

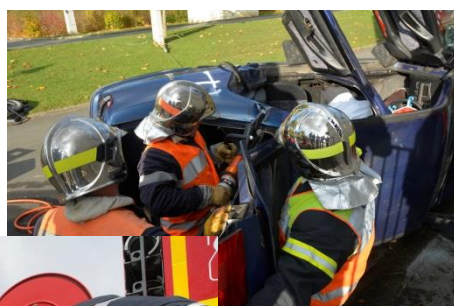
PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL

DES AGENTS DU SDIS

DE L'ORNE



2015 – 2017



Partie I – Règlement formation

Sommaire du règlement formation

Préambule du règlement formation	4
PARTIE I - Gestion des candidatures	6
a - Généralités.....	6
b - Candidatures des sapeurs-pompiers professionnels (SPP).....	6
c - Candidatures des sapeurs-pompiers volontaires (SPV).....	7
d - Candidatures des personnels administratifs, techniques (PAT)	7
e - Candidatures collectives.....	8
f - Réponses aux candidatures	8
g - Dispositions communes à tous les agents entrant en formation.....	9
PARTIE II - Participation aux actions de formation	11
a - Les convocations.....	11
b - La Formation Ouverte A Distance (FOAD).....	11
c - La documentation pédagogique.....	13
d - Evaluations en formation	13
e - Communication des résultats.....	14
f - Attestations et diplômes.....	14
g - Le livret individuel de formation	15
h - Absences en formation.....	15
i - La logistique des stages intra départementaux.....	16
j - La logistique des stages extra départementaux	17
k - Déplacement des stages CNFPT	18
l - Cas spécifique des permis C et BE	18
m - Formations d'encadrement des JSP	19
PARTIE III - La formation continue	20
a - Les formations continues des SPP.....	20
b - Les formations continues des SPV	20
c - Les formations continues des membres du SSSM	21

PARTIE IV - Les dispositifs règlementaires.....	22
a - Le Droit Individuel à la Formation (DIF)	22
b - Le Congé de Formation Professionnel (CFP)	23
c - La RATD.....	24
d - La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	24
e - Reconnaissances de l'Expérience.....	25
f - La Validation des Acquis Professionnels (VAP).....	26
g - Préparation des concours et examens professionnels.....	26
h - Le bilan de compétences	27
PARTIE V - Modalités de prise en compte du temps en formation.....	28
a - Les SPV	28
b - Les SPP	29
c - Les PATS	29
PARTIE VI - Les règles au sein de l'école départementale	30

Préambule du règlement formation

ARTICLE 1 : Le règlement formation a pour but de réunir dans un seul et même document l'ensemble des règles régissant la formation au sein du SDIS de l'Orne. Il donne l'ensemble des droits et obligations des agents, explicite les procédures et les modalités de prise en compte du temps de formation.

ARTICLE 2 : LES PLATEAUX TECHNIQUES

La majorité des formations organisées par l'Ecole Départementale des Sapeurs-Pompiers (EDSP) se déroule sur les plateaux techniques. Cependant lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour des actions de formations programmées par l'EDSP, ils peuvent être sollicités pour l'organisation de Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMPA).

Pour cela, et afin de limiter les risques d'accidents, le chef de centre devra respecter les points suivants :

- Formuler une demande au chef du service formation-sport ou à son adjoint, au minimum cinq jours avant la date de la formation
- Préciser les plateaux techniques sollicités
- Un formateur JFE, à jour de formation et de sa FMPA, sera responsable de l'action de formation. Son nom devra être communiqué en même temps que la demande d'utilisation des plateaux techniques
- Lors de l'utilisation de la maison à feu, le règlement d'utilisation de cette dernière devra être scrupuleusement respecté, dont :
 - Présence d'un officier de sécurité, de niveau chef de groupe minimum, inscrit sur la liste opérationnelle départementale annuelle arrêtée par M. le Préfet
 - Respect des localisations possibles des points feu

A l'issue de la formation, les plateaux techniques devront être remis en état de fonctionnement et de propreté.

ARTICLE 3 : EXERCICES AVEC FEU REEL

Seule l'EDSP dispose des infrastructures nécessaires pour garantir la sécurité des stagiaires en présence de feu réel. Tous les exercices réalisés au niveau des centres de secours devront être organisés sans feu réel, avec possibilité d'utiliser de la fumée froide.

ARTICLE 4 : Lorsque l'agent est inscrit à une action de formation, il appartient au chef de centre ou au chef de service prendre toutes les dispositions nécessaires afin de favoriser le départ en formation de son agent dans des conditions favorables et en respectant l'ensemble des dispositions réglementaires.

ARTICLE 5: Les réunions, forums, séminaires, congrès, colloques, groupes de travail, journées d'échanges, retours d'expérience, réunion d'informations, journées techniques ne sont pas considérés comme une formation et leur gestion administrative ne dépend pas du service formation sport mais du service des ressources humaines.

PARTIE I - Gestion des candidatures

a - Généralités

ARTICLE 6 : La définition des besoins en formation des agents permanents du SDIS se fait en prenant en compte son emploi et les activités définies dans sa fiche de poste.

Chaque demande de formation doit être formulée selon la procédure décrite ci-dessous, au travers d'une fiche de recensement des besoins en formation ou de la voie dématérialisée.

Le choix des formations est établi en fonction des avis formulés et au regard des objectifs définis par le plan de formation.

b - Candidatures des sapeurs-pompiers professionnels (SPP)

ARTICLE 7 : Les besoins en formation des sapeurs-pompiers professionnels sont exprimés de façon annuelle en utilisant une fiche de recensement pour chaque formation sollicitée.

Le chef de centre (ou de service) et le chef de groupement devront émettre chacun un avis sur chaque demande formulée, au regard du poste occupé et du plan de formation départemental.

Les fiches de recensement sont à retourner au service formation sport avant la date indiquée par note de service (année N), pour les demandes concernant l'année suivante (année N+1). Les seules demandes pouvant parvenir en dehors de ce délai sont celles concernant les préparations aux concours ou examens professionnels organisés par le CNFPT ou celles découlant d'une évolution réglementaire.

Le nombre de candidatures est limité à cinq par an et par agent, hors formations obligatoires.

ARTICLE 8 : DOUBLE STATUT

Les sapeurs-pompiers professionnels ayant un engagement de sapeurs-pompiers volontaires (SPV) devront suivre l'ensemble de leurs formations sous statut professionnel.

Une exception pourra être accordée dans le cas où l'action de formation n'est pas possible sous statut professionnel au regard du plan de formation et qu'elle répond à un besoin du plan de formation dans son centre d'affectation volontaire. Une demande écrite devra être formulée à l'attention du directeur départemental, avec l'avis des deux chefs de centre.

