettent de mettre l'apprenant en situation dans sa future activité. A ce titre, le formateur accompagnateur doit s'efforcer de créer des situations se rapprochant le plus des conditions réelles (accompagnement d'une nouvelle recrue, animation d'une manœuvre de la garde...). Elles représentent environ 70 % de l'activité pédagogique. Élaborées de manière à cibler les compétences définies dans ce RIOFE, les MSP doivent permettre :

- De mettre en relation l'apprenant avec ses futures activités et par conséquent de donner du sens à ses actions au cours de son parcours de formation,
- D'établir un diagnostic des compétences déjà détenues, partiellement ou pas du tout détenues, en vue de construire son parcours de formation.

Le niveau de difficulté des MSP est adapté de manière individuelle aux zones proximales de développement des apprenants ainsi qu'à leur environnement professionnel. Ce niveau est augmenté progressivement jusqu'à ce que l'apprenant participe, en autonomie, au développement et au maintien des compétences individuelles et collectives au sein de son unité. Les fiches de MSP sont proposées dans le guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique (annexe 1).

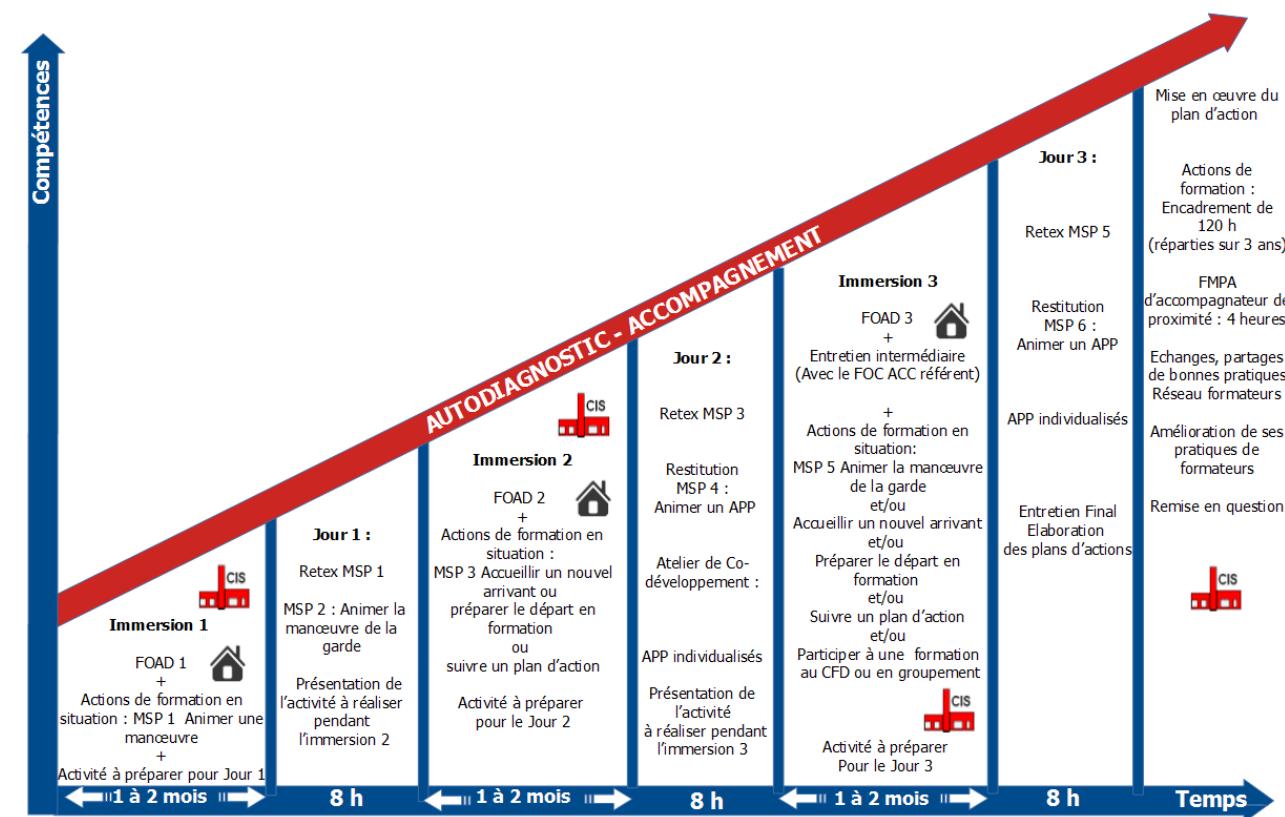
A l'issue des MSP, les apprenants effectuent un auto-diagnostic pouvant être accompagné par un formateur accompagnateur, ils expriment leurs besoins auxquels le formateur accompagnateur répondra par la mise en place d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP) ou de nouvelles MSP .

