Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

RÉFÉRENTIEL NATIONAL D'EVALUATION

de l'emploi de responsabilités tenu par les adjudants de sapeur-pompier professionnel

Sous-officier de garde

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES

SOMMAIRE

Le présent référentiel décrit le cadre général de l'évaluation des activités et compétences de sous-officier de garde

Suivi des modifications du référentiel page 4

Cadre général de l'évaluation page 5

Modalités d'évaluation page 7

Objectif de l'évaluation page 9

Documents de fin de formation page 13

Modèles de documents officiels page 15

Suivi des modifications du référentiel

Dates	Numéro de version	Impact

Cadre général de l'évaluation des activités de sous-officier de garde

Le présent référentiel national d'évaluation définit le cadre général relatif aux modalités d'évaluation des compétences de sous-officier de garde.

Les organismes autorisés à délivrer ce diplôme national doivent, sur la base de ce cadre général, élaborer leur référentiel interne de d'évaluation.

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.

Modalités d'évaluation d'une formation formative

A. Terminologie et processus global :

La finalité de l'évaluation est d'apporter les éléments factuels permettant de confirmer que le degré d'autonomie du stagiaire dans la réalisation de ses activités est conforme au référentiel national d'évaluation et ce, en vue de la délivrance du diplôme.
Les différentes phases d'évaluations :

- Evaluations diagnostiques ;
- Autoévaluations accompagnées ;
- Evaluations formatives critériées.

Types d'évaluations	Objectifs de l'évaluation	Impacts de l'évaluation
Evaluation diagnostique	Acte pédagogique de mesure réalisé en amont ou au début de la formation pour analyser le niveau de compétence de l'apprenant en rapport aux savoirs-agir du référentiel national d'évaluation.	▪ Valider des compétences déjà acquises. ▪ Adapter le parcours de formation sur la base du bilan du diagnostic.
Autoévaluation accompagnée	Acte pédagogique de mesure réalisé par l'apprenant accompagné par un membre de l'équipe pédagogique en cours de formation destiné à : - Faire matérialiser et à faire prendre conscience à l'apprenant de son niveau de compétences en rapport aux savoirs-agir du référentiel national d'évaluation ; - Développer la capacité de l'apprenant à activer et à articuler ses ressources ; - Confirmer ou pas l'atteinte du niveau requis	▪ Déclencher chez l'apprenant la compréhension de ces évolutions ou de ces difficultés. ▪ Développer la réflexivité. ▪ Faire tracer via l'équipe pédagogique les évolutions ou les difficultés. ▪ Proposer en coopération avec l'apprenant un plan d'actions adapté favorisant le développement des compétences.
Evaluation formative critériée	Acte pédagogique de mesure réalisé en cours de formation après mise(s) en situation pour analyser le niveau des apprenants par rapport aux savoirs-agir du référentiel national d'évaluation. Phase administrative permettant de valider des compétences et/ou des blocs de compétences et de réaliser la synthèse des évaluations. Créer le plan de développement continu des compétences.	▪ Validation d'acquissions de compétences et/ou des blocs de compétences. ▪ Adapter le parcours de formation sur la base du résultat de l'évaluation formative critériée. ▪ Proposer les actions de formation(s) adaptée(s) pour atteindre l'acquisition des compétences. ▪ Proposer à la commission validant les diplômes la somme et la synthèse des évaluations permettant de délivrer (ou pas) le diplôme. ▪ Assurer la traçabilité des évaluations réalisées tout au long du parcours de formation. ▪ Fournir à la commission le plan de développement continu des compétences.

La mesure des compétences se réalise lors de mises en situation correspondantes aux activités décrites dans le référentiel national d'évaluation, sur la base d'indicateurs de réussite élaborés à partir des « savoirs-agir » identifiés dans le référentiel national d'activités et de compétences. Ils permettent de caractériser les actions réalisées.
Les indicateurs portent sur :

- La qualité de la réponse : exactitude, précision, rigueur, ...
- Le process utilisé pour y répondre : ***habileté***, adéquation, adaptation, ...
- Les normes applicables : ***connaissances***, respect, conformité, ...
- Le comportement : ***attitudes***, autonomie, initiative, aptitude, rapidité, cohérence, pertinence, ...