Dans ce cas, le sapeur-pompier suivra cette formation sur son temps de repos et percevra les indemnités afférentes à son engagement de sapeur-pompier volontaire.

c - Candidatures des sapeurs-pompiers volontaires (SPV)

ARTICLE 9 : Chaque année, le service formation sport édite le calendrier des stages départementaux au regard du plan de formation pluriannuel et au budget affecté au service.

Chaque sapeur-pompier, après vérification de la bonne validation des prérequis, formule une demande de stages, par voie dématérialisée. Pour cela, il dispose d'un identifiant et un code d'accès personnel au logiciel formation accessible depuis chaque centre de secours, qui lui est remis lors de sa première journée de formation initiale.

La demande de formation peut être réalisée par son chef de centre, ce dernier devant en informer au préalable l'intéressé.

Dans tous les cas, les demandes devront faire l'objet d'avis par le chef de centre et par le commandant de compagnie par voie dématérialisée. Lorsque l'avis est défavorable, il devra être obligatoirement motivé.

Si plusieurs sapeurs-pompiers d'un même centre sont inscrits sur une même formation, le chef de centre indiquera un ordre de priorité. Cet ordre permettra au commandant de compagnie d'indiquer des ordres de priorités pour l'ensemble des sapeurs-pompiers de la compagnie, demandant une même formation.

Hormis pour la formation initiale et les Journées Formation Ecole, le service formation sport ne précède à aucun traitement des candidatures sans avis du chef de centre ou du commandant de compagnie.

Les demandes sont à formuler avant la date communiquée par le chef du service formation-sport, date à partir de laquelle toutes les demandes de l'année suivante sont traitées. Lorsque les stages ne sont pas complets, ils sont réouverts et les inscriptions possibles en fonction des places restantes disponibles et au maximum sept jours avant la date de la formation.

d - Candidatures des personnels administratifs, techniques (PAT)

ARTICLE 10 : Les besoins en formation des personnels administratifs et techniques sont exprimés de façon annuelle en utilisant une fiche de recensement pour chaque formation sollicitée.

Le chef de centre (ou de service) et le chef de groupement devront émettre chacun un avis sur chaque demande formulée, au regard du poste occupé et du plan de formation départemental.

Les fiches de recensement sont à retourner au service formation sport avant la date indiquée par note de service (année N), pour les demandes concernant l'année suivante (année N+1). Les seules demandes pouvant parvenir en dehors de ce délai sont celles concernant les

préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT ou celles découlant d'une évolution réglementaire.

Les personnels administratifs et techniques ayant un engagement de sapeur-pompier volontaire peuvent prétendre pendant leur temps de travail, à 5 jours d'autorisation d'absences pour formations gérées par le service formation du SDIS de l'Orne. Dans ce cas, l'agent continue à percevoir sa rémunération et ne peut pas prétendre à la perception d'indemnités en tant que sapeur-pompier volontaire.

Le nombre de candidatures est limité à cinq par an et par agent, hors formations obligatoires.

e - Candidatures collectives

ARTICLE 11 : Pour le bon fonctionnement de chaque service (ou centre) il est parfois nécessaire de réaliser une formation pour tout ou partie des agents de ce service. Dans ce cas, le chef de service (ou de centre) doit en faire la demande dans les mêmes conditions que celles définies pour les sapeurs-pompiers professionnels, lors du recensement annuel.

ARTICLE 12 : Les formations réalisées à la demande du chef de service (ou de centre) pour le compte de tout ou partie du personnel du service (ou du centre), ne peuvent être prises en compte dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

f - Réponses aux candidatures

ARTICLE 13 : AGENTS PERMANENTS DU SDIS

La validation des demandes de formation retenue pour l'année N+1 est réalisée par le Directeur Départemental, après avis du chef du service formation sport et du chef du groupement gestion des risques.

Le service formation-sport informe les chefs de groupement, de centre ou de service de la décision précise pour chacune des demandes de formation formulée par les agents permanents affectés au groupement.

Le chef du service formation-sport pourra être saisi uniquement par le chef de centre ou de service, afin d'expliquer les motivations qui ont conduit à la réponse formulée à la demande de formation.

Les inscriptions aux formations sont effectuées directement par le service formation-sport, hormis pour les formations de maintien et de perfectionnement des acquis et les Journées Formation Ecole.

ARTICLE 14 : SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Les réponses aux demandes de formation sont formulées, par voie dématérialisée, à chaque agent qui peut consulter la décision prise pour chacune de ses demandes de formation.

Chaque chef de centre a la possibilité de consulter sur le logiciel formation, l'ensemble des demandes de ses agents ainsi que la position prise par le service formation-sport.

Le chef du service formation-sport pourra être saisi uniquement par le chef de centre, afin d'expliquer les motivations qui ont conduit à la réponse formulée à la demande de formation.

g - Dispositions communes à tous les agents entrant en formation

ARTICLE 15 : LES PREREQUIS

Les candidatures formulées par l'ensemble des agents devront respecter les prérequis nécessaires à l'accès en formation, conformément au plan de formation.

L'accès à deux niveaux d'une même spécialité au cours de la même année n'est pas permise, sauf besoin du service.

ARTICLE 16 : LES PRE-SELECTIONS

Pour certains stages, l'entrée en formation est soumise à une épreuve de pré-sélection.

L'acceptation à une formation de ce type ne vaut qu'après validation de l'épreuve de pré-sélection.

La réussite à la pré-sélection permet l'inscription au stage immédiatement et reste valable pour une inscription pour les années futures.

En cas d'échec à la pré-sélection, une seule autre tentative est possible. La demande de formation ne fait pas l'objet d'un report automatique, une nouvelle demande devra être formulée, lors du recensement annuel pour les personnels permanents.

ARTICLE 17 : REPORT DE CANDIDATURES

Une candidature peut être reportée avant que le service formation-sport est procédé à la convocation du stagiaire. Dans ce cas, l'agent informe son chef de centre ou son chef de service. Ce dernier avisera immédiatement le service formation-sport afin de proposer la place disponible à un agent placé sur liste complémentaire.

Le sapeur-pompier volontaire devra procéder à une nouvelle inscription en formation, par voie dématérialisée.

Les agents permanents du SDIS se verront proposés une nouvelle date en fonction des formations encore disponibles sur l'année en cours. En tout état de cause, il ne sera pas procédé à un report automatique à l'année suivante. L'agent devra formuler une nouvelle demande dans le cadre du recensement annuel, en respectant les délais de ce dernier.

