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 gard
	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
	Informer les autorités
	Rédiger des synthèses
Assurer la remontée de l'information	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

Sous-officier de garde-

complément de formation

CONCEPTION DU CHRONOGRAMME

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados

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

Sous-officier de garde-

complément de formation

SYNTHÈSE ORGANISATIONNELLE

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados

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 secraitariat@sdis14.fr)
feuille d'émargement des formateurs avec statut (à transmettre au secraitariat@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

Sous-officier de garde

complément de formation

CONCEPTION DES FAC

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados

J1

Fiche d'Acquisition des Compétences

Domaine	Encadrement
Emploi	SOG

		Lieu	salle de cours
		Ratio APP/FOR	
		Logistique	

Situation de formation 1 (0,5 heure)

Accueil

	Moyens et espaces pédagogiques
Accueil et ouverture de la session (30 minutes) **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
(1 heure 30 min)

MSP RI/RO

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

Situation de formation 3
(2 heures)

APP Juriste

Présentation du rôle, responsabilité et enjeux de la fonction de SOG **PPT n° 1 (Sous-Officier de garde) :** **1)- La déontologie** - 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) **2)- La discipline et les sanctions** Rappel des groupes et des types de sanctions pour les SPP et SPV + composition des conseils de disciplines respectifs. **3)- Plateforme et outils du SDIS** Présentation de la plateforme signalements **PPT n° 2 (responsabilité des agents publics) :** - 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
(1 heures)

MSP Gestion de conflit

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	Encadrement	J3
Emploi	SOG	

Compétence visée		Lieu	
		Ratio APP/FOR	
SAVOIR 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

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

TUTORAT

Sous-officier de garde SPP

COMPETENCES	PLAN D'ACTION POST FORMATION
	Préconisations de l'équipe pédagogique : **Actions réalisées :**

APPRENANT	TUTEUR
Nom : Prénom :	Nom : Prénom :

Sous-officier de garde-

complément de formation

CONCEPTION DES MSP-APP

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados

MSC1

Fiche de Mise en Situation Cible

Domaine	Encadrement
Emploi	SOG

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 r**éférence** 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	
Eléments observables par l'équipe pédagogique :	

Fiche d'Atelier Pédagogique Personnalisé

Domaine	Encadrement
Emploi	SOG

APP 1

Thématique
Compétences attendues
Descriptif de l'atelier
Organisation

Matériel	
Consigne :	

Eléments 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 :