Les Ateliers pédagogiques personnalisés (APP) répondent à des besoins individuels identifiés lors des MSP. Diverses techniques pédagogiques peuvent être mises en œuvre, celles pour lesquelles l'apprenant est actif seront privilégiées. Une liste non exhaustive recensant les thèmes pouvant être proposés est disponible dans le guide d'accompagnement des équipes pédagogiques (annexe 1). La durée est modulée en fonction de l'appropriation du sujet par les apprenants.

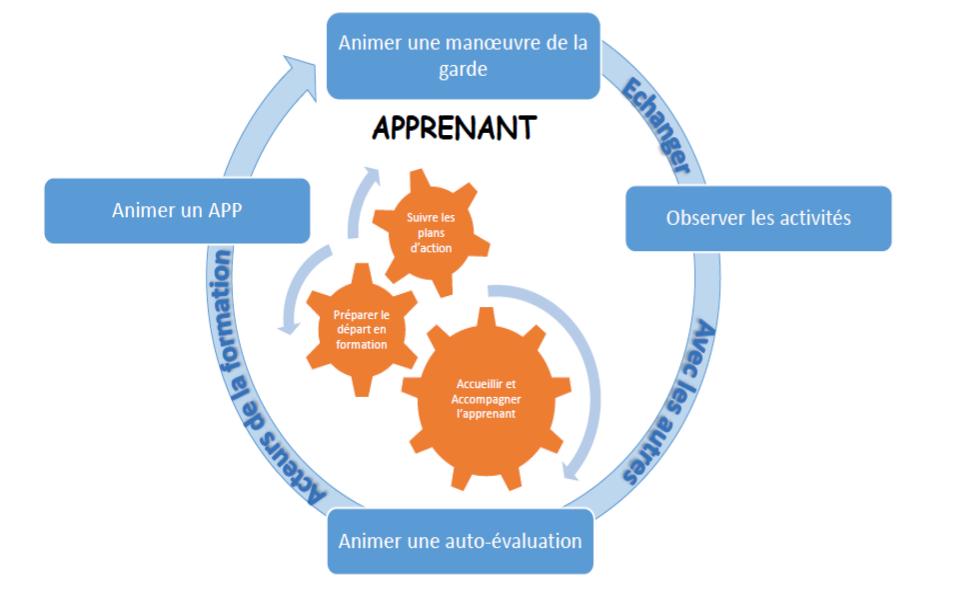
➤ Phase 3 : Plan d'action

A l'issue de la formation présentielle, un plan d'action peut être établi conjointement entre le formateur et l'apprenant afin de lui permettre de poursuivre le développement de ses compétences au sein de son unité et de manière accompagnée (cf chapitre 2.6 Gestion des compétences validées/non validées).

Le schéma ci-après représente le lien entre les différentes phases de la formation.



2.3 - Logigramme des compétences



2.4 - Compétences et performances associées

Bloc de compétences N°1 : Développer et maintenir des compétences individuelles et collectives	
COMPÉTENCES	PERFORMANCES
1.1	<p>Créer une MSP adaptée</p> <p>Délivrer les consignes et indiquer les performances attendues</p> <p>Observer et analyser les activités au cours de la manœuvre</p> <p>Garantir les conditions de sécurité tout au long de la manœuvre</p> <p>Animer le debriefing individuel et collectif de la manœuvre</p>
1.2	<p>Observer et analyser les activités en situation pour apprécier le niveau de mise en œuvre des compétences</p> <p>Observer et analyser les actions des personnes</p> <p>Analyser leur compréhension de la formation à travers l'action</p> <p>Adapter les critères d'appréciation à chaque participant</p> <p>Individualiser les attendus en terme de performance à atteindre</p> <p>Identifier, autant que de besoins, les APP nécessaires</p>
1.3 a	<p>Adapter les techniques de l'animation</p> <p>Favoriser et accompagner l'auto-évaluation et l'analyse des compétences</p> <p>Identifier les moyens de remédiation</p> <p>Valoriser les performances</p>
1.3 b	<p>Construire ou adapter l'APP ciblé sur la, les performances à atteindre</p> <p>Mobiliser les moyens nécessaires (humains, logistiques, techniques)</p> <p>Dans certains cas, animer les APP</p>
1.4	<p>Observer et analyser ses actions</p> <p>Organiser et favoriser des temps d'échanges</p> <p>Accompagner l'individu dans sa démarche de progrès continu</p>
1.5	<p>Identifier les interlocuteurs et les informations pertinentes à transmettre dans l'intérêt général</p> <p>Contribuer au partage des informations visant à l'amélioration et au développement des compétences</p>
Bloc de compétences N°2 : Accompagner la personne dans la structure	
2.1	<p>Participer à la mise en place des conditions favorables à un accueil de qualité</p> <p>Se rendre disponible et instaurer une relation de confiance</p> <p>Contribuer à la transmission des valeurs, de la culture et des codes des SP</p>
2.2	<p>Observer et analyser les actions</p> <p>Instaurer un dialogue, susciter et soutenir la volonté de progresser</p> <p>Encourager l'utilisation des livrets de suivis individuels</p> <p>Assurer un premier niveau d'information</p>
2.3	<p>Favoriser l'appétence</p> <p>Conseiller et orienter sur les formations adaptées au besoin de compétence</p> <p>Aider à faire le lien entre la formation et l'activité exercée</p>