ARTICLE 18 : DESISTEMENTS

Lorsque l'agent a reçu une convocation pour une formation et qu'il ne peut y assister, il devra en informer immédiatement son chef de centre ou de service ainsi que le service formation-sport.

Le service formation sport pourra demander une confirmation du désistement de stage au chef de centre ou au chef de service.

PARTIE II - Participation aux actions de formation

a - Les convocations

ARTICLE 19 : L'ensemble des stages intra-départementaux organisés par le service formation sport font l'objet d'une convocation des stagiaires et des formateurs.

L'agent est convoqué par écrit ou par courrier électronique pour les agents disposant d'une adresse mail professionnelle au sein du SDIS de l'Orne.

Le chef de centre ou de service est systématiquement destinataire d'une information quant au départ en formation de ces agents, par courrier ou voie électronique.

Dans le cadre de stages extra-départementaux, le service formation-sport s'assure de la convocation des agents et de l'information de son chef de centre ou chef de service.

Les dates, lieux, heures et modalités figurant sur la convocation s'imposent à l'agent ainsi qu'au centre ou au service auquel l'agent est affecté.

Les convocations indiquent l'ensemble des agents retenus pour le stage au moment de l'édition de la convocation. Ceci afin de favoriser le co-voiturage entre les agents. Cependant cette liste étant susceptible d'évoluer, son actualisation en temps réel est consultable sur le logiciel formation, depuis chaque centre de secours.

ARTICLE 20 : Lors de l'établissement des convocations, un contrôle de l'aptitude médicale est effectué. En cas de doute sur la comptabilité entre l'action de formation et une restriction médicale, un médecin sapeur-pompier sera sollicité pour valider l'inscription.

Il appartient à l'agent d'aviser le service formation sport de toute modification de son aptitude médicale intervenant entre la convocation et le premier jour de stage.

b - La Formation Ouverte A Distance (FOAD)

ARTICLE 21 : La formation ouverte et à distance est un dispositif d'apprentissage des savoirs, accessible depuis tout matériel informatique disposant d'une connexion internet.

ARTICLE 22 : CONTENUS

Le dispositif permet d'accéder à des connaissances théoriques afin de diminuer en partie la durée de la formation en présentiel mais aussi de privilégier les situations de mise en pratique.

La formation ouverte et à distance doit être effectuée avant la venue en formation afin de disposer des connaissances théoriques nécessaires au bon déroulement de l'action de formation.

Il peut être utilisé en :

- Formation initiale
- Formation de professionnalisation, d'avancement de grade
- Formation de spécialités
- Formation du Service de Santé et de Secours Médical
- Formation de Perfectionnement et de Maintien des Acquis

ARTICLE 23 : LE ROLE DE L'APPRENANT

L'apprenant est au cœur de son apprentissage. Il s'engage à suivre la formation avec assiduité et à informer l'école départementale de toute difficulté technique qu'il rencontrerait.

ARTICLE 24 : LE ROLE DU CHEF DE CENTRE

Le chef de centre s'assure de la progression de ses agents. Il dispose pour cela d'un accès spécifique à la plate-forme de formation.

De plus, il se doit de tout mettre en œuvre pour faciliter l'accès aux matériels informatiques au sein des locaux du SDIS.

ARTICLE 25 : ACCES AU DISPOSITIF

Le dispositif est ouvert 24 heures sur 24 et accessible à tous les agents en activité au sein du SDIS de l'Orne ainsi qu'aux jeunes sapeurs-pompiers dans les conditions définies dans ce règlement.

Lorsqu'un stagiaire est inscrit sur une formation nécessitant une partie de formation à distance, les droits lui sont ouverts pour les séquences à suivre. Les identifiant et mot de passe lui sont envoyés en même temps que sa convocation ou remis lors des journées d'intégration pour les nouvelles recrues.

L'accès se fait depuis tout matériel informatique disposant d'une connexion internet (ordinateur ou tablette). Dans chaque centre de secours, au minimum un poste informatique en accès libre, est utilisable pour effectuer la formation à distance.

Le nombre de connexion et leur durée sont illimités.

Lorsque l'apprenant se connecte depuis son domicile, il ne peut pas prétendre à une quelconque contrepartie financière liée à l'utilisation de son matériel (ordinateur, imprimante) ou de sa connexion personnelle, de la part du SDIS de l'Orne.

ARTICLE 26 : Lorsque l'apprenant a effectué un parcours de formation à distance (regroupement de plusieurs séquences), il doit remplir le formulaire dématérialisé afin d'informer le service formation sport de son avancée. Un manquement d'information conduit à un retard dans l'attribution des aptitudes opérationnelles malgré la validation d'un stage.

c - La documentation pédagogique

ARTICLE 27 : Afin de faciliter l'apprentissage des stagiaires, le service donne aux stagiaires des documents pédagogiques.

Ces documents peuvent être donnés sous format papier ou alors mis à disposition par voie informatique.

Lorsque la documentation papier remise au stagiaire a fait l'objet d'un achat par le SDIS, le sapeur-pompier devra la restituer :

- S'il ne termine pas sa formation initiale
- S'il ne réalise pas la formation ou qu'en partie
- S'il cesse son activité dans l'année qui suit la formation

A défaut, le SDIS pourra émettre un titre de recette du montant correspondant à la valeur neuve de la documentation, et ce à l'encontre de l'agent.

Lorsque la documentation est mise à disposition par voie informatique, l'agent ne peut pas prétendre à une quelconque contrepartie financière liée à l'utilisation de son matériel (ordinateur, imprimante) ou de sa connexion personnelle, de la part du SDIS de l'Orne.

La récupération des supports informatiques utilisés par les intervenants ne pourra se faire que sur autorisation expresse de son auteur, et après avis du responsable pédagogique du stage.

Les documents non validés par le service formation sport engagent la responsabilité que de la personne qui les diffuse. Le service formation sport ne peut être tenu pour responsable de leur contenu.

L'ensemble de la documentation est soumise à la législation sur la propriété intellectuelle.

Pour l'ensemble des formations personnelles, les supports pédagogiques ne sont pas pris en charge par le service.

d - Evaluations en formation

ARTICLE 28 : Les évaluations réalisées en cours de formation sont conformes aux dispositions prévues dans le règlement interne de certification (annexé à ce règlement) ou dans les guides nationaux de référence en vigueur.

Le nombre de participation à une même formation est limité à 3.

Lors du déroulement des épreuves écrites, les candidats ne devront pas :

- Utiliser des documents ou notes non autorisés par l'examineur
- Communiquer entre eux
- Recevoir, de quelque façon que ce soit, des informations provenant de l'extérieur
- Sortir de la salle sans autorisation de l'examineur

e - Communication des résultats

ARTICLE 29 : Les résultats des stages intra-départementaux sont consultables dans un délai maximal de 15 jours suivant la fin de la formation. Le procès-verbal est accessible sur le site du SDIS de l'Orne et le livret individuel de l'agent consultable sur le logiciel formation, est mis à jour.

