



Création : 18/06/2025

Mise à jour :

Conception de formation

Sous-officier de garde

A destination des agents détenant la spécialité
SIC3

Date :	18/06/2025
Titre du document :	Sous-officier de garde -complément de formation
Public visé :	Adjoint au chef de salle opérationnelle, titulaire du SIC3
Vérificateur :	Ltn1 BUSQUET Thomas

Suivi des modifications

DATES	NUMÉRO DE VERSION	IMPACT
18/06/2025	1.0	Conception du chronogramme et des déroulés pédagogiques

SOMMAIRE

RAPPEL DE LA COMMANDE	4
CADRE RÉGLEMENTAIRE	5
Références Réglementaires	5
Cadre général de l'évaluation des activités de sous-officier de garde	5
Activités et compétences détaillées	6
CONCEPTION DU CHRONOGRAMME	9
SYNTHÈSE ORGANISATIONNELLE	11
CONCEPTION DES FAC	13
CONCEPTION DU PDC	17
CONCEPTION DES MSP-APP	19

RAPPEL DE LA COMMANDE

Adapter la formation d'encadrement « sous-officier de garde » afin de prendre en compte les compétences des adjoints au chef de salle opérationnelle, titulaire du diplôme « SIC niveau 3 »

ACTION DE FORMATION	
NIVEAU :	Sous-officier de garde SPP
PUBLIC :	9 apprenants titulaire du SIC3
DURÉE :	2 jours
PRÉ-REQUIS :	SIC niveau 3
ACCÈS :	Dossier de dispense – Commission de dispense
ÉVALUATION :	Formative

CADRE RÉGLEMENTAIRE

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Référentiel Certification SIC
- Référentiel de compétences SIC
- Référentiel de formation SIC
- Référentiel activités compétences sous-officier de garde SPP
- Référentiel évaluation sous-officier de garde SPP

DISPENSE DE FORMATION

Conformément au Référentiel national d'évaluation de sous officier de garde SPP et de l'arrêté du 22 Août 2019 relatif aux formations des sapeurs pompiers, la formation de sous officier de garde SPP peut prétendre à des dispenses de formation.

Les SPP du Sdis 14 formés conformément au RIOFE SIC 3 et en poste au sein du CTA CODIS en qualité d'adjoint au chef de salle se voient reconnaître une dispense de formation automatique issue de la compétence UV 1 du référentiel de formation SIC suivant:

MODULE 1 : LE CHEF DE SALLE ET SON ENVIRONNEMENT	18h
UV 1.1 : L'environnement professionnel réglementé	7h
UV 1.2 : L'encadrement des personnels de la salle opérationnelle et la gestion de son effectif	4h
UV 1.3 : Gestion du facteur humain	7h

Celui ci valide les compétences suivantes :

Compétences de sous officier de garde	Compétences de chef de salle uv 1
Coordonner et réguler les activités collectives et individuelles de la garde	Gérer les situations impactant l'effectif de la garde
	Diriger le personnel de la salle opérationnelle
	Gérer les situations impactant l'effectif de la garde
	Organiser et répartir les tâches entre le personnel de la salle opérationnelle
	Favoriser la cohésion de l'équipe
	Diriger le personnel de la salle opérationnelle
Veiller à l'application du règlement intérieur et des différentes consignes	Agir dans un environnement réglementé
Participer à l'évaluation professionnelle des agents placés sous sa responsabilité	Participer à l'évaluation du personnel de la salle opérationnel

CADRE GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE SOUS-OFFICIER DE GARDE

Cette formation est dite formative. A ce titre, la professionnalisation du stagiaire est évaluée tout au long de la formation avec comme finalité, d'élaborer un plan de développement continu des compétences permettant de dégager les compétences acquises et celles restant à développer.