2.5 - Objectifs, modalités et critères d'évaluation

L'évaluation permet de mesurer, d'apprécier, à l'aide de critères et d'indicateurs adaptés, l'atteinte par l'apprenant, de niveaux de compétences lui permettant d'assurer sa mission d'accompagnateur de proximité.

L'évaluation doit permettre de :

- Mesurer la performance en évaluant l'efficacité de l'atteinte de l'objectif,
- Mesurer la concordance en évaluant le respect des doctrines (« règles de l'art »),
- Mesurer la singularité en évaluant la capacité d'adaptation.

Les indicateurs (critères) 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,...

Trois temps d'évaluation sont présents dans la formation:

1) Des auto-évaluations :

L'apprenant, après chacune de ses actions lors de MSP, réalise son propre diagnostic. Il réfléchit à ses actions et analyse les raisons de ses décisions. Cet auto-diagnostic peut être accompagné par un formateur afin de centrer la réflexion sur les compétences en jeu et les besoins individuels.

Les fiches d'auto-diagnostic du livret de suivi individuel (annexe 2) facilite cette évaluation.

L'équipe pédagogique analyse les pratiques à l'aide d'outils d'observation de son choix (vidéos, grilles d'observation, prises de notes...).

Ces éléments sont pris en compte tout au long de la formation et portés à la connaissance de l'apprenant pour l'accompagner dans ses auto-évaluations et servent à compléter le tableau de suivi des compétences (annexe 2).

2) Un entretien intermédiaire :

Point d'étape obligatoire dans le parcours de l'apprenant, l'entretien intermédiaire est détaché de l'action, il a lieu au cours de la 3ème phase d'immersion. Il permet à l'apprenant d'évaluer ses besoins en définissant avec son formateur accompagnateur les choix à venir (prolongation ou arrêt de la formation, phases d'immersions supplémentaires...). La liberté de parole participe activement au développement du sentiment d'efficacité personnelle. Trois critères d'évaluation (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis) permettent au binôme apprenant - formateur de formaliser sur le livret de suivi individuel (annexe 2), l'atteinte totale, partielle ou la non atteinte des compétences lors des MSP.

3) Un entretien final :

Il a lieu à l'issue de la 3ème journée de formation. L'entretien final d'acquisition consiste en un échange durant lequel l'apprenant, accompagné par le formateur, détermine s'il a acquis ou non l'ensemble des compétences définies dans le référentiel. Le formateur consulte le livret de suivi individuel contenant l'ensemble des évaluations et accompagne l'apprenant dans l'analyse de sa progression et dans la décision d'acquisition ou non des compétences. Le binôme renseigne le tableau de validation des compétences dans le livret de suivi individuel qui détermine l'aptitude finale de l'apprenant et rend la décision de l'aptitude à exercer la mission d'accompagnateur de proximité à l'issue de la formation présente. Trois critères d'évaluation sont identifiés (Acquis / En Cours d'Acquisition / Non Acquis). (annexe 2).

En cas de désaccord sur l'acquisition ou non d'une compétence entre l'apprenant et le formateur, ce dernier doit apporter des justifications sur sa prise de position (exemple : posture de l'apprenant non adaptée, investissement personnel insuffisant, conduites à tenir dangereuses ou inappropriées...).

2.6 - Gestions des compétences validées/non validées

Pour valider la formation, les compétences identifiées au chapitre 2.4 doivent être « acquise » ou « en cours d'acquisition ».

Trois situations peuvent se présenter :

SITUATION 1 (S1) : L'apprenant qui valide l'ensemble des compétences se voit délivrer l'attestation décrite au chapitre 2.8. Il peut assurer en autonomie les activités d'accompagnateur de proximité. Toutefois, un plan d'action visant à poursuivre le développement de ses compétences peut lui être proposé. Ce plan est suivi au sein de son unité et accompagné par un formateur accompagnateur désigné. La FMPA annuelle liée à cette activité participe également au développement des compétences.

