



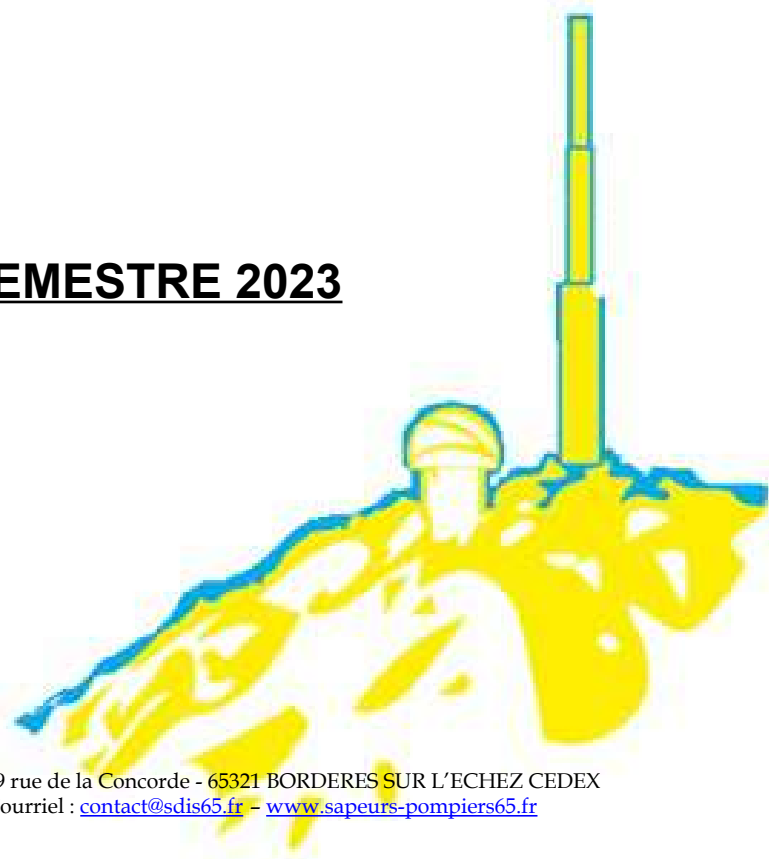
Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Service Départemental d'Incendie et de Secours
des Hautes-Pyrénées

N° I.S.S.N. : 1293-4623

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

PREMIER SEMESTRE 2023



SOMMAIRE

DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

<u>SÉANCE DU 14 FÉVRIER 2023</u>		
Délibération N°CA/2023/01	<i>DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE</i>	1
Délibération N°CA/2023/02	<i>ACTUALISATION DES TARIFS DES PRESTATIONS PAYANTES</i>	2
Délibération N°CA/2023/03	<i>ACTUALISATION DES TARIFS JOURNALIERS DE FORMATION</i>	8
Délibération N°CA/2023/04	<i>REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS</i>	12
<u>SÉANCE DU 13 AVRIL 2023</u>		
Délibération N°CA/2023/05	<i>APPROBATION CDG 2022</i>	16
Délibération N°CA/2023/06	<i>APPROBATION DU CA 2022</i>	17
Délibération N°CA/2023/07	<i>AFFECTATION DU RESULTAT 2022</i>	19
Délibération N°CA/2023/08	<i>BP 2023</i>	20
Délibération N°CA/2023/09	<i>SUBVENTIONS DIVERSES</i>	21
Délibération N°CA/2023/10	<i>ADOPTION DE LA NOMENCLATURE M57 ET APUREMENT DU COMPTE 1069</i>	23
Délibération N°CA/2023/11	<i>FORFAIT MOBILITES DURABLES</i>	25
Délibération N°CA/2023/12	<i>COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE DE SECURITE ET DES DISPOSITIONS DE TRAVAIL</i>	27
Délibération N°CA/2023/13	<i>PROGRAMME D'EQUIPEMENT EN VEHICULES POUR 2023</i>	29
Délibération N°CA/2023/14	<i>MODIFICATION DU PLAN DE FINANCEMENT DE LA RECONSTRUCTION DU CIS LOURDES</i>	31
<u>SÉANCE DU 20 JUIN 2023</u>		
Délibération N°CA/2023/15	<i>ADMISSION DE TITRES EN NON-VALEUR</i>	33
Délibération N°CA/2023/16	<i>MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS</i>	35
Délibération N°CA/2023/17	<i>MODIFICATION DE L'ORGANIGRAMME DU SDIS</i>	39
Délibération N°CA/2023/18	<i>ADOPTION DES EFFECTIFS DE REFERENCE</i>	42
Délibération N°CA/2023/19	<i>ADOPTION DU REGLEMENT DE FORMATION</i>	43
Délibération N°CA/2023/20	<i>ADOPTION DE LA CHARTE DE DEONTOLOGIE DE LA SECURITE CIVILE</i>	180

DELIBERATIONS DU BUREAU

<u>SÉANCE DU 10 JANVIER 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/01	<i>RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL</i>	191
Délibération N°BUR/2023/02	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU SERVICE FORMATION POUR UNE DUREE D'UN MOIS</i>	193
Délibération N°BUR/2023/03	<i>RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION TELEALARME</i>	195
Délibération N°BUR/2023/04	<i>RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION ENTRE LES HOPITAUX DE LANNEMEZAN ET LE SDIS</i>	201
Délibération N°BUR/2023/05	<i>CONVENTION DE PRISE EN CHARGE DES MINEURS EN CAS D'HOMICIDE CONJUGAL</i>	211
<u>SÉANCE DU 7 FEVRIER 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/06	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT</i>	221
Délibération N°BUR/2023/07	<i>MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS</i>	223
Délibération N°BUR/2023/08	<i>REFORME ET CESSION</i>	229
Délibération N°BUR/2023/09	<i>PROLONGATION DU CONTRAT DE L'INFIRMIER</i>	231
<u>SÉANCE DU 7 MARS 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/10	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU SERVICE FORMATION ET AU POLE SANTE</i>	233
Délibération N°BUR/2023/11	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU POLE MISSIONS</i>	235
Délibération N°BUR/2023/12	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU SECRETARIAT DU GROUPEMENT LOGISTIQUE ET AU SERVICE DU VOLONTARIAT</i>	237
Délibération N°BUR/2023/13	<i>APPROBATION DE LA CONVENTION TELEALARME</i>	239
<u>SÉANCE DU 4 AVRIL 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/14	<i>AUGMENTATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE EQUIPEMENTS MAIRIE D'ARRENS MARSOUS</i>	241
Délibération N°BUR/2023/15	<i>RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES SPV</i>	243
<u>SÉANCE DU 9 MAI 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/16	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU POLE SANTE</i>	251
Délibération N°BUR/2023/17	<i>APPROBATION DU PRINCIPE DE LA CONVENTION RELATIVE AU PACTE CAPACITAIRE DANS LE DOMAINE FEU DE FORET</i>	253
<u>SÉANCE DU 6 JUIN 2023</u>		
Délibération N°BUR/2023/18	<i>PROLONGATION D'UN CONTRAT AU POLE SANTE</i>	255
Délibération N°BUR/2023/19	<i>ORGANISATION DU CONCOURS DE CAPORAL DE LA ZONE SUD</i>	257
Délibération N°BUR/2023/20	<i>APPROBATION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE SYNDICAT MIXTE DU PIC DU MIDI</i>	259
Délibération N°BUR/2023/21	<i>PROJET DE POSE D'OMBRIERES AU CIS DE LOURDES</i>	261
Délibération N°BUR/2023/22	<i>REFORME DE BIENS</i>	263

**ARRETES ET DECISIONS DU PRESIDENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Décision N° PDT/2022/15 du 26 janvier 2023 :	<i>PRET BANQUE POSTALE CASERNE LOURDES</i>	269
Décision N° DIR/2023/01 du 7 février 2023 :	<i>MARCHE ASSURANCE SMACL RECONSTRUCTION CIS LOURDES</i>	271
Décision N° PDT/2023/02 du 19 janvier 2023 :	<i>SIGNATURE MARCHE RECONSTRUCTION CIS LOURDES</i>	272
Décision N° PDT/2023/03 du 9 février 2023 :	<i>CONTRAT DE FOURNITURE DE GAZ NATUREL</i>	274
Décision N° PDT/2023/04 du 6 mars 2023 :	<i>CONTRAT ENTRETIEN ESPACES VERTS DDSIS 65</i>	275
Décision N° PDT/2023/05 du 3 avril 2023 :	<i>ENTRETIEN CHAUFFAGE CLIMATISATION VENTILATION CIS LANNEMEZAN</i>	276
Décision N° PDT/2023/06 du 3 avril 2023 :	<i>CONTRAT DE MAINTENANCE DDSIS 65</i>	277
Décision N° PDT/2023/07 du 2 mai 2023 :	<i>MARCHE ENTRETIEN MENAGER DDSIS 65</i>	278
Décision N° PDT/2023/08 du 2 mai 2023 :	<i>CONTRAT DE MAINTENANCE GROUPE ELECTROGENE CIS TARBES</i>	279
Arrêté N° 2023/GRH/D0021 du 1er janvier 2023 :	<i>LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE AU GRADE DE CAPITAINE DE SPP</i>	280
Arrêté N° 2023/GRH/D0028 du 1er janvier 2023 :	<i>TABLEAU ANNUEL AVANCEMENT AU GRADE DE LIEUTENANT DE SPP DE 1^{ER} CLASSE</i>	282
Arrêté N° 2022/GRH/D1087 du 10 janvier 2023 :	<i>TABLEAU ANNUEL AVANCEMENT AU GRADE DE CAPORAL CHEF DE SPP</i>	284
Arrêté conjoint N° 2023/PCASDIS/01 du 27 janvier 2023 :	<i>PORTANT ORGANISATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES HAUTES-PYRENEES EN CAS DE GREVE</i>	286
Arrêté N° 2023/GRH/D0230 du 17 février 2023 :	<i>COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARTITAIRE DES SPP DE CATEGORIE C DU SDIS 65</i>	297
Arrêté conjoint N° 2023/GRH/D0243 du 21 février 2023	<i>TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE LIEUTENANT DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS HORS CLASSE</i>	299
Arrêté N° 2023/GRH/D0257 du 24 février 2023 :	<i>TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1^{ERE} CLASSE</i>	301
Arrêté N° 2023/GAVPG/1 du 1^{er} mars 2023 :	<i>PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE</i>	303

Arrêté N° 2023/POLE SANTE/1 du 3 mars 2023 :	<i>RENOUVELLEMENT DE LA COMMISSION D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE</i>	312
Arrêté N° 2023/POLE SANTE/2 du 3 mars 2023 :	<i>RENOUVELLEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DU POLE SANTE</i>	314
Arrêté N° 2023/POLE SANTE/3 du 3 mars 2023 :	<i>MISE A JOUR DE LA LISTE DEPARTEMENTALE DES MEDECINS SAPEURS-POMPIERS HABILITES A PRONONCER L'APTITUDE MEDICALE DES SAPEURS-POMPIERS</i>	316
Arrêté N° 2023/GAF/1 du 28 mars 2023 :	<i>MODIFICATION DE L'ARRETE DAF/FIN/2018/01 DU 19 AVRIL 2018 PORTANT CREATION D'UNE REGIE D'AVANCES AU SDIS 65</i>	318
Arrêté N° 2023/GRH/D0231 du 17 avril 2023 :	<i>COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARTITAIRE DES SPP DE CATEGORIE B DU SDIS 65</i>	319
Arrêté N° 2023/GRH/D0232 du 17 avril 2023 :	<i>COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARTITAIRE DES SPP DE CATEGORIE A DU SDIS 65</i>	321
Arrêté N° 2023/RH/D0426 du 17 avril 2023 :	<i>COMPOSITION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DU SDIS 65</i>	323
Arrêté conjoint N° 2023/GRH/C0246 du 26 avril 2023	<i>TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE COLONEL HORS CLASSE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</i>	325
Arrêté conjoint N° 2023/GAVPG/2 du 28 avril 2023	<i>DESIGNATION D'UN REFERENT MIXITE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS AU SDIS 65</i>	326
Arrêté conjoint N° 2023/PCASDIS/3 du 28 avril 2023	<i>DESIGNATION D'UN REFERENT SURETE ET SECURITE DU SDIS 65</i>	328
Arrêté N° 20230510992 du 10 mai 2023	<i>DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOI DE CATEGORIE C</i>	330

ARRETES PREFECTORAUX

Arrêté préfectoral N° 2023 /01/27/00005 du 27 janvier 2023 :	<i>PORTANT CLASSEMENT DES CIS DU SDIS 65</i>	332
Arrêté préfectoral N° 2023 /01/27/00006 du 27 janvier 2023 :	<i>APPROBATION DU REGLEMENT OPERATIONNEL DU SDIS 65</i>	337



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Séance du 14 FEVRIER 2023

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	16
Résultats du vote :	
Pour : 16	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 3 février 2023	

Le mardi 14 février 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE) et Isabelle LAFOURCADE, PERALDI Pascale (suppléante de M. Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Marc BEGORRE, Jean BURON, Louis ARMARY, Laurent LAGES, Frédéric RE, Thierry LAVIT, Denis FEGNE, Bruno LARROUX, André RECURT et Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE).

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mme Geneviève ISSON, MM. Michel PELIEU, Noël PEREIRA, Frédéric LAVAL, Jérôme CRAMPE, Pierre BRAU-NOGUE, Philippe CARRERE, Bernard VERDIER et Nicolas DATAS-TAPIE.

DELIBERATION N° CA/2023/01

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Où le rapport du Président introductif au Débat d'Orientation Budgétaire relatif à l'exercice 2023 ;

PREND ACTE

du déroulement du débat d'orientation budgétaire portant sur l'année 2023.

A Bordères-sur-L'Echez, le 14 février 2023

Le Président du Conseil d'Administration


Bernard POUBLAN



Envoyé en préfecture le 28/02/2023
Reçu en préfecture le 28/02/2023
Publié le
ID : 065-286500012-20230214-CA_2023_02-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 14 FEVRIER 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	16
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 16	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 3 février 2023	

Le mardi 14 février 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE) et Isabelle LAFOURCADE, PERALDI Pascale (suppléante de M. Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Marc BEGORRE, Jean BURON, Louis ARMARY, Laurent LAGES, Frédéric RE, Thierry LAVIT, Denis FEGNE, Bruno LARROUX, André RECURT et Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE).

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mme Geneviève ISSON, MM. Michel PELIEU, Noël PEREIRA, Frédéric LAVAL, Jérôme CRAMPE, Pierre BRAU-NOGUE, Philippe CARRERE, Bernard VERDIER et Nicolas DATAS-TAPIE.

DELIBERATION N° CA/2023/02

**ACTUALISATION DES TARIFS DES PRESTATIONS
PAYANTES**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu l'article L.1424-42 du CGCT qui dispose que :

« Le service départemental d'incendie et de secours n'est tenu de procéder qu'aux seules interventions qui se rattachent directement à ses missions de service public définies à l'article [L1424-2](#).

S'il a procédé à des interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de ses missions, il peut demander aux personnes bénéficiaires une participation aux frais, dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration. »

Vu la délibération du CASDIS en date du 8 mars 2022 qui avait fixé la liste des interventions payantes, jointe en annexe ;

Considérant qu'il est prévu de procéder annuellement à l'actualisation de ces tarifs sur la base du dernier indice des prix à la consommation connu ;

Considérant que l'indice des prix à la consommation (hors tabac) s'établit à 106.82 en novembre 2021 contre 113.53 en novembre 2022, soit une augmentation de 6.28% pour l'année 2023 ;

Considérant que les tarifs fixés pour les prestations liées à l'ouverture des portes des ascenseurs (1) et aux transports des blessés de ski vers les hôpitaux (2) doivent augmenter mais sur d'autres bases :

1 - S'agissant des prestations liées à l'ouverture des portes d'ascenseurs :

En effet, compte tenu de l'augmentation du nombre d'intervention en 2021 (+23 interventions), sur proposition du Bureau, le CASDIS avait augmenté de tarif de 300 à 350 € afin de stabiliser le nombre des interventions en 2022.

Force est de constater que le nombre des interventions a continué d'augmenter (+11).

La commission des finances du 7 février 2023 a proposé de réévaluer le tarif des prestations liées à l'ouverture des portes des ascenseurs de 350 à 400 € pour l'année 2023.

2 - S'agissant des évacuations des blessés de ski.

Le SDIS est régulièrement sollicité pour assurer le transport de personnes blessées sur les pistes de ski, en l'absence d'ambulanciers en capacité d'assurer la prestation. Il ne s'agit pas d'une mission obligatoire qui incombe au SDIS, conformément à l'article L 1424-2 du CGCT.

Par délibération du 11 février 2016, le conseil d'administration du SDIS avait décidé de facturer aux communes concernées les missions de transport de blessés de ski que le SDIS a effectuées par carence ambulancière, pour un montant de 250 €.

En effet, dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire est tenu d'organiser les secours en faveur des personnes victimes d'accidents survenus sur le domaine skiable de la commune jusqu'à leur évacuation vers la structure hospitalière adaptée à leur état de santé.

Par courrier du 26 décembre 2022, le Président du CASDIS a écrit à l'ensemble des maires des communes sur le territoire desquelles a été implantée une station d'altitude pour leur demander de communiquer les différents tarifs décidés par les assemblées délibérantes pour facturer aux blessés de ski les coûts des transports du poste de secours ou du cabinet médical vers le centre hospitalier adapté à l'état de la victime.

La connaissance de ces tarifs permettra au SDIS de modifier sa tarification et de s'aligner sur les prix pratiqués sur le territoire communal ou sur celui de la station. Le président a considéré qu'il était cohérent de procéder ainsi car le SDIS effectue, par carence, les mêmes missions de transport que les ambulanciers.

Ainsi à ce jour, ont répondu favorablement les communes de Grust (Luz-Ardiden), de Barèges, de Gavarnie, de Beaucens (Hautacam) et la Communauté de communes Pyrénées Vallées des Gaves (Couradoue). La commune de Saint-Lary, favorable à la démarche, a souhaité faire évoluer la tarification lors de la saison prochaine 2023-2024.

L'article L 1424-42 du CGCT précise que dans ce cadre, le SDIS demande aux personnes bénéficiaires une participation aux frais dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration ;

- Oûi le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

Le Conseil d'Administration approuve ces propositions d'augmentation des tarifs et notamment :

- **la hausse des prestations payantes de 6,28%,**
- **le passage des tarifs des interventions du SDIS pour le déblocage des portes des ascenseurs de 350 à 400 €,**
- **l'application des différents tarifs arrêtés par les assemblées délibérantes des communes sur le territoire duquel est implantée une station d'altitude, pour rémunérer les ambulances privées qui réalisent le transport des blessés de ski du bas des pistes vers le centre hospitalier adapté à l'état de la victime,**
- **de continuer à appliquer la délibération de 2016 fixant un forfait de 250 € à l'égard des communes qui n'ont pas fixé de tarifs aux ambulanciers (Beaucens pour Hautacam), ou qui ont des tarifs inférieurs à 250 € (Sarrancolin pour la station de Nistos et Bagnères) ou qui ont fait savoir qu'elles souhaitaient mettre en place ce dispositif pour la saison 2023-2024 (Saint-Lary).**

A Bordères-sur-L'Échez, le 14 février 2023

Le Président du Conseil d'Administration

Bernard POUBLAN

Envoyé en préfecture le 28/02/2023

Reçu en préfecture le 28/02/2023

Publié le



ID : 065-286500012-20230214-CA_2023_02-DE

**Tarifs 2022 des prestations payantes effectuées par le SDIS
entrant dans le domaine d'exécution de l'article 1424-42 du CGCT**

Cas général	Collectivités territoriales participant au financement du SDIS (*)	Observations
-------------	--	--------------

Tarifs forfaitaires d'interventions

Destruction d'hyménoptère	163,97	119,15	
Destruction d'hyménoptère avec échelle aérienne	273,28	179,26	
Ouverture de porte	143,19	119,15	
Ouverture de porte avec échelle aérienne	239,38	179,26	
Dégagement de personne bloquée en ascenseur	400,00	Sans objet	
Fourniture d'équipe spécialisée	239,38	179,26	
Animaux errants sur la VP	142,77	115,26	Idem hyménoptères
Animaux errants sur la VP avec échelle aérienne	230,52	172,70	Idem hyménoptères
Déclenchement des secours intempêtif, injustifié ou répétitifs pour secours à personnes	256,25	Sans objet	1 h de VSAV + VTU
Déclenchement des secours intempêtif, injustifié ou répétitifs pour incendie	373,58		1h de FPT + EPA
Déclenchement des secours suite à une fausse alerte	Tarif horaire prestations de service		Calculé sur la base des moyens réellement engagés. Possibilité de constitution de partie civile si poursuites judiciaires engagées.
Contrôle technique des points d'eau d'incendie	24,44		
Interventions aquatiques	Tarif horaire prestations de service	Tarif horaire prestations de service	
Essais de points d'eau incendie			
Remplissage de citerne DECI	Tarif horaire prestations de service	Tarif horaire prestations de service non facturé en dessous d'un seuil de 428 € (1 engin incendie et 3 SP pendant 4h)	
Intervention pour incident ou accident dans une ICPE, pour pollution ou élimination de déchets	Coût réel sur la base des indemnités horaires de SPV, du coût des consommables utilisés (absorbants, tenues de protection, ...), du coût des moyens de dépollution utilisés et de la destruction des déchets, et du tarif horaire pour prestation de service des véhicules du SDIS employés.	Sans objet	Procédure de règlement amiable, à défaut procédure judiciaire avec constitution de partie civile pour le SDIS. Le SDIS se réserve le choix de mise en oeuvre de la procédure mais facturation au minimum des consommables utilisés et de l'élimination des déchets.
Intervention pour incendie volontaire dans les bois, forêts, landes, maquis, garrigues, plantations ou reboisements	Coût réel sur la base des indemnités horaires de SPV et du tarif horaire pour prestation de service des véhicules du SDIS employés.		Nécessite une procédure judiciaire avec constitution de partie civile pour le SDIS
Intervention pour autre incendie volontaire			Nécessite une procédure judiciaire avec constitution de partie civile pour le SDIS
Réquisition de justice	Coût réel sur la base des indemnités horaires de SPV et des coûts des consommables utilisés		Le SDIS se réserve le choix de mise en oeuvre de la facturation.

Tarif horaire de prestations de service

Frais administratifs	17,29 €	Sans objet	
SP tarif de jour tout grade et statut	24,20 €	Coût réel sur base indemnités horaires de SPV	
SSSM	43,80 €		
Spécialistes	43,80 €		
Tarif de nuit	200 % du tarif de jour		
Tarif dimanches et jours fériés	150 % du tarif de jour		
Engins PTAC < 3,5 T	69,14 €	69,14 €	
Remorques	69,14 €	69,14 €	
Engins PTAC > 3,5 T	92,21 €	92,21 €	
Engins spécialisés	115,26 €	115,26 €	
pack événementiel	40,34 €	40,34 €	Forfait journalier
Consommables	Prix coutant	Prix coutant	Hors produits pharmaceutiques
Indemnités kilométriques engin < 3,5T	1,57 €	1,57 €	
Indemnités kilométriques engin > 3,5T	2,39 €	2,39 €	

(*) : Conseil départemental, communes ayant la compétence incendie, communes membres d'un EPCI doté de la compétence incendie.

A noter : les indemnités horaires de SPV sont calculées conformément à l'article 2 du décret 2012-492 du 16 avril 2012

Envoyé en préfecture le 28/02/2023

Reçu en préfecture le 28/02/2023

Publié le



ID : 065-286500012-20230214-CA_2023_02-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 14 FEVRIER 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	16
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 16	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 3 février 2023	

Le mardi 14 février 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE) et Isabelle LAFOURCADE, PERALDI Pascale (suppléante de M. Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Marc BEGORRE, Jean BURON, Louis ARMARY, Laurent LAGES, Frédéric RE, Thierry LAVIT, Denis FEGNE, Bruno LARROUX, André RECURT et Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE).

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mme Geneviève ISSON, MM. Michel PELIEU, Noël PEREIRA, Frédéric LAVAL, Jérôme CRAMPE, Pierre BRAU-NOGUE, Philippe CARRERE, Bernard VERDIER et Nicolas DATAS-TAPIE.

DELIBERATION N° CA/2023/03

**ACTUALISATION DES TARIFS JOURNALIERS DE
FORMATION**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Considérant qu'il est prévu de procéder annuellement à l'actualisation des tarifs du SDIS des Hautes-Pyrénées applicables en matière de frais pédagogiques pour diverses formations notamment aux gestes de premiers secours, mais aussi applicables aux sapeurs-pompiers autres que ceux des Hautes-Pyrénées, aux organismes extérieurs et aux jurys d'examen SSIAP ;

Considérant que l'indice des prix à la consommation (hors tabac) s'établissait à 106.82 en novembre 2021 contre 113.53 en novembre 2022, soit une augmentation de 6.28% pour l'année 2023 ;

Considérant qu'il est proposé pour 2023 un tarif n°7 additionnel qui concerne l'envoi d'un formateur du SDIS des Hautes-Pyrénées auprès d'un autre SDIS ou dans une entreprise ou collectivité. En effet, le centre de formation est régulièrement sollicité pour mettre à disposition des formateurs ;

Considérant que la commission des finances du 7 février a émis un avis favorable à cette hausse des tarifs précisés dans les tableaux ci-dessous :

	Tar 01 janvier 2022	01 janvier 2023
<p align="center"><u>Tarif n° 1</u></p> <p>Formation aux gestes de premier secours (tout public) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention et Secours Civiques niveau 1 (PSC1) - Premier Secours en Equipe niveau 1 (PSE1) - Premier Secours en Equipe niveau 2 (PSE2) - Formation continue (PSE1, PSE2) 	<p>80,74 € / stagiaire</p> <p>113,32 € / jour / stagiaire</p> <p>113,32 € / jour / stagiaire</p> <p>113,32 € / jour / stagiaire</p>	<p>85.81 € / stagiaire</p> <p>120.44 € / jour / stagiaire</p> <p>120.44 € / jour / stagiaire</p> <p>120.44 € / jour / stagiaire</p>
<p align="center"><u>Tarif n° 2</u></p> <p>Applicable aux sapeurs-pompiers autres que ceux des Hautes-Pyrénées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prix de journée par stagiaire (8 heures de formation + repas du midi) - Prix de journée avec hébergement de nuit par stagiaire (8 heures de formation + pension complète) - Prix d'une nuitée par stagiaire (couchage + repas du soir et petit déjeuner) 	<p>114,39 €</p> <p>177,47 €</p> <p>63,08 €</p>	<p>121.57 €</p> <p>188.62 €</p> <p>67.04 €</p>

	Tarifs au 01 janvier 2022	Tarifs au 01 janvier 2023
<p align="center"><u>Tarif n° 3</u></p> <p>Applicable aux organismes extérieurs et aux formations brûlage dirigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prix de journée « théorique » par stagiaire (8 heures de formation + repas du midi) - Prix de journée « entraînement pratique et/ou plateau technique » par stagiaire (8 heures de formation + repas du midi) - Prix d'une nuitée par stagiaire (couchage + repas du soir et petit déjeuner) - Prix de journée « théorique » par stagiaire (8 heures de formation + repas du midi) pour une commande annuelle supérieure à 6 sessions - Prix de journée « entraînement pratique et/ou plateau technique » par stagiaire (8 heures de formation + repas du midi) pour une commande annuelle supérieure à 6 sessions complètes 	<p>173,15 €</p> <p>380,54 €</p> <p>63,08 €</p> <p>148,57 €</p> <p>327,10 €</p>	<p>184.02 €</p> <p>404.44 €</p> <p>67.04 €</p> <p>157.90 €</p> <p>347.64 €</p>
<p align="center"><u>Tarif n° 4</u></p> <p>Applicable aux jurys d'examen S.S.I.A.P.* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais fixes de conventionnement - Frais administratif de traitement d'un examen - Frais de passage par candidat S.S.I.A.P. 1 - Frais de passage par candidat S.S.I.A.P. 2 - Frais de passage par candidat S.S.I.A.P. 3 <p>*(à compter de la signature ou du renouvellement des conventions)</p> <p>Applicable aux demandes d'équivalence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de vérification de dossier pour équivalence SSIAP1 - Frais de vérification de dossier pour équivalence SSIAP2 - Frais de vérification de dossier pour équivalence SSIAP3 - Frais de vérification de dossier pour équivalence post-recyclage 	<p>69,00 €</p> <p>11,50 €</p> <p>24,15 €</p> <p>31,05 €</p> <p>42,55 €</p> <p>20,57 €</p> <p>20,57 €</p> <p>20,57 €</p> <p>20,57 €</p>	<p>73.33 €</p> <p>12.22 €</p> <p>25.66 €</p> <p>32.99 €</p> <p>45.22 €</p> <p>21.86 €</p> <p>21.86 €</p> <p>21.86 €</p> <p>21.86 €</p>

<p align="center"><u>Tarif n° 5</u></p> <p>Applicable aux assistants maternels présentés par le Conseil départemental dans le cadre de leur formation initiale et continue obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prix de journée par stagiaire (8 heures de formation hors repas du midi) 	Intégré dans la participation annuelle du Département au budget du SDIS	Intégré dans la participation annuelle du Département au budget du SDIS
<p align="center"><u>Tarif n° 6</u></p> <p>Location d'une salle de formation aux organismes extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarif par journée et par salle - Tarif par demi-journée et par salle 	<p align="center">173,15 € 115,45 €</p>	<p align="center">184.02 € 122.70 €</p>

<p align="center"><u>Tarif n° 7</u></p> <p>Mise à disposition d'un formateur du SDIS 65:</p> <p><u>Applicable aux SDIS extérieurs :</u></p> <p><u>Jusqu'à 6 stagiaires par session :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forfait pédagogique journalier par stagiaire à former au profit d'autres SIS *Pour un volume horaire de 8h maximum par journée <p><u>Entre 7 et 12 stagiaires par session :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forfait pédagogique journalier par stagiaire à former au profit d'autres SIS *Pour un volume horaire de 8h maximum par journée <ul style="list-style-type: none"> - Forfait logistique journalier par formateur (repas + hébergement si non proposés par le SIS demandeur) 	80€	
<p><u>-Applicable aux organismes extérieurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forfait pédagogique journalier par formateur au profit d'un organisme extérieur (repas de midi + hébergement pris en charge par le demandeur) *Pour un volume horaire de 8h maximum par journée et pour 6 stagiaires maximum 		600€
<ul style="list-style-type: none"> - Forfait logistique journalier par formateur (repas de midi + hébergement si non proposé par l'organisme extérieur) 		205€

- Oûi le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

Le Conseil d'Administration :

- **approuve les tarifs détaillés dans les tableaux ci-dessus, qui entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023,**
- **autorise le président du Conseil d'Administration à procéder à la signature de toutes les conventions en lien avec cette tarification auprès d'organismes privés ou publics bénéficiaires des prestations.**

A Bordères-sur-L'Echez, le 14 février 2023

Le Président du Conseil d'Administration

Bernard POUBLAN





**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 14 FEVRIER 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	16
Résultats du vote :	
Pour : 16	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 3 février 2023	

Le mardi 14 février 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE) et Isabelle LAFOURCADE, PERALDI Pascale (suppléante de M. Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Marc BEGORRE, Jean BURON, Louis ARMARY, Laurent LAGES, Frédéric RE, Thierry LAVIT, Denis FEGNE, Bruno LARROUX, André RECURT et Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE).

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mme Geneviève ISSON, MM. Michel PELIEU, Noël PÉREIRA, Frédéric LAVAL, Jérôme CRAMPE, Pierre BRAU-NOGUE, Philippe CARRERE, Bernard VERDIER et Nicolas DATAS-TAPIE.

DELIBERATION N° CA/2023/04

**REGLES D'OUVERTURE, DE FONCTIONNEMENT, DE
GESTION, D'UTILISATION ET DE CLOTURE DU COMPTE
EPARGNE-TEMPS**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu le Code général de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Considérant que le Comité Social Territorial a émis un avis sur la dispositions du Compte Epargne Temps dans sa séance du 6 février 2023 ;

Le Président rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil d'Administration de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Président demande à l'assemblée délibérante de modifier les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité suite à la modification de la réglementation.

BENEFICIAIRES

Le Président rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année. Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération.

Le Service Ressources Humaines accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de trente jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

ALIMENTATION DU CET

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- le report de congés annuels (5 jours de congés annuels pour tous les agents à temps plein et 2 jours de fractionnement, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- les jours de repos compensateurs qui correspondent à la récupération des heures supplémentaires ou complémentaires.

PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET se fera par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise au Service Ressources Humaines au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par année civile.

UTILISATION DU CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Le Service Ressources Humaines informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 mars.

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL),
- leur maintien sur le CET,
- leur utilisation sous forme de congés.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET **au plus tard le 31 décembre de l'année en cours** en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFF,
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement maintenus sur le CET.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

TRANSFERTS DES DROITS

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de vingt jours.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au Conseil d'Administration.

CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Service Ressources Humaines informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants-droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés.

- Ouï le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

Le Conseil d'Administration

ADOPTE

- **les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de transfert, d'utilisation et de clôture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités de son utilisation par les agents mentionnés dans la présente délibération ;**
- **les différents formulaires annexés.**

AUTORISE

sous réserve d'une information préalable du Conseil d'Administration, le Président à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.

PRECISE

que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er janvier 2023 et que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

A Bordères-sur-L'Echez, le 14 février 2023

Le Président du Conseil d'Administration

Bernard POUBLAN*





EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS

Envoyé en préfecture le 17/04/2023

Reçu en préfecture le 17/04/2023

Publié le

ID : 065-286500012-20230413-CA_2023_05-DE



DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascalé PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/05

Approbation du compte de gestion 2022

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu l'article L 2121-31 du code général des collectivités territoriales indiquant que le compte de gestion est arrêté par l'organe délibérant de la collectivité ;
- Vu l'instruction budgétaire et comptable M 61 ;
- Oui le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

APPROUVE

Le compte de gestion 2022 de madame le payeur départemental.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration

Bernard POUBLAN



**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	12 (le président se retire au moment du vote)
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 12	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/06

Approbation du compte administratif 2022

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu l'instruction budgétaire et comptable M 61 ;
- Vu le compte administratif 2022 établi en conformité avec le compte de gestion ;
- Après en avoir délibéré sur mise au vote par Monsieur Gilles CRASPAY, 2^{ème} Vice-Président :

ARRÊTE :

Le compte administratif 2022 à l'unanimité au vu des résultats suivants :

● **Section d'investissement**

- Mandat émis : 5 125 568 €
- Titres émis : 6 834 849 €
- Excédent année antérieure : 372 208 €

• Solde d'exécution :	2 081 490 €
- Restes à réaliser (dépenses)	5 380 785 €
- Restes à réaliser (recettes)	3 931 278 €
• Section de fonctionnement :	
- Mandats émis :	25 122 783 €
- Titres émis :	24 717 201 €
- Excédent année antérieure :	874 424 €
• Résultat de fonctionnement :	468 842 €
- Restes à réaliser (dépenses)	60 490 €
- Restes à réaliser (recettes)	0 €

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS

Envoyé en préfecture le 17/04/2023

Reçu en préfecture le 17/04/2023

Publié le

ID : 065-286500012-20230413-CA_2023_07-DE



DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BEGORRE

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/07

Affectation du résultat 2022

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu l'instruction budgétaire et comptable M 61 ;
- Considérant que l'excédent du résultat de fonctionnement de l'exercice 2022 s'élève à 468 842,34 € ;
- Considérant la nécessité d'affecter ce résultat ;
- Après en avoir délibéré :

DECIDE

D'affecter le résultat ainsi qu'il suit :

En Section de fonctionnement :

Compte 002	résultat de fonctionnement reporté	468 842,34 €
------------	------------------------------------	--------------

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration

Bernard POUBLAN



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

**Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !**

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/08
Budget primitif 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Oui le rapport du président relatif à la présentation du budget primitif de l'exercice 2023 ;

ADOpte et VOTE par chapitres

le budget primitif 2023 qui s'équilibre en recettes et en dépenses à :

- Section d'investissement : 12 075 081 €
- Section de fonctionnement : 26 327 720 €

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration


Bernard POUBLAN



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BEGORRE

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/09

Subventions diverses

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Ouï le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

DECIDE l'octroi des subventions suivantes pour l'exercice 2023 ;

à l'union régionale des sapeurs-pompiers de Midi-Pyrénées	8 700 €
à l'union départementale des sapeurs-pompiers des Hautes-Pyrénées	
- subvention de fonctionnement	52 700 €
- subvention dédiée « protection sociale des SPV »	100 000 €
à l'amicale du personnel de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées	15 000 €
à l'association « Musée Histoire du Feu »	800 €
à l'association « Musée des Sapeurs-Pompiers de Tarbes »	1 000 €
à l'Œuvre des pupilles	1 800 €
TOTAL	172 140 €

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration

Bernard POUBLAN



Envoyé en préfecture le 04/05/2023
Reçu en préfecture le 04/05/2023
Publié le
ID : 065-286500012-20230413-CA_2023_10-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BEGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/10

**ADOPTION DE LA NOMENCLATURE M57 ET APUREMENT
DU COMPTE 1069**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu la loi 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRe) ;

Considérant que le référentiel comptable M57 devient obligatoire à compter du 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que par courrier en date du 14 mars 2023, le payeur départemental a donné son accord de principe à une application de la M57 au 1er janvier 2024 ;

Considérant que la mise en œuvre de la M57 nécessite des travaux préparatoires ainsi que des décisions de la collectivité qui seront présentées en Conseil d'administration tout au long de l'année 2023 ;

Considérant la nécessité de l'apurement du compte 1069-*reprise 2004 sur les excédents capitalisés - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits*, qui avait été créé au plan de compte M61 afin de neutraliser l'impact budgétaire de la première application des règles de rattachement des charges et produits à l'exercice ;

Considérant que ce compte n'existant pas dans le référentiel M57 de la comptabilité, être apuré sur le ou les exercices précédents le passage en M57, au vu d'une délibération de l'organe délibérant. Pour le SDIS, ce compte affiche un solde de 8 097,04 € ;

Considérant que budgétairement, l'opération d'apurement se traduit par l'émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068- *excédents de fonctionnement capitalisés* par le crédit du compte 1069 ;

Considérant que les crédits correspondants sont prévus au budget 2023.

- Ouï le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

APPROUVE l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

AUTORISE l'apurement du compte 1069.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/11

FORFAIT MOBILITES DURABLES

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du travail, notamment son article L3261-1 ;

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2020-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du forfait mobilités durables dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° CA/2022/17 en date du 12 juillet 2022 instaurant le forfait mobilités durables ;

Considérant que le « forfait mobilité durable » consiste en une prise en charge par l'employeur, en tout ou en partie, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

- À vélo ou à vélo à assistance électrique personnel, ou en engin personnel motorisé non thermique ;
- En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;
- En utilisant les services de mobilité partagée suivants :
 - les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;
 - les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions ;

Considérant que le montant du « forfait mobilités durables » est fixé par référence à l'arrêté définissant son montant, et évolue en fonction de la réglementation. Il dépend du nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible au forfait au cours de l'année civile ;

Considérant qu'à la date de l'adoption de la présente délibération, il est de :

- 100 € lorsque l'utilisation est comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque l'utilisation est comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque l'utilisation est d'au moins 100 jours.

- Ouï le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

ABROGE la délibération du Conseil d'Administration n° CA/2022/17 du 12 juillet 2022 instaurant le forfait mobilités durables au sein du SDIS des Hautes-Pyrénées ;

ADOpte l'instauration du forfait mobilités durables au sein du SDIS des Hautes-Pyrénées et de ses conditions d'octroi conformément au décret précité.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Envoyé en préfecture le 04/05/2023

Reçu en préfecture le 04/05/2023

Publié le

ID : 065-286500012-20230413-CA_2023_12-DE



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
<u>Date de la convocation :</u> Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/12

**COMPOSITION DE LA FORMATION SPECIALISEE EN
MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS
DE TRAVAIL**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment le titre V du livre II ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment ses articles 4 et 30 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° CA/2022/17 en date du 5 avril 2022 portant création du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail du SDIS des Hautes-Pyrénées ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 6 février 2023 ;

Considérant que le décret 2021-571, en date du 10 mai 2021 précise dans l'article 16 :

"Dans chaque formation spécialisée, le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires. Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut décider, après avis du comité social territorial, que chaque titulaire dispose de deux suppléants."

- Ouï le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

DECIDE qu'au sein de la Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail du SDIS des Hautes-Pyrénées, chaque représentant titulaire dispose de deux suppléants.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES

Envoyé en préfecture le 04/05/2023

Reçu en préfecture le 04/05/2023

Publié le

ID : 065-286500012-20230413-CA_2023_13-DE



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	13
Résultats du vote :	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/13

PROGRAMME D'EQUIPEMENT EN VEHICULES POUR 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Considérant que dans un contexte budgétaire contraint et des implications économiques fluctuantes, le plan d'équipement proposé tient compte de la nécessité de renouvellement et intègre un moyen aérien élévateur de sauvetage (MAE) ;

Considérant que le renouvellement de la flotte opérationnelle du SDIS nécessite un budget de 1,45 M€ ;

Considérant qu'au regard de la durée d'amortissement actuellement en vigueur, de 2015 à 2023 le budget de remplacement de véhicules voit son déficit passer de 1,8 M€ en 2022 à 1,48 M€ en 2023 ;

Considérant que la flambée des prix des matériaux se poursuit en 2023 et fait apparaître des augmentations de prix de 9 à 20 % selon les fournisseurs et types de châssis ;

Considérant qu'au regard de ces éléments, le budget proposé pour 2023 s'élève à 2,048 M€ ;


Type	Fonction	Nbre	Prix unitaire TTC	Total
MAE	Moyen Aérien Élévateur - Echelle	1	750 000 €	750 000 €
CCFU	Feux de Végétation et incendie urbain	1	250 000 €	250 000 €
VSAV 4x2	Secours à personnes	3	110 000 €	330 000 €
VSR	Véhicule Secours Routier avec son ensemble de désincarcération	1	270 000 €	270 000 €
VTUTP 4x2	Véhicule tout usage	1	40 000 €	40 000 €
VTUL	Véhicule Tout usage léger	5	23 000 €	115 000 €
VL	Véhicule de Liaison	3	18 000 €	54 000 €
VFT	Véhicule Feu Tactique	1	60 000 €	60 000 €
CE PME	Cellule PMA (Poste Médical Avancé)	1	105 000 €	105 000 €
Reconditionnement	<ul style="list-style-type: none"> • VL • CCF(U) 			74 000 €
				2 048 000 €

- Oûi le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

ADOPTÉ le plan d'équipement 2023.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 13 avril 2023

* * * * *

<u>Nombre de membres</u>	
En exercice	Présents
22	13
<u>Résultats du vote :</u>	
Pour : 13	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 31 mars 2023	

Le jeudi 13 avril 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Andrée SOUQUET (suppléante de Bernard VERDIER), Marie PLANE (suppléante de Pierre BRAU-NOGUE), Huguette SAVOIE (suppléante de Noël PEREIRA) et Mme Pascale PERALDI (suppléante de Michel PELIEU) ainsi que MM. Gilles CRASPAY, Jean BURON, Thierry LAVIT, Jérôme CRAMPE, David LARRAZABAL (suppléant de Geneviève ISSON), Philippe CARRERE et Marc BEGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

Mmes Geneviève ISSON, Isabelle LAFOURCADE, MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Pierre BRAU-NOGUE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Laurent LAGES, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Bruno LARROUX et André RECURT.

DELIBERATION N° CA/2023/14

**MODIFICATION DU PLAN DE FINANCEMENT DE LA
RECONSTRUCTION
DU CIS DE LOURDES**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Considérant que l'opération de reconstruction du CIS de LOURDES, initialement estimée à **3 460 000 € HT**, est financée par :

- L'Etat pour la somme de 1 700 000 € (49,13%)
- Les 42 communes défendues en 1^{er} appel par la caserne de Lourdes pour 462 500 € (13,37%)
- Le département pour 605 500 € (17,50%)
- Le SDIS pour 692 000 € (20%)

Considérant que suite à la hausse des prix des matières premières et des matériaux de construction, le résultat de la consultation des entreprises menée l'été dernier, fait apparaître un dépassement de l'enveloppe initiale de 285 180 € HT ;

Considérant que le montant total de l'opération se chiffre à présent à **3 745 180 € HT** ;

Considérant que le Bureau du CASDIS du 8 novembre 2022 avait décidé de solliciter les 4 partenaires financiers pour qu'ils participent au financement du surcoût (Etat, départements, communes et SDIS) ;

Considérant que par arrêté préfectoral du 19 décembre 2022, le Préfet a décidé d'engager 169 922 € au titre du FNADT pour la reconstruction du CIS de Lourdes ;

Considérant que par lettre du 15 février 2023, le maire de Lourdes s'est engagé à prendre en charge l'enveloppe de 22 818 € correspondant à la participation des 42 communes couvertes en 1er appel par le centre de secours ;

Considérant que par un courrier du 22 février 2023, le président du conseil départemental a précisé que, compte tenu de l'augmentation de la contribution du département en fonctionnement au budget du SDIS qui représente 6%, « la demande de participation exceptionnelle pour l'opération de reconstruction du CIS de Lourdes ne saurait évoluer » ;

Considérant que la somme de **34 604 €** sera prise en charge par le SDIS ;

Considérant le plan de financement modifié :

FINANCEURS	Montants initiaux	Surcoûts	Montants définitifs	Participations
Participation de l'Etat	1 700 000 €	169 922 €	1 869 922 €	49,93%
Participation du SDIS	692 000 €	92 440 €	784 440 €	20,95%
Participation du Département	605 500 €	0 €	605 500 €	16,17%
Participation des communes	462 500 €	22 818 €	485 318 €	12,96%
TOTAUX	3 460 000 €	285 180 €	3 745 180 €	100%

- Oui le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

AUTORISE le SDIS à augmenter sa participation financière de 92 440 €.