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES DÉTAILLÉES

Extrait des référentiels de compétences SIC et sous-officier de garde SPP

1/ Activités et compétences associées du chef de salle opérationnelle

CHEF DE SALLE OPÉRATIONNELLE

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES ASSOCIEES
Encadrer et coordonner l'activité des opérateurs et des chefs opérateurs de salle opérationnelle	Agir dans un environnement professionnel réglementé
	Diriger le personnel de la salle opérationnelle
	Gérer les situations impactant l'effectif de la garde
	Contrôler l'activité des opérateurs et chefs opérateurs
	Superviser le traitement des appels
	Assister et diriger les personnels en cas de difficulté
	Organiser et répartir les tâches entre le personnel de la salle opérationnelle pendant la période de garde
	Encadrer la formation de maintien des acquis du personnel de la salle opérationnelle
	Participer à l'évaluation du personnel de la salle opérationnelle
	Veiller au respect de la confidentialité des informations traitées
	Favoriser la cohésion de l'équipe
Superviser et exploiter les systèmes d'information et de communication des salles opérationnelles	S'assurer du fonctionnement des SIC
	Faire respecter les règles d'exploitation des SIC
	Garantir la veille des SIC au sein des salles opérationnelles
	Respecter et faire respecter strictement les règles de sécurité des systèmes d'information (SSI)
	Gérer les priorités, les flux et les délais de traitement des informations

13/12/2016/Version N°1/DGSCGC/DSP/SDDRH/BDFE/11

Superviser et exploiter les systèmes d'information et de communication des salles opérationnelles	Identifier les mises à jour nécessaires des bases de données opérationnelles et rendre compte à la hiérarchie et/ou aux services compétents
	Identifier les dysfonctionnements des SIC et les signaler à la hiérarchie et/ou aux services compétents
	Pallier les défaillances des réseaux, conformément aux procédures définies, pour assurer une continuité opérationnelle
Coordonner l'activité opérationnelle de la salle	Maîtriser l'environnement opérationnel
	Assurer la continuité du service par le passage des consignes et des informations et les compléter au besoin
	Gérer l'activité de la salle opérationnelle
	Superviser et adapter, le cas échéant, l'engagement des moyens
	Arbitrer si nécessaire le déclenchement et l'engagement des moyens
	Proposer et mettre en œuvre le renforcement du nombre d'opérateurs suivant l'activité opérationnelle
	Veiller la situation des moyens et des interventions en cours au moyen du système de gestion opérationnelle
	Exploiter les banques de données opérationnelles
	Veiller à la satisfaction des besoins exprimés
	Veiller au maintien de la couverture opérationnelle
	Organiser et mettre en œuvre l'activation de la salle de débordement en cas d'appels multiples
	Rendre compte à la hiérarchie de toute situation pouvant impacter le fonctionnement nominal de la salle

Assurer la remontée de l'information	Assurer le suivi et le traitement des messages à caractère opérationnel et administratif
	Établir des points de situation en cours d'opération
	Rendre compte à la hiérarchie
	Informar les autorités
Assurer la remontée de l'information	Rédiger des synthèses
	Répondre aux sollicitations des médias en fonction des consignes définies
	Renseigner et échanger des informations avec les services partenaires (échange entre salles opérationnelles)

2/ Activités et compétences associées du sous-officier de garde SPP :

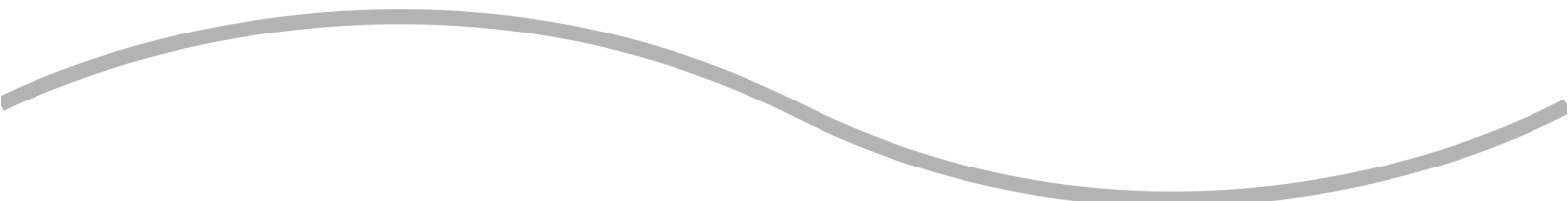
I. Domaine d'activité relatif à la gestion de la garde