SITUATION 2 (S2) : La non acquisition d'une compétence entraîne de facto la non validation du bloc de compétences correspondant. L'apprenant ne peut pas assurer les missions d'accompagnateur de proximité. Un plan d'action est obligatoirement réalisé par le binôme apprenant formateur et formalisé sur le livret de suivi individuel lors de l'entretien final d'acquisition. L'apprenant s'engage à faire preuve d'autonomie pour progresser. Il doit se rapprocher des personnes ressources pour travailler et peut être accompagné localement par les formateurs accompagnateurs ou par tout autre moyen mis à sa disposition (FOAD, sites internets institutionnels, accompagnement lors d'encadrement de formation). L'apprenant inscrit sur son livret de suivi individuel toutes les actions réalisées pour développer ses compétences.

Au terme de la réalisation du plan d'action, l'apprenant sollicite un organisateur de formation (chef de bureau territorialement compétent ou Centre de Formation Départemental) afin de se présenter à un entretien avec un formateur accompagnateur. Ce dernier définit les modalités d'évaluations à mettre en œuvre. A cette fin, il consulte le livret de suivi de l'apprenant et peut prendre attache auprès du formateur accompagnateur qui a animé la session de formation initiale. En fonction du ou des blocs de compétences à évaluer, il peut proposer différentes situations à l'apprenant (animer une manœuvre de la garde, accompagner une nouvelle recrue en unité...). Seul le ou les blocs de compétences non validés initialement sont évalués. A l'issue le formateur accompagnateur complète le livret de suivi individuel et l'envoie par mail à l'organisateur de formation avec copie à fs.em@sdis01.fr.

- Le ou les blocs de compétences sont validés : L'attestation de formation « accompagnateur de proximité » est délivrée à l'apprenant,
- Le ou les blocs de compétences ne sont pas validés : l'apprenant doit suivre l'intégralité d'une formation « accompagnateur de proximité ».

NB: Les blocs de compétences validés restent acquis dans la limite de trois ans à compter de la date de l'entretien final d'acquisition. Passé ce délai, l'apprenant qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences doit suivre l'intégralité d'une formation.

Ces dispositions sont également valables pour les agents ayant une dispense partielle de formation validée par la commission compétente.

SITUATION 3 (S3) : L'apprenant qui n'a validé aucun bloc de compétences doit faire acte de candidature auprès du service formation pour suivre l'intégralité d'une formation.

Un Procès Verbal (PV) (Annexe 1) est établi par le jury en fin de formation. Il précise pour chacun des apprenants la validation ou non des blocs de compétences et les modalités de mise en œuvre du plan d'action. L'apprenant dispose d'un délai de quinze jours après la fin de la formation présentielle pour porter une réclamation auprès du service formation du SDIS de l'Ain. Il adresse une demande écrite sous couvert de la voie hiérarchique précisant les motifs de sa contestation. Le service formation veillera à :

- rechercher tous les éléments nécessaires à un arbitrage en sollicitant l'avis de personnes ressources (concepteur de formation, formateur présent sur la formation),
- apporter une réponse écrite à l'agent dans un délai d'un mois à réception de la demande de l'apprenant.

2.7 - Composition du jury

Le jury de la formation est composé :

- du directeur de l'organisme de formation ou son représentant, président,
- le formateur accompagnateur, responsable pédagogique, rapporteur,
- d'un spécialiste du domaine de la formation pour adulte n'étant pas intervenu lors de la formation présentée au jury et titulaire à minima de la formation de formateur accompagnateur.

Les évaluations réalisées tout au long de la formation et le plan d'action sont pris en compte par la commission validant la formation. 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.

Cette commission est également compétente pour les procédures de dispense de formation.

2.8 - Attestation

La délivrance de l'attestation de formation est assurée par le directeur de l'Organisme de formation, titulaire de l'agrément de formation délivré par le Ministre chargé de la Sécurité Civile sur décision un jury qui analyse les résultats des évaluations fournies par l'équipe pédagogique.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DIRECTION GENERALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES

Attestation de fin de formation d'accompagnateur de proximité

Vu l'arrêté du XXXXX,

Vu le référentiel de compétences de l'accompagnateur de proximité

Vu la formation suivie du au par M. né(e) le

l'organisme de formation atteste de l'acquisition de compétences définies dans le référentiel de compétences **d'accompagnateur de proximité**.

Délivre à M. le présent diplôme.

Fait à , le

Le (directeur de l'organisme de formation agréé)

Nom de l'organisme de formation – Accompagnateur de proximité – Année – N°XY (correspondant au n° de diplôme délivré pour ce niveau de formation)

3 - Parcours de formation

3.1 - Chronogramme

Le formateur organise le temps de présence en fonction des besoins des apprenants et de leur progression.