Lorsque l'agent participe à un stage extra-départemental, le service formation sport l'avise dès réception de ces résultats.

Lorsque le stagiaire n'atteint pas le niveau de validation défini par le référentiel interne de certification ou le guide national de référence, il a la possibilité de représenter une seule fois l'épreuve concernée. Cette nouvelle présentation s'entend sans obligation de suivre la formation.

En cas de nouvel échec, la formation doit être de nouveau suivie, dans son intégralité.

A la demande de l'agent, le chef de centre ou le chef de service pourra solliciter le chef du service formation sport pour obtenir la communication des notes obtenues.

Les candidats qui souhaiteraient consulter leur copie ou leur grille d'évaluation devront faire une demande écrite au directeur départemental, dans l'année qui suit la formation.

f - Attestations et diplômes

ARTICLE 30 : Le service formation sport établi, dès la réussite à la formation, le diplôme prévu par la réglementation en vigueur.

Les formations entrant dans un cursus de formation complet et aboutissant à l'édition d'un diplôme, ne feront plus l'objet d'une attestation de réussite.

Pour les formations permettant la tenue d'un nouvel emploi et dont l'édition d'un diplôme n'est pas possible, le service formation sport établira une attestation de réussite.

L'établissement d'une attestation de Formation de Perfectionnement et de Maintien des Acquis est subordonné à une demande de l'agent. Elle est réalisée après vérification du suivi complet de la formation et de l'attente du niveau requis.

Pour demande de tout autre type d'attestation que celles définies précédemment, le service formation sport n'y donnera pas suite.

L'établissement des diplômes et attestations relèvent du service formation sport ou de l'organisme extérieur et sont adressés de façon régulière au chef de centre ou au chef de service.

g - Le livret individuel de formation

ARTICLE 31 : Le livret individuel de formation dématérialisé de chaque agent, contractuel ou titulaire, est tenu à jour par le service formation sport. En annexe de ce livret, il est effectué une copie papier des attestations et diplômes obtenus.

A l'issue de chaque formation suivie par un agent, qu'elle soit validée ou non, le livret individuel de formation et son annexe est mis à jour par le service formation sport.

Lors d'une mutation, un agent peut faire une demande au service formation sport pour obtenir la communication de son livret individuel de formation, ainsi que le contenu pédagogique des formations réalisées.

h - Absences en formation

ARTICLE 32 : ABSENCES PARTIELLES

L'absence partielle à un stage est soumise à l'autorisation préalable du chef du service formation sport. En fonction de la demande formulée, il est étudié le maintien de la formation pour le stagiaire afin d'assurer la cohérence pédagogique de l'action de formation, pour le demandeur ainsi que l'ensemble des stagiaires.

L'absence lors d'une évaluation certificative ne permet pas la validation de formation. Cependant l'agent pourra toujours bénéficier d'une évaluation de rattrapage en cas d'échec lors de la réalisation de sa première évaluation.

ARTICLE 33 : ABSENCE TOTALE

La participation à une action de formation est considérée comme une activité de service programmée. A ce titre, les agents devront respecter les règles relatives au temps de travail et toute absence non justifiée est assimilée à une absence de service.

Une absence injustifiée devra faire l'objet d'un compte rendu précisant le motif de l'absence. Il devra être rédigé par l'agent et adressé au chef du service formation, sous couvert de la voie hiérarchique.

L'agent ne sera pas prioritaire l'année suivante pour participer à une formation, sauf si elle est obligatoire (formation initiale, Journée Formation Ecole...).

i - La logistique des stages intra départementaux

ARTICLE 34 : LES DEPLACEMENTS (HORS STAGES CNFPT)

Pour des raisons d'organisation, de sécurité et d'économie, le chef de centre veillera à la mise en œuvre du covoiturage dès que cela s'avère possible.

Pour une formation intra-départementale, l'utilisation d'un véhicule de service est autorisée afin de se rendre du lieu d'affectation du stagiaire et le lieu de stage. Le trajet devra être le plus direct, sans arrêt autre que ceux nécessaires au covoiturage des agents.

Le chef de centre autorisera, en fonction des capacités du centre, l'utilisation du véhicule ou sollicitera un véhicule à la compagnie de rattachement.

Si un stagiaire utilise son véhicule personnel, il ne pourra prétendre à aucune indemnité de déplacement de la part du SDIS de l'Orne.

Si un stagiaire est hébergé, les déplacements entre son centre d'affectation et le lieu de stage sont limités à un aller-retour par période de cinq jours, quel que soit le mode de déplacement.

ARTICLE 35 : LA RESTAURATION

Les repas sont pris en charge par le service formation sport sous la condition que l'action de formation englobe le temps des repas (12h-13h30 ou 19h-20h30).

Les repas du soir et les petits déjeuners sont pris en charge uniquement lorsque l'agent est hébergé.

Les repas sont pris en commun entre les stagiaires et les formateurs.

ARTICLE 36 : L'HEBERGEMENT

Le service formation sport prend en charge l'hébergement pour les formations d'une durée supérieure à un jour, sous réserve de la disponibilité des chambres.

Les stagiaires qui souhaitent un hébergement, doivent en faire la demande au secrétariat du service formation sport avant la date indiquée sur la convocation. Après cette date, l'hébergement n'est pas garanti.

En fonction de la disponibilité du prestataire, les demandes seront étudiées en fonction du lieu d'affectation et des possibilités de co-voiturage.

Un agent qui a fait une réservation d'hébergement s'engage à l'honorer. Dans le cas contraire, le SDIS pourra émettre un titre de recette du montant correspondant au montant de la nuitée, du repas du soir et du petit-déjeuner, et ce à l'encontre de l'agent.

L'hébergement pour les stagiaires mineurs n'est pas possible par le service.

Lorsque plusieurs stagiaires viennent d'un même centre d'affectation, il convient qu'ils adoptent tous la même position (hébergement ou aller/retour).

j - La logistique des stages extra départementaux

ARTICLE 37 : LES DEPLACEMENTS (HORS STAGES CNFPT)

Pour tout stage qui se déroule hors du département de l'Orne, le stagiaire devra disposer d'un ordre de mission établi par le service formation sport.

L'utilisation d'un véhicule de service, dans la limite des possibilités du service, est possible :

- Si le covoiturage est possible entre les agents du SDIS
- Si la formation nécessite le port de la tenue de feu

Dans tous les autres cas, l'usage des transports en commun sera privilégié ou à défaut, l'agent utilisera son véhicule personnel.