ACTIVITÉS / Blocs de compétences	COMPÉTENCES ASSOCIÉES
1. Gérer l'activité de la garde	Coordonner et réguler les activités collectives et individuelles de la garde
	Veiller à l'application du règlement intérieur et des différentes consignes
	Participer à l'évaluation professionnelle des agents placés sous sa responsabilité

Liste des compétences transversales de l'emploi de sous-officier de garde :

Ces compétences transversales s'exercent indifféremment dans le domaine précédemment référencé.

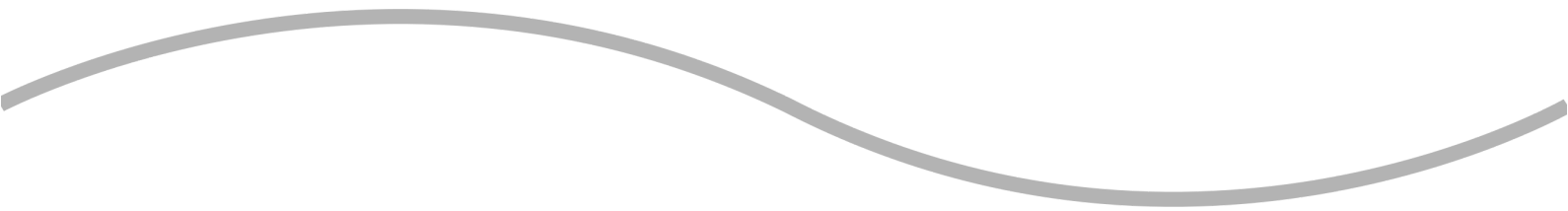
Blocs de compétences	COMPÉTENCES ASSOCIÉES
A. Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité et qualité de vie en service (SSQVS)	Préserver la santé tout au long de sa carrière afin d'accomplir ses missions en sécurité
	Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions
	Contribuer au « bien vivre ensemble »
	Préserver le potentiel physique et psychologique
B. S'impliquer dans son emploi	Analyser le contexte, identifier les situations complexes
	S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances
	Développer et encourager la réflexivité
	Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif
	Comprendre et rédiger des écrits
	Exercer en qualité d'acteur du service public
	Diffuser la culture du service public
C. Agir au sein d'un collectif	S'intégrer au sein du collectif
	Travailler avec et pour le collectif
	Echanger et partager les informations
	Développer le collectif en qualité de leader
D. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle
	Organiser la vérification des matériels et véhicules
	Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules



CONCEPTION DU CHRONOGRAMME

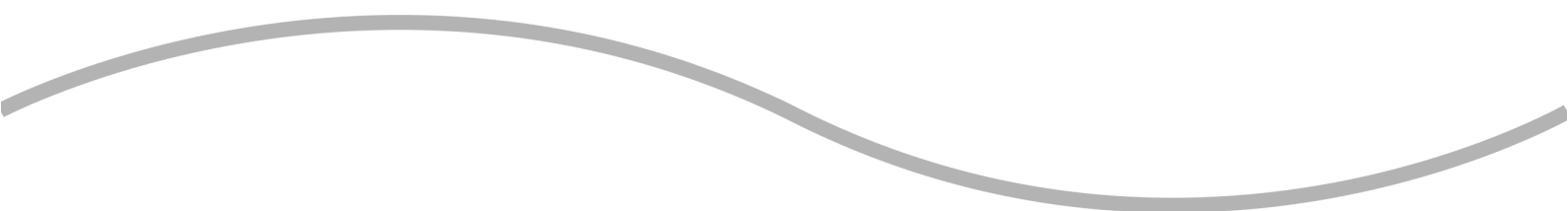
Sous-officier de garde-
complément de formation