A Bordères-sur-l'Echez, le 13 avril 2023

Le président du conseil d'administration

Bernard POUBLAN



Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_15-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Séance du 20 juin 2023

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAU-NOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BEGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/15

Admission de titres en non-valeur

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Considérant que Madame le Payeur départemental a présenté une demande d'admission en non-valeur pour les titres de recettes suivants :

Exercice	Titre	Objet du titre	débiteur	Montant	Motif de la présentation en admission en non-valeur
2018	T-56	Remboursement erreur RIB	Société Delbard	184,17 €	Poursuites sans effet, l'entreprise n'existe plus depuis 2020
2018	T-62	Contribution 2018	Commune de Grailhen	0,06 €	Poursuites sans effet
2018	T-137	Contribution 2018	Commune de Pujo	0,01 €	Poursuites sans effet
2018	T-226	Contribution 2018	Commune de Viey	0,03 €	Poursuites sans effet
2022	T-577	Contribution 2022	Commune de Saint Paul	0,05 €	Reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite
2023	T-57	Contribution 2023	Commune d'Aspin Lavedan	0,03 €	Reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite
total				184,35 €	

- Considérant que l'admission en non-valeur donne lieu à un article 654.
- Considérant que les crédits nécessaires à cette opération ont été inscrits au budget primitif 2023.
- Ouï le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré ;

DECIDE

d'admettre en non-valeur les titres n° 56, 62, 137, 226, 577, 57 pour un montant de 184,35 €.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration

Bernard POUBLAN



Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_16-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 20 juin 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAU-NOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/16

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu la délibération du CASDIS du 13 décembre 2022 fixant les effectifs de SPP dans les unités opérationnelles,
- Vu la délibération du CASDIS du 7 mars 2023 approuvant la modification du tableau des emplois permanents,
- Vu l'avis du comité social territorial du 8 juin 2023,
- Considérant que la validation du règlement opérationnel et la détermination des effectifs de référence dans les unités opérationnelles, dont la mise en place a débuté le 1er mars 2023, nécessitent la création de deux postes de caporal de sapeurs-pompiers professionnels. Ces créations avaient été actées par délibération du 13 décembre 2022,
- Considérant que le tableau des emplois permanents joint, inclut les dispositions proposées avec une date d'effet au 1er septembre 2023.

- Oûi le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

APPROUVE

Les évolutions du tableau des emplois permanents ci-après annexé, à compter du 1er septembre 2023.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration


Bernard POUBLAN

CASDIS : PROPOSITIONS D'EVOLUTION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS DU SDIS 65

FILIERE	GRADES / CADRES D'EMPLOIS	CATEGORIES			NOMBRE POSTES PREVUS TEP	RAPPEL NOMBRE POSTES PREVUS TEP AU 06/06/2023	DIFFERENTIEL NOMBRE DE POSTES PREVUS ENTRE LES DEUX TEP	COMMENTAIRES	NOMBRE POSTES POURVUS AU 1/08/2023
		A	B	C					
SPP	Colonel hors classe	1			1	1	0		1
	Colonel	1			1	1	0		1
	Lieutenant-Colonel	2			2	2	0		2
	Commandants	6			6	6	0		4
	Capitaines	8			8	8	0		8
	Lieutenants SPP		30		30	30	0		30
	Sous-officiers SPP			107	107	107	0		107
	Sapeurs et Caporaux SPP			41	41	39	2	2 postes créés (délibération du 13 décembre 2022 relative aux effectifs de réserve)	37
TOTAL SPP	18	30	148	186	184	2		190	
SPP SSSM	Médecins et Pharmaciens SPP	2			2	2	0		1
	Cadres de santé	1			1	1	0		0
	Infirmiers SPP	0			0	0	0		1
TOTAL SPP SSSM	3			3	3	0		2	
ADMN	Attachés territoriaux	6			6	6	0		5
	Rédacteurs territoriaux		7		7	7	0		7
	Adjointes administratifs			17	17	17	0		16
TOTAL ADMN	6	7	17	30	30	0		30	
TECHN	Ingénieurs territoriaux	3			3	3	0		3
	Techniciens territoriaux		6		6	6	0		5
	Agents de maîtrise			4	4	4	0		4
	Adjointes techniques			6	6	6	0		7
TOTAL TECHN	3	6	10	19	19	0		19	
TOTAL AGENTS STATUTAIRES	30	43	175	248	246	2		241	
PERSONNEL NON TITULAIRE DU SDIS 65									
TECH	Technicien territorial		2		2	2	0		2
TOTAL AGENTS NON STATUTAIRES	0	2	0	2	2	0		2	
TOTAL GENERAL	30	45	175	250	248			243	
<p>SYNTHESE NBRÉ POSTES TEP : 250</p> <p>SYNTHESE NBRÉ POSTES POURVUS : 243</p> <p>OBSERVATIONS :</p> <p>Postes vacants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 poste de Médecin-chef - 1 poste de Lieutenant - 1 poste de sa/officier en disponibilité - 4 postes de caporaux 									

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_16-DE



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_17-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS**
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES

* * * * *

Séance du 20 juin 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAUNOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/17

MODIFICATION DE L'ORGANIGRAMME DU SDIS

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu la loi 2021-1520 du 25 novembre 2021 qui vise à consolider notre modèle de sécurité civile et à valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels, dite loi Matras, indiquant dans son article 21 que le SDIS "dispose notamment d'une sous-direction de santé, comprenant au moins un service de santé et de secours médical",
- Vu la délibération du CASDIS du 16 décembre 2021 approuvant la modernisation de l'organigramme du SDIS incluant la création des pôles et la mise en place de nouveaux groupements,
- Vu l'avis du comité social territorial du 8 juin 2023,
- Considérant que la dénomination de "sous-direction santé" doit donc être prise en compte dans l'organigramme en remplacement du pôle santé,

- Considérant que dans le cadre de leur réflexion sur les projets de service, certains groupements ont proposé de nouvelles dénominations :
 - Le « groupement formation/sport/JSP » est renommé « groupement du développement des compétences et de la jeunesse »,
 - Au sein de ce groupement, l'instauration en services de deux fonctions mentionnées dans l'organigramme initial, dénommés « service ingénierie conseil et suivi des formations extérieures » et « service mise en œuvre et accompagnement de formations »,
 - Au sein du « groupement Ressources humaines », il est proposé de renommer le « service management de la sécurité au travail » en « service de valorisation du capital humain ».

- Ouï le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

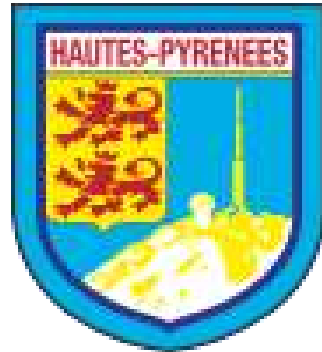
APPROUVE

les modifications apportées à l'organigramme.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration


Bernard POUBLAN



Engagement, respect, compétences
Porter secours : notre mission !

PREFET

PCADIS

Directeur Départemental
Directeur Départemental Adjoint

Pôle Ressources

Pôle Missions

Groupement Développement des Compétences et de la Jeunesse

Service Ingénierie, Conseil et Suivi des Formations Extérieures

Service Mise en Œuvre et Accompagnement des Formations

Groupement Achat-Finances

Fonction Marchés Publics

Fonction Comptabilité

Groupement Ressources Humaines

Service de Valorisation du Capital Humain

Service du Volontariat

Service Ressources Humaines

Fonctions GT-GPEEC-GPEAC

Pôle des Territoires et de l'Action Transversale

Compagnie de l'Agglomération Tarbaise

CSP Tarbes, CIS Rives de l'Adour, Ossun, Bordères s/ Echez

Compagnie des Gaves

CIS Lourdes, Pierrefitte-Nestalas, Luz St-Sauveur, Argelès-Gazost, Barèges, Gèdre, Arrens-Marsous, Cauterets, St Pée-de-Bigorre

Compagnie du Val d'Adour

CIS Vic-en-Bigorre, Maubourget, Rabastens de Bigorre, Andrest

Compagnie du Haut Adour

CIS Bagnères de Bigorre, Tournay

Compagnie d'Aure

CIS Saint-Lary-Soulan, Sarrancolin, Arreau, Aragnouet

Compagnie du Plateau

CIS Lannemezan, Castelneau-Magnoac, Galan, Trie-sur-Baise, Capvern, Mauléon-Barousse

Groupement Ambition Volontariat et Performance Globale

Fonction Conseiller Volontariat

Fonction Communication

Fonction Développement du Volontariat

Fonction Chancellerie et Protocole

Fonction Pilotage

Fonction Accueil et Guichet Unique

Fonction Assistance de Direction

Fonction Gestion des Assemblées

Fonction Contentieux

Groupement Gestion des Risques

Service Opérations

Service Prévention

Service Information Opérationnelle

Service Prévision

Fonction Unités Spécialisées

Groupement Logistique

Service Matériel Opérationnel

Service Infrastructure

Service Systèmes d'Information et de Communication

Sous-direction de la Santé

Service Médical

Service Pharmacie/MATSAP

Service Infirmier

Unité Vétérinaire

Unité Médico-psychologique



Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_18-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Séance du 20 juin 2023

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAU-NOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BÉGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/18

ADOPTION DES EFFECTIFS DE REFERENCE

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu la délibération fixant le projet d'établissement en date du 12 juillet 2021,
- Vu la délibération du CASDIS du 7 mars 2023 approuvant la modification du tableau des emplois permanents,
- Vu l'avis du Comité Consultatif Départemental des sapeurs-pompiers volontaires en date du 6 juin 2023,
- Vu l'avis du Comité Social territorial du 8 juin 2023,
- Vu l'avis de la Commission Administrative et Techniques des Service D'Incendie et de Secours en date du 20 juin 2023,

- Ouf le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

ADOPTÉ

les effectifs de référence des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires en unités opérationnelles déterminés dans les tableaux joints à la présente délibération.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration


Bernard POUBLAN



SDIS 65

Tableau des effectifs de référence SPP

Validé en CASDIS du 20 juin 2023

Répartition par emplois :

CIS	Effectif total hors officiers	Effectif non officiers				Effectif officiers	
		Sous-officiers de garde et chefs d'agrès tout engin	chef d'agrès tout engin non Sous-officiers de garde - Adjoint aux chefs de salle	Chefs d'agrès une équipe – chefs opérateurs	Chefs d'équipe et équipiers	Chefs de centres ou adjoints	Officiers de garde – chefs de salle
Tarbes	60	8	12	20	20	3	6
Lourdes	24	7	7	7	3	2	0
Rives de l'Adour	10	5	2	1	2	2	0
Bagnères de Bigorre	17	5	2	7	3	2	0
Lannemezan	12	5	2	2	3	2	0
Vic	3	3	0	0	0	0	0
CTA	16		7	9		2	7
totaux	142	33	32	46	31	13	13



SDIS 65

Tableau des effectifs de référence **SPV**

Validé en CASDIS du 20 juin 2023

Compagnie	CIS	Officiers (*)	Sous-officiers de garde Adjudants	Chefs d'agrès tout engin non SOG Adjudants	Chefs d'agrès une équipe Sergents	Chefs d'équipe Caporaux	Equipiers Sapeurs	Effectif de référence
Gaves	Lourdes	4	13	13	13	33	24	100
	Luz Saint Sauveur	2	0	8	9	16	15	50
	Barèges	2		4	4	6	4	20
	Gèdre	2		4	4	6	4	20
	Cauterets	2		5	5	8	10	30
	Argelès Gazost	2		5	7	12	19	45
	Arrens Marsous	2		5	5	8	10	30
	Pierrefitte Nestalas	2		5	5	8	10	30
	Saint Pé de Bigorre	2		5	5	8	10	30
Plateau	Lannemezan	4	13	3	17	23	20	80
	Castelnau Magnoac	2		5	5	8	10	30
	Capvern	2		5	5	8	10	30
	Galan	2		5	5	8	10	30
	Mauléon Barousse	2		5	5	8	10	30
	Trie sur Baïse	2		5	5	8	10	30
Val d'Adour	Vic en Bigorre	4	0	5	14	18	19	60
	Andrest	2		5	5	8	10	30
	Maubourguet	2		5	5	10	18	40
	Rabastens de B.	2		5	5	8	10	30
Agglo Tarbaise	Tarbes	2	0	4	11	20	33	70
	Rives Adour	4	13	13	7	33	29	100
	Ossun	2		5	5	8	10	30
	Bordères	2		5	5	10	18	40
Haut Adour	Bagnères de Bigorre	4	13	13	0	33	22	85
	Tournay	2		5	5	8	10	30
Aure-Louron	Saint Lary Soulan	4	0	10	16	22	18	70
	Arreau	2		5	5	10	18	40
	Sarrancolin	2		5	5	8	10	30
	Aragnouet	2		4	4	6	4	20
CTA CODIS							20	

Effectifs totaux	70	52	171
-------------------------	-----------	-----------	------------

(*) : grade maxi des Officiers SPV

Chef de groupe	Lieutenant
Adjoint CIS	Lieutenant
chef de CIS ou chef de colonne	Capitaine
Investissement particulier au sein du PTAT, 3 officiers maximum	Commandant
Officier référent volontariat	Lieutenant-Colonel

Les effectifs d'officiers peuvent être complétés, notamment dans les cas suivants :

- officier qui souhaite mettre fin à ses fonctions de chefs de centre ou d'adjoint, afin de permettre de nommer celui qui succèdera
- sous-officier ancien et méritant qui souhaite accéder à des fonctions d'officier, à évaluer en fonction des besoins de chefs de groupe

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_18-DE



Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES**



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 20 juin 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :

Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAU-NOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BEGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :

MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/19

ADOPTION DU REGLEMENT DE FORMATION

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu la délibération du CASDIS en date du 12 juillet 2021 qui prévoit dans l'objectif stratégique n°1 du Projet d'Établissement : « Un capital humain au cœur des enjeux de l'établissement » et de rénover le Règlement Formation (RF) de 2009, en fixant un corpus de règles uniformes et partagées,
- Considérant que le RF rappelle les droits et les obligations en matière de formation et précise les principes d'organisation, les procédures d'accès et de suivi de la formation au sein du service départemental d'incendie et de secours des Hautes-Pyrénées (SDIS),
- Considérant qu'il s'applique à l'ensemble des agents du service, sapeurs-pompiers professionnels (SPP), sapeurs-pompiers volontaires (SPV) et personnels administratifs techniques et spécialisés (PATS),
- Considérant que le RF constitue une annexe du règlement intérieur du SDIS.

- Oüi le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

APPROUVE

le règlement de formation joint à la présente délibération.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN

Règlement Formation

Livret n°1 : Dispositions générales



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

[Table des Matières]

I.	Historique des modifications	4
II.	Préambule	5
II.1.	Avant-propos	5
II.2.	Objet du Règlement Formation	5
II.3.	Le SDIS comme organisme de formation	5
II.4.	Notion de formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents du SDIS	5
II.5.	Modalités de révision du RF	6
III.	La formation : un droit et une obligation	7
III.1.	La formation des fonctionnaires territoriaux	7
III.2.	La formation des Sapeurs-Pompiers Volontaires.....	12
IV.	L'organisation de la fonction formation au sein du SDIS	14
IV.1.	Les acteurs de la fonction formation	14
IV.2.	Le plan départemental de formation (PDF).....	16
IV.3.	Les modalités d'organisation et de suivi des formations	17
IV.4.	Les dispositifs de dispenses de formation	20
V.	L'ingénierie de formation	22
V.1.	L'Approche Par les Compétences (APC)	22
V.2.	Les principes d'ingénierie de formation	23
V.3.	L'architecture documentaire.....	23
V.4.	Les parcours de formation.....	24
VI.	Règles applicables à l'agent en qualité de stagiaire.....	29
VI.1.	Le périmètre de la formation	29
VI.2.	L'accès aux formations.....	29
VI.3.	Décompte horaire et versement d'indemnités	30
VI.4.	Les déplacements	31
VI.5.	Les frais d'hébergement, de restauration et frais annexes	33
VI.6.	La convention de formation pour les sapeurs-pompiers volontaires	33
VI.7.	Cas particulier des préparations aux concours et examens professionnels	34
VII.	Règles applicables à l'agent en qualité d'acteur de formation	36
VII.1.	Le formateur pour le compte du SDIS 65.....	36
VII.2.	Cas particulier des formateurs réguliers du SDIS 65	37
VII.3.	Le formateur pour le compte d'un organisme extérieur	37
VII.4.	La formation au brevet des JSP	38
VIII.	Liste des acronymes	40
IX.	Liste des annexes du livret 2	42
X.	Liste des documents abrogés par le présent règlement.....	43

II. Préambule

II.1. Avant-propos

La formation pour adultes a pour objectif de développer les compétences des apprenants dans les différents domaines d'activités dans lesquels ils seront amenés à agir.

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Hautes-Pyrénées a approuvé le présent règlement de formation départemental. Ce recueil est le fruit d'un travail concerté réalisé par une équipe projet composée d'agents appartenant à une complète représentation de toutes les filières de l'établissement.

Ce règlement est à considérer comme un outil à disposition de chaque agent, qu'il soit sapeur-pompier volontaire, sapeur-pompier professionnel ou personnel administratif, technique et spécialisé. Il lui permettra de construire son parcours professionnel dans le respect des droits et obligations en matière de formation.

Ce règlement est conçu en deux parties, un livret 1 qui concerne les règles générales applicables en formation au SDIS 65 et un livret 2 qui concerne l'ensemble des annexes citées en référence dans le livret 1. Ces annexes ont pour objet de détailler la mise en œuvre de certaines dispositions énoncées dans le livret 1.

II.2. Objet du Règlement Formation

Le règlement de formation départemental rappelle les droits et les obligations en matière de formation et précise les principes d'organisation, les procédures d'accès et de suivi de la formation au sein du service départemental d'incendie et de secours des Hautes-Pyrénées (SDIS 65).

Il s'applique à l'ensemble des agents du service, sapeurs-pompiers volontaires (SPV), sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et personnels administratifs techniques et spécialisés (PATS).

Le règlement de formation départemental constitue une annexe du règlement intérieur du SDIS.

II.3. Le SDIS comme organisme de formation

Le SDIS 65 dispose d'un centre de formation qui est un véritable organisme de formation professionnelle continue. Il est chargé d'organiser l'action de formation, d'en assurer le bon déroulement, d'en organiser l'évaluation, de s'assurer de la présence effective des stagiaires et de mettre en place tous les documents justificatifs destinés aux salariés et aux employeurs.

Dans la mesure du possible et pour certaines formations, le CNFPT, les écoles nationales, le SDIS 64 et les SDIS d'Occitanie cherchent la mutualisation de leurs ressources. Pour chacune des actions de formation, une convention est réalisée.

Le SDIS 65 peut déléguer sa fonction globale de dispensateur à un tiers chargé de le représenter et à ce titre :

- Passer des conventions avec des prestataires de formation et donc d'autres SDIS pour la formation professionnelle continue de l'ensemble du personnel ;
- Passer des conventions de formation professionnelle avec tout employeur d'un sapeur-pompier volontaire conformément à la réglementation en vigueur.

II.4. Notion de formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents du SDIS

La formation tout au long de la vie est un continuum entre la formation initiale, la formation continue, les activités professionnelles et les implications associatives ou bénévoles.

La formation a pour objectif de :

- Faire acquérir à des agents des compétences individuelles et collectives ;

- Développer et faire évoluer des objectifs de service.

La compétence permet d'atteindre la performance. Il s'agit d'un processus cognitif (intellectuel) qui combine des connaissances, des habiletés, des attitudes et des émotions. Ce processus permet à une personne d'agir et d'atteindre une performance en situation professionnelle et en autonomie.

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

Les missions du SDIS sont fixées par l'article 1424-2 du code général des collectivités territoriales. Il est particulièrement chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies et concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours et aux soins d'urgence.

Dans le cadre de ses compétences, le SDIS exerce plusieurs missions dont la protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement.

La formation doit répondre prioritairement aux besoins identifiés dans le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques pour la bonne réalisation des missions.

D'autres missions viennent en complément et sont nécessaires à la bonne organisation du SDIS. Par exemple : la gestion prévisionnelle des personnels et des compétences, la gestion comptable et financière, la gestion du matériel et des locaux ...

Ainsi, on peut redéfinir le but de la formation comme un apport de compétences aux agents de la collectivité afin de répondre au mieux aux missions relevant de leurs fonctions. La mise en œuvre de la formation au sein d'une collectivité nécessite des moyens humains et matériels.

II.5. Modalités de révision du RF

Le règlement formation est validé par le Président du CASDIS, après avis des instances paritaires professionnelles (CATSIS, CST, CCDSPV) et adoption par le conseil d'administration.

Dès qu'un nouveau texte réglementaire est susceptible d'en modifier le contenu, les nouvelles dispositions s'appliquent à sa date d'exécution. Une note d'information signée du DDSIS est adressée à l'ensemble du personnel en attendant l'intégration effective des modifications dans le règlement de formation.

Dans tous les cas, le règlement formation est au moins révisé après chaque actualisation du Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques.

Afin de rendre plus réactives les adjonctions et modifications, les annexes peuvent être ajoutées et/ou modifiées dans le livret n°2 sans information préalable des instances paritaires professionnelles (CATSIS, CST, CCDSPV).

III. La formation : un droit et une obligation

III.1. La formation des fonctionnaires territoriaux

Conformément au titre II du Livre IV du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), des formations statutaires obligatoires accompagnent l'agent tout au long de sa carrière.

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont les formations statutaires obligatoires. Elles s'imposent aux employeurs publics comme aux agents (exception faite des contractuels).

Les sapeurs-pompiers, quant à eux, sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Il existe également des actions de formation non obligatoires qui peuvent être suivies à l'initiative de l'employeur ou de l'agent. Il s'agit de la formation de perfectionnement, la formation de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique, la formation personnelle ou le congé pour formation syndicale.

Les deux principaux dispositifs qui permettent aux agents de se former sur le temps de travail sans perte de salaire sont :

- le plan de formation : les agents se forment sur leur temps de travail en fonction des priorités de l'établissement public ;
- le compte personnel de formation : les agents disposent chaque année d'un potentiel d'heures pour se former, qu'ils peuvent capitaliser d'une année sur l'autre. Ils peuvent mobiliser ce capital d'heures en fonction des modalités définies par l'établissement public.

Il existe également des dispositifs de congés pour formation professionnelle, pour bilan de compétences et pour validation des acquis et de l'expérience.

III.1.1. La formation des Sapeurs-Pompiers Professionnels (SPP)

La formation des SPP permet l'acquisition et l'entretien des compétences opérationnelles, managériales, comportementales, administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions et à la tenue des emplois.

Elle comprend :

- Les formations d'intégration suivie à la suite d'un recrutement ou d'une nomination à un nouveau cadre d'emplois ;
- Les formations de professionnalisation suivie à la suite d'un avancement de grade ou d'une affectation sur un poste à responsabilité ;
- Les formations de perfectionnement, suivies au cours de la carrière :
 - Formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA),
 - Formations de spécialités,
 - Formations d'adaptation aux risques locaux (FARL).

Ces formations sont organisées en modules ou en unités de valeur et / ou en domaines d'activité.

Les SPP peuvent tenir un emploi après avoir suivi et validé la formation correspondante.

La formation d'intégration (FI)

Cette formation est destinée aux agents SPP qui sont recrutés ou nommés dans un nouveau cadre d'emploi (c'est à-dire pour les sapeurs, caporaux, sergents, lieutenants 2^{ème} classe, lieutenants 1^{ère} classe, capitaines et colonels). Obligatoire, elle a pour objectif de permettre à l'agent stagiaire de s'adapter à son premier poste et d'appréhender le milieu dans lequel il sera amené à évoluer.

Les Formations d'Intégration des officiers de sapeurs-pompiers professionnels sont réalisées par l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP). Il en est de même pour certaines formations des officiers du Service de Santé et de Secours Médical.

Les formations de professionnalisation (FP)

La FP a pour objet de permettre aux SPP d'acquérir les compétences nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi ou suite à l'affectation sur un poste à responsabilité. Concernant les FP d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels et officiers du Service de Santé et de Secours Médical, elles sont réalisées par l'ENSOSP.

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA)

Ces formations ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences acquises (tronc commun et spécialités) et conditionnent le maintien dans l'exercice des activités afférentes.

Les principales règles liées à la formation de maintien et de perfectionnement des acquis sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

Les formations de spécialités

Outre les emplois opérationnels et d'encadrement, les sapeurs-pompiers peuvent être amenés à exercer des emplois de spécialités faisant l'objet de formations spécifiques afin de répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels du service.

Les emplois et formations de spécialités sont définis par les différents arrêtés, circulaires, notes techniques et guides nationaux de référence propres à chaque spécialité.

Les principales règles liées à la formation de spécialité sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

Les formations d'adaptation aux risques locaux (FARL)

Après avis des instances professionnelles, les formations complémentaires d'adaptation aux risques locaux peuvent être organisées afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

Ces formations ne peuvent en aucun cas se substituer aux formations aux emplois opérationnels et/ou de spécialités.

III.1.2. La formation des Personnels Administratifs Techniques et Spécialisés

La formation d'intégration

Dispensée en début de carrière aux agents de toutes catégories d'emplois (A, B et C), elle offre à chacun la possibilité de partager une culture territoriale commune.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations d'intégration.

La durée de cette formation est définie par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Néanmoins, peuvent être totalement ou partiellement dispensés de formation d'intégration les agents qui justifient d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle qui lui ont permis d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer les missions prévues par le cadre d'emplois.

Pour être prise en compte, l'expérience professionnelle doit être d'au moins 3 ans.

La demande de dispense s'effectue directement auprès de l'employeur au moyen d'un formulaire spécifique (selon la catégorie hiérarchique de l'agent) qui la soumet au CNFPT :

- Catégorie C : <https://www.cnfpt.fr/sites/default/files/15312-attestation-dispense-cat-c-v10.pdf>
- Catégories A & B : <https://www.cnfpt.fr/sites/default/files/15311-attestation-dispense-cat-aetb-v7.pdf>

Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation comprend :

- La formation de professionnalisation au premier emploi à l'issue de la formation d'intégration le cas échéant ;
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière. La durée et la périodicité sont définies en fonction du statut particulier des cadres d'emploi ;
- La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, réalisée dans les six mois suivant l'affectation.

- A leur demande, les agents territoriaux peuvent être dispensés de tout ou partie de leur formation professionnelle :
- Par la reconnaissance de leur expérience professionnelle ;
 - Lorsqu'ils ont suivi antérieurement ou suivent une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État ;
 - Lorsqu'ils ont suivi des formations professionnelles.

Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations de professionnalisation. La définition du contenu et la durée de la formation sont à la charge du service en relation avec l'agent concerné.

Les principales règles liées à la formation de professionnalisation des PATS sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

III.1.3. Les formations communes aux SPP et au PATS

Les formations de perfectionnement

Ces formations sont dispensées en cours de carrière dans le but de développer et de consolider les compétences des fonctionnaires ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

A la demande de l'employeur, les agents peuvent être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement dans l'intérêt du service.

A la demande de l'agent, il peut en bénéficier sous réserve des nécessités de service.

Lorsqu'elle est à l'initiative de l'agent, la formation peut être prise sur le compte personnel de formation de l'intéressé. Les formations de spécialités des sapeurs-pompiers, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, entrent dans le cadre des formations de perfectionnement.

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Les agents peuvent être préparés aux concours et aux examens professionnels concernant l'ensemble de la fonction publique (fonction publique territoriale, fonction publique d'Etat et fonction publique hospitalière).

L'initiative de la formation de préparation aux concours et aux examens professionnels peut venir de l'agent ou de son employeur.

Dans le cas où l'agent sollicite auprès de son employeur la comptabilisation sur le temps de travail de sa préparation à un concours ou un examen, le Compte Personnel de Formation (CPF) est obligatoirement mobilisé.

Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

Le fonctionnaire qui souhaite étendre et parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peut bénéficier :

- De la mise en disponibilité pour effectuer des études sous des recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Du congé de formation professionnelle mentionné au 1° de l'article L422-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience mentionné au 2° de l'article L422-1 du CGFP,
- Du congé pour bilan de compétences mentionné au 3° de l'article L422-1 du CGFP.

III.1.4 Le Compte Personnel d'Activité

Depuis le 1er janvier 2017, un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- Du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Chaque agent peut consulter ses droits sur la plateforme en ligne : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/connexion>

Objectifs :

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Principe :

Les agents de la Fonction Publique ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui s'est substitué au DIF (droit individuel à la formation). À compter de cette date, ils ont commencé à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 ont été versées au CPF de chaque agent du SDIS.

Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics).

Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;

Le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur ou par un organisme choisi par ce dernier.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir

jusqu'à la date d'expiration de son contrat. L'agent peut également bénéficier d'un congé de formation professionnelle en complément.

Les demandes formulées au titre du CPF nécessitant un financement sont examinées dans le cadre d'une commission départementale. Le montant alloué annuellement aux demandes de formations formulées à ce titre est déterminé par le CASDIS à l'occasion du vote du budget primitif.

La procédure de mise en œuvre du CPF figure dans le livret 2 du présent règlement.

Le compte d'engagement citoyen

Objectif :

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet à son titulaire d'inscrire ses activités bénévoles ou de volontariat afin d'acquérir des droits pour se former ou, s'il est salarié, de prendre des jours de congés payés pour réaliser du bénévolat ou un volontariat.

Les droits inscrits sur le CEC, comptabilisés en euros, permettent d'abonder le CPF ou de bénéficier de jours de congés pour exercer des activités bénévoles ou de volontariat.

Le CEC est partie intégrante du Compte personnel d'activité (CPA).

Les droits de chacun sont consultable sur la plateforme en ligne : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/connexion>

Activités concernées :

C'est le titulaire du compte qui décide des activités qu'il souhaite y recenser dans les conditions fixées par la réglementation. Sont éligibles les activités exercées dans le cadre :

- **du service civique et du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers**
- de la réserve sanitaire et de la réserve militaire opérationnelle,
- de la réserve civile de la police nationale et de la réserve civile qui comprend la réserve citoyenne de défense et de sécurité, la réserve communale de sécurité civile, et les réserves citoyennes de la police nationale et de l'éducation nationale,
- du tutorat d'un maître d'apprentissage,
- d'un bénévolat dans une association déclarée depuis au moins 3 ans, à condition de siéger dans son organe d'administration ou de direction ou d'encadrer d'autres bénévoles. De plus, l'ensemble des activités de l'association doit être mentionné au b du 1 de l'article 200 du Code général des impôts (œuvres ou organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises).

Alimentation du CPF via le CEC :

Pour chacune des activités de bénévolat ou de volontariat éligibles, le titulaire du CEC peut acquérir jusque 240 € d'abondement du compte personnel de formation **dans la limite totale de 720 €**.

Durée d'activités requises pour obtenir 240 € de droits au CPF :

- **service civique** : 6 mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente
- maître d'apprentissage : 6 mois sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés
- bénévolat associatif : 200 h sur l'année civile écoulée, dont au moins 100 h dans la même association
- réserve sanitaire : 30 jours d'emploi sur l'année civile écoulée
- réserve communale de sécurité civile : 5 ans d'engagement (au vu du contrat d'engagement)
- réserve citoyenne de défense et de sécurité : 5 années réalisées d'engagement continu
- réserve citoyenne de l'éducation nationale : 1 an d'engagement continu sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente, avec au moins 25 interventions
- réserve citoyenne de la police nationale : 3 ans d'engagement continu avec 350 h/an
- réserve civile de la police nationale : 3 ans d'engagement continu avec au moins 75 vacations/an
- réserve militaire opérationnelle : 90 jours sur l'année civile écoulée
- **sapeur-pompier volontaire** : signature d'un engagement (ou réengagement) de 5 ans
- autres réserves civiques : au moins 100 h/an sur l'année civile écoulée dont au moins 10 heures dans le même organisme.

Utilisation des droits

Les formations éligibles sont :

- les formations éligibles au CPF (RNCP, répertoire spécifique, bilan, VAE...). Dans ce cas, les droits issus du CEC ne peuvent être mobilisés qu'après utilisation des euros inscrits sur le CPF ;
- les actions de formation permettant l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions des bénévoles ainsi que des volontaires sapeurs-pompiers ou en service civique. Ces actions ne peuvent pas être financées sur les euros inscrits au CPF ou issus du Compte professionnel de prévention (C2P), mais uniquement sur les droits issus du CEC.

Financement des formations

Les actions financées en tout ou partie par les droits acquis au titre de l'engagement citoyen sont prise en charge dans les conditions du CPF.

Un organisme sera désigné pour les actions suivies par les personnes inactives (retraités, étudiants...).

La mobilisation des droits CEC est financée, via la Caisse des Dépôts et Consignations, par :

- l'Etat pour le **service civique**, le bénévolat associatif, les maîtres d'apprentissage et les réserves non cités ci-dessous
- la commune pour la réserve communale de sécurité civile,
- **l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire** (Etat, SDIS, commune, EPIC...)
- Santé publique France qui gère la réserve sanitaire.

Lorsque, plusieurs personnes morales financent les droits mobilisés au titre de l'engagement citoyen, elles doivent verser leur financement à l'organisme qui assure la prise en charge par ordre d'antériorité de la date de déclaration des activités ayant ouvert ces droits à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Demande de formation : la procédure est la même que pour le CPF et figure dans le livret 2 du présent règlement

Dans le cas d'une mobilisation des droits CPF et des droits CEC, le fonctionnaire doit d'abord utiliser ses heures CPF en priorité, après double validation de l'autorité territoriale : une pour l'utilisation des heures CPF et une autre pour la mobilisation des heures CEC.

Les demandes formulées au titre du CEC nécessitant un financement sont examinées dans le cadre d'une commission départementale. Le montant alloué annuellement aux demandes de formations formulées à ce titre est déterminé par le CASDIS à l'occasion du vote du budget primitif.

III.1.5. Les formations en matière de sécurité

En plus des formations statutaires et en fonction des postes de travail, des formations spécifiques liées à la sécurité peuvent être obligatoires.

Elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou une autorisation spécifique délivrée par l'employeur.

Des formations peuvent également être obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité (agents de prévention, conseiller prévention...).

Les principales règles liées à la formation en matière de sécurité sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

III.2. La formation des Sapeurs-Pompiers Volontaires

La formation des SPV permet l'acquisition et l'entretien des compétences opérationnelles, managériales, comportementales, administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions et à l'exercice de leurs activités.

Elle comprend :

- Les formations initiales dès le premier engagement,
- Les formations continues et de perfectionnement :
 - Formations de perfectionnement suivie à la suite d'un avancement de grade ou d'une affectation sur une fonction à responsabilité ;
 - Formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPE),

- Les formations de spécialités,
- Les formations d'adaptation aux risques locaux (FARL).

Ces formations sont organisées en modules ou en unités de valeur et / ou en domaines d'activité.

La formation initiale (FI)

Tout SPV bénéficie, dès le début de sa période d'engagement, d'une formation initiale adaptée aux missions qui lui sont effectivement confiées qu'il soit sapeur, lieutenant, capitaine ou officier du Service de Santé et de Secours Médical ou expert.

Le premier engagement comprend une période probatoire qui permet l'acquisition de la formation initiale et qui ne peut être inférieure à un an ni supérieure à trois ans.

Les formations de perfectionnement suite à avancement de grade ou sur une fonction à responsabilité

Elles ont pour objet de permettre au SPV d'acquérir les compétences nécessaires à la tenue d'une nouvelle activité opérationnelle ou suite à l'affectation sur une fonction à responsabilité.

Les formations d'officiers sont organisées exclusivement par l'ENSOSP, ou en école chargée de mission. Il en est de même pour les officiers membres du Service de Santé et de Secours Médical.

Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA)

Ces formations ont pour objet la préservation et l'amélioration des compétences acquises (tronc commun et spécialités) et conditionnent le maintien de l'exercice des activités afférentes.

Les principales règles liées à la formation de maintien et de perfectionnement des acquis sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

Les formations de spécialités

Outre les activités opérationnelles ou d'encadrement, les SPV peuvent être amenés à exercer des activités de spécialités faisant l'objet de formations spécifiques afin de répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels du service au même titre que les SPP.

Les formations d'adaptation aux risques locaux

Après avis des instances consultatives, les formations complémentaires d'adaptation aux risques locaux peuvent être organisées afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

Ces formations ne peuvent en aucun cas se substituer aux formations aux emplois opérationnels et/ou de spécialités.

IV. L'organisation de la fonction formation au sein du SDIS

IV.1. Les acteurs de la fonction formation

IV.1.1. Le groupement développement des compétences et de la jeunesse

Le groupement développement des compétences et de la jeunesse (GDCJ) est placé sous l'autorité du chef de groupement et a cinq missions principales :

- L'élaboration et le suivi de l'offre de formation au travers d'un plan pluri annuel de formations,
- L'ingénierie de formation, les études, l'évaluation, la prospective, la veille technologique ainsi que la diffusion de l'information et le conseil en formation,
- La mise en œuvre des formations initiales/d'intégration, professionnelles, continues et de perfectionnement,
- La mise en œuvre de formations au profit des collectivités et des entreprises,
- Le suivi des examens et concours des filières sapeurs-pompiers, administrative et technique.

Pour ce faire, le groupement dispose d'un centre de formation d'incendie et de secours (CFIS) placé sous la responsabilité du chef de groupement et de son adjoint.

Le GDCJ s'organise en deux services :

- Le service Mise en Œuvre et Accompagnement des Formations (MOAF) chargé de mettre en œuvre toutes les formations organisées au CFIS
- Le service Ingénierie, Conseil et Suivi des Formations Extérieures (ICSFE) chargé de l'ingénierie de formation (y compris digitale), du conseil en formation aux agents de l'établissement et des relations avec les grandes écoles, les organismes de formation et les différents partenaires.

IV.1.2. Les chefs de compagnies

Les chefs de compagnie sont chargés de :

- Faciliter l'accès des agents aux formations (stagiaires et formateurs),
- Réaliser un accompagnement de proximité auprès des unités territoriales sur demande,
- Organiser les sessions de formation déconcentrées,
- Relayer la publicité des formations mises en œuvre,
- Démarcher les sites de manœuvres sur secteur pour établir des convention d'utilisation.

IV.1.3. Les acteurs de la filière formation et développement des compétences

La liste nominative des personnels, par activité de formation (FDC, Formateurs SUAP, INC, COD et EAP) est établie annuellement par le DDSIS.

Au sein du Centre de Formation d'Incendie et de Secours (CFIS)

Le référent départemental (ou conseiller technique) de spécialité

Le référent départemental de spécialité coordonne et anime le dispositif de formateur. Il développe l'ingénierie pédagogique avec un concepteur de formation et des formateurs accompagnateurs. Il procède à l'organisation des formations en lien avec sa thématique et participe à la démarche d'amélioration continue du système de formation.

Le chef du GDCJ s'assure du maintien dans l'activité et du développement des compétences des concepteurs de formation, des formateurs-accompagnateurs et des accompagnateurs de proximité de l'établissement en établissant la liste annuelle d'aptitude.

Le concepteur de formation

Le concepteur de formation est chargé de professionnaliser les formateurs, l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique. A ce titre, il participe à l'élaboration du plan de formation, construit les parcours de formation y compris digitaux, conçoit les référentiels internes d'organisation de formation et d'évaluation (RIOFE), ainsi que les livrets de suivi des formations.

Le responsable de stage (RS)

Titulaire de la formation de formateur accompagnateur, il est désigné par le concepteur de formation du CFIS. En sus de son activité de formateur, il assure le suivi pédagogique et logistique de l'ensemble d'un stage. Il fait part de ses besoins logistiques au concepteur de formation du CFIS dans des délais raisonnables. Il suit la progression des apprenants et anime les parcours de FOAD sur la plateforme APIS. À l'issue de la formation, il transmet à l'organisateur de formation, le dossier administratif dûment complété. Avant la commission d'attribution et en concertation avec son équipe de formateurs, il veille à se positionner sur le portefeuille de compétences de chaque apprenant qui figure sur chaque livret de suivi individuel.

Le formateur

Selon la formation (hors SUAP), il est de préférence titulaire des compétences de formateur accompagnateur. Le formateur assure l'animation de la session dont il a la charge, et ce dans le respect le plus strict du règlement interne d'organisation de formation et d'évaluation.

Il fait part au RS dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées ou propositions d'amélioration.

Au sein du Centre d'Incendie et de Secours (CIS)

Le correspondant formation du CIS

Titulaire de préférence des compétences d'accompagnateur de proximité, le correspondant formation du CIS soutient le chef de centre dans le suivi et l'animation de la FMPA du CIS, le suivi de la professionnalisation des apprenants du CIS, mais également dans la saisie et le suivi des permis de conduire dans le logiciel métier GEEF.

L'accompagnateur de proximité

Les séquences de FMPA sont encadrées, dans la mesure du possible, par des sapeurs-pompiers accompagnateurs de proximité de la thématique concernée par la séquence de FMPA ou tout agent reconnu dans ses compétences en fonction du contenu de la séquence.

Ces mêmes accompagnateurs de proximité sont chargés de la préparation des apprenants candidats aux formations organisées au CFIS ou en compagnie.

Le correspondant EAP du CIS

Titulaire de préférence des compétences d'opérateur des activités physiques, le correspondant EAP du CIS soutient le chef de centre dans le suivi et la saisie des Indices de la Condition Physiques (ICP) dans le logiciel métier GEEF.

Au sein des sections de JSP

Au regard du fort taux d'intégration des jeunes sapeurs-pompiers (JSP) au sein des différentes unités opérationnelles, le SDIS 65 a choisi de soutenir la commission départementale des JSP (CDJSP) dans l'organisation des formations des JSP et notamment au travers de la formation des encadrants. Une convention définit les conditions de fonctionnement entre les deux entités.

Le responsable de section JSP (RSJSP)

Titulaire des formations nécessaires, et désigné par le Président délégué de la Commission Départementale des JSP (PCDJSP), il assure, en sus de son activité d'animateur, le suivi pédagogique et logistique d'une section de JSP. Le RSJSP met en œuvre le règlement interne d'organisation de formation et d'évaluation (RIOFE) de la formation et du brevet de JSP. Il rend compte au PCDJSP. Le PCDJSP en partenariat avec le GDCJ organise une FMPA annuelle de ses RSJSP.

L'animateur JSP

Titulaire des formations nécessaires à l'encadrement de JSP, il assure l'animation de la session dont il a la charge sous l'autorité du RSJSP, et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles édictés par la Commission Départementale des JSP et le SDIS. Tout écart de conduite constaté devra faire l'objet d'un compte rendu du RSJSP au PADJSP et au DDSIS.

IV.2. Le plan départemental de formation (PDF)

Le PDF est un acte stratégique relatif aux compétences des agents de l'établissement. Il concerne l'ensemble des actions de formation des personnels du service d'incendie et de secours toutes filières confondues (SPV, SPP, et PATS) qui relèvent de dispositions qui leur sont propres. Il rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'établissement.

L'objectif est de réaliser l'adéquation des besoins (SDACR, COTRRIM, RO, projet d'établissement,) avec les compétences existantes afin de déterminer les emplois et les compétences à développer.

Il peut être annuel ou pluriannuel.

Le GDCJ recense l'année N pour les années N+1, N+2 et N+3 l'ensemble des besoins de formation selon :

- Les effectifs de référence des CIS et des spécialités opérationnelles,
- Les nécessités de formation de professionnalisation des PATS (Voir Annexe 5 du livret n°2). Ces besoins seront établis sur la base de l'offre de formation du CNFPT transmise par le GDCJ aux groupements.
- Une offre de formation définie par le GDCJ en fonction d'enjeux déterminés dans le projet d'établissement ainsi que selon les besoins identifiés par les managers au sein de leur service.