Si un stagiaire est hébergé, les déplacements entre son centre d'affectation (ou service) et le lieu de stage sont limités à un aller-retour par période de cinq jours, quel que soit le mode de déplacement.

Le service formation sport prend en charge le déplacement sur la base du tarif SNCF 2ème classe au regard de l'ordre de mission. De plus, le SDIS rembourse les frais connexes (autoroute, parking, métro, bus, RER, taxi, tramway) si la dépense est engagée pour un usage courant et normal et après validation par le directeur départemental.

ARTICLE 38 : LA RESTAURATION

Les repas sont pris en charge par le service formation sport sous la condition que l'action de formation ou le temps de trajet englobe le temps des repas (12h-13h30 ou 19h-20h30).

Les repas du soir et les petits déjeuners sont pris en charge uniquement lorsque l'hébergement est pris en charge par le service formation sport.

Le service formation sport prend en charge les frais de restauration sur la base d'une indemnité de repas, au regard de l'ordre de mission.

ARTICLE 39 : L'HEBERGEMENT

Le service formation sport prend en charge l'hébergement pour les formations d'une durée supérieure à un jour.

Si le lieu de formation est distant de plus de 150 km du lieu de résidence de l'agent, le service formation sport prend en charge la nuitée de la veille.

Un agent qui a fait une réservation d'hébergement s'engage à l'honorer. Dans le cas contraire, le SDIS pourra émettre un titre de recette du montant correspondant au montant de la nuitée, du repas du soir et du petit-déjeuner, et ce à l'encontre de l'agent.

L'hébergement pour les stagiaires mineurs n'est pas possible par le service.

Le service formation sport prend en charge les frais d'hébergement sur la base d'une indemnité de nuitée, au regard de l'ordre de mission.

k - Déplacement des stages CNFPT

ARTICLE 40 : Pour l'ensemble des stages du CNFPT, le stagiaire devra disposer d'un ordre de mission et devra privilégier l'usage des transports en commun ou le co-voiturage.

Lorsque le covoiturage entre personnels du SDIS est possible, les agents peuvent solliciter un véhicule de service afin de se rendre au lieu de stage, dans la limite des possibilités du service.

Pour les stages dont le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, le SDIS rembourse les agents dans les conditions définies pour les stages extra-départementaux hors stages CNFPT.

Dans le cas où le CNFPT applique une franchise kilométrique, le SDIS complète le remboursement aux mêmes conditions de remboursement que celles définies par le CNFPT pour cette formation. De plus, le SDIS rembourse les frais connexes (autoroute, parking, métro, bus, RER, taxi, tramway) si la dépense est engagée pour un usage courant et normal et après validation par le directeur départemental.

l - Cas spécifique des permis C et BE

ARTICLE 41 : Le SDIS de l'Orne prend en charge les frais de formation liés aux permis C et BE. Tous les autres frais (timbre fiscal, repas, nouvelle présentation à l'examen...) restent à la charge du stagiaire. L'utilisation d'un véhicule de service est possible sous réserve des nécessités de service, dans le respect de l'article 34.

L'agent s'engage à informer le service formation sport des résultats obtenus, à fournir une copie de son permis au SDIS et à suivre la formation permettant la conduite des engins d'incendie en intervention.

De plus, il devra servir le SDIS de l'Orne pour une durée minimale de trois ans, engagement contractualisé dans une convention signée avant l'entrée en formation. Dans le cas contraire, le SDIS pourra émettre un titre de recette du montant correspondant au montant du permis C ou BE, au prorata temporis, et ce à l'encontre de l'agent.

m - Formations d'encadrement des JSP

ARTICLE 42 : Le SDIS de l'Orne organise en partenariat avec l'association départementale des jeunes sapeurs-pompiers les formations relatives à l'encadrement des sections de jeunes sapeurs-pompiers : animateur de JSP et responsable pédagogique de JSP.

Tous les agents qui suivent l'une de ces formations s'engagent à exercer au sein d'une section de JSP pendant au minimum trois ans.

PARTIE III - La formation continue

a - Les formations continues des SPP

ARTICLE 43 : Les formations continues sont nécessaires tout au long de la carrière pour tenir les emplois en particulier ceux à caractères opérationnels. Pour cela, les FMPA sont organisées au niveau national, zonal, départemental ou au sein du centre ou du service.

ARTICLE 44 : Au titre de la formation continue, les sapeurs-pompiers professionnels affectés en centre de secours participent à la manœuvre de la garde, aux exercices ou manœuvres départementales dont le contenu pédagogique est conforme aux directives départementales et fixé par le chef de centre ou le Directeur Départemental. De plus, chaque agent doit participer annuellement à une Journée Formation Ecole.

ARTICLE 45 : La pratique de l'activité physique encadrée par du personnel qualifié fait partie intégrante des activités de service au titre de la formation continue.

b - Les formations continues des SPV

ARTICLE 46 : Les formations continues sont nécessaires pour maintenir voir développer les compétences de chacun. Pour cela, les FMPA sont organisées au niveau départemental ou au sein du centre.

ARTICLE 47 : Au titre de la formation continue, les sapeurs-pompiers volontaires participent à des manœuvres régulières et aux exercices départementaux dont le contenu pédagogique est conforme à la note de service annuelle. De plus, chaque agent doit participer annuellement à une Journée Formation Ecole. Ces manœuvres représentent maximum 40 heures par an et par sapeur-pompier volontaire.

ARTICLE 48 : Les agents titulaires de leur formation initiale peuvent être dispensés de la journée de formation école, s'ils participent au cours de l'année à l'une des formations suivantes :

- Chef d'équipe incendie
- Chef d'agrès tout engin partie 1
- Chef d'agrès tout engin partie 2
- Formateurs encadrant des séquences avec feu réel à l'EDSP
- FMA des formateurs JFE

ARTICLE 49 : Les agents n'ayant pas participé à la JFE deux années consécutives peuvent se voir retirer leurs aptitudes opérationnelles incendie et secours routiers par le commandant de compagnie.

ARTICLE 50 : Les agents n'ayant pas réalisé les 8 heures de formation de maintien et de perfectionnement des acquis secours à personnes au cours de l'année N, voient leurs aptitudes opérationnelles SAP retirées à compter du 1^{er} janvier de l'année N+1. Dès la validation de la dite formation par le service formation sport au cours de l'année N+1, l'agent bénéficie de nouveau de ses aptitudes opérationnelles SAP.

ARTICLE 51 : La pratique de l'activité physique encadrée par du personnel qualifié fait partie intégrante des activités de service au titre de la formation continue et doit être favorisée par le chef de centre.