DOMINANTE	J1	J2	
MATIN	8h00 Accueil Présentation de la formation MSP : Veiller à l'application du RI/ RO et des différentes consignes 10h Intervention de la juriste	MSP : Gérer un entretien professionnel APP : Le cadre réglementaire des entretiens pro. MSP : Un agent gréviste APP : Cadre réglementaire du droit / obligation grève APP : Rédiger un compte-rendu (le fond et la forme) MSP : Problème de nettoyage des locaux	
	REPAS	REPAS	
APRÈS MIDI	MSP : Gestion de conflits MSP : Absence à la garde MSP : Comportements inadapté lors d'une prise d'appel MSP : Comportements non adapté au sein du CTA/CODIS	MSP complexe / dégradé thématiques CTA	



SYNTHÈSE ORGANISATIONNELLE

Sous-officier de garde-
complément de formation



SYNTHESE ORGANISATIONNELLE– SDIS 14

Sous-officier de garde SPP

Généralités

Matériel:

1 Salle de cours
1 PC avec internet pour 2 apprenants
1 écran mural
Pack pédagogique disponible sur ENASIS
1 livret de suivi et de traçabilité par apprenant
1 VL/VTP pour le repas en fonction du nombre d'apprenants

Formateur:

1 formateur pour 6 apprenants
Prévoir intervention de la Juriste

Administratif :

feuille d'émargement des apprenants (à transmettre au secrétariat@sdis14.fr)
feuille d'émargement des formateurs avec statut (à transmettre au secrétariat@sdis14.fr)
Prévoir les repas (en lien avec le service administratif mise en oeuvre et les restaurants conventionnés)

Synthèse Ratio formateur / apprenant

	J1	J2
Qualification formateurs	Minimum SOG et Accompagnateur de proximité PRÉVOIR JURISTE 2 HEURES	Minimum SOG et Accompagnateur de proximité
Ratio APP / FOR	1 FORMATEUR POUR 6	1 FORMATEUR POUR 6



CONCEPTION DES FAC

Sous-officier de garde
complément de formation

		Lieu	salle de cours
		Ratio APP/FOR	
		Logistique	

Situation de formation 1
(0,5 heure)
Accueil

Accueil et ouverture de la session (30 minutes)	Moyens et espaces pédagogiques
Objectifs : Créer un climat de confiance et de bienveillance / Présenter les objectifs et le cadre de la formation / Engager activement les stagiaires dans leur parcours 1. Mot d'accueil du formateur (5 min) Présentation rapide du ou des formateurs (parcours, rôle, posture pédagogique) - Rappel du contexte de la formation (cadre réglementaire ou opérationnel, commanditaire, enjeux) 2. Présentation générale de la formation (5 min) - Objectifs pédagogiques et compétences visées - Modalités de déroulement (théorie/pratique, travaux de groupe, mises en situation, évaluations) - Distribution du chronogramme et explication des temps forts - Distribution du livret apprenant 3. Tour de table (10 min) - Présentation de chaque stagiaire : nom, fonction, lieu d'affectation, attentes, expériences - Recueil des attentes pour ajuster le déroulé si besoin 4. Établissement du contrat de confiance (5 min) - Présentation des règles de vie en formation : - Horaires (début, fin, pauses, repas) - Attitudes attendues (ponctualité, respect, participation, confidentialité) - Fonctionnement en groupe (écoute active, entraide, droit à l'erreur) - Utilisation des téléphones - Consignes de sécurité (si manipulations prévues) - Explication des modalités d'évaluation (formes, moments, critères) - Rôle des formateurs : accompagnement, animation, évaluation - Possibilité de formaliser un engagement collectif (paperboard, tableau) 5. Questions / validation du cadre (5 min) - Temps de questions-réponses - Validation de l'adhésion au cadre	