Ce recensement permettra de définir des objectifs de formation. Chaque objectif fera apparaître les écarts avec ce qui est « souhaité » et se traduira en volume de formations à planifier sur chaque année durant la période de validité du PDF.

L'arbitrage général est donné en fonction des objectifs définis par les documents structurants du SDIS.

IV.2.1. Instances de validation du PDF

Avant d'être présenté en CASDIS, le PDF est présenté pour avis au Comité Social Territorial (CST) et pour information à la Commission Administrative Technique du Service d'Incendie et de Secours (CATSIS) ainsi qu'au Comité Consultatif Départemental des SPV (CCDSPV)

Le plan de formation est transmis à la délégation compétente du CNFPT.

IV.2.2. Contenu du PDF

Le PDF précise et définit l'ensemble des actions de formation (voir partie III) :

- Intégration / initiale
- Professionnalisation
- Perfectionnement
- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formation de sécurité
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Le PDF prévoit également les modalités de prise en compte de la formation de l'agent territorial ainsi que des formations destinées à mettre en œuvre un plan de formation dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Les outils nécessaires à l'alimentation du plan de formation sont notamment la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois / activités et des compétences (GPEEC et GPEAC) ainsi que les comptes rendu de l'entretien professionnel (CREP).

IV.3. Les modalités d'organisation et de suivi des formations

IV.3.1. Les procédures à respecter avant la formation

Phase d'expression des souhaits individuels de formation sur N+1

Le calendrier annuel des formations est élaboré sur la base du PDF.

Dès la publication du calendrier annuel des formations, chaque agent procède, sur le logiciel métier, à ses demandes d'inscription en respectant les dates limites de dépôts de candidatures.

Phase d'arbitrage des demandes individuelles de formation

La phase d'arbitrage s'effectue en 2 temps.

Dans un premier temps, une planification annuelle des formations est organisée chaque année, à l'automne, pour l'année N+1.

Ce processus organisationnel est conçu de manière à :

- Assurer une meilleure lisibilité pour les agents ainsi que pour les chefs de centre / service sur les périodes de formation à prévoir ;
- Permettre à quelques sapeurs-pompiers volontaires ayant de la disponibilité de dernière minute de pouvoir s'inscrire à la participation ou bien à l'encadrement d'une formation ;

Le GDCJ, le cas échéant après avis des référents départementaux de spécialité ou des concepteurs de formation chacun dans leur domaine de compétences, procède à une première attribution des places avant la fin de l'année.

Dans un second temps et après ce processus de planification annuelle, le GDCJ attribue 90 jours avant le début de chaque formation, les places restantes aux nouveaux candidats.

IV.3.2. Les procédures à respecter pendant la demande d'inscription

Phase de respect des délais de convocation

Concernant les stages organisés par le CFIS qui sont inscrits au calendrier de formation, les convocations sont éditées par le GDCJ puis adressées aux agents au plus tard un mois avant la date de début du stage de façon dématérialisée.

Pour les stages organisés par d'autres organismes de formation (CNFPT, ENSOSP, ECASC etc.), les convocations sont généralement directement adressées à l'agent avant le début du stage, parfois avec demande d'accusé de réception. En cas de changement des modalités de formation (changement de lieu, report de date etc.), l'agent doit informer le GDCJ de ses intentions (maintien en formation, annulation...).

Lorsqu'un agent n'est pas retenu sur une formation, il n'y a pas de report systématique de la demande sur une formation de même type à une autre date ou un autre lieu. L'agent doit formaliser une nouvelle demande via le logiciel GEEF sur la session qui lui convient.

En cas d'annulation de session et sous réserve qu'une formation identique soit planifiée, l'agent devra formaliser une nouvelle demande via le logiciel GEEF.

Conditions d'annulation ou de dédoublement d'une formation

En fonction des données contenue dans le RIOFE, une formation peut être annulée par le chef du GDCJ pour les motifs suivants :

- Nombre insuffisant de stagiaires à la date d'établissement des convocations (1 mois avant),
- Si des désistements sont opérés après convocation, la formation est maintenue. Néanmoins, par soucis pédagogique, si les effectifs sont trop faibles, la formation peut exceptionnellement être annulée,
- Nombre de formateurs insuffisant pour encadrer la session,
- Situation opérationnelle exceptionnelle,
- Conditions sanitaires ou climatiques exceptionnelles.

Phase de préparation logistique et financière de la formation

Le GDCJ, en liaison avec les référents techniques de spécialités, assure la gestion financière de toutes les demandes d'inscription aux stages ainsi que la gestion logistique des stages internes.

IV.3.3. Les procédures à respecter après la formation**Phase d'établissement de l'attestation de stage**

Dans la semaine qui suit chaque clôture de session de stage, le secrétariat du GDCJ générera, via le progiciel formation, pour chaque stagiaire une attestation de présence à la session précisant les créneaux horaires de présence et lui adressera par messagerie électronique.

Les attestations de suivi, les attestations de formation et les diplômes sont édités par l'organisme de formation puis adressés à chaque agent sous-couvert de la voie hiérarchique dès que la commission d'attribution s'est tenue.

Aussi, tout document édité par un organisme de formation autre que celui du SDIS, doit être communiqué au GDCJ.

Une copie des diplômes est archivée dans le dossier individuel de l'agent au niveau du groupement des ressources humaines.

Phase de mise à jour du livret individuel de formation

Le livret individuel de formation permet à chaque agent d'identifier et de faire attester ses compétences, ses qualifications et ses aptitudes professionnelles acquises soit par la formation obligatoire ou facultative, soit du fait de ses expériences professionnelles, afin de favoriser sa mobilité interne et externe.

Tout agent dispose dans le logiciel métier d'un livret individuel de formation qui retrace les formations et les bilans de compétences dont il a bénéficié ainsi que les emplois tenus. Conformément à l'article n°3 du décret n° 2008-830 du 22 août 2008, il lui appartient de le faire compléter s'il le souhaite et s'il constate un manque en apportant la preuve de son titre, de son attestation ou de son diplôme au GDCJ.

Pour tous les personnels du SDIS, le GDCJ tient à jour cette base de données, actualisée en fonction des actions suivies dans le cadre :

- Des formations obligatoires,
- Du compte personnel d'activité,
- De formation de maintien et perfectionnement des acquis,
- De la validation des acquis de l'expérience,
- Du bilan de compétences,
- De journées d'information, séminaires, conférences, colloques, etc.

Pour les fonctionnaires territoriaux (PATS et SPP) un livret, mis à jour par l'agent, est également disponible auprès du CNFPT, en version papier et/ou dématérialisée.

Phase de retour d'expérience

Trois niveaux d'évaluation peuvent être sollicités en vue d'améliorer la qualité de la formation :

- Évaluation à chaud à l'issue de la formation (Cf : Livret n°2),
- Évaluation à froid : quelques mois après le retour du stage, le GDCJ peut solliciter un retour d'expérience écrit ou verbal auprès des agents du service ou du centre sur les capacités acquises pendant le stage,
- Évaluation stratégique : en tant que de besoin, il peut être demandé au supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'adéquation des compétences acquises et celles attendues en situation professionnelle correspondante.

Phase d'indemnisation

Le SPV se voit verser des indemnités pour le temps passé en formation, sauf si la convention « SDIS / employeur » prévoit la subrogation. Le niveau d'indemnisation en fonction du grade est fixé dans le règlement des indemnisations des SPV.

En cas de nécessité d'indemnisation de frais de déplacement, de restauration et/ou d'hébergement (décision du CASDIS), l'agent remplit le formulaire correspondant et l'adresse au groupement achats-finances avec les pièces nécessaires.

Les formateurs qui encadrent la FMPA des centres de secours peuvent être indemnisés au-delà du plafond annuel déterminé dans le règlement des indemnisations.

Phase d'archivage des dossiers de stage

La durée d'utilité administrative des dossiers de stage (le programme, la feuille d'émargement des stagiaires et formateurs, les grilles d'évaluation et le procès-verbal du jury) est fixée à 10 années.

Au-delà, les documents sont triés avant destruction ou conservation selon les modalités définies dans l'instruction interministérielle DPACI/RES/2005/19 du 31 décembre 2005 relative à l'archivage des documents produits par les SDIS. Les règles d'archivage sont fixées par le groupement ambition volontariat et performance globale.

IV.4. Les dispositifs de dispenses de formation

IV.4.1. Les enjeux d'une dispense de formation

Un agent peut tenir un emploi ou exercer une activité, soit après avoir suivi et validé la formation correspondant à l'emploi ou à l'activité, soit après un processus de dispense de formation.

La dispense de formation permet de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir une attestation de formation, un titre ou un diplôme. Elle consiste en une réduction partielle ou totale de périodes de formation nécessaires pour l'obtention d'une attestation, d'un titre ou d'un diplôme.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) constituent la dispense de formation et sont au centre de la validation et de la reconnaissance des titres et compétences professionnelles de la formation tout au long de la vie.

La VAE et la RATD ont pour objectif d'éviter des formations longues, inutiles et coûteuses, alors même que certains agents ont, par leur expérience, acquis les compétences et aptitudes nécessaires à l'occupation de certains emplois ou à la détention des titres exigés.

La demande de dispense de formation s'effectue sur la base d'une démarche individuelle faite par le candidat qui constitue un dossier. Charge à lui de l'étayer de tous les documents probants et utiles permettant de renseigner la commission compétente, en vue de l'aider dans les décisions à prendre.

Les livrets types de demande de dispense de formation sont élaborés par l'organisme de formation délivrant la certification.

La dispense de formation est accordée par bloc de compétences. Elle est accordée par une commission dont la composition est la même que pour la commission d'attribution qui se réunit à l'issue d'une formation (voir dans chaque référentiel national d'évaluation de chaque emploi opérationnel ou d'encadrement).

Il existe donc deux types de dispenses de formation :

- Celle accordée au regard de l'expérience acquise,
- Celle accordée au regard des attestations, titres et diplômes détenus.

IV.4.2. Les candidats concernés par la dispense de formation

Les SPP, SPV ou PATS en activité peuvent, compte tenu de leurs qualifications antérieures, être dispensés de suivre les formations correspondant à des compétences déjà acquises. Pour l'application de cette mesure, ils peuvent demander à bénéficier de la procédure de dispense de formation correspondante. Ces demandes sont examinées par la commission compétente.

Les sapeurs-pompiers professionnels et les PATS

Recrutement après concours

Les candidats titulaires de qualifications antérieures, peuvent demander à bénéficier de la reconnaissance de leur expérience ou de leurs attestations, titres et diplômes en vue d'être dispensés de tout ou partie des formations correspondantes.

Recrutement par voie de détachement

Les fonctionnaires et les militaires appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A, B ou C ou de niveau équivalent, peuvent être détachés dans le cadre d'emplois des sapeurs-pompiers, sous réserve qu'ils exercent des fonctions de même nature. Compte tenu de leurs qualifications, ils peuvent être dispensés de tout ou partie des formations correspondant aux qualifications déjà acquises.

Nomination à un emploi supérieur

Les fonctionnaires devant occuper un emploi supérieur et déjà titulaires demander à bénéficier d'une dispense de formation correspondant au nouvel emploi.

Les sapeurs-pompiers volontaires

Engagement

Les candidats à l'un des grades de la hiérarchie des SPV peuvent demander à bénéficier de la procédure de dispense de formation correspondante. Pour cela ils doivent soit avoir exercé préalablement des missions correspondantes à celles du grade pour lequel ils souscrivent un engagement, soit justifier d'une qualification admise en équivalence à l'un des titres ou des attestations ou des diplômes exigés,

Nomination à un emploi supérieur

Les SPV devant occuper un emploi ou une partie des activités d'un emploi supérieur et déjà titulaires de qualifications antérieures, peuvent demander à bénéficier de la dispense de formation correspondant à leur nouvel emploi ou à leurs nouvelles activités.

IV.4.3. Les procédures à suivre

Le candidat doit être informé par le GDCJ sur un certain nombre d'éléments avant d'entamer toute démarche de dispense de formation.

Il lui faut situer le dispositif dans le temps, savoir quels investissements cela représente, qui peut être en mesure de l'aider...

Dans tous les cas, le candidat doit remplir un Livret ou un formulaire qui fixe précisément la demande. Celui-ci permet au jury de vérifier la pertinence de l'emploi ou activité visé au regard de l'expérience professionnelle et extra professionnelle du candidat ou des titres détenus.

Pour la dispense de formation accordée au regard des attestations, titres et diplômes détenus par le candidat, la commission statue immédiatement.

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, la commission statue en deux temps à partir du dossier constitué par le candidat :

- Une phase de recevabilité pour vérifier la conformité de la demande (conditions d'accès à la formation respectée / durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité de 1607h, exercée de façon continue ou non, hors période de formation)
- Une phase de validation consiste à statuer sur la demande.

La commission de dispense de formation peut décider soit :

- la validation totale,
- la validation partielle des blocs de compétences visés,
- le rejet du dossier,
- ou alors surseoir à décision dans l'attente des résultats d'une évaluation des compétences sur une mise en situation professionnelle ou d'un entretien avec le jury.

Les commissions de dispense de formation ne se réunissent que de manière ponctuelle, à raison de deux ou trois fois par an à l'occasion d'autres instances programmées. Aussi il est nécessaire pour le candidat de planifier sa demande pour pouvoir être en mesure de la soumettre au GDCJ au moins 30 jours avant la date prévue de la commission afin d'étudier le dossier.

La procédure de dispense de formation délivrée au SDIS65 est explicitée dans le livret 2 du présent règlement.

V. L'ingénierie de formation

V.1. L'Approche Par les Compétences (APC)

Il s'agit d'une véritable philosophie d'apprentissage permettant à chaque personne de résoudre des problèmes auxquels elle est confrontée tous les jours.

Toute action est précédée d'une réflexion. Cette réflexion, et ce quelle que soit sa durée, se déroule en trois étapes :

- Observer : la personne utilise ses sens,
- Analyser : la personne émet des hypothèses en raisonnant à partir de ses observations, de son savoir, son vécu professionnel et personnel,
- Décider : la personne choisit parmi les hypothèses et décide d'une action.

Le résultat de cette réflexion est l'action. Cette partie visible et observable est appelée la performance. La partie cognitive (processus intellectuel) est non observable, c'est la compétence.

La formation pour adultes a pour objectif de développer les compétences des apprenants dans les différents domaines d'activités dans lesquels ils seront amenés à évoluer.

La compétence est donc la manière d'atteindre la performance. Il s'agit 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. On conjugue donc les connaissances et habiletés, aux processus intellectuels qui conduiront à l'action réalisée dans l'environnement professionnel.

Depuis de nombreuses années, il existe au sein des systèmes éducatifs, une tentative de remise en question des pratiques d'enseignement du XIX^{ème} siècle. Fondés sur des programmes préconstruits et des valeurs nationales d'égalité, les enseignements sont centrés sur les apprentissages des matières. La formation professionnelle s'est construite sur les concepts et préceptes de l'enseignement, c'est la raison pour laquelle nous retrouvons dans les cursus de formation des programmes centrés sur les savoirs dont nous pensons que chaque personne doit ou devrait posséder pour exercer le travail.

L'approche par les compétences se différencie de l'éducation par la finalité qui est l'exercice d'un métier en autonomie et avec efficacité, et son fondement qui est l'analyse du travail. On passe donc d'une logique déductive (qu'est-ce que je dois savoir pour faire ?) à une logique inductive (qu'est-ce que je dois faire ?).

L'APC est adaptée à la formation professionnelle. En effet, elle permet :

- D'augmenter l'efficacité de chaque personne en développant des compétences individuelles par l'individualisation des apprentissages,
- D'augmenter l'efficacité collective en favorisant la création et le développement des compétences collectives par la mise en œuvre de stages mixés,
- De mettre les personnes au centre du système de professionnalisation : L'APC se centre sur les personnes en s'intéressant à ce qu'elles savent ou savent déjà faire, ce qui fait disparaître, de fait, les programmes hyper détaillés,
- De former à l'ensemble des missions chaque personne (opérationnelles et fonctionnelles),
- De réduire les écarts de représentation entre ce que les personnes croyaient faire et ce qu'elles font réellement : L'APC favorise le rapprochement entre les Mises en Situation Professionnelle (MSP) et leur future réalité opérationnelle,
- De permettre aux personnes d'apprendre les savoirs uniquement dédiés aux missions,
- De décliner les domaines d'activités : On peut parfaitement concevoir une MSP de secours à personnes imbriquée dans une MSP Incendie donc avec le FPT et non le VSAV comme véhicule,
- De valoriser les personnes : Lorsque les apprenants ont des difficultés techniques, le formateur met en place un Atelier Pédagogique Personnalisé (APP), qui a pour but d'élever les niveaux de savoirs et savoir-faire des apprenants,
- Désenclaver les formations « réglementaires » : L'APC favorise le suivi pré et post action de formation des personnes.

V.2. Les principes d'ingénierie de formation

Le référentiel interne d'organisation de formation et d'évaluation (RIOFE) reprend l'ensemble des compétences issues de l'analyse du travail et des activités. La conception du parcours de formation est réalisée sous la responsabilité d'un concepteur de formation issu du GDCJ.

Ce parcours est vu comme un continuum entre la phase de diagnostic, la phase de formation et la phase de perfectionnement.

V.2.1. La phase de diagnostic

La phase de diagnostic des compétences de l'apprenant peut être réalisée en amont ou le premier jour de la formation par l'équipe pédagogique.

Dans le cadre de la formation initiale, la notion de diagnostic peut ne pas s'appliquer. Il est alors indispensable de construire des APP qui favorisent le développement rapide des savoirs et savoir-faire, qui permettront aux stagiaires de construire, par la suite, des compétences.

La phase de diagnostic est toujours supervisée par un formateur-accompagnateur et peut se faire en présentiel dans les unités opérationnelles, au CFIS ou en FOAD.

V.2.2. La phase de formation

Les équipes pédagogiques doivent créer des parcours le plus individualisés possible centrés sur une mixité de techniques pédagogiques.

Cependant, les mises en situations professionnelles (MSP) doivent représenter la plus grande part du temps pédagogique, et permettre de diagnostiquer l'acquisition ou non des compétences du référentiel par l'apprenant. Le temps restant est consacré à la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP) si besoin.

V.2.3. La phase de perfectionnement

Par définition, la compétence est une mobilisation en situation d'un ensemble d'habiletés, d'attitudes et de connaissances afin de réaliser des activités.

Aussi, l'acquisition de compétences ne se limite pas à la seule phase de formation. La phase de formation doit permettre à l'apprenant d'acquérir le socle minimal de compétence défini dans le RIOFE de la formation pour exercer une activité.

L'apprenant doit poursuivre sa professionnalisation au sein de son unité opérationnelle. Pour ce faire, il sera accompagné par un accompagnateur de proximité pour poursuivre cette phase de perfectionnement au travers d'un tutorat, de manœuvres, de débriefings...

V.3. L'architecture documentaire

Les référentiels appelés référentiels d'emplois, activités et de compétences (REAC), référentiels nationaux d'activités et de compétences (RNAC) et référentiels nationaux d'évaluation (RNE) sont des documents de portée nationale. Ces documents sont des outils métier.

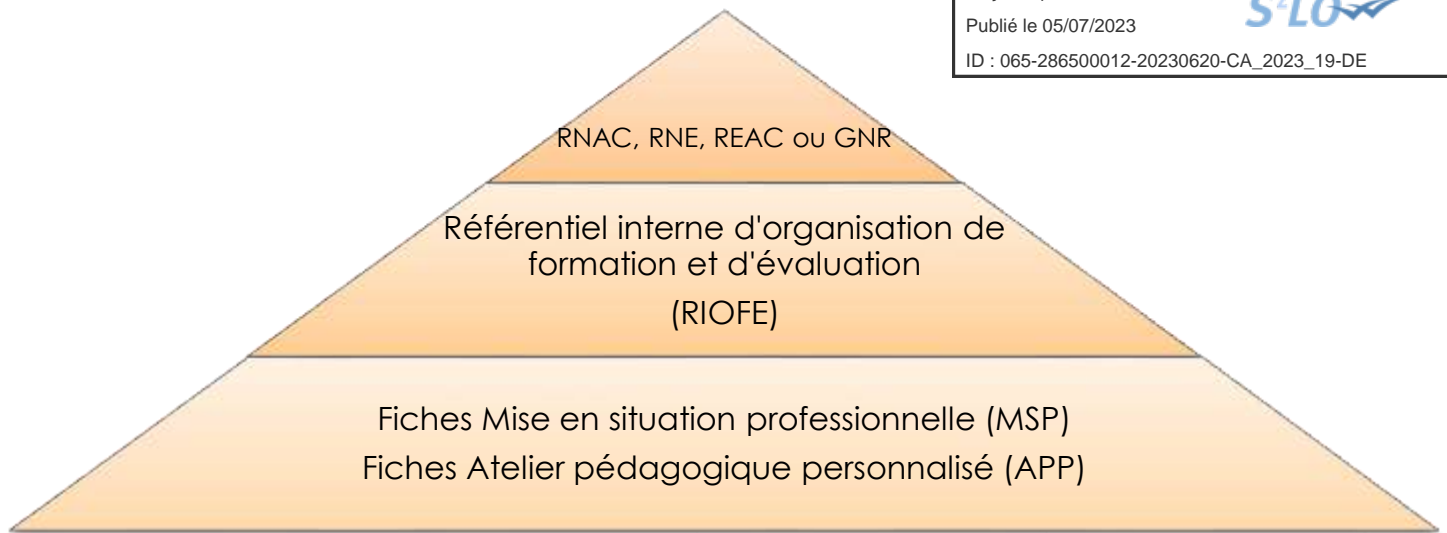
Le référentiel interne d'organisation de formation et d'évaluation (RIOFE) est un document de portée départementale, annexé au règlement de formation départemental (livret 2), déclinant les RNAC et RNE.

En partant sur la base du cadre national, l'objectif d'élaboration des RIOFE est double :

- Construire des parcours de formation s'adaptant à l'organisation et aux enjeux locaux (formation centralisée en centre de formation, déconcentrée ou décentralisée dans les groupements ou les CIS, risques particuliers ...) et aux outils pédagogiques (simulateur feu, simulation virtuelle, formation ouverte à distance, Serious game ...).
- Construire des évaluations permettant de certifier l'acquisition des compétences tout en s'adaptant aux modalités de formation mises en œuvre.

Ces RIOFE permettent la mise en œuvre des parcours de formation conçue par le SDIS afin que les apprenants puissent acquérir le socle minimal de compétence pour tenir l'emploi idoine.

Le schéma ci-dessous illustre l'architecture documentaire du système de formation. Cette pyramide documentaire sera à la disposition de l'équipe pédagogique sous forme dématérialisée.



Ces documents seront référencés les uns par rapport aux autres pour permettre à l'équipe pédagogique de conduire la formation avec le plus de cohérence possible.

V.4. Les parcours de formation

V.4.1. Parcours de formation de tronc commun SPP non officier (hors SSSM)

Le cursus de formation du SPP non officier comprend des formations obligatoires à la tenue des emplois opérationnels et d'encadrement liés au grade de l'agent :

- Les formations d'intégration :

Grade	Formation	Détail emploi	
Caporal	FI équipier SPP	Équipier toutes missions	
			Module lutte contre l'incendie
			Module secours d'urgence aux personnes, dont le secours routier
			Module protection des personnes, des biens et de l'environnement
Sergent	FAE chef d'agrès d'un engin comportant une équipe SPP	- Chef d'agrès VSAV Chef d'agrès VTU Chef d'agrès SR Chef d'agrès MEA	

- Les formations de professionnalisation (FP) liées à l'avancement de grade :

Grade	Formation	Détail emploi
Caporal avec 2 ans d'ancienneté	FP chef d'équipe SPP	- Chef d'équipe
Adjudant	FP chef d'agrès tout engin SPP	- Chef d'agrès tout engin

- Les formations de professionnalisation (FP) liées à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Grade	Formation	Détail emploi
Adjudant nommé SOG	FP sous-officier de garde SPP	- Sous-officier de garde

- Les formations de perfectionnement et notamment les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA). Les obligations de FMPA liées aux emplois sont disponibles dans le livret 2 du présent règlement.

V.4.2. Parcours de formation de tronc commun SPP officier (hors SSSM)

Le cursus de formation du SPP officier comprend des formations obligatoires à la tenue des emplois opérationnels et d'encadrement liés au grade de l'agent :

- Les formations d'intégration :

Grade	Formation		Détail emploi
Lieutenant 2 ^{ème} classe	FI lieutenant 2 ^{ème} classe	Module officier de garde	Officier de garde
Lieutenant 1 ^{ère} classe	FI lieutenant 1 ^{ère} classe	Module officier de garde	Officier de garde
		Module officier d'encadrement	Officier d'encadrement
Capitaine	FI capitaine SPP	Module officier d'encadrement	Officier d'encadrement
		Module officier de garde	Officier de garde
		Module manager des risques de la Sécurité Civile	Manager des risques de la Sécurité Civile

- Les formations de professionnalisation (FP) liées à l'avancement de grade :

Grade	Formation	
Lieutenant 1 ^{ère} classe	FP lieutenant 1 ^{ère} classe	Module officier d'encadrement

- Les formations de professionnalisation (FP) liées à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Grade	Formation	
Lieutenant 2 ^{ème} classe	FP lieutenant 2 ^{ème} classe	Module chef de groupe
Lieutenant 2 ^{ème} classe nommé chef de centre	FP chef de centre	Formation de chef de centre
Lieutenant 1 ^{ère} classe	FP lieutenant 1 ^{ère} classe	Module chef de groupe
Lieutenant 1 ^{ère} classe nommé chef de centre	FP chef de centre	Formation de chef de centre
Capitaine	FP capitaine SPP	Module chef de groupe
		Module chef de colonne
Capitaine nommé chef de centre	FP chef de centre	Formation de chef de centre
Commandant	FP commandant SPP	Formation de chef de site
Commandant nommé chef de groupement	FP chef de groupement	Formation de chef de groupement

- Les formations de perfectionnement et notamment les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA). Les obligations de FMPA liées aux emplois sont disponibles dans le livret 2 du présent règlement.

V.4.3. Parcours de formation de tronc commun SPV non officier (hors SSSM)

Conformément à l'article Article R723-21 du code de la Sécurité Intérieure, les sapeurs-pompiers volontaires reçoivent après leur nomination, une formation définie dans ce règlement.

Le cursus de formation du SPV non officier comprend des formations obligatoires à la tenue des activités opérationnelles puis d'encadrement liées au grade de l'agent et l'armement de son centre de secours :

➤ Les formations initiales :

Grade	Formation	Détail activité	
Sapeur 2 ^{ème} classe	FI Module transverse	Équipier prompt-secours	Équipier toutes missions
	FI équipier SUAP	Équipier VSAV	
	FI équipier PPBE	Équipier VTU	
	FI équipier SR	Équipier MSR*	
	FI équipier INC	Équipier INC	

*en fonction de l'armement du CIS

Toutefois, comme le prévoit la circulaire NOR : INTE1921745C relative au dispositif d'engagement différencié de sapeurs-pompiers volontaires au sein des services d'incendie et de secours, le parcours de formation peut être différencié par emplois (SUAP, PPBE, INC, SR) et en fonction du grade.

➤ Les formations continues et de perfectionnement :

- Formations de perfectionnement (FP) liées à l'avancement de grade :

Grade	Formation	Détail activité
Caporal	FP chef d'équipe SPV	Chef d'équipe
Sergent	FP chef d'agrès d'un engin comportant une équipe dans le domaine du SUAP SPV	Chef d'agrès VSAV
	FP chef d'agrès d'un engin comportant une équipe dans le domaine de la PPBE SPV	Chef d'agrès VTU
	FP chef d'agrès d'un engin comportant une équipe dans le domaine du SR SPV	Chef d'agrès MSR*
	FP chef d'agrès d'un engin comportant une équipe dans le domaine de l'INC avec un MEA SPV	Chef d'agrès MEA*
Adjudant	FAA chef d'agrès tout engin SPV	Chef d'agrès FPT

*en fonction de l'armement du CIS

Toutefois, comme le prévoit la circulaire NOR : INTE1921745C relative au dispositif d'engagement différencié de sapeurs-pompiers volontaires au sein des services d'incendie et de secours, le parcours de formation peut être différencié par emplois (SUAP, PPBE, INC, SR) et en fonction du grade.

- Formations de perfectionnement (FP) liées à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Grade	Formation	Détail activité
Sous-officier	FP de sous-officier de garde SPV	Sous-officier de garde

- Formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA),

Ce cursus peut comprendre également, à la demande de l'agent, des formations de perfectionnement. Ces dernières sont accessibles dès que l'agent est titulaire des formations obligatoires de son grade.

Le détail du parcours de formation est disponible dans le livret 2 du présent règlement et permet d'envisager des parcours adaptés en fonction des activités opérationnelles définies et de l'armement du CIS d'affectation. Les obligations de FMPA de ces activités sont également définies dans le livret 2.

V.4.4. Parcours de formation de tronc commun SPV officier (hors SSSM)

Conformément à l'article Article R723-21 du code de la Sécurité Intérieure, les sapeurs-pompiers volontaires reçoivent après leur nomination, une formation définie dans ce règlement.

Le cursus de formation du SPV officier comprend des formations obligatoires à la tenue des activités opérationnelles et d'encadrement liées au grade de l'agent :



➤ Les formations initiales pour un premier engagement :

Grade	Formation	Détail activité
Lieutenant adjoint ou chef de centre	FP officier d'encadrement	Officier d'encadrement
Capitaine	FP officier d'encadrement	Officier d'encadrement

➤ Les formations continues et de perfectionnement :

- Formations de perfectionnement (FP) liées à l'avancement de grade :

Grade	Formation	Détail activité
Lieutenant adjoint ou chef de centre	FP officier d'encadrement	Officier d'encadrement

- Formations de perfectionnement (FP) liées à l'affectation sur un poste à responsabilité :

Grade	Formation	Détail activité
Lieutenant	FP chef de groupe	Chef de groupe
Capitaine	FP chef de colonne	Chef de colonne

- Formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA),

Ce cursus peut comprendre également, à la demande de l'agent, des formations de perfectionnement. Ces dernières sont accessibles dès que l'agent est titulaire des formations obligatoires de son grade.

Le détail du parcours de formation ainsi que les obligations de FMPA de ces activités sont disponibles dans le livret 2 du présent règlement.

V.4.5. Parcours de formation de tronc commun des SPV du SSSM

La formation initiale et d'adaptation de SPV du SSSM doit être réalisée au cours des 3 premières années qui suivent leur recrutement.

Les modules communs aux 4 professions portent sur la connaissance de la sécurité civile et le secourisme.

Les modules spécifiques pour les médecins et infirmiers sont ciblés sur l'urgence et la santé publique, le risque chimique, technologique et la toxicologie pour les pharmaciens, la gestion opérationnelle pour les vétérinaires. Le parcours précise les unités de valeur regroupées en modules nécessaires pour exercer une nouvelle activité opérationnelle et/ou de management.

Formation		Activité
FI SPV du SSSM Modules communs aux infirmiers, médecins, pharmaciens, vétérinaires et psychologues	FI équipier Module transverse	-
	FI équipier SUAP	
	Module tronc commun de sécurité civile	
Infirmier SPV	DIU - Module urgence	Infirmier PISU
	Formation SSO	
	Module protocole infirmier de soins d'urgences	
Médecin SPV	DIU - Module urgence	Médecin SPV
	DIU Santé publique – Santé au travail	
	Formation DSM	DSM
Pharmacien SPV	DIU - Module pharmacien	Pharmacien SPV
Vétérinaire SPV	Module gestion opérationnelle	Vétérinaire SPV
Psychologue SPV	-	Psychologue SPV

V.4.6. Parcours de formation de spécialités

En complément des formations dites de tronc commun, les sapeurs-pompiers peuvent avoir accès à des formations de spécialités.

Elles sont de deux types :

- Domaine opérationnel :
 - Lutte contre le risque chimique et biologique (équipe RCH)
 - Lutte contre le risque radiologique (équipe RAD)
 - Secours subaquatique (équipe SAL)
 - Sauvetage aquatique (équipe SAV)
 - Urban Search and Rescue (équipe USAR)
 - Sauvetage en milieu périlleux et montagne (équipe SMPM)
 - Lutte contre les feux de forêts (équipe FDF)
 - Système d'information et de communication (SIC)
- Domaines technique ou logistique :
 - Conduite (équipe COD)
 - Encadrement des activités physiques (EAP)
 - Formation et développement des compétences (FDC)
 - Prévention (PRV) et recherche des causes et circonstances d'incendie (RCCI)
 - Prévision (PRS)

Chacune de ces spécialités fait l'objet de référentiels et/ou guides nationaux de référence qui délimitent les champs d'action, mais également les processus de formation et de FMFA.

Les spécialités sont classées à faible contrainte horaire (FMFA ou obligations inférieures à 30 heures), moyenne contrainte horaire (FMFA ou obligations entre 30 et 50 heures) et à forte contrainte horaire (FMFA ou obligations supérieures ou égales à 50 heures).

V.4.7. Parcours de formation d'adaptation aux risques locaux

En complément des formations dites de tronc commun et de spécialité, les sapeurs-pompiers peuvent avoir accès à des formations d'adaptation aux risques locaux.

Il existe 2 domaines d'activité sur le département des Hautes-Pyrénées qui fait appel à ce type de formation :

- Le groupe d'extraction (GREX) en situation de tuerie de masse,
- Le secours routier en ravin (SRR) pour les agents des CIS de Bagnères-de-Bigorre, Luz-Saint-Sauveur et Saint-Lary Soulan,
- Les télépilotes de drones.

Chacune de ces équipes fait l'objet de référentiels interne d'activités et de compétences qui délimitent les champs d'action, mais également les processus de formation et de FMFA.

VI. Règles applicables à l'agent en qualité de stagiaire

VI.1. Le périmètre de la formation

Il existe des dispositifs de formation (CPF, plan de formation...) et des dispositifs d'orientation (bilan de compétences, VAE...) favorisant la formation tout au long de la vie.

Sont donc intégrées aux dispositifs de formation et inscrites au livret individuel de formation les actions suivantes :

- Toutes les actions de formation liées aux formations obligatoires (formations initiale / d'intégration, de professionnalisation, continue et de perfectionnement) ;
- Toutes les actions de formation inscrites au plan de formation et au CPF : elles visent à assurer l'acquisition de capacités pratiques, de connaissances et d'attitudes requises pour occuper un emploi ou exercer un cadre d'activité, pour favoriser la mobilité, pour accompagner la mise en œuvre d'un projet de service, ou d'un projet professionnel individuel etc ;
- Les formations à distance : elles concernent, entre autres, les préparations aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique, la formation de tronc commun des sapeurs-pompiers...
- Les FMFA pour les sapeurs-pompiers.

Peuvent être intégrées aux dispositifs de formation sous condition (sur demande de l'agent et lorsque ce dernier intervient en tant qu'acteur), les actions suivantes :

- Les journées d'information sur un thème d'actualité, relatives notamment à de nouvelles dispositions réglementaires, dispensées en intra ou au sein d'un organisme de formation et dont les éléments de connaissance sont susceptibles d'être traités et communiqués en interne, en retour,
- Les séminaires dispensés auprès d'un ou plusieurs agent(s), en intra ou hors établissement,
- Les conférences, qui sont des séances de formation, consistant à recevoir des informations sur un problème ou un domaine, puis à échanger des vues sur des problèmes pertinents,
- Les colloques : il s'agit de réunions organisées entre spécialistes sur des questions à visée professionnelle (apprentissage ou perfectionnement d'acquis). Les thèmes abordés dans les colloques ayant un lien étroit avec les fonctions exercées seront mentionnés au livret individuel de formation.

VI.2. L'accès aux formations

VI.2.1. Conditions d'inscription

Les inscriptions aux sessions de stage se font via le logiciel métier. Plusieurs procédures peuvent être appliquées afin de s'inscrire à une session de stage. Pour autant, toute candidature non formalisée dans le logiciel métier ne sera pas traitée et le stagiaire ne sera pas convoqué en formation.

Les procédures d'inscription sont explicitées dans le livret 2 du présent règlement.

VI.2.2. Choix des stagiaires

Le choix des stagiaires est réalisé in fine par le GDCJ via le logiciel métier (validation de niveau 3) après avoir reçu les avis du chef de centre ou de service (niveau 1). Le niveau 2 n'est pas employé.

Les niveaux 1 devront être complétés d'un ordre de priorité. Cet ordre est déterminant dans le choix final des stagiaires. Cet ordre de priorité devra tenir essentiellement compte du degré d'atteinte des effectifs de référence définis pour chaque CIS.

A défaut de validation d'une demande de formation, cette demande ne pourra être traitée.

Si plusieurs stagiaires du même centre ou service sont inscrits sur la même session, à défaut d'ordre de priorité formulé par le chef de centre ou de service, la demande sera traitée sans son avis.

VI.2.3. Conditions d'accès à la session

Afin de débiter sa formation présentielle, chaque apprenant devra remplir les conditions suivantes :

- Etre apte médicalement au 1^{er} jour de la formation présentielle,
- Avoir complété l'ensemble des pré-acquis du RIOFE y compris la FCAD
- Avoir été convoqué à la session ou a minima inscrit dans le logiciel métier et validé en niveau 3.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs de ces conditions, l'apprenant ne pourra pas être accepté en formation présentielle. Ces conditions doivent être vérifiées en début de session par le RS. En cas de non-acceptation d'un apprenant, le RS devra en informer le concepteur du GDCJ en charge de la formation dans les plus brefs délais.

VI.3. Décompte horaire et versement d'indemnités

VI.3.1. Pour les PATS et les SPP

Une journée de formation correspond à une journée d'activité de service, la demi-journée de formation à une demi-journée de service.

Aucune indemnisation au titre des heures supplémentaires ne peut être attribuée aux SPP et aux PATS, participant en qualité de stagiaire, à une action de formation.

Le temps de déplacement pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation dans le département des Hautes-Pyrénées ne donne lieu à aucun décompte de temps de travail.

Toutefois, pour les FMPA de spécialité dont les sites d'entraînement sont situés à plus d'une heure de trajet en véhicule du CIS de rassemblement, ou pour des situations particulières nécessitant une marche d'approche longue (ISS, PLG par exemple), le référent départemental de spécialité peut solliciter préalablement à l'entraînement auprès du chef du GDCJ, la prise en compte sur le temps de travail des SPP au-delà du temps forfaitaire de la FMPA correspondante.

Le chef du GDCJ arrête le temps de formation à décompter pour les participants.

Pour les formations prévues hors du département, les volumes horaires ouvrant droit à un décompte peuvent être majorés pour tenir compte des temps de déplacement réellement effectués.

Ce décompte horaire supplémentaire est déterminé par le mode de déplacement utilisé et selon les modalités suivantes :

- Véhicule de service ou véhicule personnel : durée proposée par un calculateur d'itinéraire faisant référence dans le domaine, les points de départ et d'arrivée étant représentés par définition, par le CFIS et le lieu de formation de l'agent.
- Train et avion : horaires mentionnés par le billet, majorés de 1 heure maximum afin de tenir compte des contraintes liées aux formalités d'enregistrement et d'embarquement.
- Limité à un aller-retour par formation ou, pour les stages de longue durée fractionnés par au moins une semaine de remise à disposition de l'agent, par période consécutive et ce, quel que soit le mode de déplacement utilisé.

Les temps de déplacement relatifs aux actions de formations imputables au compte personnel de formation tel que défini au chapitre 3, ne donnent pas droit au décompte horaire supplémentaire, cette formation ayant été, par définition, sollicitée par l'agent. En cas d'accident, l'agent est couvert par le SDIS du fait de l'autorisation et du lien avec le service.

Le chef du GDCJ arrête le temps de déplacement à décompter pour les stagiaires, plastrons, formateurs, examinateurs ou jurys.

Point spécifique pour les PATS :

Sous réserve que l'intérêt de la formation demandée pour le service / CIS d'affectation soit validée conjointement par le chef de groupement et le chef du GDCJ et que le chef de service de l'agent valide l'absence, le PATS ayant contracté un engagement en tant que SPV est autorisé à suivre des périodes de formation (sapeurs-pompiers) en qualité de SPV sur son temps de travail PATS. Une convention individuelle de disponibilité en définit les modalités et le principe de subrogation est alors systématiquement appliqué.

Point spécifique pour les SPP

Sur autorisation du chef de compagnie ou de service, un SPP peut être autorisé à exercer, en dehors de son statut de SPV et hors repos de sécurité, une action de formation sous statut de SPV si la compétence acquise a vocation à être exercée au sein du centre d'incendie et de secours où il est SPV.

VI.3.2. Pour les SPV

Le SPV en formation bénéficie de la couverture juridique et sociale liée à son activité.

Le temps passé en formation est indemnisé selon le taux fixé par délibération du conseil d'administration.

Les volumes horaires des formations sont fixés par le chef du GDCJ selon les volumes horaires arrêtés par les dispositions nationales et départementales. Pour les formations organisées au sein du CFIS, les volumes horaires sont arrêtés dans chaque règlement interne d'organisation, de formation et d'évaluation (RIOFE).

Concernant les formations de permis (C, permis bateau), considérant le bénéfice personnel résultant de ces dernières, les stagiaires ne sont pas indemnisés.

Le temps de déplacement pour se rendre ou revenir d'un lieu de formation dans le département des Hautes-Pyrénées ne donne lieu à aucune indemnisation.

Toutefois, pour les FMFA de spécialité dont les sites d'entraînement sont situés à plus d'une heure de trajet en véhicule du CIS de rassemblement, ou pour des situations particulières nécessitant une marche d'approche longue (ISS, PLG par exemple), le référent départemental de spécialité peut solliciter préalablement à l'entraînement auprès du chef du GDCJ, la prise en compte de l'indemnisation des heures effectuées au-delà du temps forfaitaire de la FMFA correspondante.

Le chef du GDCJ arrête le temps de formation à décompter pour les participants.

Pour les formations prévues hors du département, les volumes horaires ouvrant droit à une indemnisation peuvent être majorés pour tenir compte des temps de déplacement réellement effectués.

Ce décompte horaire supplémentaire est déterminé par le mode de déplacement utilisé et selon les modalités suivantes :

- Véhicule de service ou véhicule personnel : durée proposée par un calculateur d'itinéraire faisant référence dans le domaine, les points de départ et d'arrivée étant représentés par définition, par le CFIS et le lieu de formation de l'agent.
- Train et avion : horaires mentionnés par le billet, majorés de 1 heure maximum afin de tenir compte des contraintes liées aux formalités d'enregistrement et d'embarquement.
- Limité à un aller-retour par formation ou, pour les stages de longue durée fractionnés par au moins une semaine de remise à disposition de l'agent, par période consécutive et ce, quel que soit le mode de déplacement utilisé.

VI.4. Les déplacements

VI.4.1. Cas des formations hors CNFPT

Utilisation des véhicules de service

Afin de se rendre en formation, l'agent privilégie le covoiturage que ce soit dans le département ou hors département.

Lorsque la formation se déroule dans le département, sur la base de la liste des stagiaires figurant sur la convocation, la compagnie organise le covoiturage de ses agents pour se rendre en formation.

Si l'agent est seul, il peut utiliser un vecteur de son CIS pour se rendre à une formation avec l'accord de son chef de centre.

Lorsque la formation se déroule hors département, l'agent doit demander que le véhicule de service est disponible à la période souhaitée. Un ordre de mission précisant le numéro d'immatriculation sera établi.

Si aucun véhicule n'est disponible le service mise en œuvre et accompagnement des formations du GDCJ déterminera les suites à donner.

Utilisation du véhicule personnel

Les frais de déplacement hors département peuvent être pris en charge par l'établissement.

Pour être remboursé de ces frais, l'agent doit compléter et signer un état de frais de déplacement (voir intranet) et le retourner avec les pièces demandées.

L'intéressé doit impérativement faire établir une attestation d'assurance pour l'utilisation de son véhicule personnel couvrant les déplacements professionnels.

Transport en commun

L'agent peut demander à effectuer son déplacement en train, bus ou avion ; le mode de déplacement le moins onéreux étant recherché en priorité.

VI.4.2. Cas des formations CNFPT, INET et INSET

Le CNFPT met à disposition des stagiaires et formateurs, un service d'aide aux déplacements pour se rendre en formation via son site internet. Ce service propose des solutions de covoiturage et les itinéraires en transport en commun, pour se rendre en formation.

Pour les formations d'intégration, les frais de déplacement sont en totalité pris en charge par le CNFPT, les INSET et l'INET.

Il en va de même pour les formations de professionnalisation au 1er emploi et tout au long de la carrière figurant au catalogue du CNFPT dès lors que le trajet est supérieur à un minimum défini par le CNFPT. Dans ce cas, le SDIS peut prendre en charge une partie des frais comme défini dans le règlement intérieur.