L'évaluation porte sur chaque activité/bloc de compétence. L'évaluation concerne les compétences propres à l'activité mais également les compétences transversales mises en œuvre.
La mise en situation permet d'évaluer les ***habilités***, les ***attitudes*** et d'apprécier que le niveau des ***connaissances*** est adapté à l'activité.

B. Processus spécifique aux organismes de formation :

L'organisme de formation élabore le référentiel interne d'évaluation.

Ce document détermine pour chaque type et phase d'évaluations, les modalités, les outils, les méthodes, le nombre et la qualité d'évaluateur(s) nécessaires.

Les outils et méthodes d'évaluation doivent permettre :

- La mesure des compétences lors de mises en situation des activités décrites dans le référentiel national d'évaluation ;
- De disposer d'indicateurs de réussite élaborés à partir des « savoir-agir » identifiés dans le référentiel national d'activités et de compétences ;
- D'évaluer chaque activité/bloc de compétence du référentiel national d'activités et de compétences ;
- D'évaluer les habilités, les attitudes décrites dans le référentiel national d'activités et de compétences ;
- D'apprécier que le niveau des connaissances est adapté aux activités énumérées dans le référentiel national d'activités et de compétences.

Les modalités et phases d'évaluation doivent dès le début de la formation, être portées à la connaissance du stagiaire, afin de l'associer au processus.

La pondération des compétences :

Cette formation d'encadrement est dite **formative**.

Elle doit permettre une acquisition ou une compréhension des activités et compétences à disposer pour assurer les activités référencées. En ce sens, la pondération induit pour la totalité des compétences d'être à minima « en cours d'acquisition ».

Un document de traçabilité et de synthèse[1] recense les résultats de chaque évaluation et permet au stagiaire et à l'équipe pédagogique de disposer d'une traçabilité. Lorsque l'apprenant n'a pas encore acquis les compétences, les éléments d'appréciation doivent spécifier les axes de progression pour l'amener à l'acquisition.

Durant la formation, le document de traçabilité et de synthèse doit être à disposition du stagiaire et de l'équipe pédagogique.

En fin de formation, les éléments portés sur le document de traçabilité et de synthèse doivent pour chacune des compétences signifier que la compétence est soit :

- « ACQUISE » ;
- « EN COURS D'ACQUISITION » ;
- « NON ACQUISE ».

En fin de formation, il est recommandé d'élaborer un document relatif à un ***plan de développement continu des compétences*** du stagiaire. Ce document à destination du stagiaire et de son autorité d'emploi/gestion a pour objectif de dégager des axes d'amélioration continue de compétences tel que constaté en fin de formation.

[1] Dénomination au choix : livret de suivi stagiaire, portefeuille de compétences, portfolio, livret apprenant, …

Objectif de l'évaluation

L'évaluation permet de mesurer, d'apprécier, à l'aide de critères et d'indicateurs adaptés, l'atteinte par le stagiaire, de niveaux de compétences lui permettant d'assurer avec autonomie les activités données. L'évaluation doit permettre de :

- mesurer la performance en évaluant l'efficacité de l'atteinte de l'objectif
- mesurer la concordance en évaluant le respect des doctrines (« règles de l'art »)
- mesurer la singularité en évaluant la capacité d'adaptation

L'auto-évaluation favorise la prise de conscience du stagiaire sur son évolution.

Compétences des domaines d'activités fonctionnelles.