Situation de formation 2 **MSP RI/RO**
(1 heure 30 min)

En attente de document du LTN Millet	Moyens et espaces pédagogiques

Situation de formation 3 **APP Juriste**
(2 heures)

Présentation du rôle, responsabilité et enjeux de la fonction de SOG <u>PPT n° 1 (Sous-Officier de garde) :</u> <u>1)- La déontologie</u> - Les principales obligations des agents publics (art L121-1 CGFP) - Le secret et la discrétion professionnelle (L121-6 et 7 CGFP) - Obligation d'effectuer les tâches confiées (L121-9 CGFP) - Obligation d'obéissance hiérarchique (L121-10 CGFP) - Obligation de neutralité (L121-2 CGFP) - Obligation de réserve (juge) - Interdiction de cumul d'activités (art L121-3 CGFP) <u>2)- La discipline et les sanctions</u> Rappel des groupes et des types de sanctions pour les SPP et SPV + composition des conseils de disciplines respectifs. <u>3)- Plateforme et outils du SDIS</u> Présentation de la plateforme signalements <u>PPT n° 2 (responsabilité des agents publics) :</u> - Définition de la responsabilité en détaillant les trois aspects (responsabilité civile, pénale, disciplinaire) - Illustration par des mises en situation	Moyens et espaces pédagogiques
	- Supports PowerPoint - Textes réglementaires - Exemples concrets / mises en situation

Situation de formation 4 **MSP Gestion de conflit**
(1 heures)

En attente de document du LTN Millet	Moyens et espaces pédagogiques

**Situation de formation 5
(1 heures)**

MSP Absence à la garde

En attente de document du LTN Millet	Moyens et espaces pédagogiques

**Situation de formation 6
(1 heures)**

MSP comportement inadapté lors d'une prise d'appel

En attente de document du LTN Millet	Moyens et espaces pédagogiques

**Situation de formation 7
(1 heures)**

MSP comportement inadapté au sein du CTA-CODIS

En attente de document du LTN Millet	Moyens et espaces pédagogiques
--------------------------------------	--------------------------------

--	--

J2

Fiche d'Acquisition des Compétences

Domaine	Encadrement
Emploi	SOG

Compétence visée		Lieu	
		Ratio APP/FOR	

AVOIR FAIRE		Logistique	
-------------	--	------------	--

Situation de formation 1
(1 heure)

Gérer un entretien professionnel

Réaliser une MSP en désignant la veille au soir les apprenant jouant le rôle.

Pratiquer à l'issu un APP en complétant les éléments à revoir identifié lors du débriefing

Moyens et espaces
pédagogiques
Situation de formation 2
(1 heure)

MSP un agent gréviste

Moyens et espaces
pédagogiques

**Situation de formation 1
(1 heure)**

Gérer un entretien professionnel

Réaliser une MSP en désignant la veille au soir les apprenant jouant le rôle. Pratiquer à l'issu un APP en complétant les éléments à revoir identifié lors de la	Moyens et espaces pédagogiques

**Situation de formation 1
(1 heure)**

Gérer un entretien professionnel

Réaliser une MSP en désignant la veille au soir les apprenant jouant le rôle. Pratiquer à l'issu un APP en complétant les éléments à revoir identifié lors de la	Moyens et espaces pédagogiques

**Situation de formation 1
(1 heure)**

Gérer un entretien professionnel

Réaliser une MSP en désignant la veille au soir les apprenant jouant le rôle.	Moyens et espaces pédagogiques
---	--------------------------------

Pratiquer à l'issu un APP en complétant les éléments à revoir identifié lors de la	
--	--