Pour toutes les autres formations, les frais de déplacement sont à la charge du SDIS.

VI.4.3. Cas des formations ENSOSP

Au regard de l'éloignement des sites de l'ENSO SP (Aix-en-Provence, Paris), pour Aix-en-Provence, l'usage du véhicule de service est privilégié. Pour Paris, l'usage des transports en commun est privilégié.

VI.4.4. Cas des formations ECASC

Au regard de l'éloignement des sites de l'ECASC (Gardanne, Floriac, ...), l'usage du véhicule de service est privilégié.

VI.4.5. Cas des formations de préparation aux concours et examens professionnels

Le SDIS des Hautes-Pyrénées prend en charge financièrement la participation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique des sapeurs-pompiers professionnels, des personnels administratifs, techniques et spécialisé, et des volontaires civils.

La prise en charge financière comprend les frais de déplacement, les frais de restauration et d'hébergement. Les dispositions définies au paragraphe 3 (Décompte horaire et versement d'indemnités), au paragraphe 4 (Les déplacements) et au paragraphe 5 (frais d'hébergement, de restauration et frais annexes) du présent chapitre sont applicables.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une prise en charge financière concernant des examens professionnels de la fonction publique ne peut prétendre au bénéfice d'une autre prise en charge financière au titre des concours et examens pendant une période de 12 mois à compter de la fin du concours ou de l'examen professionnel considéré.

Ce délai ne peut être opposé à l'agent si le concours ou l'examen professionnel n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

VI.5. Les frais d'hébergement, de restauration et frais annexes

Pour bénéficier du versement de ces indemnités forfaitaires, l'agent doit être en dehors de sa résidence administrative et familiale durant les plages horaires suivantes :

- de 11 h à 14 h, pour le déjeuner.
- de 18 h à 21 h, pour le dîner.
- de 00 h à 05 h, pour une nuitée (nuit + petit déjeuner)

Les frais d'hébergement et de restauration peuvent être pris en charge pour la nuitée précédant le 1^{er} jour de formation, la préparation et le passage des examens et concours de la fonction publique à l'exception des sessions organisées à moins de 100 km de la résidence administrative.

Tout dépassement du remboursement forfaitaire est à la charge de l'agent.

VI.5.1. Hébergement

A l'intérieur du département, l'hébergement des stagiaires n'est pas pris en charge par le GDCJ, hormis pour les formations le rendant nécessaire.

Pour les stagiaires majeurs issus des CIS situés à plus de 30 km du lieu de formation et qui en font la demande, un couchage peut être organisé au sein du CFIS ou d'un autre CIS, avec prise en charge du repas du soir et du petit déjeuner.

Hors département, l'hébergement est pris en charge par le service. En fonction des formations, l'agent peut être amené à procéder lui-même à la réservation et avancer ainsi les frais d'hébergement. L'indemnisation se fera conformément aux taux en vigueur fixé par délibération du conseil d'administration, sur présentation des justificatifs et renseignement d'un état de frais de déplacement temporaire.

Concernant les concours et examens professionnels, l'hébergement ne peut être pris en charge qu'à hauteur d'une nuit par épreuve.

VI.5.2. Restauration

Le SDIS prend en charge les repas des stagiaires et de l'équipe pédagogique pour le repas du midi uniquement.

Le petit déjeuner et repas du soir sont pris en charge uniquement lorsqu'un hébergement est rendu nécessaire. Si l'agent doit avancer les frais de repas, notamment lors de formations extra départementales, l'indemnisation se fera conformément au taux en vigueur sur présentation des justificatifs et renseignement d'un état de frais de déplacement temporaire.

VI.5.3. Frais annexe

Les frais de service régulier de transport public (bus, métro, RER), parking et péage sont remboursés sur présentation de justificatifs.

VI.6. La convention de formation pour les sapeurs-pompiers volontaires

Une convention de formation peut être établie entre le SDIS et l'employeur du SPV qui se rend en formation sur son temps de travail. Celle-ci donne droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier dans son entreprise ou sa collectivité.

En cas d'application du principe de subrogation, l'employeur perçoit, en heures de celui-ci en cas de maintien de sa rémunération et des avantages (ceux-ci) durant son absence pendant le temps de travail effectif.

VI.7. Cas particulier des préparations aux concours et examens professionnels

La formation tout au long de la vie des agents territoriaux comprend des formations de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique.

Elles permettent aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie des examens professionnels ou des concours qui leur sont réservés.

Les agents non titulaires peuvent également solliciter des préparations aux concours uniquement en vue d'être titularisés dans le cadre d'emplois occupé ou afin d'accéder à un nouveau cadre d'emplois.

VI.7.1. Les conditions d'accès

Pour présenter une demande de préparation à un concours ou à un examen professionnel, l'agent doit avoir le statut de :

- Agent titulaire de la filière sapeurs-pompiers,
- Agent titulaire des filières administratives et techniques,
- Agent contractuel des filières administratives et techniques.

En contrepartie, l'agent s'engage à suivre l'intégralité des enseignements dispensés lors de cette formation. De même, dans le cadre de cette assiduité exigée, le chef de service ou le chef de centre doit autoriser l'agent, sauf nécessité impérieuse de service, à suivre l'ensemble de la formation.

VI.7.2. Les modalités d'inscription

Le CNFPT accepte en formation de préparation les agents qui n'ont pas déjà réalisé la même formation au cours des 2 dernières années. Chaque inscription fait l'objet d'un dégrèvement des droits CPF individuels en relation avec les plages horaires de formation présentielle réalisées par l'agent.

Pour les préparations supplémentaires, la formation est suivie sur temps de repos, et pour les préparations non prises en compte sur cotisation CNFPT, aucune prise en charge financière n'est assurée par l'établissement.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le GDCJ est chargé d'informer les agents du SDIS des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Sous couvert de leur responsable hiérarchique, les agents retournent les dossiers de demande de préinscription au GDCJ avant la date butoir indiquée.

Les organismes de formation hors CNFPT (ECASC, autres SDIS etc.)


Les demandes individuelles doivent être intégrées à la préparation du budget de l'exercice suivant, et donc transmises au GDCJ avant la rédaction des orientations budgétaires ou du budget supplémentaire.

VI.7.3. La position des agents

Pour les agents (titulaires et contractuels) à temps complet ou à temps non-complet ou partiel, le temps de préformation est compté conformément au règlement du temps de travail du SDIS 65.

Une préparation en FOAD peut être proposée par l'organisme de formation ouverte à distance ou téléenseignement relève d'un investissement récupérable ni comptabilisée sur le temps de travail.

Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023



on la participation à une formation
proposée de l'accord et n'est pas

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

VII. Règles applicables à l'agent en qualité d'acteur de formation

VII.1. Le formateur pour le compte du SDIS 65

Peuvent faire acte de candidature, tous les agents, quels que soient leurs statuts, qui remplissent les conditions de grade, de formation et/ou de compétences techniques nécessaires à l'animation de la séquence visée.

Tout agent ayant suivi une formation de formateur s'engage à s'investir dans cette activité conformément aux obligations définies dans le livret 2. L'annexe relative aux FMPA de spécialités définit les seuils minimums d'engagement des formateurs.

Des intervenants extérieurs ou des organismes de formations extérieurs peuvent être chargés de l'animation de séquences pédagogiques.

VII.1.1. Participer à l'encadrement d'une session de formation

Les agents désireux de participer à l'encadrement d'une formation doivent faire acte de candidature via le logiciel métier formation. Dans ce cadre, ils précisent :

- Les périodes d'encadrement : souhait d'assurer l'animation d'une formation, d'un module ou d'une séquence de formation ;
- Position administrative sur laquelle ils souhaitent réaliser l'action de formation dans le respect des règles sur le temps de travail en vigueur dans l'établissement.

VII.1.2. Le choix de l'équipe pédagogique

Le concepteur de formation en charge de l'action désigne les responsables de stage (RS) des différentes sessions. Après avis du concepteur de formation, le RS choisit les autres membres de l'équipe pédagogique parmi les agents inscrits dans le logiciel métier et dans le respect du taux d'encadrement défini dans le RIOFE ou le guide national de référence. Ces avis sont indiqués dans le logiciel métier formation.

Après validation par le chef de centre ou N+1, le GDCJ procédera à la validation et à l'envoi de la convocation électronique. Aucun formateur ne pourra intervenir dans une session si celui-ci n'est pas inscrit et validé par le GDCJ dans le logiciel métier.

VII.1.3. Position administrative et indemnisation de l'agent en qualité de formateur

Les chefs de centre veillent au respect du temps de travail des agents professionnels et au non dépassement du volume horaire annuel des SPV autorisé. Ils valident la position de l'agent en qualité de formateur.

Le formateur dispose en matière d'hébergement, restauration et déplacement, des mêmes dispositions que les stagiaires qu'il encadre.

Pour les PATS et SPP

Le formateur peut être :

- En position de temps de service. Le temps passé en action de formation équivaut à un temps de travail effectif. Aucune indemnisation compensatoire n'est accordée.
- En dehors du temps de travail. L'agent, peut le cas échéant candidater comme SPV (cf paragraphe suivant) s'il dispose d'un engagement,
- En position d'activité accessoire, sur temps de repos, pour laquelle l'agent est rémunéré dans la limite de 48 h par an dans les conditions définies dans le livret 2 du présent règlement.

Pour les SPV

En position de formateur, il est indemnisé conformément aux taux en vigueur.

Les temps pris en CIS et en dehors des manœuvres de centre pour la préparation des futurs équipiers et chefs d'équipe sont définis dans les RIOFE correspondants.

Le détail de l'indemnisation est défini dans le règlement des indemnisations SPV du SDIS.

VII.2. Cas particulier des formateurs réguliers du SDIS 65

Les CIS mixtes fournissent au CFIS un temps d'activité de formateur important. Afin de cibler cette sollicitation sur un nombre plus réduit de formateurs et par conséquent de moins impacter les potentiels opérationnels journaliers, 2 SPP peuvent avoir une affectation mixte en CIS et au CFIS. Les volumes horaires de cette activité se répartissent de la manière suivante :

- 1200 heures en CIS
- 407 heures (Ce volume horaire comprend le volume horaire de FMPA que les agents ont à réaliser pour maintenir l'exercice des emplois détenus) réparties sur l'année de janvier à juillet et de septembre à décembre au CFIS sur des fonctions de responsable de stage.

Pour mettre en œuvre cette disposition, le GDCJ effectue un recrutement sur la base d'un avis de vacance. Les agents retenus s'engagent sur une période de 2 ans renouvelable.

VII.3. Le formateur pour le compte d'un organisme extérieur

Tout agent permanent souhaitant assurer des prestations occasionnelles de formation au profit d'organismes extérieurs est soumis aux règles régissant le cumul d'emploi public avec une activité privée ou publique.

L'agent doit justifier d'une demande d'autorisation d'activité accessoire d'enseignement et de cumul de rémunération de la part de l'autorité territoriale. Cette demande d'autorisation doit être adressée au DDSIS au moins 15 jours avant le début de l'activité envisagée.

Les actions de formation réalisées pour le compte du SDIS 65 au profit d'un organisme de formation ou autre, et ne donnant pas lieu à rétribution de l'agent par cet autre organisme, n'entrent pas dans le champ d'application des dispositions suivantes. L'agent est placé en position de service.

Le volume maximum octroyé à l'exercice d'une activité accessoire et la procédure idoine sont définis dans le règlement du temps de travail du SDIS.

VII.3.1. Formations au profit d'un organisme public

Toute action pour le compte d'un organisme public doit s'effectuer sur un temps personnel non travaillé. L'action ne donne droit à aucun moyen de la collectivité en indemnités horaires, repas ou moyen de déplacement. L'ensemble des frais de déplacement et restauration reste à la charge de l'organisme de formation ou de l'agent.

Toutefois, le DDSIS peut, sur demande écrite de l'intéressé, autoriser un agent à participer à une action en tant que formateur sur son temps de travail dans les conditions suivantes :

- Accord préalable de son chef de centre ou de service pour la période de la formation,
- Participation limitée à 40h (1 semaine de 5 jours) par an,
- L'organisme bénéficiaire doit établir une convention avec le SDIS 65 pour le reversement au SDIS des indemnités qui auraient été versées à l'agent s'il avait participé sur son temps de repos.
- Une participation complémentaire de 40h maximum dans l'année peut être autorisée à titre exceptionnel par le DDSIS.

Pour les prestations en qualité de membre de jury, cette action peut être prise en compte sur le temps de travail dans le cadre d'un ordre de mission si un candidat du SDIS 65 participe à la formation concernée. Dans tout autre cas, les règles définies en tant que formateur s'appliquent.

Dans le cadre de participation pour l'ENSOSP, l'ECASC ou le CNFPT, l'agent sapeurs-pompier.

VII.3.2. Formations au profit d'un organisme privé

Les prestations de formation au profit d'organismes privés sont réalisées uniquement sur le temps de repos. Aucun véhicule de service n'est mis à disposition de l'agent et l'ensemble des frais de déplacement et restauration est à la charge de l'agent. Le port de la tenue est d'ordre général non autorisé.

VII.4. La formation au brevet des JSP

VII.4.1. Relation entre l'UDSP et le SDIS

Une convention relative aux conditions de fonctionnement entre le SDIS 65 et l'Union Départementale des Sapeurs-Pompier (UDSP65) définit les relations entre les deux entités ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

L'objectif est de former les JSP conformément aux textes réglementaires et aux dispositions propres au SDIS 65. La formation des JSP doit permettre à ces jeunes, après validation du brevet de JSP, d'être rapidement opérationnels dès incorporation en qualité de SPV une fois les formations complémentaires validées.

Le règlement départemental de la commission des JSP (RIDJSP) cadre l'organisation générale de la formation des JSP. Le RIOFE de la formation et du brevet de JSP détaille les chronogrammes de chaque cycle.

Le comité pédagogique départemental des jeunes sapeurs-pompier est notamment chargé d'assurer la continuité pédagogique dans l'organisation de la formation et des modalités d'évaluation.

Il est présidé par le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou son représentant et est composé des membres suivants :

- le président délégué de la CDJSP ou son représentant ;
- le médecin-chef ou son représentant ;
- le responsable de la formation des jeunes sapeurs-pompier au sein de de la CDJSP ;
- le chef du GDCJ ou son représentant ;
- un ou plusieurs responsables de section de jeunes sapeurs-pompier ;
- un ou plusieurs animateurs de jeunes sapeurs-pompier ;
- un ou plusieurs sapeurs-pompier titulaires a minima du niveau 2 de la formation d'encadrement des activités physiques.

Le comité pédagogique départemental peut s'adjoindre, en tant que de besoin, le concours de toute personne dont la compétence s'avérerait utile à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

VII.4.2. La formation des animateurs JSP

La formation est découpée en trois modules :

- Un tronc commun (10h),
- Une partie pédagogie (14h de formation + 24 h de tutorat dans une section),
- Une partie éducation physique et sportive (16h).

Le suivi des trois modules permet d'obtenir le diplôme d'animateur JSP qui permet de dispenser à la fois le contenu pédagogique et le sport. Il est également possible de ne dispenser que le sport, ou la partie pédagogique.

Suivant le choix, deux diplômes sont accessibles : animateur des activités physiques et sportives ou certificat de formateur JSP.

Pour se préparer au mieux à la formation d'animateur, il est conseillé d'expérimenter cette activité en étant tout d'abord aide-animateur.

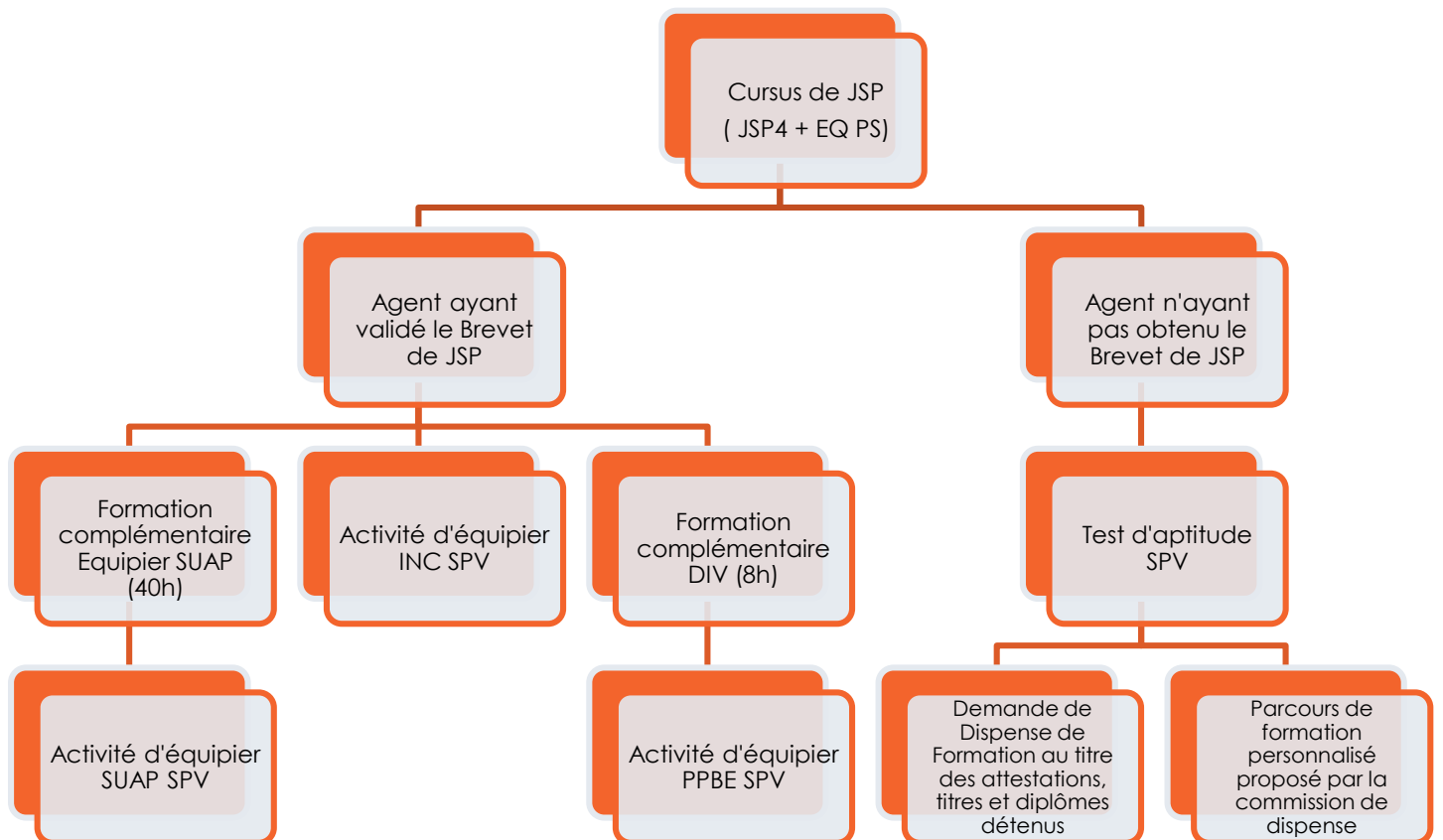
VII.4.3. Les parcours de formation

Parcours de formation au brevet de JSP

Le cursus de formation du JSP se répartit sur 3 années et est sanctionné par les épreuves du brevet national de JSP. Les enseignements sont conformes à l'arrêté du 03 décembre 2021 relatif à la formation et au brevet de jeune sapeur-pompier et de jeune marin-pompier ainsi qu'aux référentiels nationaux. Ces enseignements sont dispensés par des agents formés issus de la filière des acteurs des sections de JSP.

Parcours de formation d'un équipier SPV titulaire du brevet JSP

Ce parcours de formation permet de rendre rapidement opérationnel dès incorporation en qualité de SPV un jeune issu d'une section de JSP. Les modules ci-après ont pour objectif de combler les écarts de compétences entre les contenus de la formation de JSP et les contenus de la formation complète d'équipier SPV.



VIII. Liste des acronymes

APC	Approche Par les Compétences
APIS	Apprentissage Partage Incendie et Secours
APP	Atelier Pédagogique Personnalisé
CASDIS	Conseil d'Administration du SDIS
CATSIS	Commission et Administrative Technique du Service d'Incendie et de Secours
CCDSPV	Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
CDJSP	Commission Départementale des Jeunes Sapeurs-Pompiers
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CFIS	Centre de Formation d'Incendie et de Secours
CHS	Comité d'Hygiène et Sécurité
CIS	Centre d'Incendie et de Secours
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COD	Conduite
COTRRIM	COntat Territorial de Réponse aux Risques et aux effets des Menaces
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPF	Compte Personnel de Formation
CREP	Compte-Rendu d'Entretien Professionnel
CST	Comité Social Territorial
DDISIS	Directeur Départemental d'Incendie et de Secours
DIF	Droit Individuel à la Formation
DIU	Diplôme Inter-Universitaire
DSM	Directeur des Secours Médicaux
EAP	Encadrement des Activités Physiques
ECASC	Ecole Chargée d'Application de la Sécurité Civile
ENSOSP	Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
FARL	Formation d'Adaptation aux Risques Locaux
FDC	Formation et Développement des Compétences
FI	Formation Initiale ou d'Intégration
FMPA	Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
FOAD	Formation Ouverte A Distance
FPT	Fourgon Pompe Tonne
GDCJ	Groupement Développement des Compétences et de la Jeunesse
GEEF	Gestion des Effectifs des Emplois et des Formations
GEPEAC	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Activités et des Compétences
GEPEEC	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
GREX	Groupe d'extraction
ICP	Indices de la Condition Physique
ICSFE	Ingénierie Conseil et Suivi des Formations Extérieures
INC	Incendie
INET	Institut National des Etudes Territoriales
INSET	Institut National Spécialisé des Etudes Territoriales
MEA	Moyen Elévateur Aérien
MOAF	Mise en Œuvre et Accompagnement des Formations
MSP	Mise en Situation Professionnelle
MSR	Moyen de Secours Routier
PDJSP	Président délégué de la Commission Départementale des Jeunes Sapeurs-Pompiers
PATS	Personnel Administratif Techniques et Spécialisés

PDF	Plan Départemental de Formation
PISU	Protocole Infirmier en Soins d'Urgence
PPBE	Protection des Personnes des Biens et de l'Environnement
RATD	Reconnaissance des Attestations Titres et Diplômes
REAC	Référentiels d'Emplois, Activités et de Compétences
RF	Règlement Formation
RIOFE	Règlement Interne d'Organisation de Formation et d'Evaluation
RNAC	Référentiels National d'Activités et de Compétences
RNCP	Répertoire National des Certifications Professionnelles
RNE	Référentiels National d'Evaluation
RO	Règlement Opérationnel
RS	Responsable de Stage
RSJSP	Responsable de Section de Jeunes Sapeurs-Pompiers
SDACR	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SPP	Sapeur-Pompier Professionnel
SPV	Sapeur-Pompier Volontaire
SR	Secours Routier
SRR	Secours Routier en Ravin
SSO	Soutien Sanitaire Opérationnel
SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
SUAP	Secours d'Urgence Aux Personnes
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience
VSAV	Véhicule de Secours Aux Victimes
VTU	Véhicule Tout Usage

IX. Liste des annexes du livret 2

Annexe n°1	Règlement interne du CFIS
Annexe n°2	Listes des RIOFE, RIAC et RIE
Annexe n°3	Règlement de Formation Ouverte A Distance
Annexe n°4	Les cursus de formation des SP non officiers selon l'activité/grade
Annexe n°5	La formation obligatoire des PATS
Annexe n°6	Les indices de la conditions physique (ICP)
Annexe n°7	FMPA opérationnelles, d'encadrement et de fonctions des CIS
Annexe n°8	FMPA de spécialités
Annexe n°9	Parcours de formation suite à reprise d'activité SPP ou SPV
Annexe n°10	Conventionnement et utilisation d'un site n'appartenant pas au SDIS
Annexe n°11	Protocole d'emploi du feu réel sur les formations
Annexe n°12	Processus de création de l'offre de formation pluriannuelle
Annexe n°13	Inscription aux formations sur le logiciel métier
Annexe n°14	Organisation d'une session de formation au CFIS
Annexe n°15	Parcours d'intégration des JSP futurs SPV
Annexe n°16	Procédure de demande de dispense de formation
Annexe n°17	Indemnisation des encadrements de formation au titre d'une activité accessoire (SPP & PATS)
Annexe n°18	Procédure de demande d'utilisation du CPF
Annexe n°19	Accueil des stagiaires au sein du SDIS 65
Fiches techniques SPP & PATS	CFP - CBC - Congé VAE - REP/RED - CTP - PPR

X. Liste des documents abrogés par le présent règlement

Type de document	Objet du document
Règlement	Règlement formation du 08 janvier 2009
Note de service	Note de service FORM/2009/07 relative à l'hébergement des mineurs
Note de service	Note de service FORM/2012/01 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives aux SPV apprenants
Note de service	Note de service GFV/2016/02 relative à la situation administrative des formateurs du SDIS 65 au profit d'organismes de formation extérieurs.
Note de service	Note de service GFV/2018/02 relative à la validation d'aptitude opérationnelle suite à une suspension d'activité.
Note de service	Note de service GFV/2019/01 relative à la mise en place des ICP
Note d'information	Note à l'attention des chefs de centre du 15 janvier 2019 relative aux conditions d'accueil des stagiaires filière Bac Pro métiers de la sécurité
Note de service	Note de service 2023-GJSJ-001-Temp relative aux durées de formation

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE



CENTRE DE FORMATION D'INCENDIE ET DE SECOURS



Engagement - Respect - Compétences
Porter secours, notre mission !



Règlement Formation

Livret n°2 : Annexes



Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

[Table des Matières]

Historique des modifications.....	4
Annexe n°1 : Règlement interne du CFIS.....	5
Annexe n°2 : Listes des RIOFE, RIAC et RIE.....	11
Annexe n°3 : Règlement de Formation Ouverte A Distance.....	12
Annexe n°4 : Les cursus de formation des SP non officiers selon l'activité/grade.....	15
Annexe n°5 : La formation obligatoire des PATS.....	21
Annexe n°6 : Les indices de la Condition Physique (ICP).....	23
Annexe n°7 : FMPA opérationnelles, d'encadrement et de fonctions des CIS.....	27
Annexe n°8 : FMPA de spécialités.....	30
Annexe n°9 : Parcours de formation suite à reprise d'activité SPP ou SPV.....	33
Annexe n°10 : Conventionnement et utilisation d'un site n'appartenant pas au SDIS.....	43
Annexe n°11 : Protocole d'emploi du feu réel sur les formations.....	47
Annexe n°12 : Processus de création de l'offre de formation pluriannuelle.....	48
Annexes n°13 : Inscriptions aux formations sur le logiciel métier.....	50
Annexe n°14 : Organisation d'une session de formation au CFIS.....	52
Annexe 15 : Parcours d'intégration des JSP futurs SPV.....	56
Annexes n°16 : Procédure de demande de dispense de formation (SP).....	60
Annexes n°17 : Indemnisation des encadrements de formation au titre d'une activité accessoire (SPP & PATS).....	62
Annexes n°18 : Procédure de demande d'utilisation du CPF (SPP & PATS).....	65
Annexes n°19 : Accueil des stagiaires au sein du SDIS 65.....	70
Fiches techniques SPP & PATS (CFP - CBC - Congé VAE - REP/RED - CTP - PPR).....	73
Liste des acronymes.....	82

Historique des modifications

Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE



VERSION	PAGE(S)	NATURE DES MODIFICATIONS
Version n°1 du 24/05/2023		Création

Annexe n°1 : Règlement interne du CFIS

Le présent règlement vient en complément du règlement intérieur du corps départemental et du service départemental d'incendie et de secours de Hautes-Pyrénées.

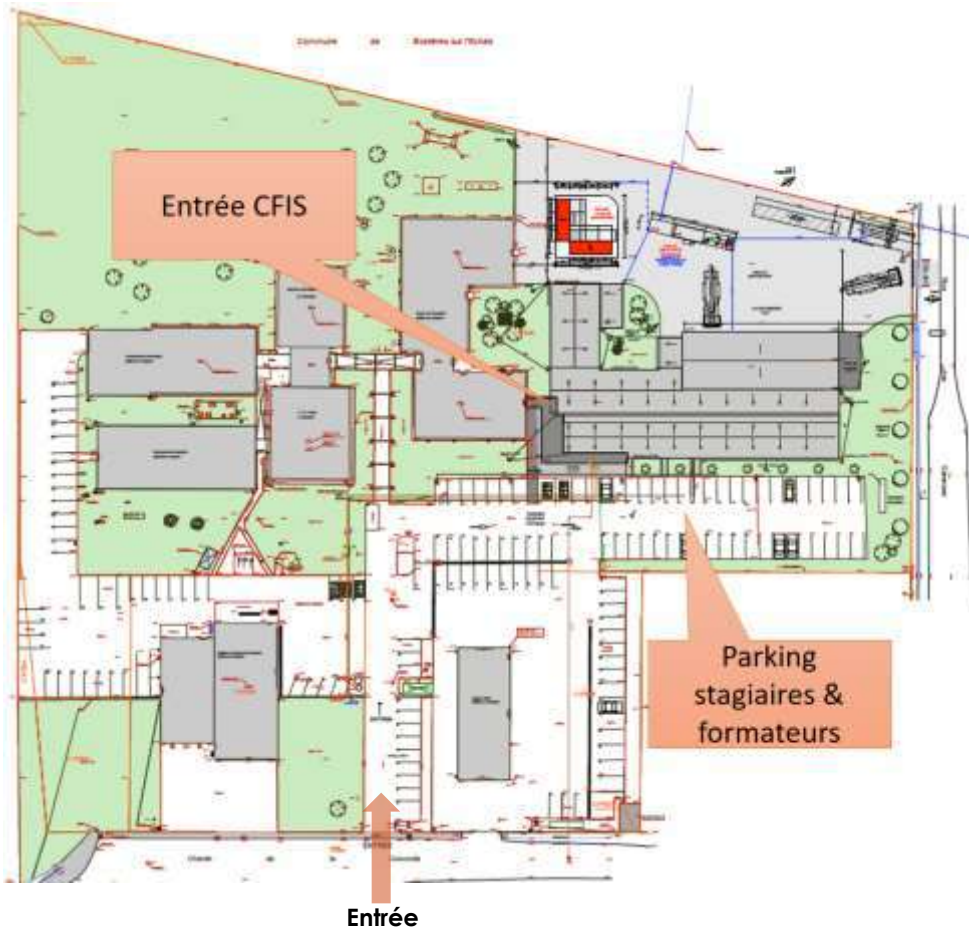
Il s'applique à l'ensemble des personnes présentes au centre de formation, ou tout autre lieu siège d'une formation délocalisée.

En cas de manquement grave au présent règlement, tout agent peut se voir exclure sur le champ de la formation par le concepteur en charge de la formation. Une remontée d'information auprès du chef du GDCJ doit être réalisée sans délai. Un compte-rendu circonstancié est rédigé par les parties prenantes et est remis au DDSIS.

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'ensemble des stagiaires et formateurs par un envoi dématérialisé lors de la convocation et par affichage au sein du centre de formation.

Les conditions d'accueil des apprenants

Plan d'accès au site



Aire de stationnement

Les véhicules utilisés pour le transport des stagiaires et formateurs sont stationnés sur le parking situé face au centre de formation. Les autres parkings du site de la DDSIS sont interdits aux stagiaires comme aux formateurs. Le parking extérieur peut être utilisé.

Pour les formations délocalisées, les stagiaires sont informés en amont de la formation sur la localisation de l'aire de stationnement identifiée avec le chef d'établissement ou le chef de centre.

Accueil en formation

Chacun des stagiaires et formateurs est invité à se présenter, à l'heure indiquée sur sa convocation, au niveau du hall du centre de formation. La tenue est également précisée dans la convocation.

L'ouverture de chaque formation est réalisée par le concepteur chargé de formation ou à défaut par le responsable de stage, en présence de toute ou partie de l'équipe pédagogique.

Le concepteur chargé de formation s'attache à présenter la formation, l'équipe pédagogique et les consignes particulières. Il abordera avec les stagiaires et formateurs les questions d'ordre administratif (feuille de

présence...), matériel (moyens mis à dispositions et locaux utilisés), et logistique (moyens de restauration, lieu d'hébergement éventuels, déplacements prévus et contraintes horaires).

Avec le responsable de stage, il fera un état des lieux des moyens pédagogiques mis à disposition (outils du plateau technique, engins etc.).

Modalités logistiques

Restauration

La restauration du midi est prise en compte par le service pour toute formation d'un volume horaire supérieur à 4h de présentiel. Les horaires des repas sont communiqués par le concepteur chargé de formation le premier jour du stage.

Lorsque des repas sont pris à l'extérieur du site, le GDCJ se charge de réserver les repas auprès des prestataires identifiés.

La restauration du soir ne sera prise en charge que si la demande a été formulée par l'agent concerné sur la réponse à la convocation.

Hébergement

Personnels du SDIS 65

L'hébergement des stagiaires à l'intérieur du département n'est d'ordre général pas pris en charge par le GDCJ. Néanmoins, pour les stagiaires majeurs issus des CIS situés à plus de 30 km du site de la formation, un couchage peut être organisé au sein du CFIS ou des CIS disposant des équipements nécessaires, avec prise en charge des repas du soir et des petits déjeuners. Les stagiaires intéressés doivent solliciter le GDCJ avant le début de formation.

Toute situation qui nécessiterait une demande de couchage alors que le CIS se situe à moins de 30 km doit être présentée au chef du GDCJ avant le début de la formation pour arbitrage

Personnels extérieurs au SDIS 65

L'hébergement est généralement assuré au CFIS. Cependant dans certains cas particuliers (capacité d'accueil, nécessité pédagogique etc.), les agents peuvent également se voir proposer un hébergement au sein d'un centre d'incendie et de secours proche.

La prise en charge de l'hébergement comprend repas du soir, nuitée et petit déjeuner.

Le stagiaire ou formateur s'engage à honorer sa demande d'hébergement.

Pauses

Chaque responsable de stage veille à intégrer dans le programme de formation des moments de pause. Elles sont mises en œuvre par le formateur. Les stagiaires sont tenus pendant ces périodes de ne pas gêner le bon déroulement des autres stages et des services administratifs.

Un espace de convivialité avec machines à café et boissons est accessible durant les pauses.

Autorisation d'absence

Toute demande d'absence partielle nécessaire et justifiée d'un stagiaire en cours de formation, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable de stage, le plus tôt possible et au plus tard la veille de l'absence souhaitée. Cette demande est relayée auprès du concepteur chargé de formation qui se réserve le droit d'émettre un avis défavorable à la demande.

Documentation

Chaque stagiaire dispose d'un accès individuel vers les plateformes d'apprentissage à distance.

Les conditions de réalisation des formations au sein du Centre de Formation d'Incendie et de Secours

Les principaux acteurs

Le concepteur chargé de formation

C'est un cadre du centre de formation ou désigné par celui-ci chargé de la conception, de l'organisation et du suivi administratif des formations placées sous sa responsabilité.

Le responsable de stage

Le responsable de stage est chargé de mettre en œuvre toutes les modalités définies dans le RIOFE. Il est l'interlocuteur direct des stagiaires. Il rend compte au concepteur chargé de formation. Il s'assure de l'utilisation conforme des différentes installations (plateau technique etc.), selon les règles établies.

A l'issue de la formation, il transmet le dossier de stage dûment complété au concepteur chargé de formation.

Le formateur

Titulaire des unités de valeur nécessaires à l'enseignement de la spécialité, il assure l'animation de la séquence dont il a la charge, et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles.

Il fait part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées ou propositions d'amélioration au responsable de stage et/ou au concepteur chargé de formation.

L'aide-formateur

En cours de préparation pour l'obtention des unités de valeur nécessaires à l'enseignement de la spécialité, il participe à l'animation des séquences et ce dans le respect le plus strict des consignes et protocoles.

Il fait part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées au responsable de stage et/ou au concepteur chargé de formation.

Le logisticien

Sur certaine formation, un logisticien dédié peut être mobilisé. Il participe à l'organisation logistique de toutes les séquences de formation dans le respect le plus strict des consignes et protocoles.

Il fait part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées au responsable de stage et/ou au concepteur chargé de formation.

Les plastrons

Sur certaines formations qui le nécessite, ils participent à la réalisation et à la mise en place logistique des séquences de formation dans le respect le plus strict des consignes et protocoles.

Ils font part dans les plus brefs délais de toutes difficultés rencontrées au responsable de stage et/ou au concepteur chargé de formation.

Le président de stage

C'est par tradition, le stagiaire le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Il est désigné en début de formation et devient porte-parole du groupe auprès du responsable de stage. Il assure la bonne entente entre les stagiaires.

Il doit prendre connaissance et faire respecter le présent règlement.

Le secrétaire ou "popotier"

C'est par tradition, le stagiaire le moins ancien dans le grade le moins élevé.

Il aide le président à faire respecter le présent règlement intérieur (ponctualité, tenue, propreté des locaux, etc.)

Règles de vie en formation

Le respect des autres

Toute personne témoin ou victime d'une conduite abusive, se manifestant notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, pouvant porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un autre stagiaire ou formateur, devra systématiquement et sans délai le signaler au chef du GDCJ.

Tout agissement **sexiste**, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant devra systématiquement et sans délai être signalé au chef du GDCJ et pourra faire l'objet d'une demande de sanction.

Le respect de la tenue

Le stagiaire ou formateur doit se présenter dans la tenue précisée dans sa fiche de renseignements. Celle-ci doit être propre et conforme au règlement habillement.

Les horaires

Le stagiaire ou formateur est tenu de se présenter à l'heure des différentes phases de la formation à laquelle il participe. En cas de retard, il doit prévenir sans délais le secrétariat du centre de formation.

L'utilisation du téléphone portable, les appels téléphoniques

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation, sauf autorisation donnée par le responsable de stage.

Ils sont interdits pendant les exercices pratiques.

Les prises d'image (photo, vidéo) et les enregistrements quels qu'ils soient, ne sont pas permis sauf avis préalable et favorable du responsable du stage (NB : lors de déplacement sur des sites extérieurs il conviendra d'avoir en plus l'autorisation formelle du chef d'établissement).

Les messages extérieurs à l'attention des stagiaires ou formateurs qui n'ont pas de caractère d'urgence sont réceptionnés par le secrétariat du GDCJ puis transmis aux intéressés lors des périodes de pause.

En cas d'urgence, le destinataire de l'appel sera appelé par le secrétariat ou par un cadre du centre de formation.

Utilisation des installations

La réservation des installations est faite par le centre de formation sur demande des concepteurs chargés de formation.

Le centre de formation veille à leur fonctionnalité.

Protocoles d'exercices

Il est demandé un strict respect des protocoles édités par le centre de formation pour chacun des ateliers pédagogiques (maison à feu, caisson, etc.).

Déplacement des véhicules sur le site

La vitesse des véhicules sur le site de la DDSIS doit être raisonnable et adaptée aux règles de sécurité. Les véhicules sont remisés en marche arrière, prêts à repartir. Chaque manœuvre d'un engin doit être effectuée par guidage du chef d'agrès. Lorsque cela est nécessaire un agent supplémentaire aide le chef d'agrès pour guider l'arrière du véhicule.

Installations sportives

L'accès aux installations sportives du centre de formation est autorisé aux stagiaires, en dehors des heures de formation. Le cas échéant, les agrès de sport doivent être utilisés conformément aux consignes affichées.

Remise en état du matériel et des installations

La remise en état du matériel, des plateaux techniques et des communs **fait partie intégrante de la formation.** Elle est réalisée, sous contrôle du formateur.

Un contrôle, un nettoyage et un remisage des véhicules sont effectués quotidiennement en fin de journée. Les véhicules qui nécessitent un chargement électrique sont branchés au secteur.

En fin de journée, le mobilier doit être remisé conformément aux plans des salles de cours, les chaises sur les tables, fenêtres fermées, volets roulants abaissés, matériel informatique et lumières éteints, le tout dans un état de propreté correct.

Détérioration, sinistre

Toute détérioration ou tout sinistre durant une formation doit être immédiatement signalé auprès du formateur qui informe à son tour le responsable de stage et le concepteur chargé de la formation. Ces derniers prennent les mesures conservatoires nécessaires à la poursuite de la formation dans des conditions pédagogiques et de sécurité satisfaisantes. Le concepteur chargé de la formation rend compte au chef de groupement dans les meilleurs délais.

Les conditions de clôture des formations

La remise en état des équipements

Comme indiqué supra, le matériel est quotidiennement remis en état par les stagiaires sous le contrôle des formateurs et sous la responsabilité du responsable de stage. Une remise en état globale (véhicules, matériel et infrastructures) est réalisée en fin de formation avant le colloque de fin de stage. Un état des lieux peut être réalisé lors du colloque entre le concepteur chargé de formation et le responsable de stage.

Le colloque de fin de formation

Le colloque de fin de stage est réalisé en présence du concepteur chargé de formation, du responsable de stage, des formateurs et des stagiaires. Il donne lieu à un point de situation collectif évaluant les conditions de réalisation de la formation sur le plan pédagogique, administratif, matériel et logistique.

Les axes de progrès issus de cette réunion doivent être intégrés par le concepteur dans l'évolution des formations suivantes.

La fiche de bilan de fin de formation

Chaque stagiaire est invité à remplir une fiche individuelle de bilan de formation. Le responsable de stage peut être chargé de réaliser une synthèse globale de ces fiches d'évaluation de la formation.

Hygiène et Sécurité

Hygiène individuelle

La coupe de cheveux doit être compatible avec le port de la tenue. Les personnels portant des cheveux longs veillent à les attacher. De plus, pour des raisons de sécurité, ils doivent être contenus à l'intérieur de la coiffe (casque).

Le rasage est impératif pour la prise de service ; dans le cas particulier du port de la barbe ou de la moustache, celles-ci doivent être bien taillées et permettre une efficacité optimale du port des masques de protection.

Dans la mesure du possible, l'agent couvre ses tatouages par les différents effets et le maquillage reste discret. En application des règles de neutralité, d'hygiène et de sécurité, et en vertu de la nécessité d'une tenue correcte compatible avec l'uniforme, le port des bijoux, de colifichets, de signes religieux ostentatoires apparents est interdit. Fait exception à cette règle, l'alliance dont le port reste toutefois fortement déconseillé. Dans un souci d'hygiène personnelle, des vestiaires avec douches sont mis à la disposition des formateurs et apprenants.

Conformément au code du travail et au règlement intérieur, il est interdit de fumer dans les locaux, une zone fumeur est matérialisée à l'extérieur des bâtiments (à proximité de la zone convivialité). Il est strictement interdit de vendre, d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool et/ou des stupéfiants au sein du centre de formation.

Hygiène collective

Les apprenants et formateurs sont responsables du maintien en état de propreté des matériels et locaux mis à leur disposition.

Les sanitaires (douches, toilettes, lavabos), placards et vestiaires sont donc à maintenir en état de propreté par une utilisation respectueuse. En cas d'écart manifeste à ces règles de vie, il sera demandé aux fautifs de réaliser les actions correctives nécessaires.

Aucune consommation alimentaire ne doit être réalisée dans les salles de cours sans autorisation.

Sécurité individuelle

Les formateurs sont chargés de veiller entre autres au respect des règles suivantes :

- Port de tenues réglementaires et adaptées aux exercices réalisés,
- Port des équipements de protection individuelle adaptés aux activités et exercices réalisés,
- Utilisation obligatoire des équipements à sécurité intrinsèque sur le plateau gaz.

Les exercices réalisés en situation d'apprentissage doivent faire l'objet d'un rappel des règles de sécurité individuelle de la part du formateur. Ensuite, lorsque ces règles doivent être évaluées, elles ne sont donc plus explicitement rappelées mais doivent continuer à faire l'objet d'une surveillance attentive de la part du formateur.

Sécurité collective

Sous la responsabilité et le contrôle du ou des formateurs, il est demandé le

- Respect des règles de sécurité propres à chaque type de mission, à chaque technique opérationnelle, conformément aux dispositions inscrites au sein des différents référentiels nationaux et départementaux.
- Respect des protocoles (feu réel, caisson, maison à feux, plateau gaz, etc.)
- Reconditionnement des équipements effectuée par chaque stagiaire à l'issue de chaque exercice sous le contrôle du formateur.

Toute blessure ou malaise durant la formation devra faire l'objet d'une prise en charge. L'accident devra être signalé par le responsable de stage dans les plus brefs délais au chef de groupement, ou à défaut à un des cadres présents sur le site ainsi qu'au CODIS.

Les plans d'évacuation et le lieu de rassemblement en cas de déclenchement de l'alarme incendie sont affichés dans les circulations. Une fois arrivé au point de rassemblement avec ses stagiaires, le formateur doit recenser ses effectifs auprès des responsables du centre de formation.

Tout incident, accident ou « presque accident » survenu pendant une formation doit faire l'objet d'une notification sur le registre de sécurité et l'ouverture d'une Fiche de Remontée d'Information.