Le FOR ACC Référent	L'APPRENANT	Le FOR ACC Formateur		
IMMERSION 1 (Entre 1 et 2 mois avant le JOUR 1)				
S'approprier le RIOFE ACC PRO				
	FOAD 1 : Cursus de formation, ABC de l'APC, Outils	Accompagne l'apprenant		
Accompagne l'apprenant	Actions de formation en situation : MSP 1 : Animer une manœuvre de la garde			
Accompagne l'apprenant	Préparer pour le Jour 1 : MSP 2 : Animer une manœuvre de la garde (Réservation matériel, site, parmi les thèmes FMPA annuelle du SDIS 01)	Accompagne l'apprenant		
JOUR 1				
	Retex MSP 1 à partir du livret de suivi MSP 2 : Animer la manœuvre de la garde	Anime les échanges et propose des APP Présente le travail à préparer pour le jour 2		
IMMERSION 2 (Entre 1 et 2 mois avant le JOUR 2)				
	FOAD 2 : Les techniques pédagogiques	Accompagne l'apprenant		
Accompagne l'apprenant	Actions de formation en situation : MSP 3 : Accueillir un nouvel arrivant <u>ou</u> Préparer le départ en formation <u>ou</u> Suivre un plan d'action			
Accompagne l'apprenant	Préparer pour le jour 2 : APP Thème APC technique pédagogique Retex MSP 3	Accompagne l'apprenant		
JOUR 2				
	Retex MSP 3 à partir du livret de suivi Restitution APP Atelier de Co-développement : Utilisation des outils (grille, livret), réseau , échange de bonnes pratiques	Anime les échanges et propose des APP Anime l'atelier de co-développement Accompagne l'apprenant Présente le travail à préparer pour le jour 3		
IMMERSION 3 (Entre 1 et 2 mois avant le JOUR 3)				
	FOAD 3 : Pour aller plus loin	Accompagne l'apprenant		
Entretien intermédiaire				
Accompagne l'apprenant	Actions de formation en situation : MSP 4 : Bloc de compétence 1 et/ou 2			
Accompagne l'apprenant	Préparer pour le jour 3 : APP Thème APC technique pédagogique imposée Retex MSP 4	Accompagne l'apprenant		
JOUR 3				
	Retex MSP 4 à partir du livret de suivi Restitution APP préparés APP et/ou MSP en fonctions des besoins	Anime les échanges et propose des APP Accompagne l'apprenant		
	Entretien Final : Elaboration des plans d'actions			
Après la formation				
Mise en œuvre du plan d'action				
Reste disponible	Encadrement de 120 h (sur 3 ans) + FMPA 4 h/an	Reste disponible		

3.2 - Durée estimée, lieux

Le parcours de formation de l'accompagnateur de proximité est construit sur la base de 44 heures minimum, décomposé comme suit :

- 20 heures de travail en distanciel (FOAD, documentation personnelle, immersion en unité opérationnelle),
- 24 heures de formation présente, hors temps de déplacements.

Le temps indiqué pour réaliser la formation à distance n'est qu'une estimation. Ce temps peut être adapté en fonction de la disponibilité de l'apprenant et de ses contraintes.

La formation se déroule en CPINI, Centres de secours, au CTA ou au CFD sous réserve de l'autorisation du responsable de l'unité.

4 - Conditions d'accès à la formation

4.1 - Prérequis

Être à minima Chef d'équipe SPV, SPP ou ISP à jour de sa formation continue et apte médicalement dans le domaine d'activité exercé.

4.2 - Effectifs d'apprenants

Cette formation est organisée pour 6 apprenants.

4.3 - Inscription sur liste d'aptitude

Après validation de la formation initiale, l'accompagnateur de proximité devra répondre aux obligations suivantes pour être inscrit sur la liste d'aptitude:

- Suivre 4 heures de formation continue chaque année, animée par un formateur accompagnateur ou en FOAD.
- Animer à minima 120 heures de formation réparties sur une période de 3 ans. Ces différentes activités peuvent être réalisées dans les différentes entités du SDIS (CIS, services, groupements, CFD...) et concernent l'ensemble des actions de formations organisées par le SDIS (FMPA, formation à l'avancement, de spécialité...).

NB : les activités exercées au profit d'un autre organisme de formation (Service Incendie et de Secours, ECASC, ENSOSP, CNFPT...) ne sont pas prises en compte dans le volume des 120 heures.

La FMPA d'accompagnateur de proximité de 4 heures réalisée au sein d'un autre SIS ou d'un établissement public tel que l'ENSOSP, ECASC ou CNFPT peut être prise en compte. Le sapeur-pompier concerné transmettra une attestation de suivi de FMPA au service formation.