Fiche d'Acquisition des Compétences

Domaine
Emploi

Encadrement
SOG

J3

Compétence
Visée

		Lieu	
		Ratio APP/FOR	

AVOIR
FAIRE

		Logistique	
--	--	------------	--

Situation de formation 1
(XX heures)

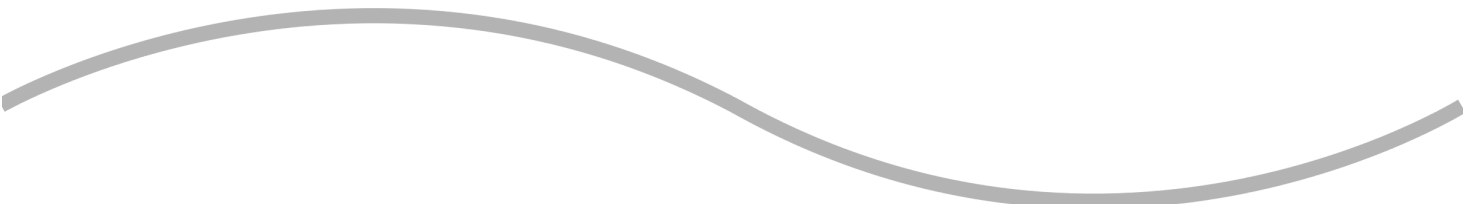
Titre

Description	Moyens et espaces pédagogiques

Situation de formation 2
(XX heures)

Titre

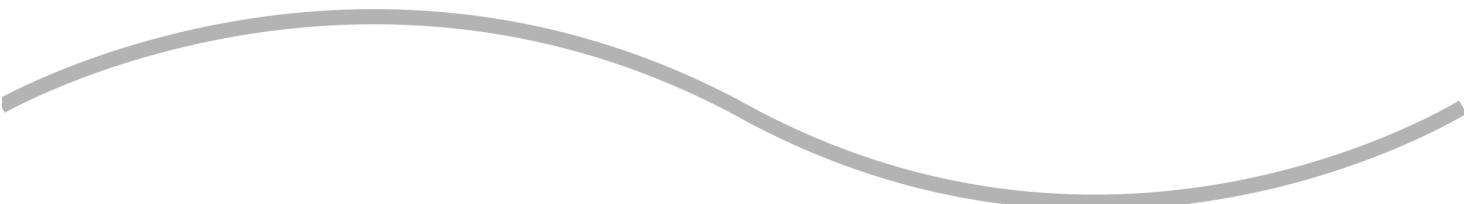
Description	Moyens et espaces pédagogiques



Sous-officier de garde-
complément de formation

CONCEPTION DU PDC





Sous-officier de garde-
complément de formation

CONCEPTION DES MSP-APP

Rappel de la MSC

la mise en situation cible correspond à ce que l'apprenant rencontrera comme **situation de travail à l'issue de son parcours de formation**. Elle reproduit une situation de travail de **référence** et est réalisée en début de parcours et permet :

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

Compétences attendues

Scénario de la situation de travail de référence

Description de la situation :

Organisation

Consignes aux acteurs de la scène

Victime :

Témoin :

Matériel

Éléments observables par l'équipe pédagogique :

Thématique	
Compétences attendues	
Descriptif de l'atelier	
Organisation	
Matériel	
Consigne :	

Éléments observables par l'équipe pédagogique :

Fiche de Mise en Situation Professionnelle

Domaine	Encadrement
Emploi	SOG

MSP 1

Thématique



Niveau de difficulté :

Compétences attendues

Scénario

Descriptif de la situation

Organisation

Consignes aux acteurs

Victime :

Témoin :

Matériel :

Eléments observables par l'équipe pédagogique :

Situation à problème	MSP à réaliser



**Service Départemental
d'Incendie et de Secours
du Calvados**

25. Bd Maréchal-Juin
BP 55044 - 14077 Caen CEDEX 5
☎ : 02 31 43 40 00

RETROUVEZ-NOUS SUR :