Les agents en charge des équipements au sein du GDCJ assurent la surveillance des équipements et la remise en état de ces derniers, ainsi que la tenue à jour du registre de sécurité comprenant la consignation des vérifications techniques et les contrôles réglementaires des différents équipements par des organismes agréés.

L'accueil des mineurs en formation

Une attention particulière est portée lors des formations accueillant des mineurs, notamment les consignes suivantes doivent être impérativement respectées :

- Un minimum de deux adultes dans tous lieux en présence de mineur ;
- En tout lieu impliquant une certaine intimité, les accompagnateurs sont impérativement du même sexe ;
- Les responsables procèdent autant que de besoin à un rappel des consignes élémentaires comportementales ;

L'hébergement des mineurs en formation n'est pas autorisé au CFIS ni dans les CIS.

Divers

Perte ou vol d'objets personnels

Le SDIS n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets personnels.

Visites

Les visites du centre de formation sont autorisées sous avis express du chef de groupement. Le groupe de visite doit impérativement être accompagné par un agent du centre de formation.

Sanctions

Tout manquement à la discipline peut faire l'objet de la part du chef de groupement, sur proposition du concepteur chargé de formation, d'une information au supérieur hiérarchique, voire d'un rapport au Directeur départemental susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Il pourra également être mis fin au stage de l'intéressé.

Annexe n°2 : Listes des RIOFE, RIAC et RIE

RIOFE des emplois opérationnels et d'encadrement

Liste par emploi	Modularité	Statut	Réalisation
Brevet JSP	Non	JSP	En cours
Equipier	Prompt-secours (transverse)	SPV	Oui
	Equipier SUAP	SPV	Oui
	Equipier PPBE	SPV	Oui
	Equipier INC	SPV	Oui
Chef d'équipe	Non	SPV - SPP	Oui
Chef d'agrès d'un engin comportant une équipe	Chef d'agrès VSAV	SPV - SPP	Oui
	Chef d'agrès VTU	SPV - SPP	Oui
	Chef d'agrès SR	SPV - SPP	Oui
	Chef d'agrès MEA	SPV - SPP	Oui
Chef d'agrès tout engin	Non	SPV - SPP	Oui
Sous-Officier de garde	Non	SPV - SPP	Oui

RIOFE des emplois de spécialités

Liste par emploi	Codification	Statut	Réalisation
Conducteur engin-pompe	COD1	SPV - SPP	En cours
Conducteur MEA	COD6	SPV - SPP	En cours
Conducteur Hors-Chemin	COD2	SPV - SPP	En cours
Equipier FdF	FDF1	SPV - SPP	En cours
Chef d'agrès CCF	FDF2	SPV - SPP	En cours
Accompagnateur de proximité	AccPro	SPV - SPP	Oui
Formateur accompagnateur	ForAcc	SPV - SPP	Oui
Formateur de premier secours	FPS	SPV - SPP	Oui
Opérateur des activités physiques est sportives	EAP1	SPV - SPP	Oui
Module complémentaire EAP – Sport chez les JSP	Spo JSP	SPV - SPP	Oui
Module complémentaire EAP – arbitrage et jury	Arb Jury	SPV - SPP	Oui
Formateur de conducteur MEA	COD7	SPV - SPP	En cours
Formateur INC	For INC	SPV - SPP	En cours
Formateur SR	For SR	SPV - SPP	En cours
Opérateur de salle opérationnelle	OPSO	SPV - SPP	En cours
Chef de salle opérationnelle	CSO	SPP	En cours

RIAC et RIE des activités liées aux risques locaux

Liste par activité	Codification	Statut	Réalisation
Equipier secours routier en ravin	Eq SRR	SPV - SPP	En cours
Chef d'unité secours routier en ravin	CU SRR	SPV - SPP	En cours
Equipier groupe d'extraction	Eq GREX	SPV - SPP	En cours
Chef d'unité groupe d'extraction	CU GREX	SPV - SPP	En cours
Télépilote de drone	-	SPV - SPP	En cours

Annexe n°3 : Règlement de Formation Ouverte A Distance

Conformément aux textes réglementaires relatifs aux formations des sapeurs-pompiers, la formation des sapeurs-pompiers peut être délivrée ou accompagnée par des enseignements à distance.

Les parcours de formations proposés comprennent les formations initiales ou d'intégration, d'avancement et de spécialité ainsi que leurs formations de maintien et de perfectionnement des acquis.

Conditions générales de mise en œuvre

But de la formation en ligne

Le dispositif permet l'accès à l'apprentissage en ligne des connaissances théoriques afin d'optimiser les séquences de formation *présentielles* axées sur un apprentissage pratique.

Le dispositif d'apprentissage en ligne permet de disposer d'un moyen de formation attractif et interactif disponible à partir du domicile ou du centre d'affectation de l'agent. Il présente également une souplesse et une flexibilité d'apprentissage.

Le public

Il est constitué de sapeurs-pompiers volontaires, de sapeurs-pompiers professionnels et de personnels administratifs et techniques du SDIS 65. Il peut être élargi à toutes autres personnes en fonction des besoins.

Le SDIS peut également, par convention, accueillir des stagiaires d'autres SDIS ou d'autres établissements et ainsi les faire bénéficier du dispositif mis en place.

L'apprentissage en ligne s'inscrit dans le cadre :

- Des formations initiales ou d'intégration des nouvelles recrues,
- Des formations d'adaptation à l'emploi,
- Des formations de spécialités,
- Autres formations.

Le niveau organisationnel

Le groupement développement des compétences et de la jeunesse

Il est l'organisateur de la formation ouverte à distance (E-Learning) du SDIS. Il crée les identifiants de connexion des apprenants à la demande des différents services fonctionnels de l'établissement.

Le GDCJ est l'interlocuteur privilégié du prestataire en matière de conception pédagogique et de médiatisation.

Il est chargé :

- De construire les contenus de formation à médiatiser ;
- D'administrer les droits à la plateforme.

Le chef de centre

Le chef de centre est pleinement investi dans ce dispositif. Il doit faciliter la mise en œuvre des formations à distance.

S'il le souhaite, il peut désigner parmi ses personnels, un tuteur de préférence accompagnateur de proximité, chargé de guider et d'accompagner les agents stagiaires du CIS dans leur apprentissage.

Ces actions d'accompagnement (activités pédagogiques préparatoires à la formation réalisée en CIS) peuvent être indemnisées conformément au règlement des indemnités.

Il bénéficie d'un accès à la plateforme lui permettant de prendre connaissance de la formation et de l'avancement des apprenants de son centre.

Les apprenants

Chaque apprenant est acteur de sa formation. A ce titre, il s'engage à :

- Suivre la formation avec assiduité dans les délais impartis,
- Faire appel à son tuteur de proximité voire au concepteur chargé de la formation, dès lors qu'il rencontre une difficulté liée à la plateforme de formation.

Les conditions matérielles

Comme dit précédemment, la plate-forme d'apprentissage à distance est accessible depuis un ordinateur du centre d'incendie et de secours ou du domicile de l'apprenant. Le site est également accessible depuis un Smartphone ou une tablette quel que soit le système d'exploitation.

L'accès à la plateforme se fait par l'intermédiaire d'une connexion internet et sans formation préalable. Le fournisseur fournit une assistance par e-mail.

Les droits d'accès

L'accès au dispositif

L'accès au dispositif est ouvert uniquement aux agents, en exercice ou en cours de recrutement. Le nombre d'accès et la durée de connexion ne sont pas limités.

Les profils

Le chef de centre et le correspondant formation ont un profil permettant l'accès au suivi des apprenants de leur unité.

Le profil utilisateur permet la connexion à la plateforme.

Les droits d'accès sont fonction du statut de l'utilisateur. Les codes délivrés conservent leur validité pour tout type de formation.

L'accès aux cours e-learning

Il se fait en respectant le découpage des formations en parcours de formation, de modules et de séquences de durée limitée.

L'accès à toute formation est conditionné par le statut « candidature acceptée » dans le logiciel métier GEEF pour tous les inscrits aux formations concernées.

Le présent règlement est annexé aux convocations.

L'accès aux séquences et aux modules est fonction du parcours pédagogique de l'apprenant et de la compétence de l'utilisateur.

Les modules e-learning peuvent faire partie de pré-acquis obligatoires afin de participer à la phase présentielle de la formation. Le candidat peut se voir ainsi refuser son entrée en formation s'il n'a pas validé la formation d'apprentissage en ligne requise.

Tout utilisateur de la plateforme est tenu :

- De ne pas diffuser son code d'accès à un tiers,
- De ne pas faire d'usages indus des documents pédagogiques mis à leur disposition,
- De ne pas diffuser les listes de contacts à des personnes autres que celles impliquées dans la formation,
- De ne pas utiliser un autre compte que le sien,
- D'utiliser la messagerie dans le respect de ses interlocuteurs.

Prise en charge financière

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE



Tout apprenant sapeur-pompier volontaire perçoit une indemnité dès lors qu'il a validé sa formation. Cette indemnisation est forfaitaire.

Fi SPV	Avant recrutement	Pas de FOAD
	Équipier prompt secours	1 indemnité à 33% du taux sapeur
	Équipier SUAP	1 indemnité à 33% du taux sapeur
	Équipier PPBE	1 indemnité à 33% du taux sapeur
	Équipier incendie	4 indemnités à 33% du taux sapeur
	Équipier SR	4 indemnités à 33% du taux sapeur
Chef d'équipe		8 indemnités à 33% du taux caporal
Chef d'agrès VSAV & VTU		10 indemnités à 33% du taux sous-officier
Chef d'agrès VSR		4 indemnités à 33% du taux sous-officier
Chef d'agrès MEA		Pas de FOAD
Chef d'agrès tout-engin		12 indemnités à 33% du taux sous-officier
Sous-officier de garde		12 indemnités à 33% du taux sous-officier

Tout comme une formation présentielle, l'apprentissage à distance est réalisé sur le temps de travail pour les SPP. Le service de l'agent est donc aménagé à discrétion du chef de service/centre afin de permettre au stagiaire de réaliser dans de bonnes conditions sa formation à distance.

Règles de mise en œuvre

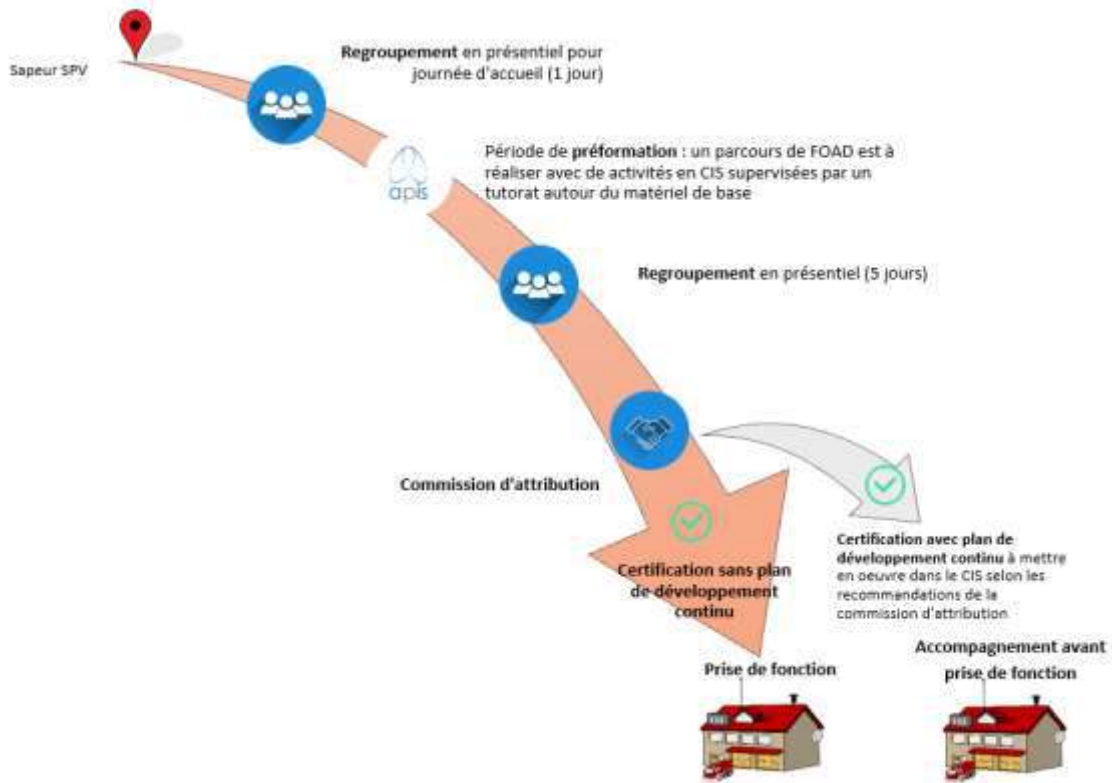
La FOAD fait partie intégrante du parcours de formation et sauf précision contraire dans le RIOFE de la formation, la FOAD doit être validée avant le 1^{er} jour de la session en présentielle. L'accès à la partie présentielle pourra être refusé à un stagiaire non à jour de sa FOAD.

Pour être considéré comme à jour de sa FOAD, l'apprenant doit avoir validé la certification de l'ensemble des cours rattachés à sa formation. L'apprenant peut prendre contact avec le responsable de la formation ou le concepteur chargé de formation en cas de difficulté.

Annexe n°4 : Les cursus de formation des SP non officiers

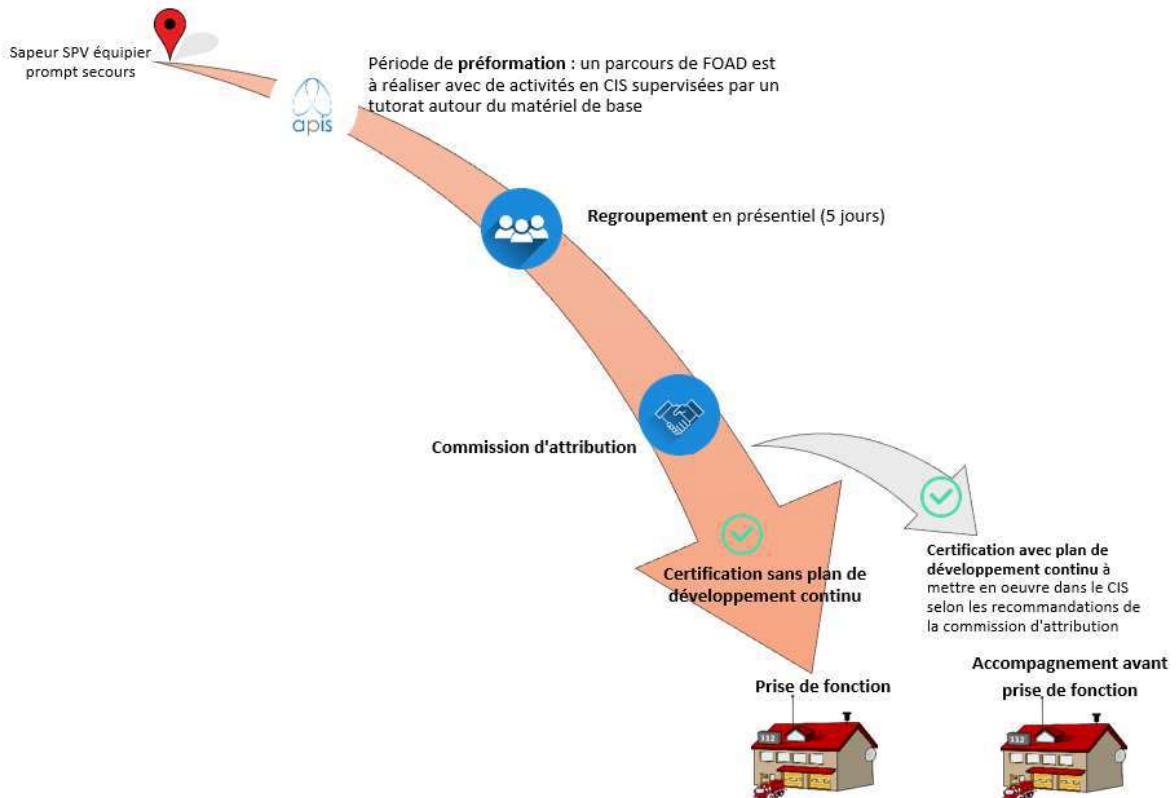
Parcours des sapeurs équiériers SPV

Equipier prompt-secours

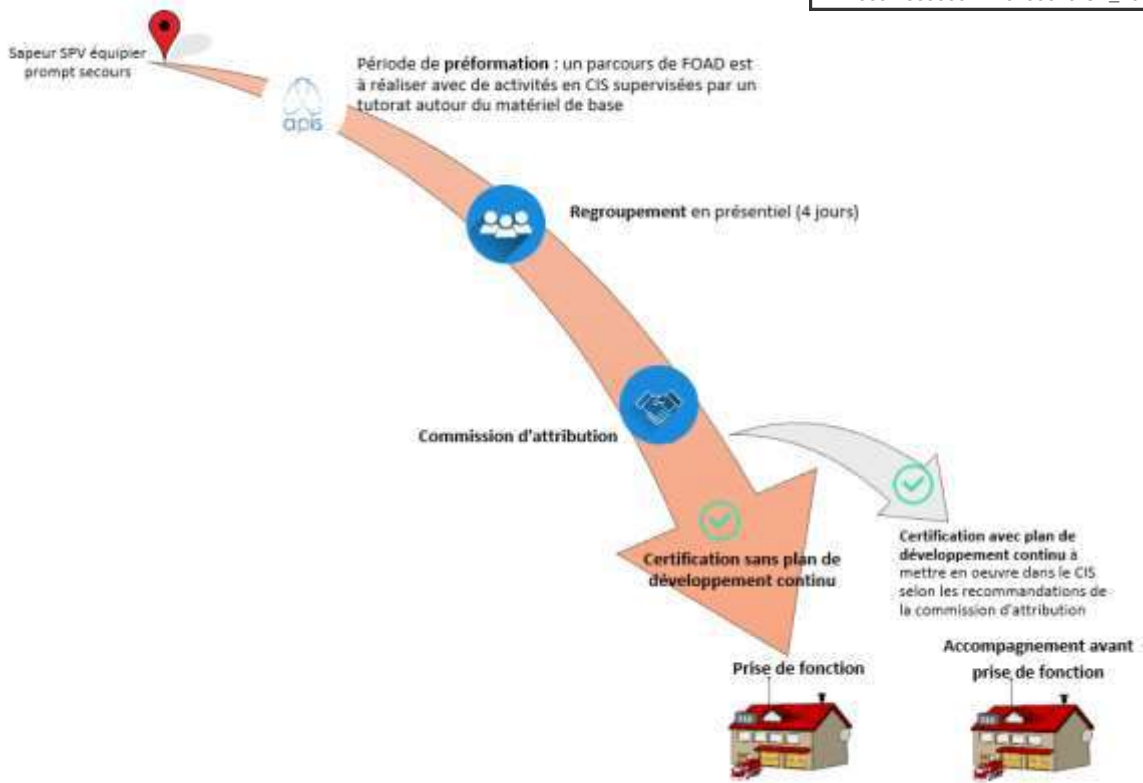


Le parcours d'équipier prompt-secours peut être réalisé au sein des compagnies dans le respect de la programmation du Plan Départemental des Formations.

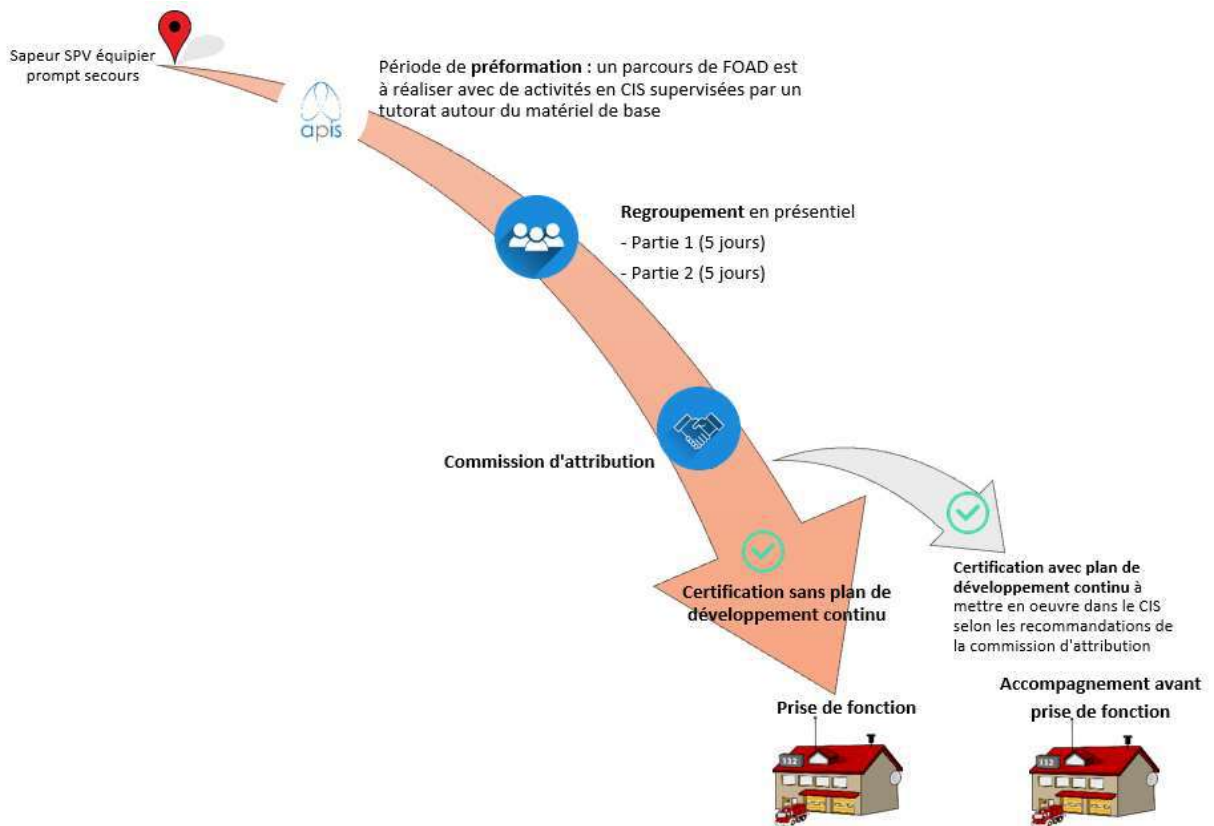
Equipier SUAP



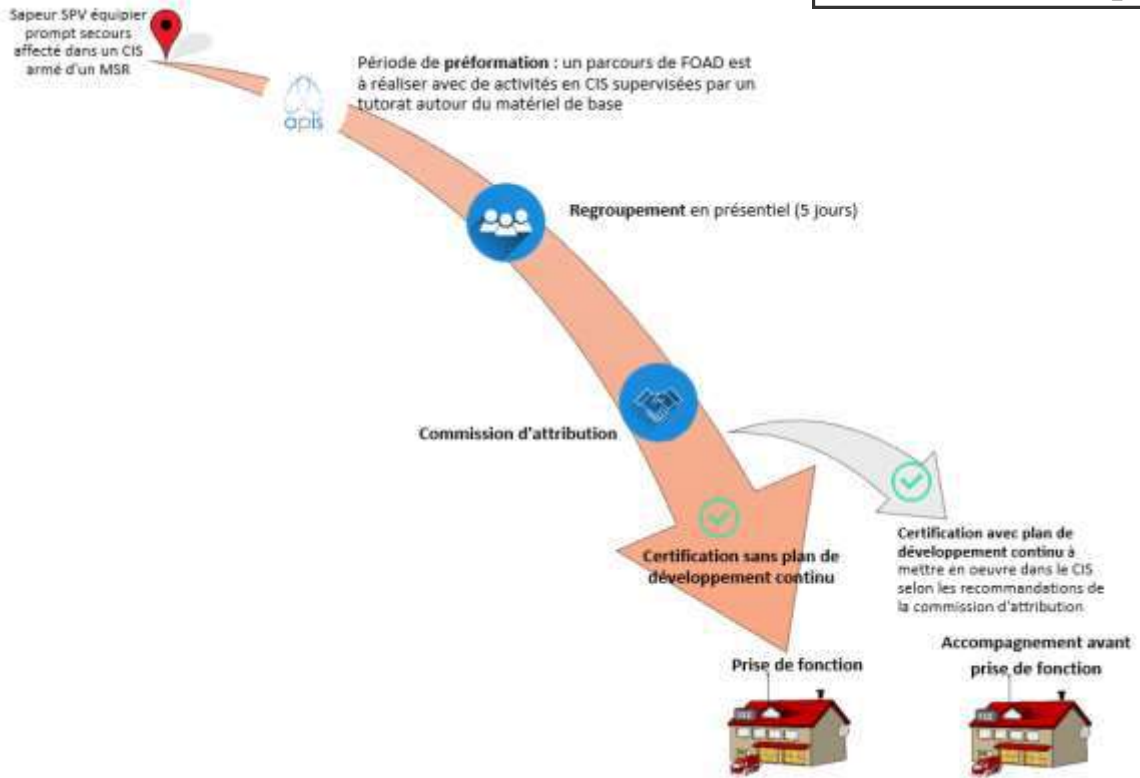
Equipier PPBE



Equipier INC



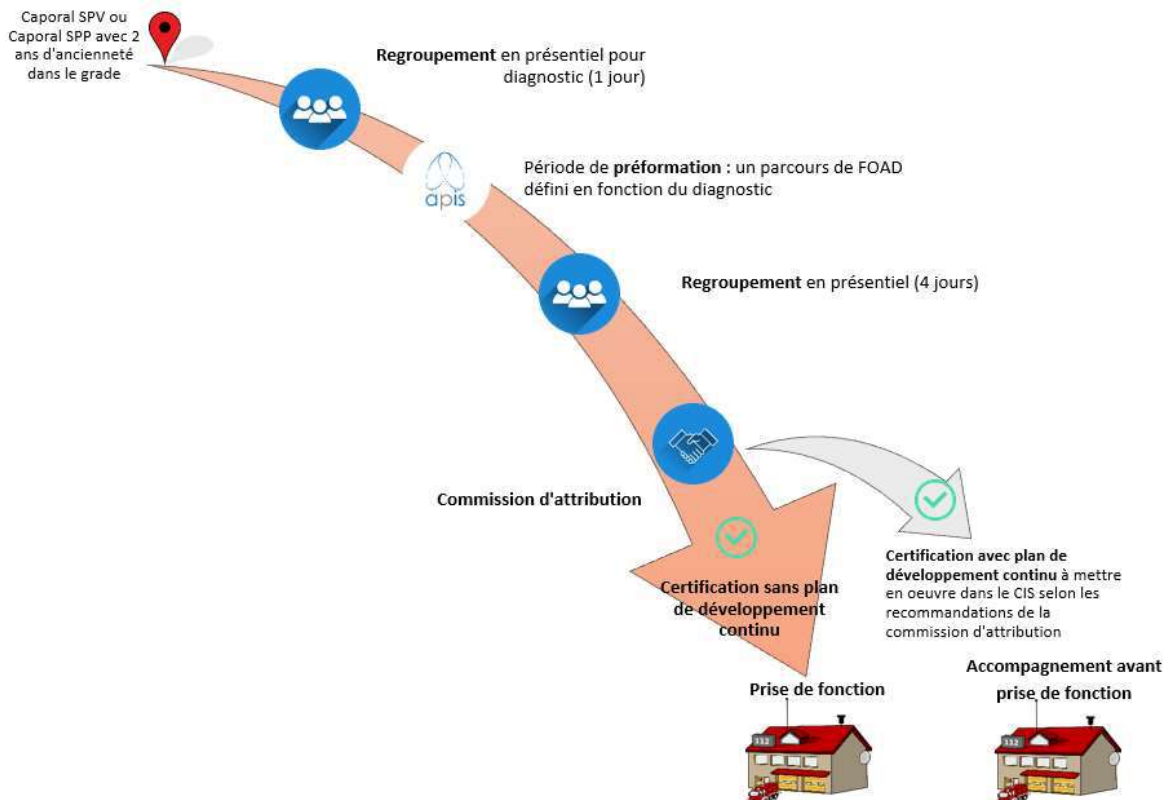
Equipier SR (pour les agents affectés dans un CIS armé d'un MSR)



Parcours des caporaux équipiers SPP

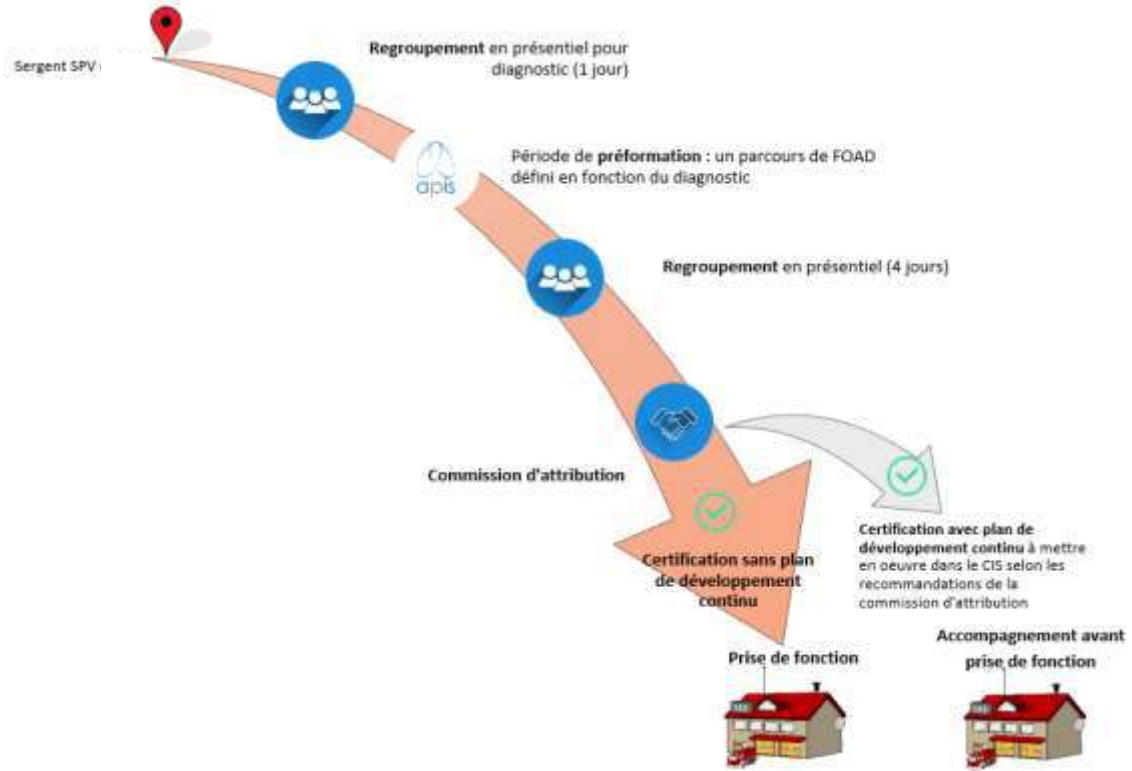
FI SPP organisée en école chargée de mission.

Parcours de caporaux chefs d'équipe

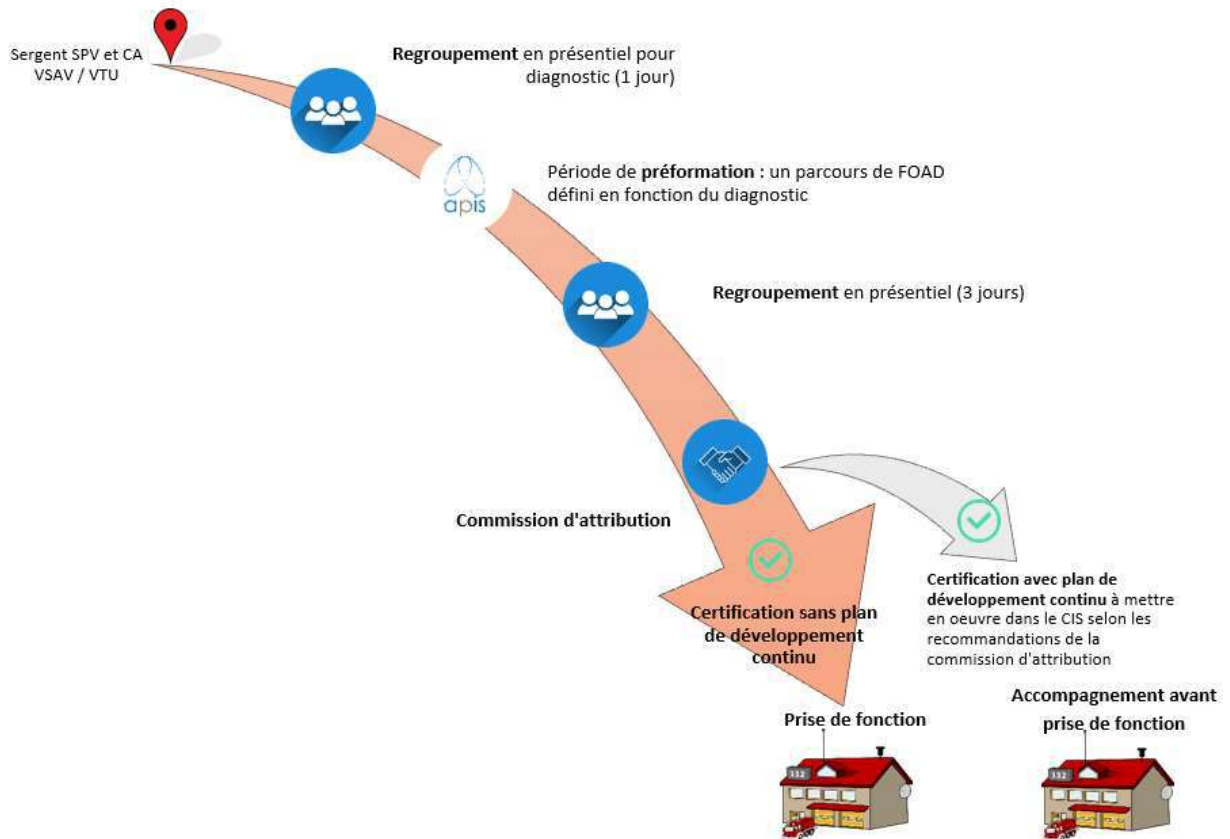


Parcours des sergents SPV

Chef d'agrès VSAV et VTU

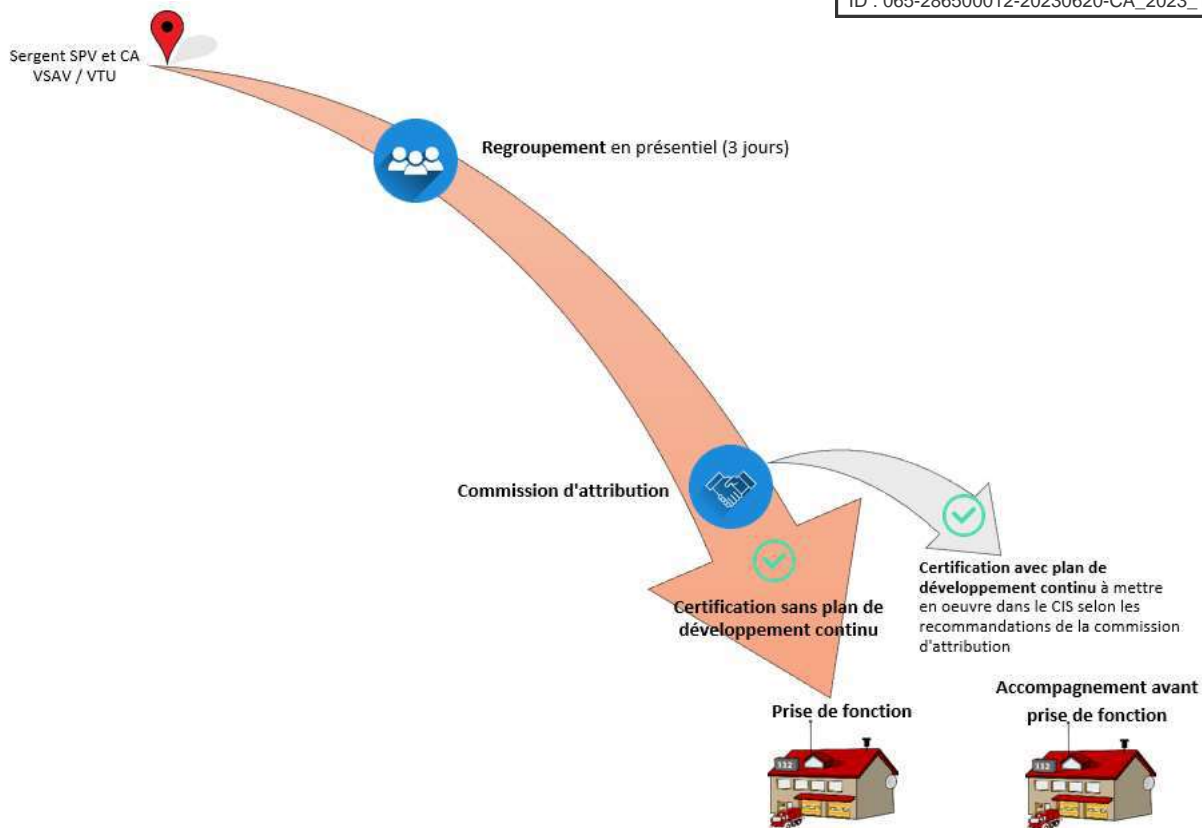


Chef d'agrès MSR (pour les agents affectés dans un CIS armé d'un MSR)

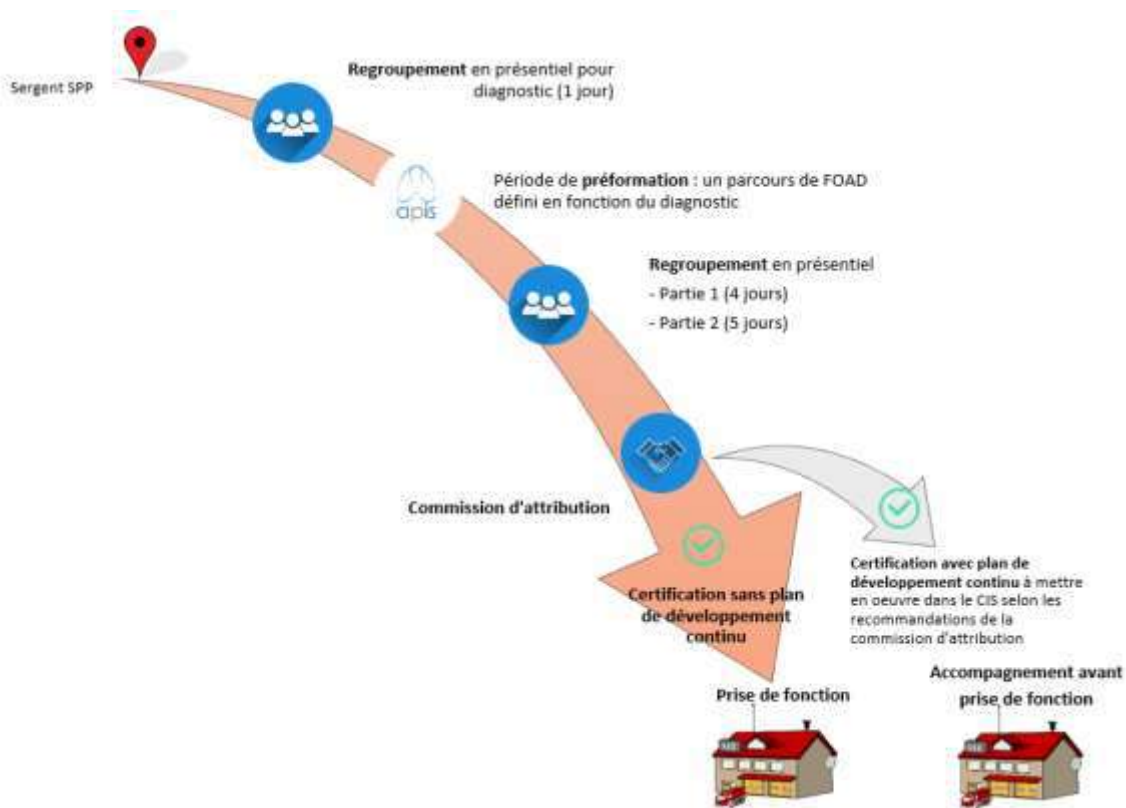




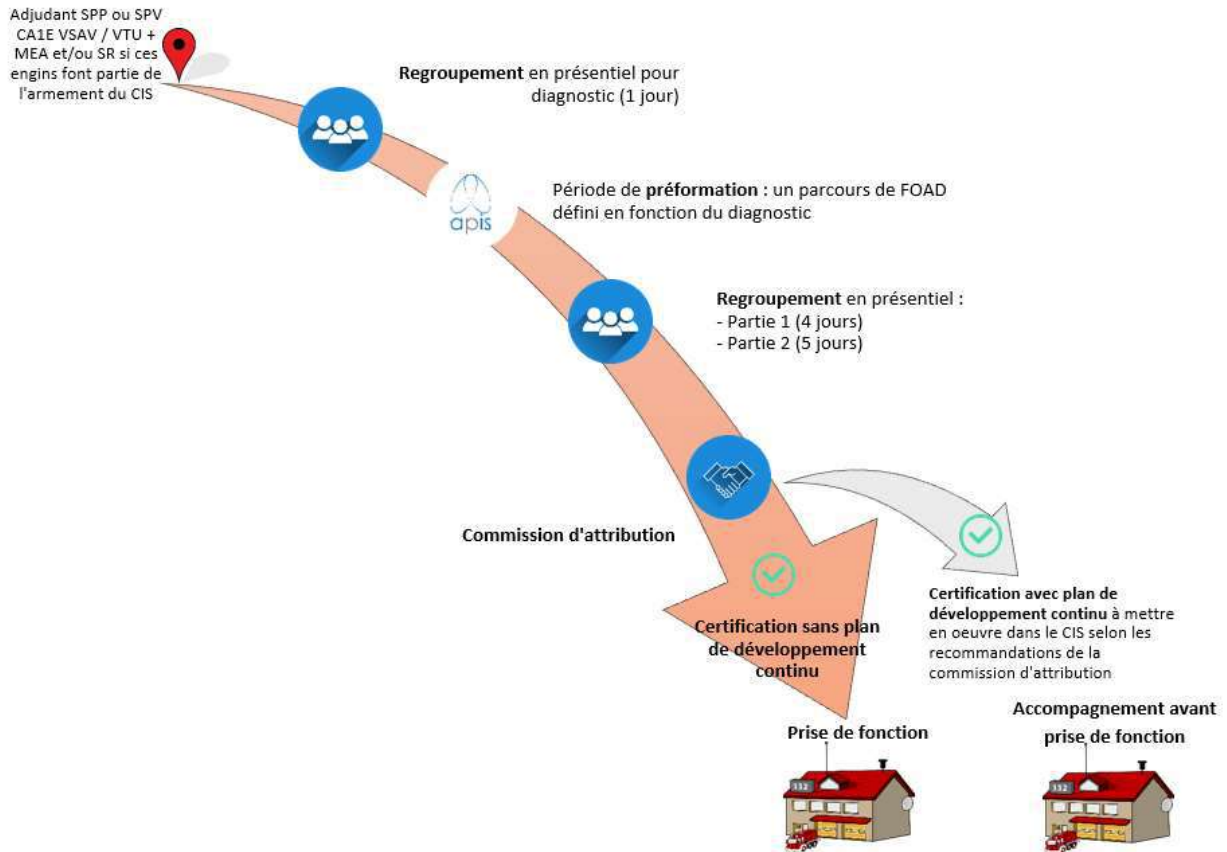
Chef d'agrès MEA (pour les agents affectés dans un CIS armé d'un MEA)



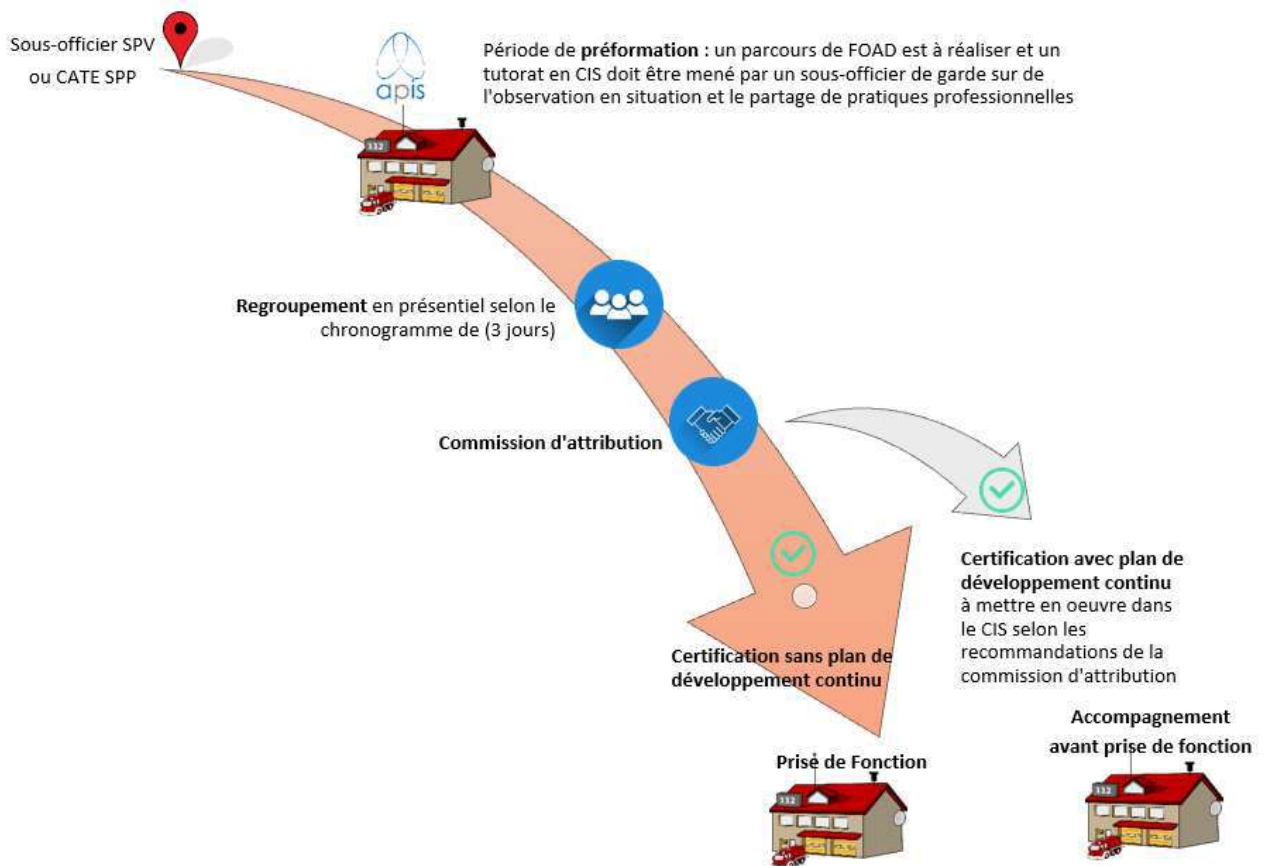
Parcours des sergents SPP chefs d'agrès d'un engin comportant une équipe



Parcours des adjudants chefs d'agrès tout engin



Parcours des adjudants sous-officiers de garde



Annexe n°5 : La formation obligatoire des PATS

Tableau récapitulatif des différents types de formations obligatoires aux différentes étapes de la carrière

Objectif	Dispositif	CPF	Informations	
Acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial	Intégration (obligatoire)	Non	Catégorie C : 5 jours de formation au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation	
			Catégorie A et B : 10 jours de formation au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation	
S'adapter à l'emploi, maintenir à niveau ou développer ses compétences	Professionnalisation (obligatoire)	Non	Premier emploi	3 à 10 jours* dans les 2 ans suivant la nomination
			Tout au long de la carrière	2 à 10 jours* par période de 5 ans à l'issue des 2 années après la nomination
			Prise de poste à responsabilité	3 à 10 jours* dans les 6 mois suivants la nomination
			Parcours individuel de formation construit en concertation avec la collectivité et l'agent	

*voir tableau suivant

Formations de professionnalisation de la filière administrative

Catégorie	Grade	Dispositions
A	Attaché Territorial	<u>Par concours</u> : 10 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 à 10 jours de formation de professionnalisation. <u>Par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation. Dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans. Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.
B	Rédacteur Territorial	<u>Par concours</u> : 10 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 à 10 jours de formation de professionnalisation. <u>Par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation. Dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans. Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation
C	Adjoint administratif territorial	5 jours obligatoires de formation d'intégration dans l'année suivant leur nomination. Dans un délai de 2 ans après leur nomination, formation de professionnalisation de 3 jours. A l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans. Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.