ARTICLE 52 : OBLIGATION DES SPV AYANT LA QUALITE DE SPP OU SP MILITAIRE HORS DEPARTEMENT

Les sapeurs-pompiers professionnels ou militaires affectés hors du département de l'Orne et ayant un engagement de sapeur-pompier volontaire dans le département, doivent suivre leur formation continue au sein de leur unité d'affectation. Cependant il doit participer obligatoirement et annuellement à la Journée Formation Ecole, à la formation continue relative aux engins spéciaux et à celle liée au secourisme, sauf s'il produit une attestation de formation.

c - Les formations continues des membres du SSSM

ARTICLE 53 : Les formations continues sont nécessaires tout au long de la carrière pour tenir les emplois en particulier ceux à caractères opérationnels. Pour cela, les FMPA sont organisées au niveau national, zonal, départemental ou au sein du centre ou du service de santé et de secours médical.

PARTIE IV - Les dispositifs réglementaires

a - Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

ARTICLE 54 : Le Droit Individuel à la Formation est un accès reconnu à la formation pour l'ensemble des agents territoriaux titulaires et non titulaires justifiant d'au moins un an de service dans la collectivité.

Ce droit est activé à la demande de l'agent pour accomplir des formations à vocation professionnelle qui ne sont pas directement liées au poste occupé et inscrites au plan de formation. L'accord de la collectivité est nécessaire pour engager l'action de formation.

ARTICLE 55 : LE CALCUL DES DROITS

La durée acquise est fixée à 20 heures par an pour un agent à temps plein, cumulables dans la limite de 120 heures. Le crédit d'heures est acquis au titre de l'année civile.

Pour les agents à temps non complet, le crédit d'heures est calculé au prorata du temps travaillé.

ARTICLE 56 : LES FORMATIONS ACCESSIBLES

Les formations accessibles dans le cadre du droit individuel à la formation sont définies dans ce document et doivent répondre à une utilité professionnelle pour le SDIS de l'Orne. Elles visent :

- Des formations liées à l'environnement du travail (réglementations, juridique, marché public ...)
- Des formations liées à l'hygiène et à la sécurité (conduite, premiers secours...)
- Des formations liées au management (conduite de réunion, de projet ...)
- Des formations liées aux logiciels de bureautique
- Des formations liées au développement des capacités personnelles (prise de parole, compte rendu ...)
- Des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Ne rentrent pas dans ce dispositif toutes les formations obligatoires (formations d'intégration, de professionnalisation et liées à l'hygiène et à la sécurité) et les formations de perfectionnement et de maintien des acquis pour les sapeurs-pompiers professionnels.

ARTICLE 57 : DEMANDE DE FORMATION

L'agent est informé sur sa fiche de recensement des besoins en formation, du crédit d'heures disponibles dans le cadre de son droit individuel à la formation. Il appartient à l'agent de procéder à la demande de l'inscription de sa demande de formation dans le cadre du DIF.

Aucune demande de formation ne sera prise en compte en dehors du recensement annuel.

ARTICLE 58 : MISE EN ŒUVRE

La formation choisie doit faire l'objet de l'établissement d'une convention entre l'agent et le SDIS. L'anticipation des droits au DIF est soumise à la décision du directeur départemental, dans la limite des conditions règlementaires.

L'organisme de formation relève du choix opéré par le service formation sport.

Le temps de formation est considéré comme du temps de service. Les actions de formation ne peuvent pas être accomplies en dehors du temps de travail.

Les frais de formation ainsi que les frais de déplacements, repas et hébergement sont à la charge du SDIS, tels que définis dans la partie II – Participation aux actions de formation.

ARTICLE 59 : CONSERVATION DES DROITS

En cas de mutation ou de détachement, l'agent conserve ses droits acquis et peut les utiliser lors de sa nouvelle affectation. Il appartient aux employeurs de déterminer les modalités financières de transfert des droits acquis et non utilisés.

b - Le Congé de Formation Professionnel (CFP)

ARTICLE 60 : Le Congé de Formation Professionnel permet aux agents de se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel. Pour en bénéficier, il doit être fonctionnaire et avoir accompli au moins 3 ans de service ou alors être non titulaire et avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de service dont au moins 12 mois au sein du SDIS.

ARTICLE 61 : La durée du congé est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné. Chaque période ne peut être inférieure à un mois à temps plein (fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).

ARTICLE 62 : La demande doit être formulée 90 jours avant le début de la formation. Le congé est accordé sur réserve des nécessités de service.

ARTICLE 63 : Le temps de formation est considéré comme du temps de service.

L'agent en congé de formation perçoit de plein droit une indemnité forfaitaire de la part du SDIS, pendant la première année.

L'assiduité à la formation est obligatoire, sans quoi l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent reprend de plein droit son service au terme de son congé de formation professionnelle et s'engage à servir le SDIS de l'Orne pendant un temps égal à trois fois la durée où il a perçu une indemnité.

c - La RATD

ARTICLE 64 : La Reconnaissance des Attestations Titres et Diplômes (RATD) permet au titulaire d'une attestation, d'un titre ou d'un diplôme de formuler une demande d'équivalence de formation.

ARTICLE 65 : LA DEMANDE

L'agent qui souhaite bénéficier d'une RATD doit être en activité. Il formule une demande écrite, sous couvert du supérieur hiérarchique, au service formation sport. Elle doit comporter l'ensemble des documents justificatifs nécessaires à l'étude de la demande par la commission, sans quoi la demande est considérée comme nulle.

ARTICLE 66 : Le SDIS ne pourra étudier les demandes que pour les formations dont il dispose d'un agrément de formation ou après validation par le CASDIS des référentiels de formation, de certification ou d'évaluation. Les commissions RATD pour les sapeurs-pompiers volontaires ou les sapeurs-pompiers professionnels non officiers sont réunies lorsque cela est nécessaire.

Si la demande concerne un sapeur-pompier professionnel officier ou un membre du SSSM, la demande est transmise par le service formation sport à la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise (DGSCGC).

L'ensemble de ces commissions peuvent attribuer tout ou partie de la formation demandée par l'agent ou procéder à une évaluation sur tout ou partie. Dans ce cas, elles en déterminent les modalités pratiques.

ARTICLE 67 : L'attribution d'une formation par la commission RATD permet l'obtention de l'attestation ou du diplôme correspondant à la formation demandée, en produisant les mêmes effets que tout autre moyen d'obtention.

d - La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

ARTICLE 68 : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à un agent de faire reconnaître les compétences professionnelles ou bénévoles acquises afin de faire valider tout ou partie d'un diplôme ou d'une formation.