Partie II - Modalités liées à la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation

1 - Recommandations pédagogiques

1.1 - Former aux activités, développer les compétences, mettre en situation

Le formateur accompagnateur crée des parcours individualisés centrés sur une mixité de techniques pédagogiques. Cependant, les mises en situations professionnelles (MSP) doivent représenter 70 % du temps pédagogique et permettre de diagnostiquer l'acquisition ou non de la compétence par l'apprenant. Les 30 % restants sont consacrés à la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Toutes les techniques et méthodes pédagogiques peuvent être mise en œuvre pour atteindre les compétences du référentiel (recueil des techniques pédagogiques de l'ECASC en annexe 3, immersion, tutorat, MSP, APP, FOAD...).

Les outils d'évaluation sont élaborées par les concepteurs de formation en lien avec les formateurs accompagnateurs (annexe 1 et 2). Ils sont actualisés en fonction de l'évolution des doctrines, des techniques et matériels.

1.2 - Modalités de réalisation des MSP

Les MSP doivent contextualiser autant que faire se peut un environnement proche de la réalité (Accueil et accompagnement de nouveaux arrivants, encadrement des manœuvres de la garde, participation à l'encadrement des formations départementales).

Les apprenants sont mis en situation dans leur rôle d'accompagnateur de proximité. Dans ce cadre, ils doivent eux même créer des MSP et accompagner leurs apprenants dans leur autoévaluation.

Afin de s'assurer de la bonne réalisation des MSP, l'organisateur et/ou le responsable de formation prennent contact en amont du stage avec les responsables des sites extérieurs (habitations, entreprises, voie publique...), pour déterminer les modalités de mise en œuvre des MSP. Si besoin l'organisateur de la formation est avisé.

L'organisation et la mise en œuvre des MSP doivent être conformes aux règles établies dans le présent RIOFE. Une analyse des risques présents sur les sites servant aux MSP doit être effectuée au préalable. Cette analyse doit permettre d'identifier les risques pour les intervenants (électrique, chute, sur-accident...). Une fiche présente en annexe 1, peut aider le formateur « apprenant » dans cette analyse.

Un apprenant qui s'estime en danger grave et imminent lors d'une MSP, peut faire valoir son droit de retrait sans que cela porte préjudice à la validation de la formation. Néanmoins, en cas de situations répétées et non justifiées par ce dernier, l'équipe pédagogique veillera à s'assurer de ses aptitudes physiques et psychologiques notamment en appréciant ses facultés à la gestion du stress.

1.3 - Modalités de réalisation des APP

L'équipe pédagogique adapte les techniques et outils pédagogiques en recherchant la participation active des apprenants.

Le travail en sous groupe, la discussion et la recherche de solutions, l'animation d'APP par les apprenants, sont autant de solutions qui favorisent l'implication des apprenants, ils doivent être proposés par l'équipe pédagogique. Un recueil élaboré par l'ECASC recense un ensemble de techniques pédagogiques (annexe 3).

NB : il est conseillé que l'animation d'un APP par un apprenant se fasse en présence d'un membre de l'équipe pédagogique afin de s'assurer que la teneur des propos réponde aux éléments de doctrine en vigueur au SDIS de l'Ain.

Une liste non exhaustive des APP est à disposition dans le guide de l'équipe pédagogique (annexe 1).

Les différentes actions réalisées (immersion, APP, MSP...) sont identifiées dans le livret de suivi de l'apprenant (annexe 2).

1.4 - Guide d'accompagnement des équipes pédagogiques

Un guide d'accompagnement des équipes pédagogiques est disponible en annexe 1.

2 - Gestion de la formation

2.1 - Responsable de l'organisation de la formation

La gestion administrative de la formation est assurée par un organisateur de formation (groupement territorialement compétent ou CFD).

L'ingénierie pédagogique est réalisée par une équipe constituée de concepteurs, formateurs accompagnateurs, experts.

2.2 - Articulation générale de la formation

La gestion de l'articulation générale de la formation repose sur l'implication, la communication et la coordination des membres de l'équipe pédagogique (Cf. chronogramme au chapitre 3.1).

Une réunion de coordination peut être organisée et animée par l'organisateur de formation afin de :

- Préparer la logistique nécessaire au bon déroulement de la formation ;
- Définir les différents centres d'incendie et de secours qui accueilleront la formation ;
- Répartir les différentes tâches à accomplir (préparation des MSP, contact avec les entreprises ou les autres services, impression des livrets de suivi individuel, etc.)

La réunion de préparation et les échanges entre le formateur et les apprenants peuvent se faire avec les moyens de communication tels que groupes de discussion instantanée, téléphone, courriels, etc, afin de limiter les déplacements autres que ceux prévus lors des phases en présentiel. Un accord des différentes parties prenantes doit être recherché. Le refus d'un des participants de transmettre ses coordonnées personnelles ne doit pas le pénaliser. Dans ce cas le formateur veillera à communiquer via la messagerie interne du SDIS de l'Ain.