Catégorie	Grade	Dispositions
A	Ingénieur Territorial	<p><u>Par concours</u> : 10 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 à 10 jours de formation de professionnalisation.</p> <p><u>Par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation</p> <p>Dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans.</p> <p>Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.</p>
B	Technicien supérieur Territorial	<p><u>Par concours</u> : 10 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 à 10 jours de formation de professionnalisation</p> <p><u>Par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation</p> <p>Dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans.</p> <p>Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.</p>
C	Agent de maîtrise territorial	<p><u>Par concours</u> : 5 jours obligatoires de formation d'intégration + 5 jours de formation de professionnalisation</p> <p><u>Par promotion interne</u> : 5 jours obligatoires de formation de professionnalisation</p> <p>Dans les 2 cas, à l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans.</p> <p>Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.</p>
	Adjoint technique territorial	<p>5 jours obligatoires de formation d'intégration dans l'année suivant leur nomination. Dans un délai de 2 ans après leur nomination, formation de professionnalisation de 3 jours.</p> <p>A l'issue du délai de 2 ans, 2 jours de formation de professionnalisation sont obligatoires par période de 5 ans.</p> <p>Si accession à un poste de responsabilité, formation supplémentaire de 3 jours dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation.</p>

Annexe n°6 : Les indices de la Condition Physique (ICP)

Cette démarche s'inscrit dans le cadre du plan Santé qualité de Vie au Service du SDIS 65.

L'évaluation de la condition physique, au-delà du respect réglementaire, doit s'entendre comme une association transversale impliquant le sapeur-pompier, son chef de centre, le SSSM et le GDCJ avec le réseau des EAP.

- Pour les sapeurs-pompiers affectés en centre de secours, les épreuves sportives sont réalisées, au cours de l'année civile sous la responsabilité du chef de centre, avec l'assistance technique d'un agent de la filière sportive (EAP), à raison d'une ou de plusieurs séances dans l'année. Il n'existe pas d'ordre ou d'obligation de cumul des épreuves au cours d'une même séance.
A l'issue des ICP et de manière générale **avant le 30 Novembre** de chaque année, le chef de centre assisté d'un agent de la filière sportive, saisit les résultats dans le logiciel métier GEEF.
- Pour les agents de la DDSIS, les épreuves sportives sont organisées, par le GDCJ dans le premier semestre de chaque année.

Pour les CIS ne disposant pas encore d'agent de la filière EAP, le conseiller sportif départemental (EAP3) assurera la mise en œuvre au travers d'un EAP de la Compagnie.

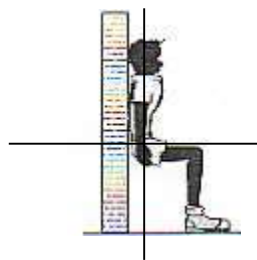
Descriptif des épreuves

Epreuve de KILLY :

Dos à plat contre un mur, les cuisses à l'horizontal formant un angle de 90° avec le buste et les jambes, tête en appui contre la paroi, le candidat doit garder cette position le plus longtemps possible

Il s'agit de se maintenir le plus longtemps possible la position ci-dessus.

Elle permet l'évaluation de l'endurance musculaire des membres inférieurs



Epreuve de flexion extension des bras (pompes) :

Pieds écartés de 10 cm, en appui sur la face inférieure des orteils, mains en appui sur le sol, écartées de la largeur des épaules, corps en ligne.

Position haute = bras tendus.

Position basse = bras fléchis (poitrine à 5 cm du sol).



Effectuez le plus grand nombre de répétitions.

Elle permet l'évaluation de l'endurance musculaire des membres supérieurs.

Epreuve de souplesse : Chaînes Postérieure

- ✓ Position de départ debout sur un step ou sur une marche jambes tendues.
- ✓ Vous **allez chercher à avancer le plus possible les mains le long des jambes** sans les fléchir.

- ✓ La position maximale devra être tenue 3 secondes.

Elle permet d'évaluer la souplesse de la chaîne postérieure.



Épreuve du gainage :



Il s'agit de se maintenir le plus longtemps possible, en appui sur les avant-bras et sur la face inférieure des orteils, pieds écartés de 10 cm le corps en ligne tendu et soulevé.

Elle permet l'évaluation de l'endurance des muscles lombaires et de la ceinture abdominale très souvent sollicités lors des interventions.

Endurance cardio-respiratoire :

- ✓ L'épreuve de Vaméval est à privilégier systématiquement.
- ✓ L'épreuve de COOPER peut également être utilisée

Cependant 2 autres épreuves sont à la disposition des + de 40 et + de 50 ans :

- ✓ Le Rameur C2 ;
- ✓ Ou le Vélo BH (dans les centres équipés)

Épreuve de Vaméval :

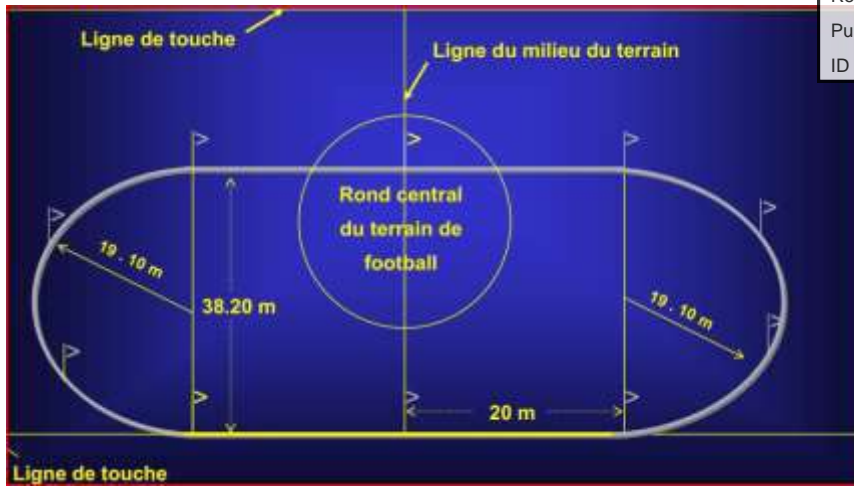
Cette épreuve consiste à courir sur une piste de 200 ou plus (multiple de 20), entre des plots espacés de 20 mètres, à des cadences croissantes (paliers).

NB : un stade de foot ou de rugby est un support parfait pour le tracé de la piste

Effectuez le plus grand nombre de paliers

Elle permet d'évaluer les capacités cardio-respiratoires en déterminant la vitesse maximale aérobie (VMA) en km/h.





Épreuve de COOPER:

Cette épreuve consiste à courir le plus grand nombre de mètres en 12 min.

NB : une piste, un stade, ou terrain naturel permet de réaliser l'épreuve à condition de connaître et de relever la distance parcouru dans les 12 minutes



Épreuve LUC/LEGER:

Cette épreuve consiste à courir en navette sur une piste de 20m, à des cadences croissantes (paliers).

Effectuez le plus grand nombre de paliers

Elle permet d'évaluer les capacités cardio-respiratoires en déterminant la vitesse maximale aérobie (VMA) en km/h.



Épreuve du Rameur C2 :

Cette épreuve consiste à Ramer le + de mètres en 12 minutes sur le rameur



Épreuve de Vélo BH :

Cette épreuve consiste à pédaler le + de kilomètres en 20 minutes sur le vélo BH (2 tours de pression)



Annexe n°7 : FMPA opérationnelles, d'encadrement et de formation des CIS**FMPA opérationnelles des SP des CIS**

Les chefs de CIS suivent les FMPA des SPV et SPP aussi bien quantitativement que qualitativement. **Chaque SPP et SPV est désormais tenu de réaliser un minima d'heures de FMPA pour être maintenu dans ses activités ou ses emplois.** Ce minima d'heures est défini chaque année par une note de service en fonction du niveau d'emploi / fonction, de l'aptitude et de l'armement du CIS.

Comme le prévoit le règlement des indemnisations, les SPV sont limités à 48 heures rémunérées de manœuvre sur centre en qualité de stagiaire. Cette disposition n'est pas applicable aux formateurs.

Tous les CIS du département remplissent des missions dans les domaines d'activité du SUAP, de la PPBE et de l'INC. En fonction des particularités du secteur certains CIS se voient affecter des fonctions complémentaires telles que le SR et/ou le FDF et/ou le MEA.

De ce fait pour chaque CIS, les domaines d'activité de FMPA opérationnelle conditionnant le maintien dans l'activité sont définis de la manière suivante :

CIS	Domaines de FMPA à réaliser	Durée minimale de FMPA
ANDREST ARAGNOUET BORDÈRES / ÉCHEZ OSSUN RABASTENS TRI-SUR-BAÏSE	SUAP PPBE INC	6h 2h 8h
ARGELÈS-GAZOST ARREAU ARRENS-MARSOUS BARÈGES CAPVERN CASTELNAU-MAGNOAC GALAN GÉDRE LUZ SAINT SAUVEUR MAULÉON-BAROUSSE PIERREFITTE-NESTALAS RIVES DE L'ADOUR SAINT-PE-DE-BIGORRE SARRANCOLIN TOURNAY	SUAP PPBE INC SR ou FDF	6h 2h 8h 2h
BAGNÈRES-DE-BIGORRE CAUTERETS LANNEMEZAN LOURDES MAUBOURGUET SAINT-LARY-SOULAN TARBES VIC-EN-BIGORRE	SUAP PPBE INC SR FDF	6h 2h 8h 2h 2h

Chaque domaine d'activité de FMPA opérationnelle a une validité périodique et cible les emplois / fonctions suivant(e)s :

FMPA	Emplois ciblés	Périodicité FMPA
FMPA SUAP	Equipier SUAP Chef d'agrès VSAV (ASAV)	1 an
FMPA INC	Equipier INC Chef d'équipe Chef d'agrès tout engin Conducteur engin-pompe	1 an
FMPA PPBE	Equipier PPBE Chef d'agrès VTU	1 an

FMPA SR	Equipier SR Chef d'agrès SR	
FMPA FDF	Equipier FDF Chef d'agrès FDF	1 an

Pour les CIS armés de la fonction MEA, la FMPA des chefs d'agrès et des conducteurs doit se décliner de la manière suivante :

FMPA	Emplois ciblés	Durée de FMPA	Périodicité FMPA
FMPA CA MEA	Chef d'agrès MEA	4h	3 ans
FMPA COD6	Conducteur MEA	8h	3 ans

Pour les CIS armés de la fonction FDF, la FMPA des conducteurs doit se décliner de la manière suivante :

FMPA	Emplois ciblés	Durée de FMPA	Périodicité FMPA
FMPA COD2	Conducteur tout terrain	8h	5 ans

Ces obligations concernent :

- Les sapeurs-pompiers professionnels postés des CIS mixtes ;
- Les sapeurs-pompiers volontaires.

Pour chacun de ces publics, une note de service annuelle signée par le DDSIS explicite les durées et le programme des FMPA à suivre. Elle est accompagnée de fiches d'activités thématiques qui sont réalisées chaque année par le groupement formation. Ces fiches sont conçues avec l'appui des comités pédagogiques concernés afin que les accompagnateurs de proximité des CIS puissent encadrer une formation complète et uniforme sur le département. La note de service annuelle précise également les modalités pratiques de FMPA (possible sur garde ou non pour raison pédagogique)

En complément, les chefs de centre ont toutes latitudes pour définir d'autres thèmes de manœuvres sur les créneaux restants afin de prendre en compte la connaissance du secteur, les risques locaux et l'armement spécifique au CIS.

Toutes les FMPA, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, sont tracées par les chefs de centre dans le progiciel de gestion de la formation (GEEF).

FMPA opérationnelle des SPP en régime SHR

Les SPP en régime SHR doivent réaliser à minima la FMPA SUAP annuelle de 6 heures.

FMPA opérationnelle des SP affecté au CTA / CODIS

FMPA	Emplois ciblés	Durée de FMPA	Périodicité FMPA
FMPA OTAU - OCO	Opérateur de salle opérationnelle	4h	1 an
FMPA CDS	Chef de salle	4h	1 an

Les SP affectés au CTA/CODIS doivent également réaliser à minima la FMPA SUAP annuelle de 6 heures.

Lors de leur troisième année d'engagement au CTA, un principe de réadaptation à l'opérationnel est organisé pour les SPP par le chef du service CTA / CODIS selon les modalités suivantes :

- Une journée de FMPA par emploi détenu par l'agent et par domaine d'activité (SUAP, SR, PPBE et INC) sur les formations du CFIS.

FMPA opérationnelle des SP de la chaîne de commandement

Le tableau ci-dessous indique la périodicité des FMPA obligatoires par emploi / fonction :

Emploi / fonction ciblé(e)	Durée FMPA	Périodicité FMPA
Chef de groupe	8h	2 ans
Officier PC	4h	1 an
Officier CODIS	4h	1 an
Chef de colonne	24h	3 ans
Chef de site	40h	5 ans

FMPA d'encadrement des SP

Le tableau ci-dessous indique la périodicité des FMPA obligatoires par emploi / fonction :

Emploi / fonction ciblé(e)	Durée FMPA	Périodicité FMPA
Sous-officier de garde	8h	3 ans
Officier de garde	8h	3 ans
Chef de salle	8h	3 ans

Cas de non réalisation / validation des FMPA

Chaque chef de centre doit veiller à l'atteinte des objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière de formation pour chacun de ses agents. Il se peut qu'un agent ne puisse pas réaliser l'ensemble des thématiques de FMPA dites obligatoires sur l'année civile pour différentes raisons (maladie, interventions durant le temps de manœuvres, etc...). Une analyse sera alors faite par le chef de centre avec l'(es) agent(s) concerné(s) afin de comprendre pourquoi certaines des thématiques n'ont pu être vues en totalité au cours de l'année civile. En lien avec le GDCJ il sera proposé à l'agent de rattraper les séquences non réalisées. Pour ce faire, ils pourront s'appuyer sur l'écran de suivi des FMPA du logiciel GEEF.

Concernant les arrêts maladie d'une durée significative et les agents féminins enceintes, le volume horaire annuel de FMPA sera proratisé en fonction de la durée de l'arrêt de travail.

Quelle que soit la durée de l'absence, les 6 heures de SUAP sont obligatoires. Ainsi, au 31 janvier de l'année N+1, le seul déficit d'heures des 6 heures de SUAP entraînera l'arrêt total d'activité opérationnelle SP.

Cas des agents n'ayant pas validé une séquence de FMPA

Chaque chef de centre doit veiller à l'atteinte des objectifs qualitatifs en matière de FMPA. En effet, il se peut qu'une séquence mette en exergue le fait qu'un agent n'est pas capable d'assurer une ou plusieurs de ses missions dans des conditions satisfaisantes de sécurité (par exemple un agent arrache son masque lors d'un parcours ARI). Le formateur devra rendre compte par écrit au chef de centre et proposer un complément de formation permettant à l'agent concerné de retrouver le niveau minimal de performance requis. En attendant, le chef de centre peut aller jusqu'à retirer les compétences concernées dans le logiciel d'alerte.

Cas particuliers des agents SPV engagés au sein d'une unité opérationnelle de la BSPP, du BMPM ou d'un autre SDIS :

Il convient de prendre en compte ce public particulier qui réalise déjà un volume de FMPA dans leurs unités opérationnelles militaires en lien direct avec les activités de SPV qu'ils exercent au SDIS 65. Pour autant afin de maintenir une cohésion de groupe et une connaissance des engins, des matériels, des procédures départementales et des risques locaux, le chef de centre appréciera la quotité du volume horaire annuel de FMPA obligatoire à réaliser.

De plus, ces agents doivent fournir à leur chef de centre chaque année une attestation de FMPA SUAP de leur employeur (BSPP ou BMPM).



Annexe n°8 : FMPA de spécialités

Chaque spécialité fait l'objet de référentiels et/ou guides nationaux de référence qui délimitent les champs d'action, mais également les processus de formation. Les spécialités sont classées :

à faible contrainte horaire (FMPA ou obligations inférieures à 30 heures),
moyenne contrainte horaire (FMPA ou obligations entre 30 et 50 heures)
et à forte contrainte horaire (FMPA ou obligations supérieures ou égales à 50 heures).

	SAL	SMP	SAV	ISS	FDC	FOR SUAP	FOR COD	RCH	SDE / USAR	EAP	CBD	GREX	SRR	Drone	PRV
Echelle de contrainte															

L'agent qui intègre une équipe de spécialité s'engage à maintenir ses compétences opérationnelles ou techniques en suivant avec assiduité les FMPA règlementaires pour une durée minimale de 5 années après formation.

Les volumes horaires de FMPA peuvent donc impacter sérieusement les potentiels opérationnels des CIS mixtes et du CTA-CODIS. De ce fait, le principe suivant doit être mis en application par les chefs de CIS mixtes :

« Chaque SPP ne pourra exercer pleinement plus de 3 spécialités. »

De plus, au regard des volumes horaires nécessaires pour maintenir les acquis, certaines spécialités sont incompatibles et ne peuvent être cumulées. Le tableau suivant tient compte de l'échelle de contrainte précédente et fixe les incompatibilités de cumul de spécialités :

	SAL	SAV	SMP	ISS	FDC	FOR SUAP	FOR COD	RCH	SDE / USAR	EAP	CBD	GREX	SRR	Drones	PRV
SAL		C	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
SAV	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
SMP	I	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ISS	I	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
FDC	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
FOR SUAP	C	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C	C
FOR COD	C	C	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C
RCH	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C
SDE / USAR	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C	C	C	C
EAP	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C	C	C
CBD	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C	C
GREX	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	C
SRR	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C
Drones	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C
PRV	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	

*C = Compatible

**I = Incompatible

Les données du tableau suivant recensent les règles de maintien dans l'activité par spécialité :

Spécialité	Niveau	Obligation de FMPA pour être maintenu dans l'activité	Synthese nb d'heures / an
Nautique	SAV1	4 entrainements (dont le test annuel) de 8h judicieusement répartis. 1 FMPA de 3 jours	56h
	SAL1	Postulat : Une journée de formation pratique (8h) permet de réaliser 2 plongées. 20 plongées par an réparties judicieusement par trimestre (minimum 3) avec intégration des plongées réalisées au cours de la FMPA annuelle (habilitation -30m sur 5 jours) ou des stages de qualification (SAL 2, SAL 3, -30m, ...). 20 h de théorie réalisées sur les journées d'entrainement ou sur la FMPA annuelle. Test annuel d'aptitude de ½ journée réalisé lors des entrainements. Au total : 6 entrainements annuels judicieusement répartis sur l'année 1 FMPA de 5 jours.	88h
	SAL2	IDEM que les SAL1	88h
	SAL3	IDEM que les SAL1 & 2 + une FMPA du 80h tous les 3ans en école nationale	88h + 80h/3ans
SMP	IMP 2	6 entrainements de 8h 1 FMPA de 2 jours.	64h
	IMP 3	IDEM que IMP2	64h
ISS	ISS1	3 entrainements de 8h 1 FMPA de 3 jours	48h
FDC	Anim JSP	½ journée de FMPA en présentiel ou à distance tous les 3 ans	4h/3ans
	AccPro	½ journée de FMPA en présentiel ou à distance tous les 3 ans	4h/3ans
	ForAcc*	1 journée de FMPA 1 encadrement en centre de formation de 40h	48h
	CoFor	1 journée de FMPA 1 affectation professionnelle au CFIS	8h
FOR SUAP	FPS	1 journée de FMPA 2 encadrements en centre de secours de 6h	20h
	FDF + CEAF	2 journées de FMPA 2 encadrements en centre de formation de 16h	32h
FOR COD	COD3	1 journée de FMPA 1 encadrement en centre de formation de 40h	48h
	COD7	1 journée de FMPA 1 encadrement en centre de formation de 40h	48h
RCH	RCH 1 & 2	1 journée de FMPA de 8h	8h
	RCH 3	1 journée de FMPA RCH 3 de 8h 1 Encadrement d'1 FMPA RCH 1 & 2	16h
	RCH 4	1 Encadrement de 1 FMPA RCH 3 1 Encadrement 1 FMPA RCH 1 & 2 1 FMPA nationale de 3 jours tous les 5 ans	16h + 24h/5ans
USAR / SDE	SDE 1 & 2	1 journée de FMPA	8h
	SDE 3	1 encadrement de FMPA SDE	16h
	SDE 3 CT	Idem SDE 3 1 FMPA nationale de 3 jours tous les 5 ans	16h + 24h/3ans
EAP	EAP 1 & 2	1 FMPA de 2 jours tous les 3 ans	16h/3 ans
	EAP 3	1 Encadrement de FMPA EAP1 & 2 1 FMPA de 3 jours tous les 5 ans au CNFPT	16h + 24h/5ans
FDF	FDF 3 & 4	1 journée de FMPA tous les 3 ans	8h/3ans
GRAFEN	RTBD1	3 entrainements de 8h	24h
	RTBD 2 & 3	3 encadrements d'entrainement	24h
	Cadre FT	3 encadrements d'entrainement	24h

Spécialité	Niveau	Obligation de FMPA pour être maintenu d	d'heures / an
GREX	EQ GREX	2 entraînements de 8h	16h
	CU GREX	2 encadrements d'entraînement	12h
SRR	EQ SRR	20 heures d'entraînement	20h
	CE SRR	20 heures d'entraînement	20h
Drone	Télépilote	12 heures d'entraînement	12h
PRV	PRV 1	½ journée de FMPA	4h
	PRV 2 & 3	1 FMPA nationale de 3 jours tous les 3 ans 1 FMPA départementale d'1 jour tous les ans	24h/3ans 8h

* Les volumes horaires du ForAcc et des FOR SUAP ou FOR COD ne se cumulent pas car l'encadrement de l'un vaut pour l'encadrement de l'autre. De plus il en est de même pour le ForAcc avec les niveaux 2 ou 3 ou 4 des spécialités opérationnelles (IMP3, SAL2, RCH3, RCH4, SDE3, RTBD3, Cadre FT, CU GREX)

Annexe n°9 : Parcours de formation suite à reprise d'activité

Sous la responsabilité du chef de centre, une remise à niveau opérationnelle est réalisée obligatoirement pour tout agent réintégrant le corps départemental après une suspension d'engagement, démission pour raison personnelle ou bien reprise suite à un arrêt long.

Elle est réalisée dans les 12 mois au sein du CIS et/ou CFIS. En fonction, le parcours pourra aller jusqu'à la participation à l'ensemble des formations comme un primo apprenant.

L'attribution des emplois/activités opérationnels dans le système de gestion opérationnel (SGO) ne pourra se faire qu'après réception de l'ensemble des justificatifs démontrant la réalisation du parcours de remise à niveau correspondant.

Ce processus ne concerne pas les emplois/activités de spécialité.

Conditions préalables

Le chef de centre s'assure que les 3 conditions suivantes sont respectées avant de mettre en œuvre le processus de reprise d'activité :

- La réathlétisation doit être terminée ;
- La réalisation des ICP
- L'agent est apte médicalement.

Interruption d'activité entre 11 mois et 18 mois

Emplois	Equipier / Chef d'équipe / Chef d'agrès				
	VSAV	PPBE	INC	SR	DFD
Parcours de reprise d'activité	En CIS		En CIS		
	✓ 100% de la FMPA SUAP de l'année en cours en CIS	✓ FMPA de l'année en cours en CIS au prorata du nombre de mois où l'agent est présent			

Interruption d'activité comprise entre 18 mois et 3 ans

Emplois	Equipier / Chef d'équipe / Chef d'agrès				
	VSAV	PPBE	INC	SR	DFD
Parcours de reprise d'activité	En CIS				
	100% FMPA SUAP de l'année en cours et de l'année passée	100% FMPA de l'année en cours			
	+ Consignes opérationnelles, nouveaux matériels	+ Consignes opérationnelles, nouveaux matériels			
	=	Au siège de compagnie			
		✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc sur l'emploi le plus élevé détenu dans chaque domaine d'activité => définition d'un plan d'action individuel d'au moins 6h de complément de formation.			
		✓ 1 journée (6h) d'APP et MSP sur les domaines d'activité du CIS			
Aptitude :	Aptitude emploi VSAV	Aptitude emploi PPBE & INC		Aptitude emploi SR et DFD	

Emplois	COD1	COD6	COD2
Parcours de reprise d'activité	En CIS		Au CFIS
	✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc ✓ Parcours de complément de formation adapté sur ½ journée (4h)	FMPA triennale	FMPA départementale

Pour suivre la reprise d'activité, le formulaire F1 est complété au fur et à mesure du parcours successivement par :

- ✓ Le chef de centre,
- ✓ Le chef de compagnie
- ✓ Le GDCJ qui à l'issue de chaque étape est destinataire du formulaire pour réactiver les compétences en correspondance avec le parcours réalisé sur le logiciel métier.

Le formulaire est ensuite archivé dans le dossier individuel de l'agent au GRH.

Interruption d'activité comprise entre 3 ans et 5 ans

Emplois	Equipier / Chef d'équipe / Chef d'agrès				
	VSAV	PPBE	INC	SR	DFD
Parcours de reprise d'activité	Au siège de compagnie				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 journée diagnostique construite et évaluée par un ForAcc sur chaque emploi détenu, ✓ Consignes opérationnelles, nouveaux matériels ✓ Formation sur les logiciels métiers en fonction de la fonction occupée 				
	Plan d'action défini en lien avec un concepteur de formation du CFIS				
Aptitude :	Aptitude aux différents emplois en fonction de l'avancée dans la réalisation du plan d'action				

Emplois	COD1	COD6	COD2
Parcours de reprise d'activité	<i>En CIS</i>	<i>En CIS</i>	Au CFIS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc ✓ Parcours de complément de formation adapté sur ½ journée (4h) 	FMPA triennale	FMPA départementale

Pour suivre la reprise d'activité, le formulaire F2 formalise le plan d'action à réaliser et est complété au fur et à mesure du parcours successivement par :

- ✓ Le chef de centre,
- ✓ Le chef de compagnie
- ✓ Le GDCJ qui à l'issue de chaque étape est destinataire du formulaire pour réactiver les compétences en correspondance avec le parcours réalisé sur le logiciel métier.

Le formulaire est ensuite archivé dans le dossier individuel de l'agent au GRH.

Interruption d'activité supérieure à 5 ans

Les sapeurs-pompiers volontaire sont tenus de reprendre un parcours de formation initiale d'équipier complet.

Les sapeurs-pompiers professionnels suivent le parcours de reprise d'activité suite à une interruption comprise entre 3 et 5 ans



GDCJ

Formulaire de dossier de suivi de la reprise d'activité Interruption comprise entre 18 mois et 3 ans

AGENT

NOM : _____ Prénom : _____

Centre de secours : _____ Grade : _____

Statut : SPP SPV

Date d'interruption : _____

Suspension Démission Autre arrêt d'une durée comprise entre 1 et 3 ans

EMPLOIS

Equipier sur les activités : SUAP INC PPBE SR FDF

Chef d'équipe

Chef d'agrès sur les activités : SUAP INC PPBE SR FDF

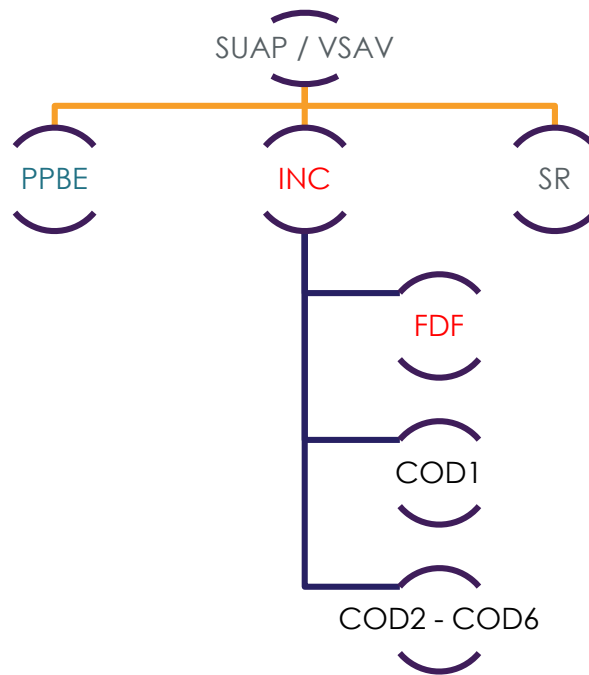
Conducteur : COD1 COD2 COD6

PARCOURS DE REPRISE D'ACTIVITÉ

Emplois	Equipier / Chef d'équipe / Chef d'agrès				
	VSAV	PPBE	INC	SR	FDF
Parcours de reprise d'activité	<i>En CIS</i>				
	100% FMPA SUAP de l'année en cours et de l'année passée +	100% FMPA de l'année en cours +			
	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels =	Consignes opérationnelles, nouveaux matériels +			
	Au siège de compagnie				
		✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc sur l'emploi le plus élevé détenu dans chaque domaine d'activité => définition d'un plan d'action individuel d'au moins 6h de complément de formation. =			
		✓ 1 journée (6h) d'APP et MSP sur les domaines d'activité du CIS =			=
Aptitude :	Aptitude emploi VSAV	Aptitude emploi PPBE & INC		Aptitude emploi SR et FDF	

Emplois	COD1	COD6	COD2
Parcours de reprise d'activité	<i>En CIS</i>		<i>Au CFIS</i>
	✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc ✓ Parcours de complément de formation adapté sur ½ journée (4h)	FMPA triennale	FMPA départementale

Chronologie de validation des compétences



BILAN DE LA JOURNÉE DIAGNOSTIQUE AU SIÈGE DE

N'évaluer que l'emploi le plus élevé détecté

Document à transmettre au GDCJ à l'issue du diagnostic

Domaine d'activité	Emploi	Apte	Plan d'actions à suivre (avec compléments de formation)
SUAP / VSAV	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
PPBE / VTU	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
INC / FPT – CCR –CCFU - MEA	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
SR / VSR – RSR	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
FDF	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
COD	<input type="checkbox"/> COD1 <input type="checkbox"/> COD2 <input type="checkbox"/> COD6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Observations complémentaires du Formateur-accompagnateur :

Agent (date et signature)	Formateur-accompagnateur (date et signature)	Chef de centre (date et signature)

BILAN DE LA REPRISE D'ACTIVITÉ

Interruption comprise entre 18 mois et 3

Document à transmettre au GDCJ à l'issue du diagnostic avec l'ensemble du dossier

- A réalisé 100% de la FMPA des emplois opérationnels de l'année en cours
- A pris connaissance des consignes opérationnelles en CIS
- A pris connaissance des matériels du CIS

Domaine d'activité	Emploi	Apte	Inapte	Plan de développement continu proposé
SUAP / VSAV	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PPBE / VTU	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INC / FPT – CCR –CCFU – MEA	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SR / VSR – RSR	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FDF	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COD	<input type="checkbox"/> COD1 <input type="checkbox"/> COD2 <input type="checkbox"/> COD6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observations complémentaires du Formateur-accompagnateur :

Agent (date et signature)	Formateur-accompagnateur (date et signature)	Chef de centre (date et signature)	Traité par le GDCJ (date et signature)



GDCJ

Formulaire de dossier de suivi de la reprise Interruption comprise entre 3 et 5 ans

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE



AGENT

NOM : _____ Prénom : _____

Centre de secours : _____ Grade : _____

Statut : SPP SPV

Date d'interruption : _____

Suspension Démission Autre arrêt de plus de 3 ans et inférieur à 5 ans

EMPLOIS

Equipier sur les activités : SUAP INC PPBE SR FDF

Chef d'équipe

Chef d'agrès sur les activités : SUAP INC PPBE SR FDF

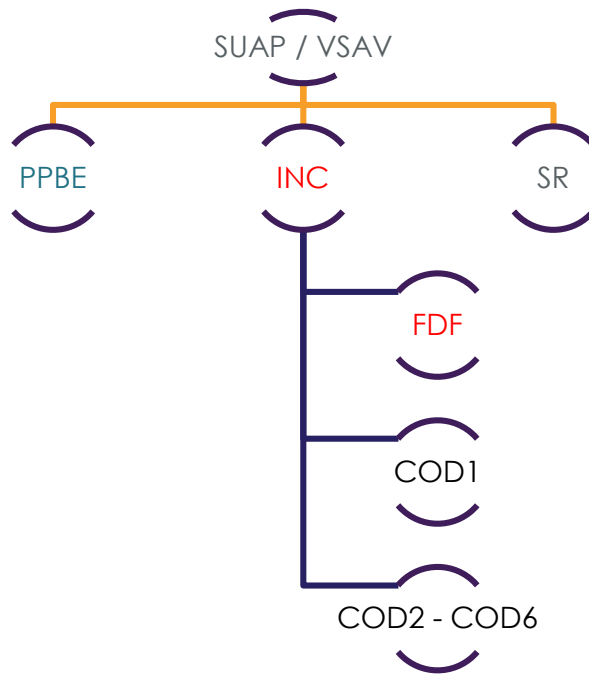
Conducteur : COD1 COD2 COD6

PARCOURS DE REPRISE D'ACTIVITÉ

	<i>Equipier / Chef d'équipe / Chef d'agrès</i>				
	VSAV	PPBE	INC	SR	FDF
Parcours de reprise d'activité	Au siège de compagnie				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 journée diagnostique construite et évaluée par un ForAcc sur chaque emploi détenu, ✓ Consignes opérationnelles, nouveaux matériels ✓ Formation sur les logiciels métiers en fonction de la fonction occupée 				
	Plan d'action défini en lien avec un concepteur de formation du CFIS				
Aptitude :	Aptitude aux différents emplois en fonction de l'avancée dans la réalisation du plan d'action				

Emplois	COD1	COD6	COD2
Parcours de reprise d'activité	<i>En CIS</i>	<i>En CIS</i>	Au CFIS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 MSP diagnostique construite et évaluée par un ForAcc ✓ Parcours de complément de formation adapté sur ½ journée (4h) 	FMPA triennale	FMPA départementale

Hierarchisation de validation des compétences



BILAN DE LA JOURNÉE DIAGNOSTIQUE AU SIÈGE DE

N'évaluer que l'emploi le plus élevé détenu

Document à transmettre au GDCJ à l'issue du diagnostic

Domaine d'activité	Emploi	Apte	Plan d'actions à suivre (avec compléments de formation)
SUAP / VSAV	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
PPBE / VTU	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
INC / FPT – CCR –CCFU - MEA	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
SR / VSR – RSR	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
FDF	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	
COD	<input type="checkbox"/> COD1 <input type="checkbox"/> COD2 <input type="checkbox"/> COD6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Observations complémentaires du Formateur-accompagnateur :

Agent (date et signature)	Formateur-accompagnateur (date et signature)	Chef de centre (date et signature)

BILAN DE LA REPRISE D'ACTIVITÉ

Interruption comprise entre 3 et 5 ans

Document à transmettre au GDCJ à l'issue du diagnostic avec l'ensemble du dossier

- A pris connaissance des consignes opérationnelles en CIS
 A pris connaissance des matériels du CIS

Domaine d'activité	Emploi	Apte	Inapte	Plan de développement continu proposé
SUAP / VSAV	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PPBE / VTU	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INC / FPT – CCR –CCFU – MEA	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SR / VSR – RSR	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FDF	<input type="checkbox"/> Équipier <input type="checkbox"/> Chef d'agrès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COD	<input type="checkbox"/> COD1 <input type="checkbox"/> COD2 <input type="checkbox"/> COD6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

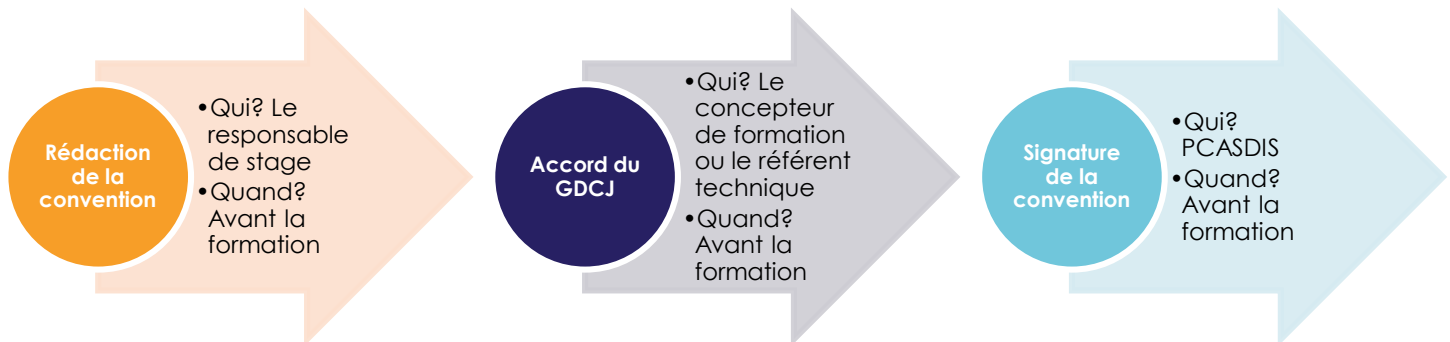
Observations complémentaires du Formateur-accompagnateur :

Agent (date et signature)	Formateur-accompagnateur (date et signature)	Chef de centre (date et signature)	Traité par le GDCJ (date et signature)

Annexe n°10 : Conventonnement et utilisation d'un site SDIS

Tout entrainement pratique et pédagogique en dehors des sites du SDIS 65 doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition et d'utilisation.

L'élaboration de la convention revient au responsable de stage. Le processus de validation est le suivant :



De manière générale, **tout exercice avec feu réel est interdit en dehors du centre de formation**. Toutefois, lorsque pour des raisons pédagogiques, l'emploi du feu réel est rendu nécessaire, l'exercice doit être réalisé selon le protocole défini en annexe 11.



**CONVENTION MISE A DISPOSITION ET
D'UTILISATION D'UN BATIMENT OU D'UN SITE EN
VUE DE LA PRATIQUE DE FORMATIONS OU
D'EXERCICES EN MILIEU REEL**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

PREAMBULE

Le service départemental d'incendie et de secours des Hautes-Pyrénées recherche des bâtiments ou sites avec des caractéristiques spécifiques afin de pouvoir réaliser des formations ou des exercices (manœuvres) en milieu réel et améliorer ainsi la formation des sapeurs-pompiers.

La présente convention a pour objet de mettre à la disposition du service départemental d'incendie et de secours des Hautes-Pyrénées un ou plusieurs sites pour permettre l'entrainement des sapeurs-pompiers au travers de mises en situation liées à l'incendie, au sauvetage, au secours à personne ou à l'exercice d'une spécialité.

EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU CE QUI SUIV

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées, rue de la Concorde, 65320 BORDERES-SUR-L'ECHEZ

Représenté par son Président, en vertu de l'arrêté N°DAF/AG2015/001 du 21/05/2015.

Et :

Représenté par

Ci-après dénommé « le propriétaire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Le propriétaire met à la disposition du SDIS qui accepte, les biens immobiliers ci-après désignés :

Article 1 : DESIGNATION

Le propriétaire met à la disposition du SDIS le(s) site(s) désigné(s) à l'article 3 pour l'organisation de stages et d'exercices de formation des sapeurs-pompiers, et d'en fixer les conditions d'utilisation.

Le(s) site(s) sont situé(s) (adresse précise) dans un ensemble
immobilier ou sur le terrain cadastré section.....N°
Superficie :

Article 2 : DUREE

La présente mise à disposition est consentie pour une durée de 1 an reconductible tacitement à compter de la signature de la présente convention.

De son côté le SDIS s'engage à prévenir le propriétaire avant chaque période d'utilisation au moins 48 heures avant toute intervention.

Article 3 : DESTINATION DU BIEN MIS A DISPOSITION

Les biens ci-dessus désignés mis à la disposition du Service Départemental d'Incendie et de Secours seront utilisés dans le cadre de la formation des Sapeurs-Pompiers pour des exercices pratiques. Ils ont fait l'objet d'une visite avec le propriétaire ou son représentant en vue de l'utilisation précisée à l'article 5, ce que le propriétaire autorise expressément.

De son côté, le SDIS s'oblige expressément à n'utiliser le bien objet des présentes qu'à l'usage défini à l'article 5 et précisé en annexe.

Article 4 : CARACTERE GRATUIT

La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Article 5 : CONDITIONS

La présente mise à disposition est consentie sous les conditions ordinaires et de droit en pareille matière et en outre, aux conditions jointes en annexe que les parties s'obligent à respecter.

Le SDIS prendra le bien, objet de la convention, dans son état actuel, sans contre le propriétaire pour quelque cause que ce soit et notamment, pour de servitudes apparentes ou occultes.

Le SDIS devra rendre le bien dans son état initial sauf autorisation expresse du propriétaire.
Il sera procédé à un état des lieux préalable à l'entrée dans les lieux, d'un commun accord entre les parties.