ARTICLE 69 : LA DEMANDE

Tout agent du SDIS peut, après trois ans d'expérience en rapport avec le diplôme visé, formuler une demande écrite de VAE auprès du service formation sport. Il conviendra alors de suivre la procédure règlementaire.

Au cours d'une même année civile, le candidat ne peut pas déposer pour un même diplôme plus d'une seule demande.

ARTICLE 70 : Le SDIS de l'Orne ne peut octroyer des diplômes par VAE que pour les formations dont il dispose d'un agrément de formation ou après validation par le CASDIS des référentiels de formation, de certification ou d'évaluation. Les commissions VAE pour les sapeurs-pompiers volontaires ou les sapeurs-pompiers professionnels non officiers sont réunies lorsque cela est nécessaire.

Si la demande concerne un sapeur-pompier professionnel officier ou un membre du SSSM, la demande est transmise par le service formation sport à la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise (DGSCGC).

L'ensemble de ces commissions peuvent attribuer tout ou partie de la formation demandée par l'agent ou procéder à une évaluation sur tout ou partie. Dans ce cas, elles en déterminent les modalités pratiques.

ARTICLE 71 : L'attribution d'une formation par la commission VAE permet l'obtention de l'attestation ou du diplôme correspondant à la formation demandée, en produisant les mêmes effets que tout autre moyen d'obtention.

ARTICLE 72 : LE CONGE POUR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Pour mener une VAE, les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé pour participer aux épreuves de validation. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service, éventuellement fractionnable.

La demande doit être formulée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience.

Pendant la durée du congé pour VAE, l'agent conserve sa rémunération.

e - Reconnaissances de l'Expérience

ARTICLE 73 : La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) permet à un agent ne disposant pas du diplôme nécessaire à l'inscription à un concours de la fonction publique, de faire valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme afin de pouvoir se présenter au dit concours.

ARTICLE 74 : La Reconnaissance de l'Equivalence des Diplômes (RED) permet à un agent ne disposant pas du diplôme exigé à l'inscription à un concours de la fonction publique mais justifiant de qualifications au moins équivalentes, de faire valoir son diplôme afin de pouvoir se présenter au dit concours.

ARTICLE 75 : le SDIS n'intervient dans ces démarches que lorsqu'il est organisateur du concours.

f - La Validation des Acquis Professionnels (VAP)

ARTICLE 76 : La Validation des Acquis Professionnels (VAP) permet aux agents désirant s'inscrire à une formation diplômante, sans détenir les diplômes préalables pour y accéder, de faire valoir leur expérience professionnelle pour entrer en formation.

ARTICLE 77 : La demande doit être faite auprès de l'organisme assurant la formation, sous réserve d'avoir minimum 26 ans au 1^{er} janvier de l'année de la formation et d'avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelles en rapport avec la formation visée.

ARTICLE 78 : Le SDIS n'intervient dans cette démarche que lorsqu'il est organisateur de la formation.

g - Préparation des concours et examens professionnels

ARTICLE 79 : Ces formations organisées par le CNFPT permettent aux agents permanents du SDIS de préparer l'ensemble des concours ou examens professionnels de la fonction publique.

ARTICLE 80 : Les demandes de préparation doivent être formulées dans le cadre du recensement annuel. Ces préparations sont octroyées en fonction du Droit Individuel à la Formation acquis, dans la limite d'une préparation du même type tous les deux ans.

Le temps de formation est considéré comme du temps de service.

Les frais de formation ainsi que les frais de déplacements, repas et hébergement sont à la charge du SDIS, tels que définis dans la partie II – Participation aux actions de formation.

ARTICLE 81 : OBLIGATION DES AGENTS

Un agent dont la préparation est prise en charge par le SDIS, s'engage à suivre la préparation avec assiduité et rigueur. Il doit également se présenter à l'ensemble des épreuves de l'examen ou du concours pour lequel il est convoqué.

Toute interruption en cours de préparation ou lors du passage des épreuves devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et argumentée, transmise au directeur départemental par la voie hiérarchique.

Le non-respect de ces obligations entrainera un refus de prise en charge par le service formation sport pour toute nouvelle préparation pendant deux ans.

ARTICLE 82 : Il est possible pour l'agent de s'inscrire à ces formations, hors DIF, sur son temps de repos. Dans ce cas, le SDIS ne couvrira aucun frais liés à cette préparation.

ARTICLE 83 : Dans tous les cas, le passage des différentes épreuves ne donne pas droit à la prise en charge des frais (déplacement, repas...) et à la récupération du temps passé.

h - Le bilan de compétences

ARTICLE 84 : Chaque agent permanent du SDIS, ayant accompli 10 ans de service, peut bénéficier d'un bilan de compétences.

ARTICLE 85 : Le bilan de compétences peut être à l'initiative de l'agent ou de la collectivité. Il a pour objet l'analyse des compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel ou de formation.

ARTICLE 86 : LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service, éventuellement fractionnable.

La demande doit être formulée au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve sa rémunération.

PARTIE V - Modalités de prise en compte du temps en formation

a - Les SPV

ARTICLE 87 : Les sapeurs-pompiers volontaires ayant suivi une formation organisée par l'école départementale perçoivent une indemnité calculée en fonction de la durée de la formation qui ne peut excéder 8 heures. Elle est établie à hauteur de 100 % du taux horaire du grade du stagiaire.

ARTICLE 88 : LES FMPA

Les conditions d'accès à la FMPA sont définies annuellement par note de service départementale. Lorsque l'agent participe à ces formations de maintien des acquis, il perçoit des indemnités en fonction des heures effectives et dans la limite du nombre maximal défini. Ces indemnités sont calculées à hauteur de 100 % du taux horaire du grade du stagiaire.

ARTICLE 89 : FOAD

Lorsque l'agent valide un parcours de FOAD (regroupement de séquences) compris dans son cursus de formation, il perçoit forfaitairement une heure d'indemnité du taux de son grade par parcours.

ARTICLE 90 : FORMATION INITIALE

Le sapeur-pompier volontaire perçoit l'ensemble des indemnités liées à sa formation initiale lorsqu'il a validé toutes les formations afférentes.

ARTICLE 91 : CONGES SANS SOLDE

Un sapeur-pompier volontaire qui participe à une action de formation hors FMA, JFE et permis, en position de congés sans solde, peut prétendre à une prise en charge de la part du SDIS.

Il doit fournir un justificatif de perte de salaire au service formation sport qui lui versera en indemnités la perte réelle de salaire, dans la limite de 16 indemnités/jour du taux horaire de son grade, sans cumul avec les indemnités versées pour tout action de formation.