ACTIVITÉS / Blocs de compétences	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
1. Gérer l'activité de la garde	Coordonner et réguler les activités collectives et individuelles de la garde	Prendre en compte les situations individuelles et collectives pour gérer l'équipe de garde Optimiser la gestion des ressources humaines et matérielles afin d'assurer le maintien de la capacité opérationnelle du CIS Préciser et organiser les tâches de la garde en privilégiant l'autonomie et la responsabilisation de chacun des personnels Organiser et participer au rassemblement de la garde	
	Veiller à l'application du règlement intérieur et des différentes consignes	Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur, les différentes consignes Participer à la diffusion et à la connaissance des règles de fonctionnement	
	Participer à l'évaluation professionnelle des agents placés sous sa responsabilité	Contribuer à l'évaluation professionnelle/continue des personnels placés sous sa responsabilité Engager et encourager les démarches d'auto-évaluation, de réflexivité Accompagner les démarches individuelles et collectives d'amélioration continue des pratiques	

Principes :

- Case(s) grisée(s) = compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = a minima compétence « en cours d'acquisition »

Compétences transversales :

Les compétences transversales s'évaluent lors des mises en situations relatives aux domaines d'activités opérationnels.

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
A. Agir selon les règles relatives à la santé, sécurité, qualité de vie en service (SSQVS)	Préserver la santé tout au long de sa carrière afin d'accomplir ses missions en sécurité	Adapter et entretenir son potentiel physiologique, physique, psychologique et social en vue de garantir sa capacité opérationnelle à long terme Proscrire tout comportement addictif (substances psychoactives ou dopantes, tabac, alcool, activités sportives excessives, jeux, …)	
	Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions	Appliquer les principes généraux de prévention et les règles de sécurité en et hors missions opérationnelles Veiller à la sécurité des personnels sous ses ordres Utiliser, et faire utiliser par l'ensemble des intervenants, les EPI nécessaires à la mission Réaliser les activités en adaptant son engagement et celle de l'ensemble des intervenants aux risques, aux enjeux et à ses propres limites Savoir réagir face à tout évènement soudain et imprévisible affectant les secours engagés	
	Contribuer au « bien vivre ensemble »	Intégrer les interactions entre la vie privée et les obligations professionnelles Etre en capacité d'identifier pour soi-même et l'ensemble des intervenants des situations potentiellement traumatisantes et les dispositifs de prise en charge Avoir un comportement empathique et tolérant envers ses collègues (cohésion, entraide, écoute, solidarité, confiance, loyauté …) Développer, entretenir des liens sociaux variés et réguliers	
	Intégrer la préservation du potentiel physique et psychologique	Autoévaluer son potentiel physique Développer et améliorer son potentiel physique en référence aux indicateurs de la condition physique (ICP) Agir et réagir lors d'une agression physique Autoévaluer son potentiel psychologique Développer et améliorer son potentiel psychologique Agir et réagir lors d'une agression psychologique	

Principes :

- Case(s) grisée(s) = compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = a minima compétence « en cours d'acquisition »

B. S'impliquer dans son emploi	Analyser le contexte, identifier les situations complexes	Observer la situation, le contexte, l'environnement Analyser et identifier les dangers et les enjeux liés aux risques et aux personnes	
	S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances	Adapter son comportement aux circonstances Anticiper sur les évolutions de la situation	
	Développer et encourager la réflexivité	Autoévaluer ses compétences et connaissances Identifier les axes d'amélioration à développer	
	Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif	Développer ses compétences et connaissances Rechercher les sources ou personnes ressources pour améliorer ses compétences et connaissances	
	Comprendre et rédiger des écrits	Utiliser les moyens de communication à disposition Comprendre les documents écrits Elaborer des écrits	
	Exercer en qualité d'acteur du service public	Agir conformément aux missions du service public Se comporter avec l'usager conformément aux valeurs du service public	
	Diffuser la culture du service public	Mesurer les limites d'actions de la fonction publique territoriale, du SIS Diffuser et partager les limites d'action de la fonction publique territoriale, du SIS	
C. Agir au sein d'un collectif	S'intégrer au sein du collectif	Analyser les forces et faiblesses du collectif Développer la notion de collectif	
	Travailler avec et pour le collectif	Partager l'intérêt commun Favoriser la bienveillance	
	Echanger et partager les informations	Echanger avec bienveillance et attention Partager en s'assurant d'être compris Agir dans le cadre de sa mission de service public Rendre compte des situations rencontrées	
	Développer le collectif en qualité de leader	Dynamiser le groupe et l'esprit collectif Valoriser diversité et mixité	

Principes :