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours atteste décharger la responsabilité du propriétaire :

A) pour tout accident corporel pouvant survenir aux Sapeurs-Pompiers au cours des manœuvres prévues dans le cadre d'utilisation de ces immeubles ; ils sont pris en charge au titre accident du travail ou en service commandé pour les volontaires par le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

B) pour tout sinistre provoqué ou dû à l'utilisation de cet immeuble par les sapeurs-pompiers dans le cadre de la présente convention, en particulier en cas de propagation d'un sinistre à des bâtiments, locaux, terrains appartenant à des tiers, ainsi que pour tout dommage corporel, matériel et immatériel causé à des tiers.

Le SDIS s'engage à assumer la responsabilité et la prise en charge d'éventuels accidents pouvant survenir.

Le SDIS sera le seul utilisateur du bien prêté.

Article 6 : DENONCIATION

Les parties peuvent mettre fin à cette convention à tout moment en donnant congé à l'autre au moins quinze jours à l'avance et par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 7 : RESILIATION

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité en cas de non-respect par le SDIS des clauses de la présente convention ou de faute grave.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires, l'un sera conservé par le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées, l'autre sera adressé au propriétaire ci-dessus désigné.

Fait à Bordères-sur-l'Echez le

Le propriétaire des immeubles ou son représentant	Le Président du Conseil d'Administration du Service d'Incendie et de Secours Monsieur Bernard POUBLAN
---	--

ANNEXE

DESRIPTIF DE L'IMMEUBLE

CONDITIONS D'UTILISATION

L'accès au site est restreint aux bâtiments ou aires de manœuvre suivantes :

Les sapeurs-pompiers du SDIS65 sont autorisés à réaliser des manœuvres :

- Incendie sans feu réel avec mise en eau
- Incendie avec feu réel avec mise en eau (cf annexe 2 : procédure relative aux exercices à feu réel)
- Entraînement sans destruction des éléments de construction
- Entraînement avec destruction des éléments de construction (ex : destruction d'un mur)
- Entraînement avec exercices en hauteur ou en excavation
- Entraînement avec autorisation d'arpenter l'immeuble,
- Entraînement avec autorisation de créer des points d'ancrages
- Autre

Le propriétaire des immeubles ou son représentant	Le Président du Conseil d'Administration du Service d'Incendie et de Secours Monsieur Bernard POUBLAN
---	--

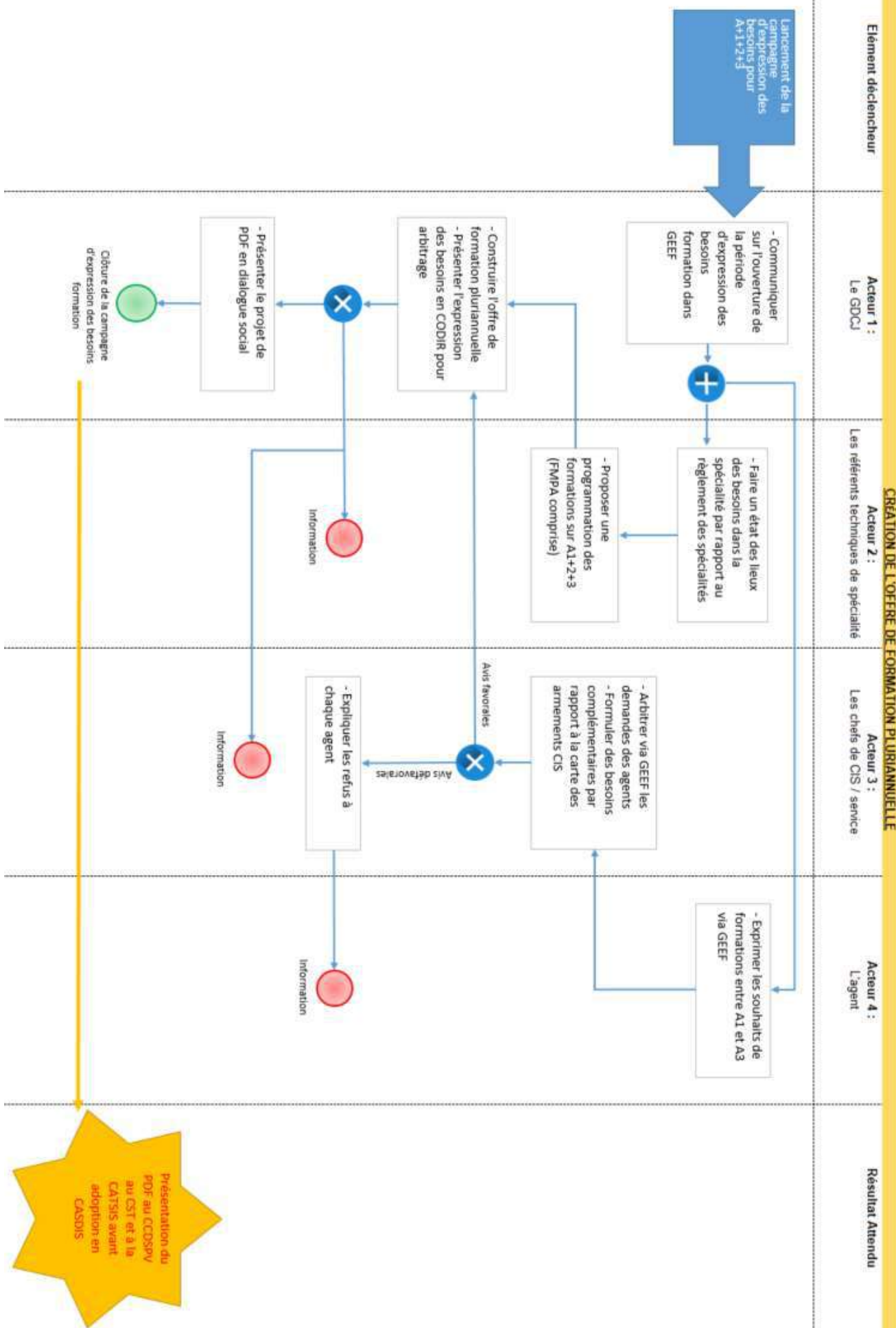
Annexe n°11 : Protocole d'emploi du feu réel sur les for

En construction

Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE



Annexe n°12 : Processus de création de l'offre de formation pluriannuelle



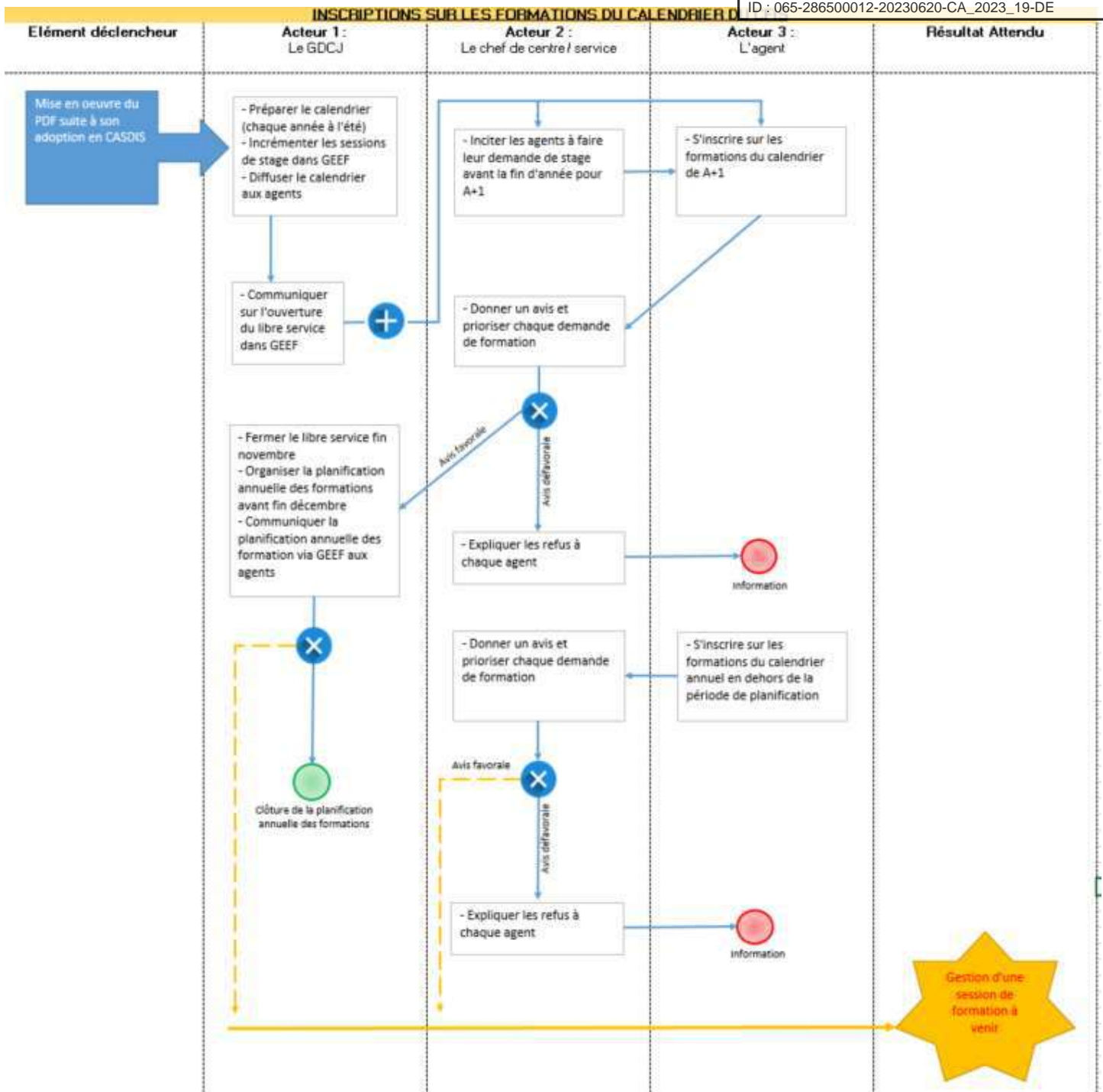


GDCJ

Processus de création de l'offre de formation pluriannuelle

Définition	Objectif du processus	Le processus de création de l'offre de formation a pour objectif d'élaborer l'offre de formation en direction des agents du SDIS pour les années n+1, n+2 et n+3. Le processus décrit les différentes étapes de la préparation et l'interaction entre les différentes parties prenantes jusqu'à l'inscription dans une session.		
	Périodicité	Triennale		
	Document de références	Règlement de formation		
	Étapes	1	Dès Avril année N, le GDCJ ouvre une période de recueil des besoins individuels de formation jusqu'au 01 juin. Le futur stagiaire doit préciser la période préférentielle pour réaliser sa formation.	
		2	Avant le 1 ^{er} juillet, les chefs de centre, les chefs de service ainsi que les référents techniques de spécialité ajustent et priorisent ces demandes en fonction de la carte des armements des CIS, du règlement des spécialités et des obligations de FMFA.	
		3	Une fois la période close (max au 15 août), le GDCJ réalise la synthèse des demandes, prépare l'arbitrage final et propose un projet de programmation sur 3 ans.	
		4	Le CODIR étudie la synthèse et arbitre la programmation	
5		Après validation du CODIR, le GDCJ présente l'offre de formation pluriannuelle au dialogue social puis dans les instances (CATSIS, CST & CCDSPV pour avis) puis la met au vote du CASDIS de septembre		
6		Après validation, le GDCJ élabore et diffuse chaque année le calendrier en lien avec la programmation votée. Au plus tard le 1 ^{er} octobre.		

Annexes n°13 : Inscriptions aux formations sur le logiciel





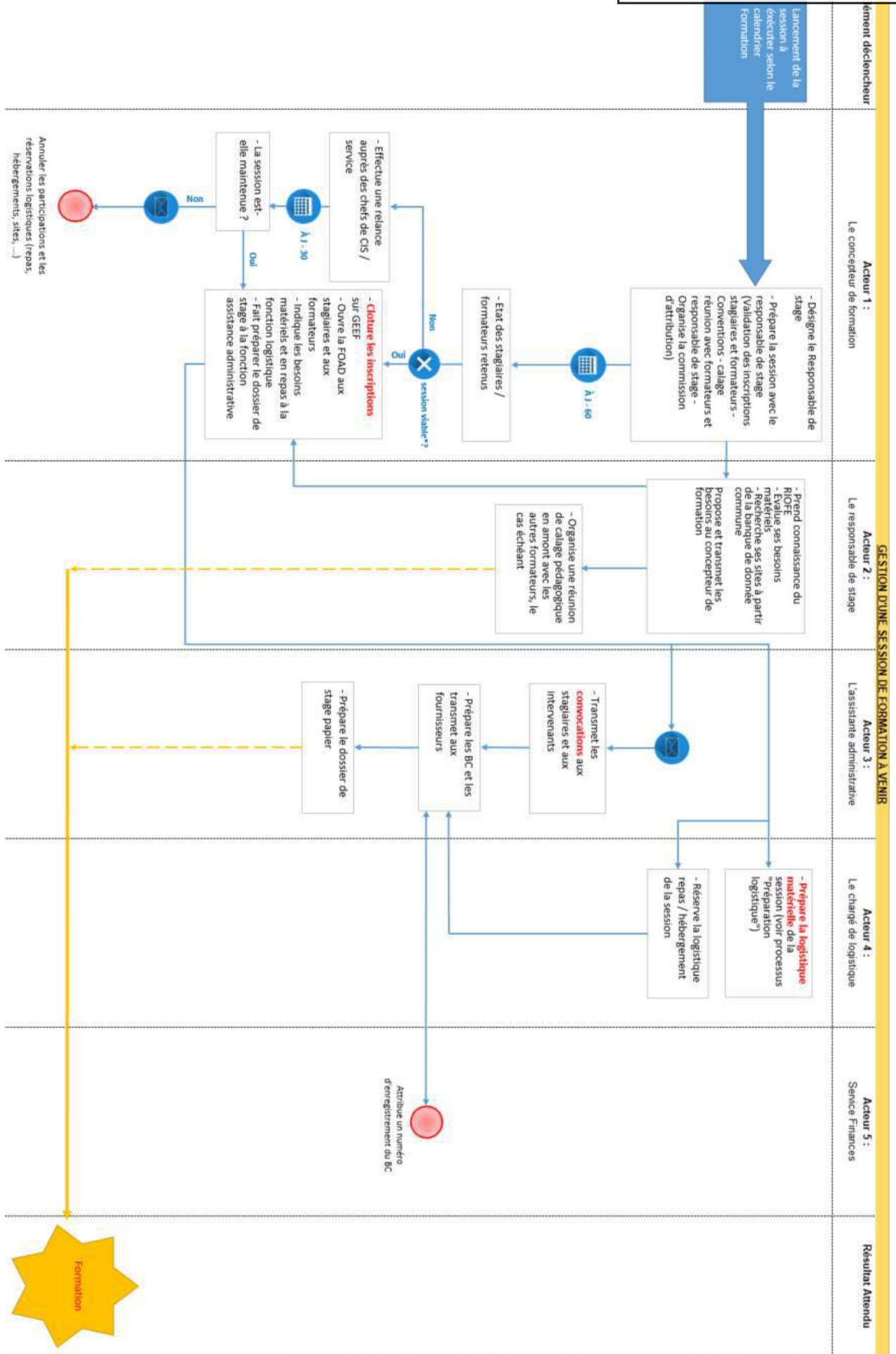
GDCJ

Processus d'inscription aux formations du CFIS

M-12

Définition	Objectif du processus	Le processus d'inscription aux formations du CFIS a pour objectif de visualiser comment s'inscrire aux formations du CFIS en s'appuyant sur le progiciel formation. Le processus décrit les différentes étapes à réaliser entre la diffusion du calendrier de formation de l'année considérée jusqu'à la gestion de chaque session de formation à organiser. Il précise également comment se déroule les inscriptions faites durant la période de planification annuelle ainsi qu'en dehors de cette période.		
	Périodicité	Mensuelle		
	Document de références	Règlement de formation		
	Etapes	1	Dès que le PDF est mis en œuvre au travers du calendrier annuel des formations, le GDCJ ouvre et communique sur l'ouverture du libre-service dans GEEF. Le libre-service permet à chaque agent de visualiser l'offre annuelle des formations et de s'y inscrire.	
		2	Une période de planification annuelle des formations s'organise d'octobre à fin décembre et permet à tout un chacun d'anticiper ses disponibilités pour se former en s'inscrivant sur les formations de l'année à venir, via le progiciel formation. En dehors de cette période, les inscriptions restent possibles via le progiciel formation en fonction des disponibilités restantes.	
3		Chaque demande de stage fait l'objet d'un avis et d'une priorisation du chef de centre / service qui est matérialisée dans le progiciel formation. L'agent en est informé		
4		A la fin de la période de planification annuelle des formations, le libre-service est clôturé et la planification transmise aux chefs de centre / service pour information des agents. La planification annuelle des formations vaut convocation. En dehors de la période de planification annuelle, les sessions sont organisées et complétées progressivement en fonction des inscriptions complémentaires.		

Annexe n°14 : Organisation d'une session de formation

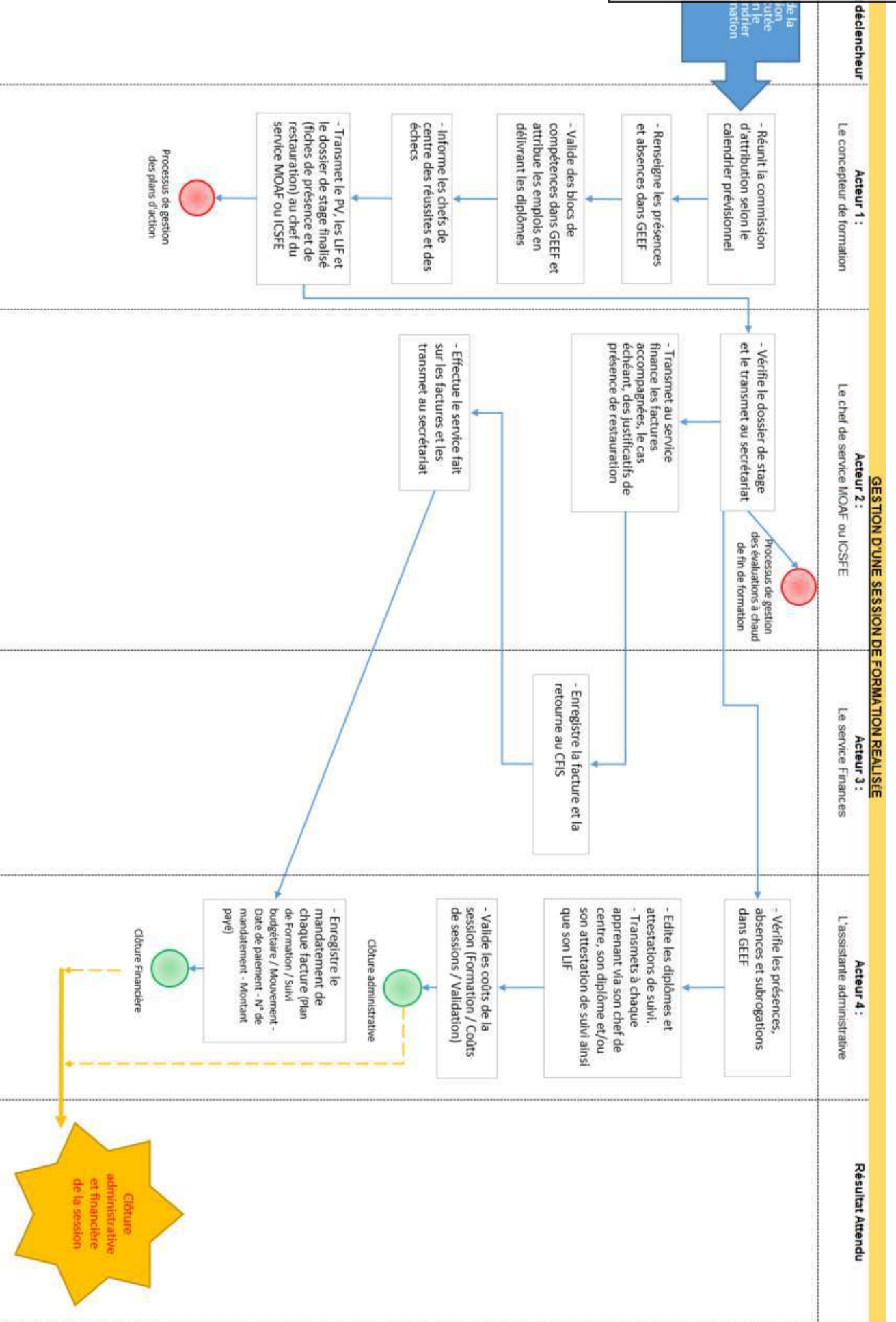




GDCJ

Processus de gestion d'une session de formation à venir

Définition	Objectif du processus	Le processus de gestion d'une session de formation à venir a pour objectif de préparer la réalisation d'une session de formation prévue en s'appuyant sur le progiciel formation. Le processus décrit les différentes étapes à réaliser entre le lancement d'une session prévue au calendrier annuel des formation jusqu'à la formation.		
	Périodicité	hebdomadaire		
	Document de références	Règlement de formation		
	Étapes	1	Dès la mise en ligne des sessions de formation de l'année n (octobre de n-1), le concepteur de formation désigne un responsable de stage (RS) et commence à préparer la session.	
		2	Le RS fait l'état de ses besoins d'encadrement, matériel et logistiques	
		3	A J – 60, le concepteur fait l'état des stagiaires et des formateurs pour vérifier si la session est viable. Si oui le processus se poursuit. Si la session n'est pas viable, le concepteur effectue une relance. A J – 30 une décision est prise quant à la faisabilité de la session.	
4		Le chargé de logistique prépare les différentes réservations logistiques (repas / matériels / engins). L'assistante administrative réalise les bons de commande et les transmet aux fournisseurs. Puis elle prépare le dossier de stage.		
5		Le concepteur de formation contrôle la bonne réalisation des différentes actions afin de garantir la réalisation de la session.		

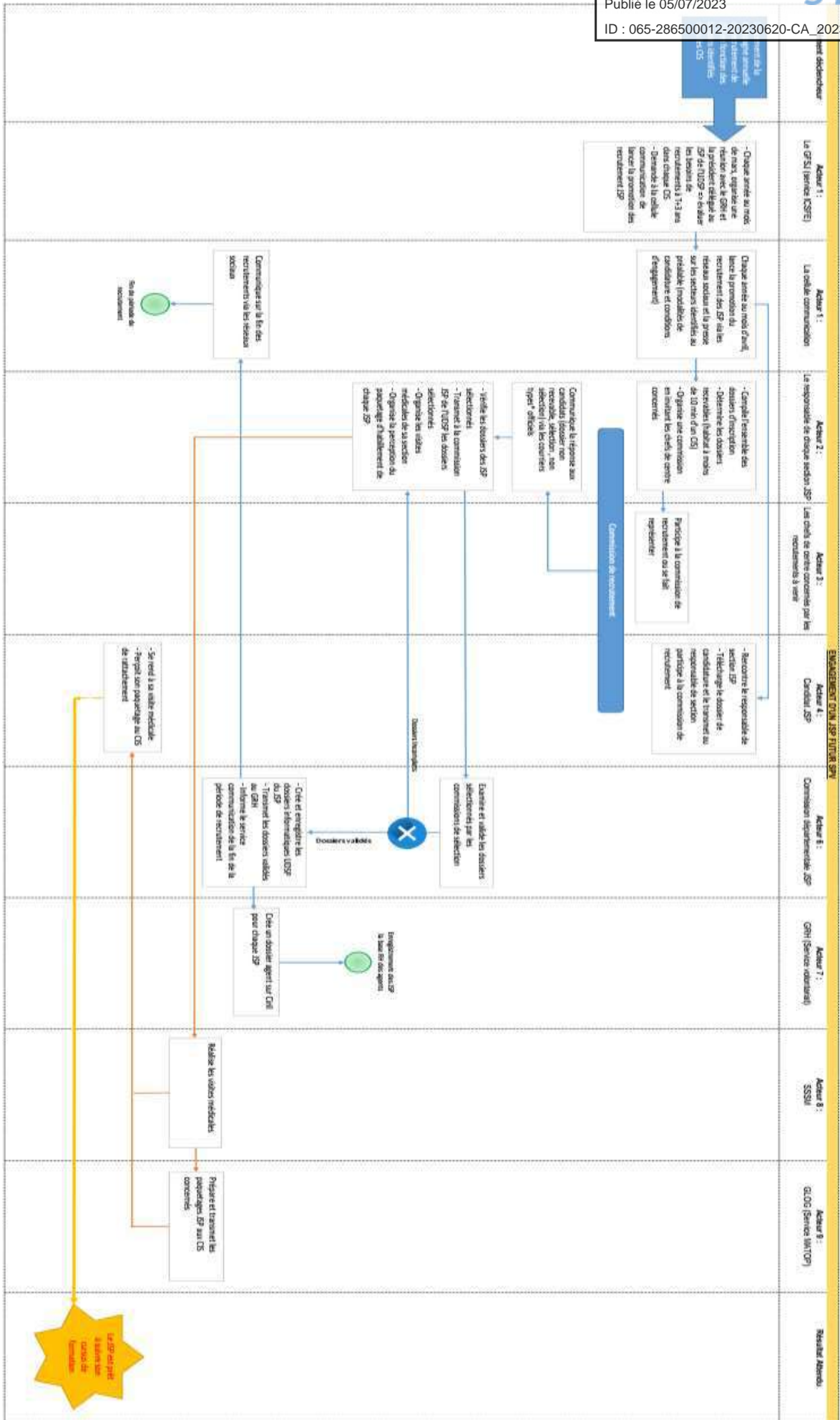




GDCJ

Processus de gestion d'une session de formation

Définition	Objectif du processus	Le processus de gestion d'une session de formation réalisée a pour objectif de finaliser une session de formation en s'appuyant sur le progiciel formation. Le processus décrit les différentes étapes à réaliser entre la fin d'une session qui s'est déroulée jusqu'à sa clôture administrative et financière..	
	Périodicité	hebdomadaire	
	Document de références	Règlement de formation	
	Étapes	1	Dès qu'une session de formation vient de s'achever, le concepteur de formation organise et réunit une commission d'attribution. Cette commission d'attribution donne lieu à un procès-verbal qui arrête les réussites, les échecs et les plans d'action. A l'issue et selon le PV, les emplois sont délivrés pour alimenter la gestion individuelle du SGO. Les intéressés sont informés via leurs chefs de centres. Le dossier de stage papier est alors finalisé. Par ailleurs le concepteur de formation organise la gestion des plans d'action post formation en lien avec les correspondants de compagnie.
	2	Les chefs du service MOAF ou ICSFE exploitent les dossiers de stage et particulièrement les facturations ainsi que les bilan à chaud de fin de formation.	
	3	L'assistante administrative lance les indemnités et assure les envois administratifs (diplômes, attestations et LIF). => clôture administrative A la réception des factures portant le service fait, elle enregistre le mandatement de chaque facture. L'archivage de la session intervient en début d'année n+1 => clôture financière	

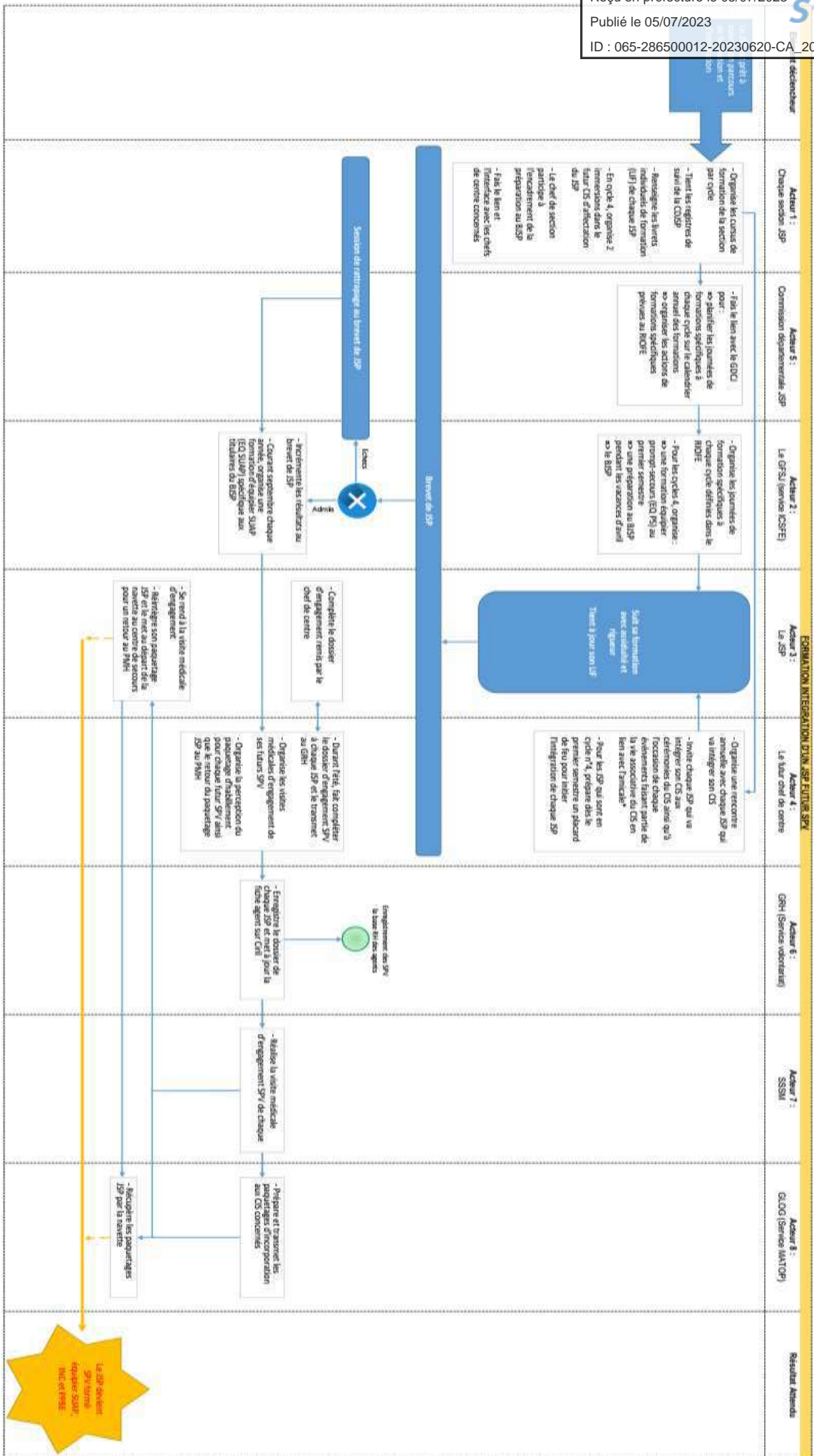




GDCJ

Processus d'engagement d'un JSP futur SPV

Définition	Objectif du processus	<p>Le processus de gestion d'engagement d'un JSP a pour objectif de préparer le recrutement d'un futur SPV avec une affectation dans un CIS immédiatement définie.</p> <p>Le processus décrit les différentes étapes à réaliser entre la campagne de communication d'appel à candidature et le recrutement du JSP.</p>	
	Périodicité	annuelle	
	Document de références	Règlement de formation	
	Étapes	1	Chaque année en avril, une campagne de communication est lancée en local pour cibler les recrutements de JSP dans les CIS où le besoin est le plus important.
	2	<p>Les commissions de recrutement s'opèrent en local par les encadrements des sections de JSP selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recevabilité d'un dossier de candidature s'apprécie en fonction du lieu de résidence du candidat (moins de 10 min d'un CIS) • Tous les chefs de centre concernés par les candidats sont présents ou représentés à la commission de recrutement 	
	3	<p>Chaque recrutement effectif fait l'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la création d'un matricule sur la base RH du SDIS • D'une visite médicale spécifique auprès du SSSM • De la perception d'un paquetage en prêt durant la durée de la formation 	





GDCJ

Processus d'intégration d'un JSP futur SPV

Définition	Objectif du processus	<p>Le processus de suivi et d'intégration d'un JSP a pour objectif décrire le rôle des parties prenantes dans la formation d'un JSP et dans son intégration progressive dans son futur CIS.</p> <p>Le processus décrit les différentes étapes à réaliser entre le recrutement et l'intégration du JSP devenu SPV dans son CIS.</p>	
	Périodicité	annuelle	
	Document de références	Règlement de formation	
	Étapes	1	<p>La formation des JSP est organisée en 4 cycles sur 3 ans pour aboutir à l'obtention du brevet à l'âge de 17 ans minimum.</p> <p>Les sections JSP, sous l'impulsion de la commission départementale des JSP organise la formation dans les sections. Le GDCJ soutient les sections JSP en participant à l'organisation des parties de formation définie dans le RIOFE.</p>
	2	<p>En parallèle l'intégration des JSP dans leur futur CIS commence dès la première année et s'affirme progressivement jusqu'en cycle 4 où les chefs de CIS sont chargés de préparer l'arrivée du JSP dès l'obtention du brevet.</p>	
	3	<p>A l'issue du brevet JSP, chaque recrutement de SPV fait l'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'incrémentation des résultats dans GEEF • D'une modification de matricule sur la base RH du SDIS • D'une visite médicale d'engagement auprès du SSSM • De la restitution du paquetage JSP et de la perception du paquetage SPV 	

Annexes n°16 : Procédure de demande de dispense

Cadre général

La dispense de formation permet de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir une attestation de formation, un titre ou un diplôme. Elle consiste en une réduction partielle ou totale de périodes de formation nécessaires pour l'obtention d'une attestation, d'un titre ou d'un diplôme.

Elle s'effectue sur la base d'une **démarche individuelle** faite par le candidat qui constitue un dossier.

La dispense de formation est accordée par bloc de compétences.

Elle est accordée une commission dont la composition est la même que pour la commission d'évaluation qui se réunit à l'issue d'une formation (voir dans chaque référentiel national d'évaluation de chaque emploi opérationnel ou d'encadrement).

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, la commission statue en deux temps à partir du dossier constitué par le candidat :

- Phase de recevabilité = vérifier la conformité de la demande (conditions d'accès à la formation respectée / durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation)
- Phase de validation consiste à statuer sur la demande.

Constitution du dossier

Un « formulaire de demande de dispense de formation » est rempli et signé par l'agent et par son supérieur hiérarchique et dans lequel est expliqué :

- La formation ciblée ;
- La liste des pièces justificatives demandées ;
- Les conditions de la demande.

Le chef de centre prend connaissance de la demande de dispense de formation et l'adresse au service formation pour traitement.

Traitement du dossier

Lors de l'instruction, le service formation vérifie que l'agent dispose bien des pré-requis exigés pour se faire dispenser de formation (grade, ancienneté, ...).

L'examen du dossier en commission

Le service formation réunit une commission dont la composition est conforme au référentiel national d'évaluation la formation opérationnelle ou d'encadrement ciblée.

La commission examine l'ensemble des dossiers réputés complets.

L'attribution porte sur :

- L'analyse des attestations de formation, titres et diplômes présentés par le candidat ;
- L'expérience acquise par le candidat.

La commission rend un avis motivé sur les dossiers qui se traduit par un procès-verbal.

Elle peut, le cas échéant, demander une évaluation des compétences.

Notification des décisions

La décision est notifiée à l'agent par courrier par la voie hiérarchique, en précisant selon les cas :

- L'acceptation de la demande et l'attribution de l'attestation, du titre ou du diplôme visé,
- Le refus motivé, accompagné le cas échéant d'une proposition de réorientation ou d'accompagnement.



GDCJ

Formulaire de demande de dispense de formation

AGENT

NOM :

Prénom :

Centre de secours :

Grade :

Port :

Mail : _____ @ _____

Statut :

 SPP SPV

Date d'entrée dans le grade : ____ / ____ / ____

DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION

 Au titre des attestations, titres et diplômes que je détiens (les joindre) De mon expérience professionnelle (joindre tout justificatif d'exercice : lettre, attestation, ...)

Nombre de pièces jointes à ce dossier : _____

Je demande une dispense pour la (les) formation(s) suivante :

 Equipier sur les activités : SUAP INC DIV SR FdF Chef d'équipe Chef d'agrès comportant une équipe sur les activités : SUAP DIV SR MEA FdF Chef d'agrès tout engin Autre à préciser : _____

Conformément aux articles 7 à 10 de l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, je note et déclare comprendre que :

- pour une activité ou un emploi donné, je ne peux déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile.

- Pour des emplois ou activités différents, je ne peux déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.

Aussi pour chaque demande de dispense, je déclare disposer des conditions et des prérequis d'accès à la formation.

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, je note que la commission statuera en deux temps à partir du dossier constitué mes soins :

- Phase de recevabilité = vérifier la conformité de la demande (conditions d'accès à la formation respectée / durée d'expérience qui requiert une durée minimale d'activité d'un an, exercée de façon continue ou non, hors période de formation)

- Phase de validation consiste à statuer sur la demande.

Dans les 2 cas, la commission peut, le cas échéant, demander une évaluation de mes compétences.

L'agent
Date et signatureLe supérieur hiérarchique
Date et signatureGroupement Développement des
compétences et de la jeunesse
Date de réception

Annexes n°17 : Indemnisation des encadrements de formation en activité accessoire (SPP & PATS)

Objets de la démarche

Ce dispositif doit permettre :

- Une gestion simplifiée des indemnités formation,
- Susciter une attractivité de l'activité de formateur-accompagnateur (tout emploi inférieur ne pourra bénéficier de ce dispositif),
- Moins solliciter les formateurs SPP et PATS sur leur temps de travail,
- Améliorer la planification annuelle des formations.

Règles d'indemnisation à titre accessoire pour les formateurs intervenant au CFIS

En application du décret n°2010-235 du 5 mars 2021 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement et l'arrêté du 7 octobre 2011 fixant la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement pour le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, l'indemnisation des formateurs SPP et PATS sera dorénavant effectuées conformément aux modalités suivantes :

1. L'indemnisation des activités de formation ne peut intervenir qu'en dehors du temps de travail et que si l'agent a déjà réalisé un encadrement de formation d'une durée minimale de 40 heures sur son temps de travail dans l'année civile.
2. L'indemnisation annuelle ne peut être supérieure à 48 heures.
3. La journée formateur est d'une durée maximale de 10 heures qui comprend le temps de préparation.
4. La demi-journée formateur est d'une durée maximale de 5 heures qui comprend le temps de préparation.
5. Toute participation inférieure à une demi-journée n'est pas indemnisée.
6. Les heures indemnisées en activité accessoire le sont à hauteur de 20€ de l'heure, en application du taux 2 fixé en annexe 1 de l'arrêté précité dans le cadre de face à face pédagogique sur des travaux dirigés et des travaux pratiques se déroulant sur des formations organisées au CFIS.
7. Les règles de santé et de sécurité au travail et notamment celles du repos de sécurité sont applicables aux activités accessoires.

Procédure

Les agents intéressés pour participer à l'encadrement d'une formation sur le temps de repos devront, au préalable, remplir le formulaire de « demande et suivi des heures pour encadrement de formation au titre des activités accessoires » (Voir ci-après) et le transmettre à leur chef de centre pour validation hiérarchique et transmission au GDCJ.

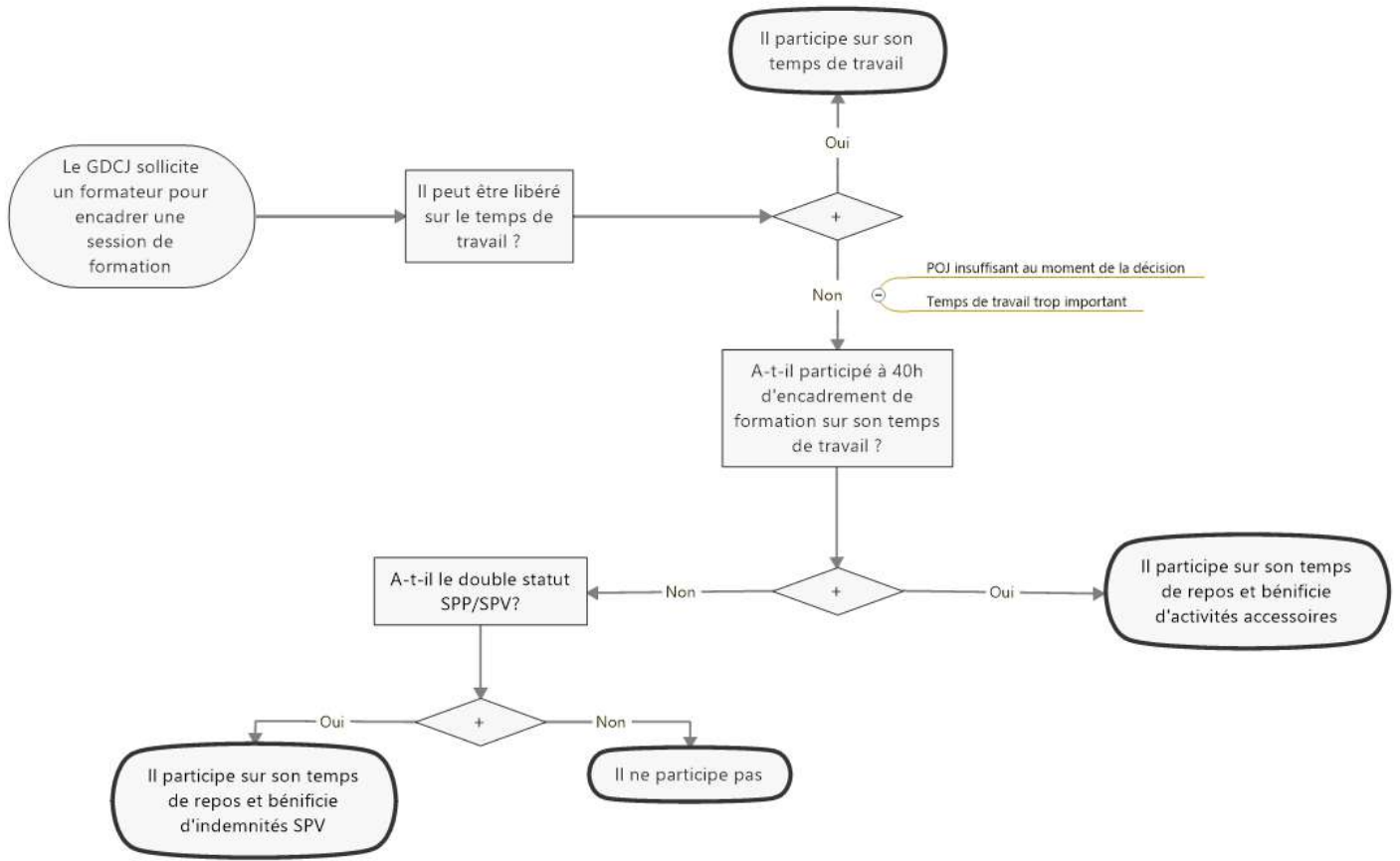
A l'issue, le GDCJ étudie l'opportunité de cette participation sur le temps de repos, en valide le principe et le communique auprès du chef de centre **au moins 72 heures avant le début de la formation.**

A l'issue de l'action de formation, le GDCJ renseigne la partie n°2 du formulaire et le transmet au GRH pour attester du service fait. En cas de service non fait, le formulaire est transmis au chef de centre pour information.

Logigramme d'aide à la décision



Le chef de centre est le garant du respect de la procédure et des règles applicables.





GDCJ

Formulaire de demande et suivi des heures pour l'encadrement de formation au titre des activités accessoires

1-Déclaration

NOM	Prénom	Grade	Affectations

Sollicite l'autorisation d'effectuer des activités de formation hors du temps de travail dans le respect de la barrière de temps de travail SST sur le stage suivant : _____

Pour les périodes suivantes :

- _____
- _____
- _____
- _____

Préalablement, j'atteste avoir encadrer sur mon temps de travail les périodes suivantes correspondant à un volume horaire supérieur ou égal à 40h :

- _____
- _____
- _____
- _____

**Pour le paiement des activités accessoires, le volume horaire rémunéré ne peut excéder 10h par jour.
En tout état de cause, chaque agent ne peut effectuer un temps de travail supérieur à 1128 heures par semestre.**

Je m'engage également à respecter les dispositions du repos compensateur.

L'intéressé, Fait le _____ à _____ <i>Signature</i>	Avis et cachet du chef de CIS Fait le _____ à _____ <i>Signature</i>	Visa de principe du chef du GDCJ Fait le _____ à _____ <i>Signature</i>
---	--	---

2-Autorisation (à compléter par le Groupement Développement des compétences et de la jeunesse)

Date de début	Date de fin	Nombre d'heures indemnisées	Stage ou motif
TOTAL :			

Visa du chef du groupement
développement des compétences et de la jeunesse
Fait le _____ à _____
Signature

Annexes n°18 : Procédure de demande d'utilisation du CPF

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et son employeur.