3 - Ressources humaines formation

3.1 - Nombre et qualité des acteurs de la formation

Le ratio des formateurs accompagnateurs (à jour de formation continue) est de 1 pour 6 apprenants.

Le formateur doit être présent durant toute la durée de la formation en présentiel afin de suivre le développement des compétences des apprenants. Il accompagne les apprenants sur l'ensemble de la période de formation et à ce titre doit rester disponible pour répondre à leurs questions (courriel, téléphone...) notamment lors des phases d'immersion. Il anticipe les besoins matériel et informe l'organisateur de formation de toute difficulté qu'il pourrait être amené à rencontrer (logistique, absences, investissement des apprenants...).

En cas d'absence du formateur (arrêt maladie, obligations professionnelles...), l'organisateur de formation s'assure de la continuité du développement des compétences des apprenants en remplaçant cet agent à compétences équivalentes. Un report de formation peut être prononcé par l'organisateur. Ce dernier veillera à proposer d'autres dates et avise les supérieurs hiérarchiques dans les meilleurs délais.

En vue d'évaluer le dispositif de formation et d'accompagner le formateur accompagnateur, un concepteur de formation peut assister à tout ou partie de la formation. L'organisateur et le formateur sont avisés.

3.2 - Nombre et qualité des assistants pédagogiques

Des agents souhaitant développer leur compétences (plan d'action, FMPA, préparation à une formation sur les activités liées au domaine de la formation) peuvent faire acte de candidature auprès de l'organisateur de formation pour intégrer le stage en qualité d'assistant. Un accord devra être recherché auprès du formateur en charge de l'animation de la formation.

Le citoyen (victime, témoin, requérant...) ou exploitant d'un ERP participant aux MSP devient collaborateur occasionnel « sollicité » du service public. Cette participation n'ouvre pas de droit à quelque indemnisation.

3.3 - Personnes ressources logistiques

Des assistants en charge du soutien logistique des MSP (Agents techniques du CFD, sapeurs-pompiers du CIS d'accueil de la formation) peuvent être associés dans la limite d'une personne par journée en présentiel.

4 - Outils pédagogiques

4.1 - Maison à feu, caisson

Les structures pédagogiques du plateau technique (maison à feu, caissons, rampe à gaz, CEPARI...) peuvent être utilisées dans le respect des règles établies par le centre de formation départemental (Cf. règlement du plateau technique).

4.2 - Liste des véhicules et matériels

1 FPT ou 1 CCF ou 1 CCR équipé (Explosimètre/Caméra thermique)
1 VSAV équipé
1 VL
1 VTU
1 Lot de matériel prompt secours
Matériel de simulation : maquillage, vêtements usagés, mannequin RCP et de sauvetage,
Odorant gaz
1 appareil à fumée + liquide ou 1 incinérateur à végétaux + paille + chalumeau
1 Groupe électrogène + enrouleur
1 générateur de flammes + bouteille de gaz
2 radios ANTARES
Feuilles vierges pour l'impression des tickets de départ
Parcellaires du secteur
Tableau blanc transportable, feutres...
Kit de nettoyage (seaux, serpillières, raclettes, éponges, sacs poubelle...)

Dans l'éventualité d'une indisponibilité des engins de formation et de réserve du groupement territorial, le formateur doit s'assurer de l'accord de la hiérarchie pour l'utilisation des engins opérationnels de l'unité. En complément, des kits de MSP sont mis à la disposition des formateurs au sein de chaque groupement territorial et au CFD. La réservation, les inventaires et leur acheminement jusqu'au lieu de formation incombe au formateur.

4.3 - Fournitures et consommables

Le formateur accompagnateur transmet à l'organisateur de formation les besoins en fournitures et consommables nécessaires à la mise en œuvre de la formation au moins quinze jours avant le début de celle-ci.

5 - Restauration et hébergement

5.1 - Gestion restauration

Les repas des agents du SDIS de l'Ain et/ou des corps communaux du département de l'Ain sont pris en charge par le service formation-sport, sous réserve que les intéressés aient rendu réponse de leur participation dans les délais prescrits. Le service formation-sport ne serait être rendu responsable de tout manquement d'un agent sur ce point (formateurs, apprenants, assistants).

Dans l'éventualité où les mises en situations professionnelles seraient organisées à l'extérieur de l'établissement et que les délais de transit entre le lieu de formation et le site de restauration soient trop importants, le service propose la prise en charge de repas tels que paniers pique-niques, rations alimentaires, ou titres restaurant dont la valeur faciale est arrêtée par l'établissement.