- Case(s) grisée(s) = compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = a minima compétence « en cours d'acquisition »

D. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle	Analyser et faire vérifier l'état des équipements de protection individuelle affectés Choisir l'équipement de protection individuelle adapté à la mission Utiliser avec agilité et dextérité les équipements de protection individuelle Réaliser des contrôles croisés	
	Organiser la vérification des matériels et véhicules	Faire contrôler l'état et le fonctionnement des matériels et véhicules avant et après l'intervention Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement	
	Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules	Rendre opérationnel les équipements, matériels et véhicules Signaler les équipements, matériels et véhicules défectueux	

Principes :

- Case(s) grisée(s) = compétences devant être « acquises »
- Case(s) blanche(s) = a minima compétence « en cours d'acquisition »

Documents de fin de formation

La formation de professionnalisation évaluée tout au long du parcours de formation aboutie sur un ***plan de développement continu des compétences*** permettant de dégager les compétences acquises et celles restant à développer.

A ce titre l'organisme de formation transmettra à la fin de la formation, au stagiaire et à son autorité d'emploi, le résultat des évaluations formatives et le ***plan de développement continu des compétences.***

Néanmoins, dès lors qu'un stagiaire, ne disposent pas de tous les blocs de compétences considérés comme étant « en voie d'acquisition », le diplôme ne peut pas être délivré. Le diplôme ne sera délivré qu'à l'issue d'une nouvelle(s) action(s) pédagogique(s) ayant pour conclusion de considérer « en voie d'acquisition » les blocs de compétences concernées.

Documents officiels

A l'issue de la formation de professionnalisation *relative aux compétences communes et transversales* le stagiaire se voit délivrer 3 documents :

a) Une attestation de suivi de la de formation comportant les éléments précisés dans le modèle ci-après ;
b) Un diplôme ;
c) Le résultat des évaluations formatives contenant un ***plan de développement continu des compétences.***

Ces documents doivent permettre d'alimenter les données du livret individuel de formation de l'agent.

Le ***plan de développement continu des compétences*** du stagiaire a pour objectif de dégager des axes d'amélioration de compétences tel que constaté en fin de formation. Ce document peut être un des outils en lien avec l'entretien professionnel de l'agent.

Commission de dispense de formation :

Lorsqu'un candidat réalise une demande de dispense de formation pour cette formation, la commission qui se réunie se compose :

- du directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, président ;
- le responsable de la formation, rapporteur ;
- un officier de sapeur-pompier professionnel ;
- un sous-officier de sapeur-pompier professionnel, titulaire de la formation de sous-officier de garde, membre de la commission administrative paritaire.

La commission statue conformément aux articles relatifs à la dispense de formation prévus par l'arrêté du 22/08/2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels. Le responsable de la formation pourra le cas échéant être remplacé par un formateur accompagnateur.

Sur le diplôme, la modalité d'attribution par dispense ne doit pas apparaître, aucune discrimination entre les modes d'attribution doit-être perceptible.

MODÈLES DE DOCUMENTS OFFICIELS

Attestation de suivi de la formation de sous-officier de garde

L'attestation de fin de formation doit préciser :

- L'identité du stagiaire
- La nature de la formation (formation de professionnalisation, …)
- les références réglementaires (arrêté du …)
- le nom de la formation (formation de sous-officier de garde)
- la date
- la durée de la formation (jours ou heures)

Elle doit être signée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Elle doit être délivrée dès la fin de la formation.

Elle peut synthétiser l'ensemble des blocs de compétences suivis durant la formation.

Le modèle, les logos sont à la charge de l'organisme de formation.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Sous-officier de garde

Vu l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires,

Vu le référentiel d'activités et de compétences de sous-officier de garde sapeur-pompier professionnel,

M. …… né(e) le ……., a suivi la formation relative au référentiel d'activités et de compétences de **sous-officier de garde - sapeur-pompier professionnel.**

Délivre à M. ……... le présent diplôme.

Fait à ……., le …….

Le (directeur de l'organisme de formation/ Nom-Prénom- fonction)

Organisme de formation – Sous-officier de garde SPP – Année – N°XY