Le CPF est un dispositif qui vous permet d'acquérir des droits à la formation professionnelle. Ces droits alimentent un compte sous forme d'un crédit d'heures, lesquelles peuvent être mobilisées à votre initiative pour suivre toute ou partie d'action de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle et en obtenir, le cas échéant, un financement.

Cette demande se fait à l'initiative de l'agent qui doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Le projet d'évolution professionnelle est détaillé par écrit sur l'imprimé annexé.

Les demandes de CPF s'inscrivent dans un processus annuel.

Les demandes de formations

Pour les formations payantes, l'agent doit transmettre sa demande via le formulaire ci-après au service Ingénierie, conseil et suivi des formations extérieures pour instruction et présentation de la commission CPF.

Le traitement des demandes qui concernent les **formations CNFPT**, y compris les **préparations aux concours et examens**, se font au fur et à mesure de leur dépôt. *L'agent doit transmettre sa demande de formation via le bulletin d'inscription (BI) du CNFPT dûment rempli et signé par l'agent et son supérieur hiérarchique. L'agent doit notamment cocher la case correspondante au CPF sur le BI.*

Somme allouée

Le SDIS alloue chaque année, dans le cadre du budget primitif, une enveloppe au titre du CPF.

La prise en charge des frais de formation concerne **uniquement les frais pédagogiques** de la formation **à hauteur de 80% du montant total maximum**. Les frais annexes ne sont pas pris en charge (frais de transport, hébergement, restauration ...)

Composition de la commission CPF

La commission CPF est composée :

- D'un élu du bureau du CASDIS (président de la commission),
- Du Directeur Départemental ou son adjoint,
- Du chef du groupement développement des compétences et de la jeunesse,
- Du chef du service Ingénierie, conseil et suivi des formations extérieures ou son adjoint (rapporteur),
- D'un représentant du personnel élu à la CAP.

Les critères de sélection des dossiers CPF

Priorités : Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit que l'employeur examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité, sans ordre hiérarchique, aux demandes visant à :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**,
2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
3. Suivre une action de formation de **préparation aux concours et examens**.

Le SDIS des Hautes-Pyrénées a souhaité compléter ces priorités :

4. Suivre une action de formation dont l'objectif professionnel de l'agent est interne, et pour laquelle le SDIS aura un bénéfice direct et un intérêt propre.

Calendrier de la campagne annuelle

Le service Ingénierie, conseil et suivi des formations extérieures fait paraître chaque année, au mois de décembre, une note d'information sur l'ouverture de la campagne annuelle d'utilisation du CPF.

Le dépôt des demandes pour les formations payantes s'effectue chaque année entre le 1^{er} et le 28 février.

Pour ces demandes, le dossier CPF est composé des pièces suivantes :

1. Un formulaire de « demande d'utilisation du CPF » signé par l'agent et par son supérieur hiérarchique

Le projet d'évolution professionnelle de l'agent doit être explicité de la manière suivante :

- L'objet de son évolution professionnelle, ses objectifs, ses motivations et la fonction ou le poste visé, l'éventuel changement de corps envisagé,
- La nature des actions de formation, leur programme et leur calendrier ainsi que l'organisme choisi,
- Le cas échéant, la demande de consommer par anticipation les droits CPF non encore acquis,
- Si nécessaire, les heures suivies sur le temps personnel (week-end, soirée, congés),
- L'engagement de l'agent de suivre l'intégralité de la formation sous peine de rembourser les frais engagés par l'administration en l'absence de motif valable,
- Éventuellement, l'aménagement de son temps de travail en vue de suivre des actions de formation (temps partiel),
- Éventuellement, l'articulation de la combinaison du CPF avec un autre dispositif de formation professionnelle (VAE, bilan de compétence, congé de formation),
- La validation du calendrier de formation par le supérieur hiérarchique direct.

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté à la commission

2. L'ensemble des pièces justificatives qui étayeront votre projet d'évolution professionnelle

- L'ensemble des documents permettant la prise en charge et l'inscription aux actions de formation
- Le nombre d'heures de formation et l'attestation du nombre d'heures CPF acquises par l'agent (<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/>),
- Le coût des actions de formation (2 devis concurrentiels ou justifier la production d'un seul devis).

Les dossiers sont ensuite instruits au mois de mars par le service Ingénierie, conseil et suivi des formations extérieures afin d'être présentés en commission CPF. Lors de l'instruction, il vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle, que l'agent dispose bien des pré-requis exigés pour suivre la formation, et que le calendrier est compatible avec les nécessités de service.

La commission CPF se réunit fin mars. Elle examine l'ensemble des dossiers réputés complets. Elle rend un avis motivé sur les dossiers. Elle détermine les dossiers auxquels elle fait droit au regard des crédits dédiés au CPF, des priorités légales, réglementaires et des critères de sélection déterminés par la présente procédure.

Au sein de la commission, le Président a voix prépondérante.

La commission émet soit un avis soit favorable soit défavorable à l'octroi du CPF.

Elle peut également, exceptionnellement, renvoyer un dossier CPF pour obtenir des éléments d'informations complémentaires nécessaires pour rendre son avis. Le dossier sera étudié ultérieurement lors de la campagne suivante si les pièces complémentaires sont fournies par l'agent.

Tout avis doit être motivé.

Les décisions d'octroi ou de refus sont notifiées aux agents **le mois suivant la commission CPF**, par courrier adressé par la voie hiérarchique, en précisant selon les cas :

- L'acceptation de la demande et les modalités de sa mise en œuvre,
- Le refus motivé, accompagné le cas échéant des propositions de réorientation ou d'accompagnement par un conseiller.

La décision de refus précise les motifs de ce dernier.

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

L'article L422-11 du CGFP prévoit que « Le refus opposé à une demande être contesté à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. De plus, « Si une demande d'utilisation du compte personnel de formation a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente. ».

Annexes n°19 : Accueil des stagiaires au sein du SDIS

Stage ou observation d'un jeune de moins de 18 ans

Chaque année, le service d'incendie et de secours est fortement sollicité pour l'accueil de nombreux stagiaires (3^{ème} et autres). L'accueil s'effectue sur un principe de parrainage. Les stagiaires non parrainés ne seront pas acceptés sauf en cas de besoin exprimé dans un service.

Qu'un stagiaire souhaite réaliser une période de découverte en caserne ou dans un service, ce dernier doit avoir un parrain qui s'engage à être présent ou à organiser l'accueil du stagiaire durant toute la période du stage. Le stagiaire peut néanmoins être confié à un autre agent du SDIS. Ce dernier s'engage à prendre le stagiaire temporairement sous sa responsabilité et en assurer la surveillance.

Ces mesures visent à ne jamais laisser seul le stagiaire.

Conditions administratives :

Pour pouvoir accueillir un stagiaire, le parrain doit avoir l'autorisation du chef de centre / service ou son représentant. La convention, dûment renseignée et signée, sera fournie par le stagiaire et devra être transmise au GDCJ au **minimum 15 jours avant la date du stage**. Cette dernière sera transmise au DDSIS pour signature et retournée à l'établissement avec copie au centre de secours ou service d'accueil.

Rappel réglementation et conditions d'accueil :

Un stagiaire ne peut effectuer des journées de plus de 7h. Sa semaine ne peut excéder 35h. Elle doit débiter après 6h00 et finir avant 22h00. Pour les élèves de moins de 15 ans la semaine ne peut excéder 30h.

Les activités autorisées sont les suivantes :

- Prise de garde ;
- Contrôle du matériel ;
- Manœuvre / Formation ;
- Sport (si aucune restriction médicale) ;
- Découverte de secteur ;
- Visite d'établissement répertorié ;
- Contrôle de point d'eau ;
- Participer aux travaux de bureau ainsi qu'aux activités administratives du service.

Les activités non autorisées sont les suivantes :

- Les interventions ;
- Les travaux en hauteurs ;
- La mise en œuvre d'outils ou machines ;

Contenu du stage :

Dans le cas où les stagiaires doivent réaliser un exposé retraçant leurs expériences de stage, il est préconisé de prévoir durant la période de stage les présentations suivantes :

- La présentation de l'organisation de la sécurité civile en France ;
- Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que les personnels administratifs techniques et spécialisés ;
- L'organisation du SDIS ;

Cette liste est non exhaustive.

Accueil de stagiaires de la filière Bac Pro Métiers de la Sécurité

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées est partenaire avec l'Education National pour l'accueil de lycéens en filière Bac Pro Métiers de la Sécurité.

L'accueil de ces stagiaires est défini dans une convention régionale entre les SDIS de l'ancienne région Midi-Pyrénées et l'académie de Toulouse. Les lycées du Département concernés par cet accord sont le lycée Saint-Pierre de Tarbes et le lycée Victor Duruy de Bagnères-de-Bigorre.

Durant les trois années de son baccalauréat le lycéen doit réaliser plusieurs stages, qui se finalisent en classe de terminale par une période en centre de secours durant 3 semaines.

Les conditions pour qu'un stagiaire soit accepté dans un des centres de secours mixtes sont les suivantes :

1. Avoir contracté un engagement de sapeurs-pompiers volontaires dans un des 29 CIS du département ;
2. Avoir consacré ses périodes de stage de seconde et première à sa formation initiale d'équipier ;
3. Avoir finalisé sa formation initiale avec une aptitude minimale sur les activités d'équipier SUAP, considérant qu'il est préférable d'avoir une aptitude toutes missions (hors SR) ;
4. Avoir pris contact avec le chef de centre de secours mixte dans lequel il souhaite faire son stage afin de définir les plages horaires de présence (le stagiaire ne pourra pas faire de période de 12 h et devra se conformer à la réglementation en vigueur. Une période journalière de 07h à 15h est préconisée) ;
5. Avoir transmis la convention pour signature au GDCJ.

Dans ces conditions, les stagiaires acceptés par les chefs de centre mixte peuvent partir en intervention sur les domaines d'activité qu'ils ont obtenus et peuvent participer à la totalité des activités de la garde.

Le centre de secours « accueil » intégrera le stagiaire à l'organisation de la garde du jour et participera aux piquets de départ. La présence du stagiaire est décomptée en sus du POJ.

Dans l'éventualité d'un stagiaire mineur, un tuteur sera désigné parmi les sous-officiers de la garde sur la durée de la garde.

Cette période de stage ne donnera lieu à aucune indemnisation. En conséquence, tout départ en intervention devra être codifié dans ARTEMIS comme : « de garde » (code 20).

En dehors du cadre de la convention et des périodes scolaires, l'élève sapeur-pompier volontaire affecté dans n'importe quel centre du département, est soumis aux règlements intérieurs du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées.

Stage ou observation d'un universitaire

Chaque année, quelques universités ou bien quelques stagiaires sollicitent le SDIS 65 pour l'accueil d'un stage de fin de cycle. Ces stages durent généralement plusieurs semaines.

L'accueil s'effectue également sur un principe de parrainage. Ces stages doivent également répondre à un besoin de service s'ils sont gratifiés ou bien doivent être proposés par un parrain qui s'engage à parrainer le stagiaire.

Conditions interdites

Un stage d'étudiant ne peut pas être proposé pour les missions suivantes :

- Remplacer un agent en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement ;
- Exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent (le stagiaire n'a pas d'obligation de production comme un salarié) ;
- Faire face à un accroissement temporaire d'activité ;
- Occuper un emploi saisonnier.

Durée maximale

La durée du ou des stages ou formation effectués en milieu professionnel est de **6 mois** maximum par organisme d'accueil et par année d'enseignement.

Cette durée est déterminée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil de la façon suivante :

- 7 heures de présence, consécutives ou non, représentent 1 journée de présence
- 22 jours de présence représentent 1 mois

La durée maximale de 6 mois de stage est atteinte dès lors que le stagiaire a accompli, durant l'année d'enseignement, **924 heures** de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Gratification

Une **gratification minimale** est versée au stagiaire si la durée du stage est (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire ou universitaire. La gratification est versée à la fin de chaque mois.

En dessous de ces seuils de durée, le stage ne fera l'objet d'aucune gratification.

Congés et absences

Lorsque le stage dure plus de **2 mois**, la convention de stage doit prévoir la possibilité de prise de congés et d'autorisations d'absence.

Si le stage dure 2 mois maximum, la prise de congés n'est pas obligatoire. La rémunération des congés est facultative.

Conditions administratives :

Pour pouvoir accueillir un stagiaire, le parrain doit avoir l'autorisation du DDSIS ou son représentant. La convention, dûment renseignée et signée, sera fournie par le stagiaire et devra être transmise au GDCJ au **minimum 15 jours avant la date du stage**. Cette dernière sera transmise au DDSIS pour signature et retournée à l'établissement avec copie au centre de secours ou service d'accueil.

Fiche technique n°1 : Congé pour formation professionnelle

MAJ le 18/08/22

Ref : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale – art11 à 17-1

Conditions à remplir /Public	<p>Avoir accompli 3 années de services dans la fonction publique territoriale comme agent titulaire (les règles sont différentes pour un agent contractuel)</p> <p>Ne pas avoir bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.</p> <p>Public : SPP et PATS</p> <p>Régime dérogatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout fonctionnaire territorial qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C, - agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, - tout agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 - tout agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
-	<p>Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un congé de formation afin de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel (quitter la Fonction Publique, créer son entreprise, changer de métier etc.)</p> <p>La demande doit être envoyée à l'autorité territoriale au moins 90 jours avant la date de début du stage et comporter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La motivation de son projet de formation, - La nature de la formation - La date à laquelle commence la formation, - La durée de la formation, - Le nom de l'organisme dispensateur de la formation. <p>L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, pour accorder une suite favorable ou motiver son refus.</p>
Prise en charge financière	Sans objet
Durée du congé	<p>Maximum de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>Par dérogation dans les cas cités dans le pavé « conditions à remplir / public », la durée maximale est portée à cinq ans.</p> <p>Le CFP peut être fractionné sur des stages d'une durée minimale équivalent d'un mois de temps plein</p> <p>Statutairement le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service.</p>
Rémunération	<p>Pendant les douze premiers mois de CFP, indemnité mensuelle forfaitaire 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.</p> <p>Par dérogation dans les cas cités dans le pavé « conditions à remplir / public », l'indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois. Cette indemnité est égale :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ; 2. 2° A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.



	<p>Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris.</p>
<p>Obligations de l'agent</p>	<p>Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonctions à Paris.</p> <p>À la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, le congé de formation prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.</p> <p>L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation s'engage à rester au SDIS pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues ci-dessus, ou à rembourser le montant des dites indemnités en cas de rupture de l'engagement à concurrence des années de service non effectuées.</p> <p>Par dérogation, la durée pendant laquelle le fonctionnaire mentionné dans le pavé « conditions à remplir / public » s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique est au maximum de trente-six mois.</p>

Fiche technique n°2 Congé pour bilan de compétence

Ref : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale – art18 à 26

Conditions à remplir /Public	<p>Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un seul autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Ce délai est fixé à trois ans pour l'agent appartenant à un des régime dérogatoire cités ci-dessous.</p> <p>Public : SPP et PATS Régime dérogatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout fonctionnaire territorial qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C, - agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, - tout agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 - tout agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
Démarche	<p>Demande de l'agent Demande écrite formulée au moins 60 jours avant la date de début du bilan. Elle doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent.</p> <p>Réponse de l'administration L'administration dispose de 30 jours pour accorder, refuser ou reporter le congé suivant la date de réception de la demande. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour bilan de compétences qu'après avis de la CAP. Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service. Si la prise en charge financière est accordée, le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires. Les décisions de refus ou de report de congé doivent en conséquence être motivées.</p>
Prise en charge financière du bilan	<p>L'agent demande à son administration la prise en charge financière de son bilan de compétences. Cette demande de prise en charge est à formuler en même temps et par le même courrier que la demande de congé. Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties. L'administration peut accorder le congé et se réserver le droit de prendre en charge tout ou partie des frais de réalisation du bilan. En effet, elle peut proposer en contrepartie une formation équivalente organisée par le CNFPT.</p>
Durée du congé	<p>Maximum de 24 heures du temps de travail par bilan. Il peut être fractionné. Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur droit CPF. Cette durée maximale est portée à 72h de temps de service pour tout fonctionnaire cité en régime dérogatoire dans le pavé « conditions à remplir / public ».</p>
Rémunération	<p>Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.</p>
Obligations de l'agent	<p>À l'issue du congé, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé et le montant du bilan à son administration si elle avait accepté de le prendre en charge.</p>

Fiche technique n°3 : Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents

Conditions à remplir / Public	<p>Avoir une expérience d'une année au minimum dans une activité salariée, non salariée ou bénévole justifiée, en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé. Ne pas avoir bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience dans un délai d'1 an en amont.</p> <p>Public : SPP et PATS</p> <p>Régime dérogatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout fonctionnaire territorial qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C, - agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, - tout agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 - tout agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
Démarche	<p>Un agent inscrit dans une procédure de VAE ou de bilan de compétences peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service.</p> <p>La démarche de VAE est soumise à un entretien préalable de clarification du projet mené par le Groupement Développement des Compétences et de la Jeunesse.</p> <p>La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard 60j avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle est formulée par écrit lors de l'entretien préalable.</p> <p>Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.</p> <p>Dans les 60j qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.</p>
Prise en charge financière	<p>La commission CPF statuera sur la prise en charge financière conformément aux critères établis par le SDIS.</p> <p>Lorsque l'établissement prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre l'établissement, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.</p>
Durée du congé	<p>24 heures par an (éventuellement fractionnable) avec possibilité de mobiliser le Compte Personnel de Formation.</p> <p>Cette durée maximale est portée à 72h de temps de service pour tout fonctionnaire cité en régime dérogatoire dans le pavé « conditions à remplir / public ».</p>
Rémunération	<p>Le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.</p>
Obligations de l'agent	<p>À l'issue du congé VAE, l'agent remet à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.</p> <p>L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'ensemble de l'action, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé et le montant du bilan à son administration si elle avait accepté de le prendre en charge.</p>

Fiche technique n°4 : Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle d'Équivalence de Diplôme

Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours à accès aux corps et cadres à emplois de la fonction publique.

Conditions à remplir /Public	<p>Le dispositif de REP/RED permet de se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis dans la mesure où une équivalence de diplôme est délivrée.</p> <p>Public : SPP et PATS</p>
Démarche	<p>Ne pas attendre l'avis de concours avant de débiter la démarche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les concours ne sont pas accessibles via REP/RED ; - Les pré requis diffèrent selon le concours visé ; - La procédure peut être (très) longue. <p>L'agent doit donc ANTICIPER. Le groupement développement de compétences et de la jeunesse peut être sollicité afin d'aider le candidat dans ses recherches.</p> <p>Saisine de la commission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déposer un dossier sans attendre réponse de l'organisateur du concours. - Déterminer la saisine en tenant compte des délais et étapes d'instruction - Fournir les documents requis - Garder copie du dossier envoyé, et de tous les documents joints - Transmettre le dossier en lettre recommandée avec accusé de réception. <p>Instruction de la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut durer plusieurs mois. <p>Décision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorable : permet de se présenter au concours et vaut également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription du candidat aux concours qui exigent la même qualification. - Défavorable, le candidat ne peut faire une nouvelle demande, pour un concours pour lequel les mêmes diplômes sont requis, avant un délai d'un an après la notification de sa décision. - Les commissions pourront également proposer au demandeur de se soumettre à un stage d'adaptation d'une durée maximale de trois ans ou à une épreuve d'aptitude, <p>La décision de la commission sera adressée au demandeur. Il appartient à ce dernier de la transmettre lui-même, lorsqu'elle est favorable, à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir.</p>
Prise en charge financière	Sans objet
Rémunération	Sans objet
Obligations de l'agent	Anticiper la démarche.

Fiche technique n°5 : Congés de transition professionnelle (CTP)

Ref : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale – art34 à 40



Conditions à remplir /Public	<p>Le CTP a pour objet de permettre de suivre une action ou un parcours de formation, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.</p> <p>L'action ou le parcours de formation doit être :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D'une durée égale ou supérieure à 120h et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ; 2. D'une durée égale ou supérieure à 70h et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises. <p>Public : SPP et PATS qui entre dans un des 4 cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout fonctionnaire territorial qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C, - agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, - tout agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 - tout agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
Démarche	<p>La demande de CTP est formulée par écrit 3 mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.</p> <p>Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.</p> <p>Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.</p> <p>L'établissement d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.</p>
Durée du CTP	<p>Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.</p> <p>Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.</p>
Prise en charge financière	<p>L'établissement d'emploi peut prendre en charge les frais de la formation dans la limite d'un plafond (au plus 80% des frais de formation) défini en commission spécifique. Les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné ne sont pas pris en charge.</p>
Rémunération	<p>Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.</p> <p>Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.</p> <p>En application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.</p>

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

Obligations de l'agent

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle est le bénéficiaire commun accord entre l'agent et sa collectivité territoriale. Les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

En cas d'absence de motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, le CTP prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

Fiche technique n°6 : Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Réf : Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions



Conditions à remplir /Public	<p>La PPR a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.</p> <p>La PPR peut comporter, dans l'administration d'affectation de l'agent ou dans toute administration ou établissement public mentionnés à l'article L. 2 du code général de la fonction publique, des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.</p> <p>Public : SPP et PATS reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par le conseil médical.</p>
Démarche	<p>L'agent est informé de son droit à une période de préparation au reclassement dès la réception de l'avis du conseil médical, par l'autorité territoriale dont il relève.</p> <p>L'autorité territoriale et le président du centre de gestion établissent conjointement avec l'agent, par voie de convention, un projet qui définit le contenu de la préparation au reclassement, les modalités de sa mise en œuvre et en fixe la durée, au terme de laquelle l'intéressé présente sa demande de reclassement. Le médecin du travail est informé de ce projet de préparation au reclassement avant la notification mentionnée à l'article 2-3. Le projet peut être modifié, par avenant, pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de période de préparation au reclassement.</p> <p>Le projet de convention est notifié au fonctionnaire en vue de sa signature au plus tard deux mois après le début de la période de préparation au reclassement. Le fonctionnaire qui ne signe pas cette convention dans un délai de quinze jours à compter de la date de sa notification est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.</p> <p>Un conseiller en évolution professionnelle peut accompagner l'agent dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel, dans ses démarches administratives et sa recherche d'emploi. Ce suivi peut prendre la forme d'entretiens individuels et/ou téléphoniques.</p> <p>L'accompagnement peut conduire l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à mobiliser son compte personnel de formation (CPF – Voir annexe 17) - à solliciter un bilan de compétences, pour définir quelles compétences il détient à l'instant T et celles qu'il faudra développer ou acquérir, le cas échéant via une ou plusieurs formation (s) - à suivre des actions de formations définies en accord avec l'établissement. - à engager une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour obtenir un diplôme, un titre ou une certification professionnelle - à suivre des périodes/stages d'observation, pour enquêter sur un/des métier(s) ou explorer une piste professionnelle - à effectuer des mises en situations professionnelles ou périodes d'immersion, pour découvrir ou se confronter à la réalité d'un métier, pour conforter son projet professionnelle et développer de l'expérience <p>La mise en œuvre du projet de préparation au reclassement fait l'objet, selon une périodicité fixée par la convention, d'une évaluation régulière, réalisée par l'autorité territoriale ou le président du centre de gestion, conjointement avec l'agent. A l'occasion de cette évaluation, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet peuvent, le cas échéant, être modifiés, en accord avec l'agent.</p> <p>En outre, le projet peut être écourté en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention ou lorsque l'agent est reclassé dans un emploi proposé par l'autorité territoriale ou le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion.</p>
Durée de la PPR	<p>Durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. Sur demande de l'agent, un délai supplémentaire de 3 mois peut être accordé à l'agent présentant une demande de reclassement à l'issue de la période initiale d'un an.</p>
Prise en charge financière	<p>L'établissement d'emploi peut prendre en charge les frais de la formation dans la limite d'un plafond (au plus 80% des frais de formation) défini en commission spécifique. Les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné ne sont pas pris en charge.</p>



<p>Rémunération</p>	<p>Pendant la période de préparation au reclassement d'activité dans son corps ou cadre d'emplois d'origine correspondant ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 relatif au versement d'un complément de traitement indiciaire à certains agents publics .</p>
<p>Obligations de l'agent</p>	<p>En cas d'absence de motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, le dispositif suivi prend fin et l'agent est tenu de rembourser les frais de formation.</p>

Liste des acronymes

AccPro	Accompagnateur de Proximité
APIS	Apprentissage Partage Incendie et Secours
BI	Bulletin d'Inscription
CAP	Commission Administrative Paritaire
CASDIS	Conseil d'Administration du SDIS
CBC	Congé pour Bilan de Compétences
CBD	Cellule Brulage Dirigé
CCFU	Camion-Citerne Feu Urbain
CCR	Camion-Citerne Rural
CFIS	Centre de Formation d'Incendie et de Secours
CFP	Congé pour Formation Professionnelle
CIS	Centre d'Incendie et de Secours
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COD	Conduite
CoFor	Concepteur de Formation
CODIS	Centre Opérationnel d'Incendie et de Secours
CPF	Compte Personnel de Formation
CSO	Chef de Salle Opérationnelle
CTA	Centre de Traitement de l'Alerte
CTP	Congé de Transition Professionnelle
DDISIS	Directeur Départemental d'Incendie et de Secours
EAP	Encadrement des Activités Physiques
ECASC	Ecole Chargée d'Application de la Sécurité Civile
ENSOSP	Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
FDC	Formation et Développement des Compétences
FDF	Feu de Forêt
FI	Formation Initiale ou d'Intégration
FMPA	Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
FOAD	Formation Ouverte A Distance
ForAcc	Formateur Accompagnateur
ForCOD	Formateur Conduite
ForSUAP	Formateur en Secours d'Urgence Aux Personnes
FP	Fonction Publique
FPS	Formateur de Premiers Secours
FPT	Fourgon Pompe Tonne
GDCJ	Groupement Développement des Compétences et de la Jeunesse
GEEF	Gestion des Effectifs des Emplois et des Formations
GREX	Groupe d'extraction
ICP	Indices de la Condition Physique
INC	Incendie
ISS	Intervention en Site Souterrain
JSP	Jeunes Sapeurs-Pompiers
MEA	Moyen Elévateur Aérien
MSP	Mise en Situation Professionnelle
MSR	Moyen de Secours Routier
OCO	Opérateur de Coordination Opérationnelle
OPSO	Opérateur de Salle Opérationnelle
OTAU	Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence

PATS	Personnel Administratif Techniques et Spécialisés
POJ	Potentiel Opérationnel Journalier
PPBE	Protection des Personnes des Biens et de l'Environnement
PPR	Période de Préparation au Reclassement
PRV	Prévention
RATD	Reconnaissance des Attestations Titres et Diplômes
RCH	Risques CHimiques et Biologiques
RF	Règlement Formation
RIAC	Règlement Interne d'Activités et de Compétences
RIE	Règlement Interne d'Evaluation
RIOFE	Règlement Interne d'Organisation de Formation et d'Evaluation
RS	Responsable de Stage
SAL	Scaphandrier Autonome Léger
SAV	SAuVeteur de surface
SDE	Sauvetage DEblaiement
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SMP	Sauvetage en Milieu Périlleux
SPP	Sapeur-Pompier Professionnel
SPV	Sapeur-Pompier Volontaire
SR	Secours Routier
SRR	Secours Routier en Ravin
SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
SUAP	Secours d'Urgence Aux Personnes
USAR	Urban Search and Rescue
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience
VSAV	Véhicule de Secours Aux Victimes
VTU	Véhicule Tout Usage

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023



ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

CENTRE DE FORMATION D'INCENDIE ET DE SECOURS

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_19-DE

S²LO



Engagement - Respect - Compétences
Porter secours, notre mission !





Envoyé en préfecture le 05/07/2023
Reçu en préfecture le 05/07/2023
Publié le 05/07/2023
ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_20B-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRENEES**

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 20 juin 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
22	14
Résultats du vote :	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Vendredi 9 juin 2023	

Le mardi 20 juin 2023, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Mmes Andrée DOUBRERE, Isabelle LAFOURCADE, Geneviève ISSON et Monique LAMON (suppléante de Louis ARMARY) ainsi que MM. Jean BURON, Thierry LAVIT, Laurent LAGES, Philippe CARRERE, André RECURT, Bruno LARROUX, Pierre BRAU-NOGUE, Louis DINTRANS (suppléant de Jérôme CRAMPE) et Marc BEGORRE.

Étaient absent(e)s et excusé(e)s les titulaires suivants :
MM. Michel PELIEU, Louis ARMARY, Frédéric LAVAL, Frédéric RE, Denis FEGNE, Nicolas DATAS-TAPIE, Bernard VERDIER, Noël PEREIRA, Jérôme CRAMPE et Gilles CRASPAY.

DELIBERATION N° CA/2023/20

**ADOPTION DE LA CHARTE DE DEONTOLOGIE DE
LA SECURITE CIVILE**

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

- Vu l'avis du CST du 8 juin 2023,
- Vu l'avis du CCDSPV du 6 juin 2023,
- Considérant que le Directeur Général de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises a souhaité qu'une charte de déontologie de la Sécurité Civile soit élaborée afin de rappeler les valeurs partagées par ses acteurs et l'exemplarité qui doit animer leurs actions,
- Considérant que cette charte est destinée à s'appliquer à l'ensemble des personnels investis d'une mission de Sécurité Civile permanente ou temporaire, et notamment ceux des Services d'Incendie et de Secours,
- Considérant qu'il revient au Conseil d'Administration du SDIS de se saisir de la charte de déontologie et de l'intégrer dans les pratiques de l'organisation,

- Considérant les mesures suivantes :
 - o Les chefs de centre et de services seront informés de l'intégration de la charte de déontologie dans l'organisation du SDIS.
 - o La charte de déontologie sera communiquée à chaque personnel investi d'une mission de sécurité civile, lors de sa prise de fonction ou d'activité (article 19 de la charte).
 - o Afin de matérialiser ce porté à connaissance, l'agent en question apposera sa signature sur la fiche jointe à la présente délibération.
 - o La charte de déontologie sera affichée dans l'ensemble des unités territoriales et fonctionnelles afin que les agents appartenant déjà au SDIS puissent en prendre connaissance.
 - o La charte de déontologie sera annexée au règlement intérieur du SDIS.

- Considérant que la charte de déontologie s'appliquera à l'ensemble des personnels du SDIS investis d'une mission de sécurité civile, dans l'application des textes législatifs et réglementaires de référence.

- Oui le rapport du Président ;
- Après en avoir délibéré :

ADOPTE

Les dispositions de la charte de déontologie de la sécurité civile jointe à la présente délibération et sa mise en œuvre.

A Bordères-sur-l'Echez, le 20 juin 2023

Le président du conseil d'administration



Bernard POUBLAN



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_20B-DE



CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE



PRÉAMBULE

La charte de déontologie de la Sécurité civile rappelle les valeurs partagées par l'ensemble des forces qui la composent et l'exemplarité qui doit animer son action.

Placés sous l'autorité du ministre de l'Intérieur pour l'accomplissement des missions de Sécurité civile, les personnels des services de l'État, des collectivités territoriales et d'autres personnes publiques ou privées agissent dans le respect des règles du code de la sécurité intérieure, du code général des collectivités territoriales et de règles de déontologie communes.

Les valeurs rappelées dans la présente charte doivent s'incarner dans les comportements des personnels de la Sécurité civile pendant et en dehors du service. Ainsi, pour guider ces comportements (attitude, propos, langages, actions...), les personnels investis d'une mission permanente ou temporaire de Sécurité civile doivent s'inspirer des valeurs républicaines, humaines et d'engagement :



Les valeurs républicaines

- La liberté
- L'égalité
- La fraternité
- La laïcité



Les valeurs de service

- La légalité
- La neutralité
- La discrétion
- L'adaptabilité
- La continuité
- L'exemplarité
- La loyauté
- La responsabilité
- L'impartialité
- L'intégrité
- La dignité



Les valeurs humaines

- Le respect
- Le courage
- Le dévouement
- L'altruisme
- L'humilité
- La probité
- La courtoisie

Pour l'application de la présente charte, le terme « personnels investis d'une mission de Sécurité civile permanent ou temporaire » désigne :

- tous les personnels sous l'autorité d'emploi du DGSCGC ;
- tous les personnels affectés au sein de la BSPP et du BPPM ;
- tous les personnels servant au sein des établissements publics nationaux et territoriaux en charge des missions de Sécurité civile ;
- tous les personnels des associations agréées de sécurité civile et les réservistes de Sécurité civile.



OBLIGATIONS INCOMBANT À L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Article 1 Respect du principe hiérarchique

L'autorité investie du pouvoir hiérarchique prend des décisions, donne des ordres et les fait appliquer. Elle veille à ce que ses instructions soient précises et apporte à ceux qui sont chargés de les exécuter toutes les informations nécessaires à leur compréhension.

L'autorité hiérarchique assume la responsabilité des ordres donnés. Ordres et instructions parviennent à leurs destinataires par la voie hiérarchique. Si l'urgence impose une transmission directe, la hiérarchie intermédiaire en est informée sans délai.

Article 2 Préservation des personnels

Le supérieur hiérarchique veille à la préservation de l'intégrité physique de ses collaborateurs. Il veille aussi à leur santé physique et mentale et s'assure de leurs bonnes conditions d'emploi.

Article 3 Protection fonctionnelle

L'autorité investie du pouvoir de nomination défend, dans les conditions et limites fixées par la loi, les agents et leurs proches contre les attaques, menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages dont ils peuvent être victimes dans l'exercice ou du fait de leurs fonctions.

Elle leur accorde sa protection juridique en cas de poursuites judiciaires liées à des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. Elle les assiste et les accompagne dans les démarches relatives à sa défense.



VALEURS ET DEVOIRS DES PERSONNELS INVESTIS D'UNE MISSION DE SÉCURITÉ CIVILE PERMANENTE OU TEMPORAIRE

Article 4 Obéissance

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile obéit loyalement aux ordres qu'il reçoit de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

S'il pense être confronté à un tel ordre, il fait part de ses objections à l'autorité qui le lui a donné, ou, à défaut, à la première autorité qu'il a la possibilité de joindre, en mentionnant expressément le caractère d'illégalité manifeste qu'il lui attribue. Si, malgré ses objections, l'ordre est maintenu, il peut en demander la confirmation écrite lorsque les circonstances le permettent. Il a droit à ce qu'il soit pris acte de son opposition. Même s'il reçoit la confirmation écrite demandée et s'il exécute l'ordre, l'ordre écrit ne l'exonère pas de sa responsabilité.

L'invocation à tort d'un motif d'illégalité manifeste pour ne pas exécuter un ordre régulièrement donné expose l'agent à ce que sa responsabilité soit engagée.

Article 5 Obligation de rendre compte

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile porte sans délai à la connaissance de l'autorité hiérarchique de l'exécution des ordres reçus ou, le cas échéant, des raisons de leur inexécution.

Dans les actes qu'il rapporte, les faits ou événements sont relatés avec loyauté et précision. Il en va de même, pour tout fait survenu à l'occasion ou en dehors du service, ayant entraîné ou susceptible d'entraîner sa convocation par une autorité de contrôle.

Article 6 Secret et discrétion professionnels

Soumis aux obligations du secret professionnel et au devoir de discrétion, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile s'abstient de divulguer à quiconque n'a ni le droit, ni le besoin d'en connaître, sous quelque forme que ce soit, les informations (concernant son organisation ou les personnes prises en charge) dont il a connaissance dans l'exercice ou au titre de ses fonctions.

Sans préjudice des exigences liées à l'accomplissement de sa mission, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile respecte et préserve la vie privée des personnes.

À ce titre, il se conforme aux dispositions législatives et réglementaires qui régissent la création et l'utilisation des traitements de données à caractère personnel.

Il alimente et consulte les fichiers auxquels il a accès dans le strict respect des finalités et des règles propres à chacun d'entre eux, telles qu'elles sont définies par les textes les régissant, et qu'il est tenu de connaître.

Article 7 Devoir de réserve

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de toute expression ou manifestation de ses convictions religieuses, politiques ou philosophiques. Lorsqu'il n'est pas en service, il s'exprime librement sans que la compréhension de ses actes et propos puisse porter atteinte au crédit et renom de sa fonction ou de l'institution dans laquelle il sert.

Article 8 Impartialité

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile accomplit ses missions de manière honnête. Il accorde la même attention et le même respect à tous ses collaborateurs, collègues et partenaires.

À ce titre, il n'établit aucune discrimination au sens du code pénal¹ dans ses actes et propos. S'il est témoin ou informé de telles discriminations, il est tenu d'en rendre compte immédiatement à son autorité directe. S'il acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, il est tenu d'en informer sans délai le procureur de la République².

Article 9 Prévention des conflits d'intérêts

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile doit prévenir et éviter toute situation de conflit d'intérêts le concernant et, en cas de doute, doit en informer sa hiérarchie.



NÉCESSAIRE EXEMPLARITÉ DES PERSONNELS DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Article 10 Dignité

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile permanente ou temporaire ne doit pas porter atteinte à la dignité de sa fonction.

En tout temps, dans ou en dehors du service, y compris lorsqu'il s'exprime à travers les réseaux sociaux, il s'abstient de tout acte, propos ou comportement de nature à nuire au crédit et renom de l'institution dans laquelle il sert ainsi que de nature à altérer la confiance auprès du public.

¹Article 225-1 du code pénal

²Article 40 du code de procédure pénale

Article 11 **Probité - Désintéressement**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile exerce ses fonctions avec probité. Il ne se prévaut pas de sa qualité pour en tirer un avantage personnel et n'utilise pas à des fins étrangères à sa mission les informations dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Il ne demande ni n'accepte aucun avantage, aucun présent directement ou indirectement lié à ses fonctions ou qu'il se verrait proposer au motif, réel ou supposé, d'une décision prise ou dans l'espoir d'une décision à prendre. Il n'accorde aucun avantage pour des raisons d'ordre privé.

Article 12 **Courtoisie - Respect des personnes**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile est au service de la population. Sa relation avec celle-ci est empreinte de courtoisie et requiert l'usage du vouvoiement.

Respectueux de la dignité des personnes, il veille à se comporter, en toutes circonstances, d'une manière exemplaire, propre à inspirer en retour respect et considération.

Article 13 **Égal traitement et laïcité**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile est tenu à l'obligation d'égal traitement des personnes.

De même, dans le cadre de la lutte contre les discriminations, il doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

S'il est témoin ou informé de telles discriminations, il est tenu d'en rendre compte dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 8.

Article 14 **Discernement**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile fait, dans l'exercice de ses fonctions, preuve de discernement. Il tient compte, en toutes circonstances, de la nature des risques et menaces auxquels il est confronté et des délais dont il dispose pour agir.

Les diligences normales mentionnées à l'article 121-3 du code pénal sont appréciées, pour les personnes mentionnées au présent article lorsqu'elles concourent aux missions de Sécurité civile, au regard notamment de l'urgence dans laquelle s'exercent leurs missions ainsi que des informations dont elles disposent au moment de leur intervention.

Article 15 **Port de la tenue**

Si pour exercer ses missions, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile revêt une tenue d'uniforme, il doit se conformer aux prescriptions relatives au port des tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs en vigueur au sein de l'institution qu'il sert.

Il porte cette tenue avec dignité en respectant l'uniforme, les valeurs et traditions qu'il incarne.

Il ne peut porter cette tenue hors service sauf accord de son autorité hiérarchique.

4 **CONTRÔLE DE L'ACTION**

Article 16 **Contrôle hiérarchique**

L'autorité investie du pouvoir hiérarchique contrôle l'action des personnels placés sous sa responsabilité.

Sans préjudice des règles propres à la procédure disciplinaire et des droits dont le personnel investi d'une mission de sécurité civile permanente ou temporaire bénéficie en cas de mise en cause personnelle, il facilite en toutes circonstances le déroulement des opérations de contrôle hiérarchique et interne auxquelles il est soumis.

Article 17 **Contrôle de l'inspection générale de la Sécurité civile (IGSC)**

Chargée du respect des règles de déontologie auxquelles sont soumis les personnels investis d'une mission de sécurité civile, l'Inspection Générale de la Sécurité Civile entreprend toutes études et fait toutes recommandations utiles se rapportant à ces règles. À ce titre, elle anime le réseau des correspondants déontologues au sein de l'institution.

Le personnel investi d'une mission de sécurité civile est soumis au contrôle de l'inspection générale de la sécurité civile, compétente en application des textes qui la régissent.

Lorsqu'il y est invité par l'inspection générale de la sécurité civile, le personnel investi d'une mission de sécurité civile est tenu de se présenter aux convocations, de communiquer les informations et pièces que celle-ci juge utiles à l'exercice de sa mission.

Article 18 **Sanction des manquements déontologiques**

Tout manquement du personnel investi d'une mission de sécurité civile permanente ou temporaire aux règles et principes définis par la présente charte peut l'exposer à une sanction, indépendamment des sanctions pénales encourues le cas échéant.

Article 19 **Porté à connaissance de la charte de déontologie**

La charte de déontologie fait l'objet d'un porté à connaissance de chaque personnel lors de la prise de fonction ou d'activité.

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE





CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Je soussigné(e) :

affecté à : depuis le :/...../.....

en qualité de :

reconnais avoir pris connaissance et accepter, dans la totalité, les termes de la présente charte de déontologie de la Sécurité civile.

Je m'engage à :

- ▶ respecter et appliquer l'ensemble des mesures et principes décrits
- ▶ signaler sans délai auprès de la voie hiérarchique toute difficulté, perturbation, dysfonctionnement ou incident (suspecté ou constaté) au sein de mon poste de travail ou de son environnement

Fait à , le/...../.....

signature de l'agent



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le 05/07/2023

ID : 065-286500012-20230620-CA_2023_20B-DE



CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Je soussigné(e) :

affecté à : depuis le : / /

en qualité de :

reconnais avoir pris connaissance et accepter, dans la totalité, les termes de la présente charte de déontologie de la Sécurité civile.

Je m'engage à :

- ▶ respecter et appliquer l'ensemble des mesures et principes décrits
- ▶ signaler sans délai auprès de la voie hiérarchique toute difficulté, perturbation, dysfonctionnement ou incident (suspecté ou constaté) au sein de mon poste de travail ou de son environnement

Fait à, le / /

signature de l'agent





**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU BUREAU**

**DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DES HAUTES PYRÉNÉES**

Envoyé en préfecture le 18/01/2023
Reçu en préfecture le 18/01/2023
Publié le
ID : 065-286500012-20230110-BUR_2023_01-DE

Engagement-Respect-Compétences
Porter secours, notre mission !

* * * * *

Séance du 10 JANVIER 2023

* * * * *

Nombre de membres	
En exercice	Présents
5	3
Résultats du vote :	
Pour : 3	
Contre : 0	
Abstention : 0	
Date de la convocation : Jeudi 5 janvier 2023	

Le mardi 10 janvier 2023, le Bureau du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées s'est réuni à la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, sous la présidence de Monsieur Bernard POUBLAN.

Étaient présent(e)s :
Messieurs Gilles CRASPAY et Thierry LAVIT (présent en visioconférence)

Étaient absent(e)s et excusé(e)s :
Nicolas DATAS-TAPIE, Noël PEREIRA

DELIBERATION N° BUR/2023/01

**PROLONGATION D'UN CONTRAT DE SAPEUR-POMPIER
CONTRACTUEL A 60%**

Le Bureau du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Hautes-Pyrénées,

Vu l'article 3-6 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 qui permet de recourir à des sapeurs-pompiers contractuels afin d'assurer le remplacement momentané de sapeurs-pompiers professionnels. Seuls des sapeurs-pompiers volontaires peuvent être recrutés par contrat à cette fin. ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du SDIS du 16 septembre 2021 portant délégation du Conseil d'Administration au Bureau, notamment en ce qui concerne la gestion du personnel ;

Considérant qu'afin de garantir la continuité du CTA-CODIS, par délibération n° 2022/20 du 6 septembre 2022, le Bureau avait décidé de prolonger le contrat d'un sapeur-pompier affecté au CTA-CODIS à 60% du 1er septembre 2022 au 31 décembre 2022.

Considérant qu'il est proposé de prolonger le contrat de ce sapeur-pompier pour une durée de 3 mois soit jusqu'au 1er avril 2023, dans l'attente de la mise en place des effectifs de référence définis lors de la révision du Règlement Opérationnel et pour pallier l'absence de sapeurs-pompiers professionnels nouvellement recrutés devant suivre leur formation initiale ;

Considérant que le coût de cette mesure est évalué à 6 651 € et qu'il sera inscrit au BP 2023 ;

- Ouf le rapport du président ;
- Après en avoir délibéré ;

Le Bureau autorise le Président du CASDIS à prolonger ce contrat d'une durée de trois mois.

A Bordères-sur-L'Echez, le 10 janvier 2022

Le Président du Conseil d'Administration



Bernard POUBLAN