ARTICLE 92 : LES FORMATEURS

Tous les formateurs participants aux actions de formation organisées par le service formation sport percevront une indemnité calculée conformément à l'annexe 13 du règlement intérieur.

Les formateurs encadrants les FMPA seront indemnisés dans les conditions définies dans la note de service annuelle.

ARTICLE 93 : AUTRES ACTIVITES

Tout agent participant aux autres activités organisées par le service formation sport, percevront des indemnités comme définies dans l'annexe 13 du règlement intérieur.

ARTICLE 94 : LES CONVENTIONS

Le SDIS de l'Orne est amené à établir une convention pour préciser la position du sapeur-pompier volontaire vis-à-vis de son employeur. Il peut être établi :

- Une convention entre le SDIS et l'employeur afin de faciliter le départ en formation, pendant ou hors de son temps de travail. Dans tous les cas, le sapeur-pompier volontaire devra communiquer au moins deux mois à l'avance, les dates de la formation sur laquelle il est retenu par le service formation sport.
- Une convention avec un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) afin de permettre au sapeur-pompier volontaire d'être libéré sur son temps de travail. Le salaire et les charges sont alors intégralement pris en charge par l'OPCA et/ou les fonds de gestion des droits individuels à la formation.

■ b - Les SPP

ARTICLE 95 : Les sapeurs-pompiers professionnels qui se rendent en formation sont considérés sur leur temps de service. Le temps de formation pris en compte est précisé dans l'article 28 de l'annexe 11 du règlement intérieur.

ARTICLE 96 : Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de stage ne fait pas l'objet d'une récupération supplémentaire.

■ c - Les PATS

ARTICLE 97 : Les personnels administratifs et techniques participant à une journée de formation sont considérés avoir effectués une journée de travail au sein de leur service.

ARTICLE 98 : Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de stage ne fait pas l'objet d'une récupération supplémentaire.

PARTIE VI - Les règles au sein de l'école départementale

ARTICLE 99 : Afin de permettre le bon fonctionnement des formations au sein de l'école départementale du SDIS de l'Orne, les règles suivantes sont établies et doivent être respectées.

- ❖ **Respect des horaires :** les stagiaires se présentent aux dates et heures prévues sur leur convocation puis aux dates et heures précisées ensuite par l'encadrement du stage. L'encadrement peut être amené à effectuer des aménagements horaires.
- ❖ **La tenue :** Les stagiaires devront se présenter dans la tenue précisée sur leur convocation. Le port de l'uniforme lorsqu'il est requis, devra être effectué dans un esprit d'exemplarité et conformément aux règles édictées dans le règlement intérieur du SDIS.
- ❖ **Le port de bijoux :** Le port de bijoux est interdit. Une tolérance est appliquée aux alliances discrètes lorsque la sécurité des agents n'est pas engagée. Sur toute demande de l'encadrement ou lorsque la sécurité le nécessite (feu réel...), les agents doivent retirer tous les bijoux, y compris ceux non visibles.
- ❖ **Le téléphone portable :** Lors des formations, les téléphones portables doivent être éteints. Tout appel urgent doit se faire par le secrétariat du service formation sport ou par le centre de secours. Une tolérance est admise lorsque le stagiaire est d'astreinte opérationnelle, il doit en informer de façon anticipée l'intervenant.
- ❖ **Les appareils sonores :** l'ensemble des appareils sonores (baladeur, bip, console, tablette...) doit être systématiquement éteint. Leur utilisation est possible qu'à la seule demande de l'intervenant.
- ❖ **Les pauses :** La gestion des pauses est du ressort des intervenants.
- ❖ **Le foyer :** Il est mis à disposition des stagiaires et des formateurs un distributeur, à titre payant, de boissons et de friandises. Leur consommation est interdite dans les salles de cours et sur les plateaux techniques. Le foyer devra être laissé dans un état de propreté correct correspondant à un usage normal.
- ❖ **Les salles de cours :** La disposition de la salle peut être aménagée selon les besoins de l'intervenant. En fin de journée, elle devra être laissée dans un état de propreté correct et le mobilier redisposé.
- ❖ **Interdiction de fumer :** Il est formellement interdit de fumer au sein des locaux du SDIS et en particulier dans ceux de l'école (salle, mini-CIS, local SR...). L'utilisation des cendriers situés à l'extérieur des bâtiments est obligatoire.

- ❖ **Déchets** : Tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet, les cendriers extérieurs n'ont pas d'usage de poubelles.
- ❖ **Déplacements** : Tout déplacement durant les périodes de formation doit s'effectuer en respectant les consignes de l'encadrement et le code de la route.
- ❖ **Incidents** : Tout accident de service, toute détérioration, tout sinistre durant la formation doit être immédiatement signalé au responsable pédagogique, qui en informera le chef du service formation sport. Il devra faire l'objet d'un compte rendu circonstancié et d'une consignation sur les registres de sécurité adéquats.
- ❖ **Propreté** : Les locaux de l'école départementale doivent être maintenus en parfait état de propreté. Lors des manquements, il sera demandé aux agents concernés de réaliser le nettoyage correspondant. Tous les sacs de sport et tenue de feu doivent être acheminés dans l'espace prévu à cet effet (à proximité du MEPAR) par l'extérieur du bâtiment et non par le couloir desservant les salles de cours.
- ❖ **Véhicules et matériels** : Les véhicules et matériels doivent être nettoyés et remisés de façon quotidienne, en fin de journée.
- ❖ **Sport** : Au cours des formations, des séances de sport peuvent être programmées. Elles sont obligatoires pour l'ensemble des stagiaires, toute dispense doit être justifiée par un certificat médical ou après visite auprès du médecin chef.
- ❖ **Hygiène** : Une hygiène stricte est demandée aux stagiaires dont une douche obligatoire après une séance de sport, des cheveux courts et une barbe rasée quotidiennement pour les hommes, les cheveux attachés pour les femmes.
- ❖ **Repas** : Ils sont pris à l'endroit prévu par le service formation sport, en commun entre les stagiaires et les formateurs.
- ❖ **Boissons alcoolisées** : Toutes boissons alcoolisées sont interdites au sein des locaux accueillant des formations organisées par le service formation sport.
- ❖ **Discipline et respect** : Les stagiaires sont soumis à un devoir de discipline et à un respect des autres stagiaires, formateurs et toute autre personne côtoyée au cours de la formation. Les comportements irrespectueux ou déplacés sont interdits et peuvent conduire à l'exclusion du stage par l'agent concerné puis à des mesures d'ordre disciplinaires.

Toute dérogation devra fait l'objet d'une autorisation préalable et exceptionnelle du chef du service formation et tout point non prévu dans cet article fera l'objet d'une décision de la part du Directeur Départemental.