

**LIVRET DE DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION**

**CHEF DE GROUPE SPP**

***Les documents doivent être transmis obligatoirement sous format électronique trois semaines avant la date de la commission à l’adresse suivante :*** [***dicare.certification@ensosp.fr***](mailto:dicare.certification@ensosp.fr)

## **La dispense de formation**

Vous avez choisi de vous engager dans une démarche pour obtenir une dispense de formation **de chef de groupe**. Nous vous demandons d’utiliser le présent livret pour constituer votre dossier et de joindre l’ensemble des pièces qui vous sont demandées.

Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez préalablement disposer des conditions et des prérequis d’accès à la formation et de fournir les éléments pour que votre demande soit recevable (Recrutement, statut, grade...). La dispense de formation n’est pas destinée à régulariser des situations non conformes aux règles en vigueur (ex. : exercice de l’emploi de chef de groupe depuis plusieurs années sans avoir suivi la formation, ou sans avoir bénéficié des mesures transitoires lors des évolutions réglementaires).

Les référentiels nationaux qui détaillent ces conditions pour chaque emploi, sont consultables sur le site du Ministère de l’intérieur.

## **Pièces à fournir**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lettre de motivation détaillant les compétences détenues en lien avec l’emploi demandé |
|  | CV du candidat |
|  | Arrêté de recrutement au grade de lieutenant SPP |
| **Cas d’une demande de dispense suite à des formations** | |
|  | Les attestations, titres, diplômes en lien avec la formation demandé |
| **Cas d’une demande de dispense dans le cadre d’une expérience professionnelle** | |
|  | Les attestations d’employeur ou de l’autorité de gestion, justifiant les expériences évoquées |
|  | La description des activités réalisées en complétant la partie « dispense de formation au regard de l’expérience » du présent livret (page suivante). |
|  | La liste d’aptitude opérationnelle sur 3 ans. |
|  |  |

**Etat civil**

|  |  |
| --- | --- |
| Madame  Monsieur | |
| Nom de naissance : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nom d'usage (Epouse) : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Prénom : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Date de naissance : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Grade : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Date de l’arrêté de recrutement/nomination : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Statut : | SPP |
| Employeur : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Adresse de l’employeur : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Fonction exercée : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Adresse personnelle : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Numéro de téléphone : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Email : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

## **Cadre juridique de la dispense de formation**

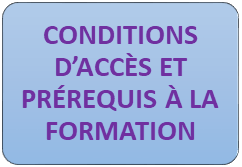
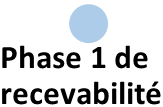
Conformément à la section 2 de l’arrêté du 22 août 2019, relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, la dispense de formation est une démarche qui a pour objectif de prendre en compte les attestions, titres et diplômes en relation avec la formation, ou vos expériences acquises durant au moins une année en vue d’obtenir une réduction partielle ou totale de période de formation.

La décision de la commission de dispense vous sera notifiée par courrier.

Nous vous invitons à vous rapprocher de votre SDIS pour vous accompagner dans votre démarche et nous faire parvenir votre dossier.