5.2 - Gestion hébergement

L'hébergement des agents du SDIS de l'Ain et/ou des corps communaux du département de l'Ain est pris en charge par le service formation-sport, sous réserve que les intéressés aient rendu réponse de leur participation dans les délais prescrits. Le service formation-sport ne serait être rendu responsable de tout manquement d'un agent sur ce point (formateurs, apprenants, assistants). Les capacités d'hébergement n'étant pas extensibles, le service formation ne serait être dans l'obligation d'héberger un agent lorsque ses ressources sont dépassées.

6 - Gestion administrative

6.1 - Autorisation et conventionnement des sites à utiliser

Le formateur accompagnateur s'assure en amont de la formation de disposer des sites suffisants en nombre et intérêt pour assurer des mises en situations professionnelles se rapprochant le plus possible de la réalité (calage lors des réunions de coordination).

A ce titre, il peut solliciter l'organisateur pour la rédaction et l'envoi des courriers et courriels de demande d'autorisation auprès d'organismes, d'établissements publics, ou privés, ou tout autre responsable de site identifié.

Des demandes verbales/courriels peuvent être formulées par le formateur et les apprenants « accompagnateur de proximité » auprès des riverains, élus locaux, responsables d'entreprises, etc, pour être autorisé à réaliser des mises en situations professionnelles.

Toutes les autorisations obtenues sont adressées à l'organisateur pour archivage dans le dossier administratif.

Des conventions sont signées entre le SDIS de l'Ain et des partenaires publics ou privés (ex: office HLM). L'organisateur de formation veille à s'assurer de la validité de ces conventions et le cas échéant à leur renouvellement.

6.2 - Gestion administrative des stagiaires et de l'équipe pédagogique

Les apprenants sont convoqués par une note de stage, adressée dans un délai minimum de deux mois avant le début de la formation. Cette note rédigée par l'organisateur est adressée de manière dématérialisée aux personnes concernées (apprenant, formateur, assistant, correspondant local de formation, chef de service et CIS, responsable du plateau technique départemental). Les intéressés doivent s'assurer de leur disponibilité et retourner, dans les meilleurs délais, un accusé de participation à l'organisateur. En cas d'empêchement, ils doivent immédiatement informer l'organisateur de la formation.

L'indemnisation des différents acteurs identifiés (formateur, assistant formateur, apprenant, expert, manœuvrant, etc) est conforme au règlement départemental en vigueur.

7 - Finances

7.1 - Coût de la formation

Les coûts directs et indirects liés à cette formation sont identifiés dans le plan de formation et de développement des compétences du SDIS de l'Ain.

Les heures de FOAD peuvent être effectuées librement sur temps de travail (garde en CIS) et lors des activités SPV (garde en CIS, astreinte) ou en dehors.

Lorsque qu'elles sont réalisées sur temps de travail ou lors des activités SPV, elles ne font en aucun cas l'objet de décompte horaire supplémentaire ou d'indemnisation ;

Lorsque qu'elles sont réalisées hors temps de travail ou d'activités, elles ne donnent lieu à aucune forme de rémunération ou d'indemnisation.

Durant les autres phases de formation définies dans ce référentiel, les agents du SDIS sont en activité de service. Ils sont indemnisés ou bénéficient de leur rémunération conformément à la réglementation en vigueur et aux délibérations du Conseil d'Administration du SDIS (CASDIS) de l'Ain. A ce titre ils ne peuvent prétendre à aucun dédommagement pour des dépassements horaires indépendant du service et générés par des trajets plus longs que prévus, des incidents techniques, etc.

Le formateur accompagnateur peut bénéficier d'un forfait d'indemnités complémentaires (conformément au taux arrêté par délibération du CASDIS) et dans la limite de trois heures pour les actions suivantes :

- recherche de sites ;
- réunion de préparation ;
- accompagnement.

Les sapeurs-pompiers professionnels qui perçoivent mensuellement une prime de spécialité de concepteur, formateur accompagnateur ne peuvent prétendre à des indemnités complémentaires.

7.2 - Partenariats

Des partenariats peuvent être recherchés, ils font l'objet de convention avec le SDIS.

8 - Annexes

- Annexe 1 : Guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique
- Annexe 2 : Livret de suivi individuel de l'apprenant
- Annexe 3 : Livret de l'ECASC « Recueil des Techniques pédagogiques »

DOCUMENT RÉALISÉ PAR

LE SERVICE FORMATION – SPORT DES SAPEURS-POMPIERS DE L'AIN
LES CONCEPTEURS DE FORMATION

SDIS DE L'AIN
200 avenue du capitaine Dhone
CS80033
01001 BOURG EN BRESSE CEDEX

T: 04.37.62.15.00 www.sdis01.fr