## **Modalités de la dispense de formation**

**Au regard de l’expérience**



**Au regard des titres**



***Tout dossier incomplet dans la partie expériences, ne sera pas étudié.***

## **Les compétences opérationnelles du chef de groupe**

Les compétences transversales feront l’objet d’une évaluation globale sur l’ensemble du parcours de formation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITES / BLOCS DE COMPETENCES** | **COMPETENCES ASSOCIEES** | **SAVOIRS- AGIR** |
| 1. **Commander en position de COS** | Préparer son groupe et le déplacer jusqu’au lieu de l’intervention | |  | | --- | | Mobiliser et rassembler de manière anticipée ou  inopinée, les moyens humains et matériels  nécessaires à la réalisation de la mission de  secours  Réaliser si nécessaire, le contrôle des matériels  et aptitudes  Définir l’ordre de mouvement approprié  Commander le groupe en transit | |
| Définir une tactique adaptée à la situation, en coordonnant l’activité de plusieurs agrès et les équipes des services partenaires, dans le respect des règles et doctrines en vigueur | |  | | --- | | Définir les priorités en fonction :  **-** des enjeux  - de la cinétique  - des moyens nécessaires (disponibles  et à venir).  Organiser les actions dans le temps, dans le respect  des règles et doctrines en vigueur | |
| Mettre en œuvre la tactique opérationnelle en s’appuyant sur ses collaborateurs et partenaires | Partager la tactique avec ses différents collaborateurs (chefs d’agrès et autres acteurs) |
| 1. **Commander en position de chef de secteur** | Préparer son groupe et le déplacer jusqu’au lieu de l’intervention | Mobiliser et rassembler de manière anticipée ou inopinée les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de la mission de secours  Réaliser si nécessaire, le contrôle des matériels et aptitudes  Définir l’ordre de mouvement approprié  Commander le groupe en transit |
| Mettre en œuvre, sur son secteur, la tactique opérationnelle définie par le COS, en s’appuyant sur ses collaborateurs | S’approprier la tactique définie par le COS, sur le secteur attribué  Décliner la tactique en fonction des agrès disponibles et des contraintes propres au secteur  Partager la tactique avec ses différents collaborateurs (chefs d’agrès et autres acteurs) |
| 1. **Assurer les fonctions dédiées en poste de commandement** | Se positionner au sein du PC | S’intégrer rapidement dans le fonctionnement du PC (nature et organisation) |
| Assurer la fonction « moyens » | Faciliter la montée en puissance du dispositif de secours en relation avec le CODIS  Coordonner la distribution des moyens sur les différents secteurs, en fonction des priorités définies par le COS |
| Assurer la fonction « renseignements » | Faciliter le partage des informations entre les différents acteurs de l’opération de secours, le COS et le CODIS, sous l’autorité de sa hiérarchie |
| 1. **Assurer les fonctions dédiées en salle opérationnelle de type CODIS, ou de type « PC exploitant » ou « PC communal »** | Se positionner au sein d’une salle opérationnelle ou d’un PC interservices (PC exploitant ou PC communal) | S’intégrer rapidement dans le fonctionnement de la salle ou du PC (nature et organisation) |
| Renforcer un CODIS, en participant notamment à la gestion des moyens de secours et du renseignement opérationnel | Participer à la coordination et au maintien de la capacité opérationnelle départementale et rendre compte aux autorités |
| Assurer une fonction de coordination dans une salle de commandement, de décision | S’intégrer dans un centre interservices et assurer la relation avec le COS |
| 1. **Réaliser seul une reconnaissance opérationnelle** | Analyser l’environnement et les enjeux de la situation | Analyser une situation opérationnelle, les risques et les enjeux |
| Rendre compte au CODIS en proposant une réponse adaptée à la situation | Construire un compte-rendu élaboré  Rendre compte dans des délais compatibles avec la cinétique de la situation et des enjeux identifiés |

## **Demande de dispense au regard de l’expérience**

Dans le cadre d’une dispense à partir d’expériences professionnelles, vous devez démontrer que vous avez au minimum un an d’expérience **de chef de groupe** ou équivalent, dans un autre environnement que celui des services d’incendie et de secours et que vous avez développé les compétences requises, à travers les activités exercées.

Pour chacun des blocs de compétences, **vous devez donc décrire des situations vécues correspondantes au nombre d’expériences demandées par bloc de compétences.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Blocs de compétences demandées :** | **Description de la situation, activités réalisées, compétences mobilisées.** | | | |
| Commander en position de COS | 1ère expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| 2ème expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| 3ème expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Commander en position de chef de secteur | 1ère expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Assurer les fonctions dédiées en poste de commandement | 1ère expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| 2ème expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| 3ème expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Assurer les fonctions dédiées en salle opérationnelle de type CODIS, ou de type « PC exploitant » ou « PC communal » | 1ère expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Réaliser seul une reconnaissance opérationnelle | 1ère expérience :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Activités :  Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Situation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Actions entreprises : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Compétences :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

Important : pour en faciliter son exploitation, ce document doit impérativement être dactylographié.

Si besoin, vous pouvez développer sur papier libre.

## **Attestation de l’employeur**

*Je soussigné*, Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*Directeur :* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*SIS*: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*Conformément à l’arrêté du 22 août 2019 modifié, je vous adresse la demande de dispense de l’agent* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*Pour lequel j’émets un avis favorable.*

*Certifie que l’agent* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*A ce titre, j’atteste que* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*détient les différentes compétences décrites dans son livret de demande de dispense.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature :