



# GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES FORMATIONS AU SDIS DU CALVADOS

Commandant Sébastien GRAS	Chef de groupement- Directeur de projet
Lieutenant Cédric COLLIN	Chef de service – Chef de projet

# Présentation des circonstances et des objectifs qui ont précisé à ce travail innovant

## A. Circonstances ou réflexions qui ont initié les travaux

La conception du calendrier formation au sein du SDIS du Calvados s'appuyait sur un budget alloué annuellement et sur une estimation approximative des besoins en formation. Cette évaluation était construite non pas sur une analyse réfléchie mais plutôt sur un ressenti. Le service formation du SDIS14 gérait ensuite le suivi du calendrier en fonction des demandes de stages formulées par les agents.

La réflexion qui nous a orienté vers une gestion prévisionnelle des emplois et des formations s'explique par le souhait d'apporter une logique prenant en compte plus de paramètres. Il apparaissait d'ailleurs opportun d'ajouter le paramètre humain, ainsi que la réalité du terrain afin d'obtenir une analyse plus précise des besoins.

Engager une telle démarche nécessitait à l'issue du bilan du système existant d'identifier quatre domaines dans lesquels nous pouvions proposer une amélioration.

### a) Évaluation des besoins en formation

Les chefs de centre ne disposaient pas d'informations claires sur leurs besoins en emplois et encore moins sur la méthode pour les définir. Ils n'avaient pas d'outils et de données pour visualiser clairement les compétences dont ils disposaient dans leur centre, ni celles qui leur faisaient défauts. De plus, ils ne parlaient que de besoins en formation.

Au préalable, il est pourtant indispensable de connaître les besoins en terme de qualifications (emplois) pour répondre aux objectifs réglementaires. Ce n'est qu'en soustrayant ces besoins en qualifications avec la ressource dont dispose le centre que l'on peut évoquer le terme de **besoins en formation**. Aucun plan d'actions sur plusieurs années n'était donc mis en place et aucun suivi en terme de réalisation non plus.

Chaque année, les chefs de centre transmettaient de manière assez empirique leurs besoins en formations pour l'année N+1. A partir de ces données, il était prévu d'évaluer le nombre de stages à développer pour l'année suivante.

Il est apparu que ces données n'étaient pas toujours exploitables pour deux raisons:

- l'ensemble des besoins correspondait à un volume considérable de formation que le budget ne permettait pas de satisfaire;
- les aspirations des agents n'étaient pas prises en compte.

De ce fait, des stages ont été annulés par manque de candidats ou à l'inverse, il y avait trop de candidats pour le nombre de stages proposés.

Il nous est donc apparu qu'il fallait traiter ce problème. La prise en compte des aspirations des agents permettait de le traiter en amont et ainsi de mieux ajuster le calendrier de formation aux besoins du service et aux agents.

Un autre problème résidait dans la pratique du service formation. Sa réponse ne correspondait pas souvent aux besoins exprimés par les chefs de centre. Ce qui les amenait à remettre en cause l'intérêt du recensement demandé par ce service. Ce fonctionnement pouvait donner le sentiment d'un manque d'implication des deux parts.

Il nous a donc semblé important de prendre cette considération en compte dans les axes d'amélioration du dispositif de formation.

## b) Traitement des demandes de formation non optimisé

Pour s'inscrire à une formation, les agents attendaient la sortie du calendrier de formation. Ils remplissaient alors une fiche d'inscription en format papier. Cette dernière était transmise à leur chef de centre qui donnait son avis, et leur priorité s'ils avaient plusieurs demandes sur la même formation. Ces demandes de stages transitaient ensuite vers le commandant de compagnie qui, lui aussi, donnait un avis et une priorité. Avec l'ensemble de ces demandes, le service formation sélectionnait les candidatures.

On peut aisément comprendre que la démarche administrative était lourde et longue. De plus, la gestion papier rendait plus difficile le traitement des demandes de stages. Il nous a semblé adéquat de proposer le développement d'outils informatiques spécifiques au SDIS (portail intranet et internet).

Le traitement des données n'étant pas optimisé, nous n'étions pas en mesure de transmettre une réponse dans les délais raisonnables aux agents. Ce qui posait de réels problèmes pour les sapeurs pompiers volontaires qui devaient poser des congés auprès de leurs employeurs. Régulièrement, certains sapeurs pompiers volontaires qui avaient posé des congés et qui se voyaient refuser une formation faisaient part de leur mécontentement au plus haut niveau de la hiérarchie. L'impact de ces incidents mettait en exergue que la particularité et la disponibilité des sapeurs pompiers volontaires n'était pas totalement prises en considération.

Dernier point négatif, les agents ne recevaient pas systématiquement de motif face à un refus de formation. La dimension humaine n'était prise en compte dans la gestion managériale et une incompréhension des agents pouvait subsister.

## c) Difficulté de communication et de transparence

Les chefs de centre ne disposaient d'aucune trace du traitement des demandes de formation transmises au service formation. Ils ne disposaient d'aucun outil prévu à cet effet entraînant un manque d'autonomie des chefs de centre.

L'agent, lui non plus, ne pouvait obtenir un historique ou une réponse précise à ces demandes. L'utilisation d'intranet et internet apparaissait une fois de plus évidente pour résoudre ce problème.

Lorsque le mail a commencé à être utilisé, le service formation envoyait les convocations et les PV de résultats de l'ensemble des formations à chaque chef de centre. Ce premier pas vers une volonté de communication s'est avérée insuffisante. En effet, l'information n'était pas ciblée et entraînait une surcharge de travail pour les chefs de centre volontaires.

Entre l'envoi de la fiche d'inscription et la réponse, les chefs de centre et les agents ne disposaient d'aucune information. Par ailleurs, seul le service formation avait la vision sur les places disponibles. Ce qui induisait obligatoirement une perte de temps pour combler les stages.

Le manque de visibilité du service formation dévalorisait son travail car les erreurs n'étaient décelées que trop tardivement. Si l'information avait été visible et transparente, les anomalies auraient été détectées et résolues plus rapidement. Des regards croisés sur les mêmes éléments garantissent une meilleure détection des problèmes.

## d) Les raisons qui amènent l'agent à suivre une formation.

Dès la parution du calendrier de formation, on pouvait vivre dans chaque centre de secours la scène où les agents le feuilletaient comme un simple catalogue.

Certains suivaient une formation pour faire de la formation sans finalité. Ces agents ne se projetaient pas, à court ou moyen terme, dans leurs emplois. Ils ne connaissaient pas non plus les besoins de leur propre centre de secours et demandaient parfois des formations qui ne correspondaient pas aux besoins réglementaires du centre.

La communication entre les cadres et les agents n'existait pas dans ce domaine. Il n'y avait pas de moment formel prévu au cours duquel l'agent pouvait exprimer ses aspirations, ses difficultés et ses disponibilités. Le cadre n'avait pas l'opportunité de présenter les besoins de la structure et surtout d'orienter l'agent dans son parcours.

Pour la formation, il manquait cet échange pour définir au plus juste les besoins en formation de l'année N+1.

**Le traitement sans anticipation et sans méthode des demandes de formation et le manque de transparence dans la gestion ont mené à des difficultés organisationnelles et humaines justifiant la création d'un outil informatique permettant à tous de s'impliquer et de se situer dans la formation.**

## B. Présentation des objectifs poursuivis lors de l'élaboration du projet.

### a) Définition plus juste et équitable des besoins en formation des CIS

#### *1. Donner au chef de CIS une visibilité claire sur les objectifs de formation à atteindre*

L'un des éléments essentiels pour mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des formations est de connaître précisément les objectifs à atteindre en terme d'emploi. Nous devons donc définir dans un premier temps une méthode permettant de calculer ces besoins pour chaque CIS. Le SDACR est bien évidemment un document réglementaire de base pour effectuer cette analyse.

Cependant, le SDACR du SDIS14 ne définit que l'effectif de garde journalier dans chaque CIS et les emplois opérationnels qui doivent y être assurés. Nous avons comme ambition de mettre en corrélation ces données avec les besoins réels du CIS. Pour obtenir des résultats réalistes, nous souhaitons prendre en compte différents paramètres et caractéristiques propres à chaque CIS. Une étude de contexte et de son environnement est un élément important pour aboutir à une analyse plus fine et apporter une réponse adaptée, et non identique, avec l'aide du chef de CIS.

Au delà des objectifs réglementaires, nous voulions également convenir d'objectifs plus ambitieux. Dans la pratique, et après concertation avec les chefs de centre, nous nous sommes alors rendus compte que la plupart des CIS avaient la capacité d'apporter une réponse pouvant optimiser le service.

Les besoins en formation étant le résultat de la soustraction entre le nombre d'emplois souhaitables et le nombre d'emplois occupés à ce jour dans le CIS, il fallait également en anticiper le renouvellement tels que les départs prévisibles (départ en retraite, mutation...).

Chaque chef de CIS doit pouvoir disposer d'un document définissant clairement ses besoins en formation et ainsi orienter sa politique de formation.

#### *2. Disposer d'éléments comparatifs validés par tous les acteurs concernés*

La définition de ces besoins en emplois étant sur mesure pour chaque CIS, nous avons recherché une démarche transparente. La concertation avec le chef de CIS est donc indispensable pour qu'il justifie ses besoins en emploi et à fortiori ses besoins en formation. C'est également un processus de validation officielle avec les supérieurs hiérarchiques, utile au service formation permettant de lever toute ambiguïté sur les raisons des choix de répartition des moyens.

Ces éléments comparatifs sont indispensables pour débiter toute démarche prévisionnelle.

## b) Allier la gestion des ressources humaines et le plan de formation

### *1. Proposer un nouvel outil de management pour les chefs de CIS*

Le chef de CIS est avant tout un manager. Il semble nécessaire qu'il soit à l'écoute de ses hommes pour connaître leur envie d'évolution, leurs attentes, la place qu'ils souhaitent occuper dans le CIS et leurs difficultés. De son côté, le chef de CIS connaît ses besoins en formation. Il a donc pour mission de les mettre en adéquation avec les motivations de son personnel. Il fallait offrir à ces managers un outil leur permettant d'identifier les profils potentiellement adaptés à ces besoins, et ce même si l'agent n'en est pas conscient. La mise en place d'entretiens individuels est l'un des outils que nous souhaitons utiliser pour cette démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des formations.

### *2. Permettre aux agents d'exprimer leurs aspirations et d'être écoutés par leur supérieur*

Aujourd'hui, la durée d'engagement d'un SPV est en moyenne de 10 ans dans notre SDIS et nombre d'entre eux résilient leur contrat avant 5 ans. Les SPV ont en effet des contraintes qu'il faut prendre en considération. Il est indispensable qu'ils puissent concilier leurs vies professionnelles, familiales et leur activité de SPV. Pour assurer et maintenir une activité opérationnelle, la formation est une période indispensable mais qui nécessite de la disponibilité. Le SDIS s'oriente donc vers une démarche permettant aux SPV d'exprimer toutes leurs contraintes afin d'apporter une réponse plus adaptée en terme de planification.

Nous pensons aussi qu'il serait bénéfique de connaître ce que les SPV souhaitent devenir, les domaines qui l'attirent le plus et leurs envies d'avancement. L'idée est de partir des aspirations des agents et de leur potentiel pour construire et mettre en place des formations correspondant aux besoins du service plutôt que de l'inverse: tenter d'insérer des agents dans ce que le service propose.

### *3. Conseiller l'agent à concevoir son projet formation à moyen terme*

L'un des objectifs que nous nous sommes fixés est le conseil et l'accompagnement de l'agent dans son projet. Nous souhaitons que le SPV ou le SPP puisse construire un véritable projet sur plusieurs années. Pour sa réussite, la formation constituerait un facteur essentiel. Il faut qu'il y ait une sorte de co-engagement entre les deux parties. Le calendrier de formation ne doit plus être considéré comme un simple catalogue où l'on choisit une formation sans réflexion ou projection dans l'avenir. La formation doit s'intégrer dans une politique de gestion humaine et aussi correspondre à un besoin identifié. Nous souhaitons mettre l'agent au cœur du dispositif et porter à sa connaissance toutes les informations concernant l'emploi visé et la formation.

Nous pensons que cette démarche qui rend le SPV acteur de son projet, peut accentuer le sentiment d'appartenance au SDIS et peut-être ainsi augmenter son temps d'engagement. Cette méthode a d'ailleurs été mise en place dans d'autres secteurs et a déjà porté ses fruits.

Nous tenons ainsi compte du facteur humain dans la conception et l'orientation du plan de formation. Ce qui est un élément essentiel dans son bon fonctionnement.

## c) Aide à la conception du calendrier de formation N+1

### *1. Planifier des stages correspondant aux besoins des CIS et au potentiel des agents*

Le calendrier de formation N+1 était réalisé en fonction des besoins du service. Désormais, nous souhaitons opter sur une procédure qui prenne également en compte le potentiel des agents ayant les pré-requis et montrant un intérêt pour une formation. Les stages développés pour l'année N+1 seront alors en adéquation entre les besoins du service et les envies des agents validés par leurs chefs de CIS.

Dans cette organisation, les agents seront pré-positionnés avant la parution du calendrier de formation. La ressource humaine étant évaluée au préalable nous espérons aussi diminuer, voire faire disparaître les annulations de stages par manque de candidats.

Nous voulons responsabiliser l'agent face à ses engagements concernant la mise en place de son projet de formation mais aussi sur sa participation aux stages. Dans cette démarche, si un agent ne peut pas participer à une formation, le service ne sera pas mis en cause.

## *2. Apporter une réponse anticipée aux agents*

La particularité du SPV est que sa disponibilité est précieuse et demande, en amont, une organisation de sa part auprès de son employeur. Notre service a donc pour objectif de laisser un temps raisonnable au SPV afin qu'il puisse s'organiser et se rendre disponible pour sa formation. De la même manière, l'inscription des SPP doit s'anticiper et permettre aux services de gestion des gardes de pallier les carences occasionnées en personnel.

Pour toute demande de formation, l'agent doit recevoir une réponse de la part de son supérieur hiérarchique. Il est inconcevable de laisser un agent sans réponse. En cas de refus, le supérieur hiérarchique devra donc se justifier et réorienter le projet de l'agent en fonction de ses capacités et des besoins du service.

## d) Utiliser au mieux le budget formation tout en améliorant nos performances

### *1. Optimiser le budget et justifier plus finement les dépenses*

Les formations que nous développons représentent aujourd'hui un budget significatif. Nous devons l'utiliser de manière efficiente. C'est pour cette raison que nous souhaitons mettre en place une démarche permettant de justifier au maximum ces dépenses. Nous devons montrer que ces dernières participent à l'amélioration de la qualité du service.

Nous devons être en mesure de justifier que les dépenses engagées dans la formation correspondent au mieux aux taux de participation des agents et aux besoins du service.

### *2. Diminuer continuellement le nombre de stages annulés*

Avec la mise en relation anticipée « besoins du service/demandes des agents », nous espérons diminuer, voire éviter totalement, les stages annulés. Pour notre service, un stage annulé représente une perte financière qui n'est pas négligeable mais surtout un indicateur de notre manque de capacité d'anticipation.

### *3. Commander le nombre de repas correspondant aux stagiaires présents*

Depuis 2010, le SDIS 14 a repris l'école départementale de sapeurs pompiers en régie. Concernant la restauration, nous avons conclu un contrat avec un prestataire. Notre commande doit être passée quatre jours au préalable. Au delà de ce délai, nous ne pouvons pas effectuer de modification. Il est donc important de disposer d'un listing prévisionnel avec un nombre de stagiaires correspondant le plus précisément possible à la réalité.

Lorsque l'action de formation se déroule en dehors de l'école, nous sollicitons des restaurants pour accueillir les stagiaires. Il est important pour l'image de notre service de payer une facture correspondant au nombre de repas prévu avec le restaurateur.

## e) Concevoir un outil facilitant la gestion des cursus de formation pour tous les acteurs

### *1. Disposer d'un progiciel en full web accompagnant la démarche, accessible aux agents*

L'inconvénient aujourd'hui est que notre logiciel de formation est uniquement destiné au service formation. Les agents et les chefs de CIS n'ont aucune visibilité sur la gestion de la formation les concernant et encore moins sur le prévisionnel.

Nous souhaitons impliquer d'avantage les agents et l'encadrement dans notre démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des formations. Nous devons alors concevoir un progiciel permettant d'informer les acteurs sur toutes les étapes et d'inter agir directement en temps réel. Les

agents de chaque niveau hiérarchique doivent être acteur pour atteindre les objectifs fixés. Les chefs de CIS doivent pouvoir gérer en autonomie les compétences de leur personnel. L'agent, quant à lui, doit pouvoir s'investir dans cette démarche personnelle et adaptée à sa situation.

Nous optons pour une version full web afin de rendre accessible ce progiciel de n'importe quel point internet. Il devra être couplé à la messagerie pour envoyer des messages d'invitation à s'y connecter à des moments clé. L'information restera en effet sur le progiciel et non dans le contenu du mail.

## *2. Garantir la traçabilité, la transparence et l'autonomie à tous les niveaux*

L'intérêt d'utiliser un progiciel adapté à la démarche et accessible à tous est de garantir une transparence totale. L'agent doit avoir une vision sur son cursus, ses possibilités d'accès aux formations et la réponse à ses demandes de stages qui ne pourront, d'ailleurs, s'effectuer que depuis son compte personnel. Aucune autre personne ne sera autorisée à le faire à sa place.

Quant au chef de CIS, il aura la possibilité d'inverser des noms en cas de désistement sans l'intervention du service formation. Cela répondra aux volontés de gagner du temps et de l'autonomie.

Cet outil informatique doit avoir pour ambition de gérer les demandes de formations individuelles et collectives tout en diffusant la réponse à l'ensemble des agents et services concernés. L'état d'avancement du traitement de ces demandes sera transparent pour tous. L'information doit être diffusée en temps réel et archivée pour disposer d'un historique sur chaque demande de formation. Nous avons pour objectif de diminuer les recours vers notre service pour des informations basiques.

## *3. Disposer d'un tableau de bord*

Cet outil doit être une véritable aide à la décision et à la gestion quotidienne du service mettant en exergue les éléments défaillants et les actions à entreprendre.

## La présentation de la gestion prévisionnelle des emplois et des formations du SDIS du Calvados.

### Projet de mise en place de la GPEF



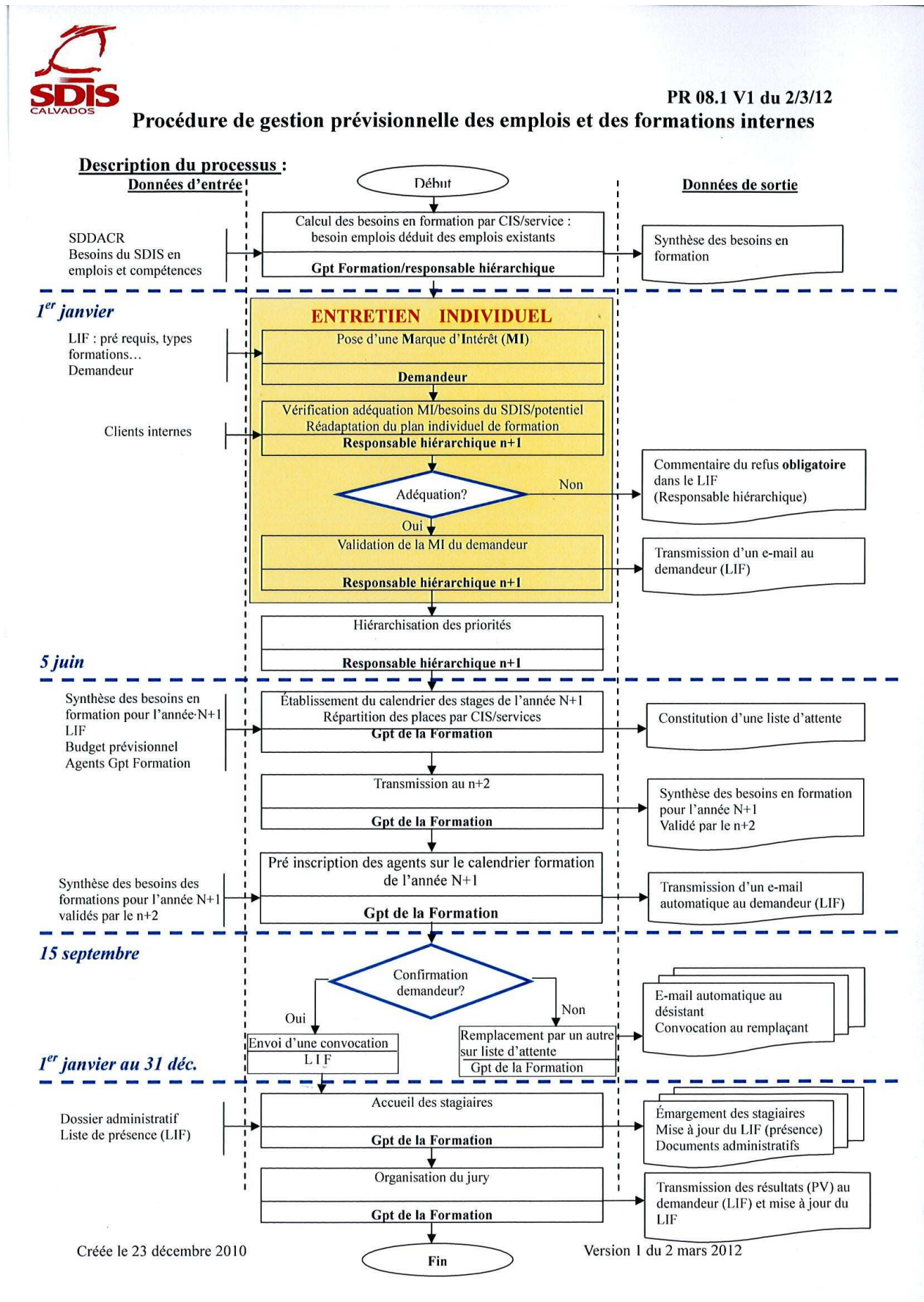
La mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des formations (GPEF) a débuté en 2007 par une expérimentation Elle a été réalisé sous la forme d'un mode projet, toujours en activité à ce jour. Son organisation est représentée par le schéma suivant:

Dans une première partie nous vous présenterons le contenu détaillé de ce projet notamment sa partie innovante.

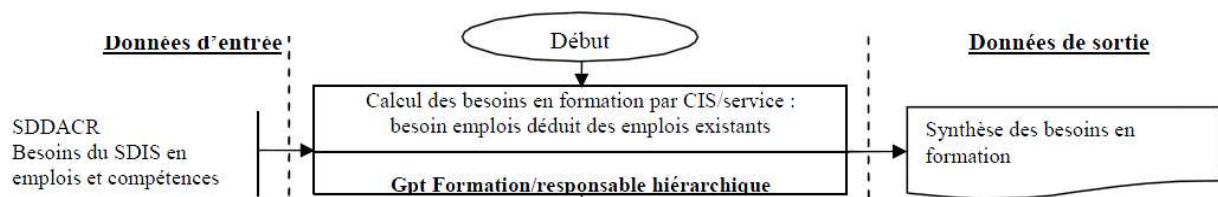
A ce jour, la phase d'évaluation de cette démarche est en cours. Elle fera l'objet d'une présentation plus détaillé dans une seconde partie.

## A. Présentation détaillée de l'innovation

Le résultat du travail de l'équipe projet a été formalisé par un processus validé par le service qualité dont les différentes étapes seront ensuite développées. La concrétisation de ces procédures a par ailleurs nécessité la conception par le SDIS d'un progiciel dédié unique en France.



## 1) Définition des besoins en formation



Pour chaque CIS, nous disposons donc d'un synoptique présentant deux valeurs:

- Les besoins minimum en emploi (SDACR);
- les besoins en emplois de manière « optimale » (justifiés par le chef de centre).

Compagnie de Bayeux			
SAP2	Besoins en formation		
	Réel	Mini	Optimal
Bayeux	20	-5	2
Balleroy	7	-4	1
Caumont	6	-3	3
Grandcamp	4	-1	1
Le Molay	3	3	6
Creully	5	-1	5
Isigny	10	-6	0
Trévières	4	0	4

Dans une logique prévisionnelle, ne sont pas comptabilisés les personnels dont le départ est connu ou prévisible dans les trois années à venir (départ en retraite, mutation...). Nous obtenons alors le nombre d'emplois vacants qui peuvent être comblés de différentes manières (recrutement, réorganisation des gardes, mutations internes ou formation). Lorsque le service formation décide d'apporter une réponse à ces emplois vacants, nous les désignons par « besoins en formation ».

Le SDACR nous oriente vers un effectif de garde journalier et vers les emplois opérationnels que doivent détenir les agents. Pour les unités comprenant des SPV, il a fallu déterminer avec les chefs de centre comment transposer leurs besoins journaliers par rapport aux disponibilités et aux cycles de gardes et d'astreintes. Ainsi nous évaluons, pour chaque CIS, le nombre d'agents devant détenir les mêmes qualifications. La réponse n'est pas un calcul simple mais elle doit prendre en compte toutes les variables de fonctionnement de chaque centre et des agents qui y sont affectés.

Pour les SPP, nous connaissons à l'avance le nombre de gardes que les agents vont développer sur une année; le mode de calcul est donc plus facile à appliquer.

En ce qui concerne les spécialités, les conseillers techniques départementaux sont impliqués dans la démarche. Ils ont pour mission de définir le nombre d'emplois de spécialité de manière optimale sur l'effectif total du CIS, les besoins minimum étant déjà prévus dans notre SDACR.

## SAUVETAGE DEBLAIEMENT

### Niveau 1

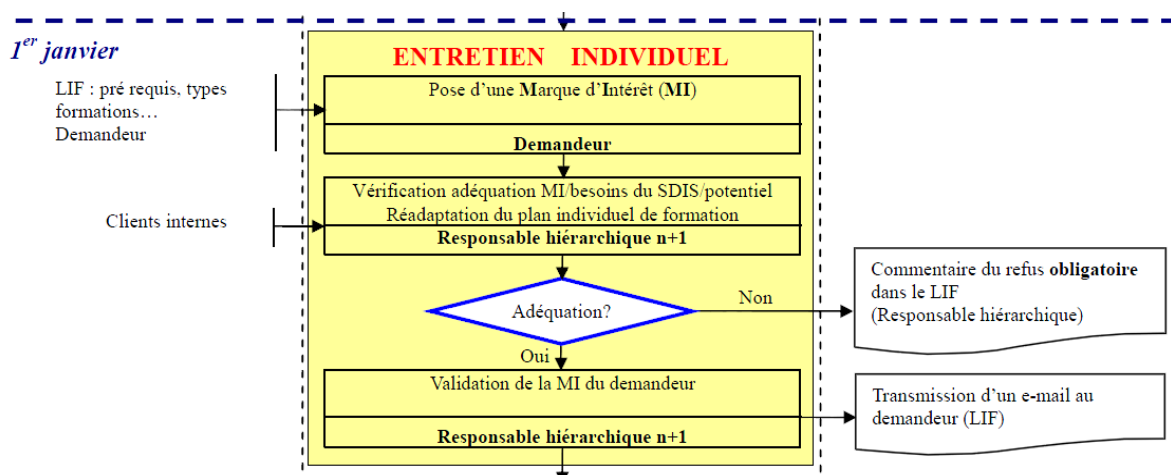
	SDE1 Lisieux		SDE1 Vire		SDE1 Falaise	
	Mini	Optimal	Mini	Optimal	Mini	Optimal
Objectif	8	12	10	15	10	15
Réel	13		10		8	
Besoin	-5	-1	10/55	5	2	7

Ces données aident les chefs de centre à définir des axes de travail en terme de gestion prévisionnelle des emplois et des formations. Ils disposent désormais d'outils qui vont leur permettre de mener à bien leurs entretiens individuels de formation et d'identifier les ressources humaines nécessaires pour atteindre leurs objectifs.

A l'issue de cette étude, nous disposons d'une visibilité sur les besoins en formation des CIS et nous pouvons établir des priorités entre les CIS pour chaque type de formation. Ces informations ont été formalisées sur un document validé par les chefs de compagnie qui servira de référence pour la suite de la démarche. L'idée maintenant est d'améliorer la situation actuelle et d'anticiper ces besoins en formation sur des cycles de trois années.

A l'avenir, nous exploiterons les données de notre logiciel d'alerte nouvellement installé. Il nous permettra de ressortir des informations sur les carences en qualifications des agents dont les CIS ont fait l'objet d'un refus de départ. Mais la plus-value de ce système d'alerte est qu'il a la possibilité de nous fournir le nombre de jours où les engins n'auraient pas pu intervenir en cas de besoin, par défaut de compétences dans le CIS. Ces nouveaux éléments devront impérativement être pris en compte dans notre définition des besoins en formation pour assurer efficacement notre activité opérationnelle.

## 2) Identification des ressources humaines par le biais d'un entretien individuel



### Objectif:

Cet entretien annuel de formation, concerne l'ensemble du personnel SPV et SPP. Dans un souci de gain de temps, les entretiens d'évaluation et de formation peuvent être confondus. C'est un moyen privilégié d'analyse des besoins en formation. Il doit être fondé sur des décisions concertées ou négociées entre l'agent et son supérieur afin d'éviter tout conflit potentiel et de faciliter la mise en place du plan individuel de formation (PIF). L'ensemble de ces PIF permet d'orienter une grande partie du plan triennal de formation départemental, et plus précisément de constituer le calendrier N+1.

### Période prévue pour effectuer cette étape

Les entretiens individuels de formation doivent être réalisés entre le 1er janvier et le 31 mai, date à laquelle le chef de CIS doit transmettre ses besoins en formation pour l'année N+1.

### Profil souhaitable des agents conduisant ces entretiens

La conduite des entretiens est de la responsabilité du chef de CIS. Il peut cependant déléguer cette mission en partie à son encadrement. Nous préconisons d'ailleurs que ce soit les sous officiers ou officiers assurant la gestion de la garde qui les mènent. L'avantage de ce fonctionnement peut être justifié par une meilleure connaissance du personnel. Le management de proximité qu'ils exercent et leur participation plus régulière aux activités opérationnelles amènent à ce constat. De plus, la taille de la structure influence ce choix de délégation pour des raisons évidentes d'organisation. Pour les cas particuliers, tels que les avancements au grade supérieur ou lorsqu'il le juge utile, le chef de CIS peut reprendre la main.

## Préparation de l'entretien individuel de formation

L'entretien doit être soigneusement préparé, tant par celui qui le conduit que par le collaborateur. Le bénéfice de cet entretien sera d'autant plus mesurable si les échanges sont anticipés et que chacun a défini les intérêts qui lui sont propres.

### Pour l'agent:

C'est un moment opportun pour faire le point sur l'emploi qu'il occupe actuellement mais surtout sur ses emplois futurs et ses envies d'évolution. Pour l'aider dans cette démarche, l'agent se connecte sur le progiciel Livret individuel de formation (LIF) depuis n'importe quel accès internet. S'il n'a pas la possibilité de se connecter depuis son domicile, des bornes intranet sont à sa disposition dans tous les CIS du département.

Concrètement, le LIF d'un agent est composé de quatre onglets correspondant aux étapes de notre démarche de GPEF.

Le premier onglet intitulé « **Ce que j'ai** » affiche les formations acquises, ainsi que les emplois de tronc commun et de spécialités pouvant être tenus par l'agent. L'intérêt de cet onglet est de montrer à l'agent les évolutions possibles dans les domaines où il s'est engagé. L'agent est ainsi orienté et aidé dans la poursuite de son projet.

**Mon Livret Individuel de Formation**

Ce que j'ai    Ce que je veux faire    Ce que je vais faire    Ce que j'ai ressenti

**Fiche Individuelle de Formation**

Grade : **Lieutenant**    Entite : **Autres**    

Matricule : **84**    Adresse : **3 Chemin de la Perelle**

Code postal / commune : **HIEVILLE**    E-mail : **ccollin@sdis14.fr**

**Cursus personnel**    Tronc commun    Spécialités

**Pour intégrer l'équipe spécialisée aux risques radiologiques [1/4 module(s) obtenu(s)]**

RAD1 Equipier RECO 01/01/2011 ✓ + RAD2 Equipier Interv. ⚡ + RAD3 Chef CMIC ✗ + RAD4 Conseiller ✗ = 

**Pour intégrer la spécialité transmission [1/4 module(s) obtenu(s)]**

TRS1 Opérateur PC 01/01/2007 ✓ + TRS2 Opérateur CTA/CODIS ⚡ + TRS3 Chef de salle CTA/CO ✗ + TRS4 Officier Transmissio ✗ = 

Le but du deuxième onglet « **Ce que je veux faire** » est d'informer l'agent sur les différents emplois accessibles dans notre SDIS et, bien entendu, de lui fournir tous les renseignements sur la formation à suivre pour y accéder. Ces derniers sont présentés de façon générale au travers de la documentation. L'agent peut voir les conditions d'exercice des différents emplois, les scénarios pédagogiques, les volumes horaires, les programmes, les pré-requis nécessaires...

## Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai

Ce que je veux faire

Ce que je vais faire

Ce que j'ai ressenti

Mes choix professionnels				
Tronc commun				
Spécialités				
Type de formation	Accès	Actions	Emploi visé	
RAD2 Equipier Interv RAD		<a href="#">Plus d'infos</a>	Equipier RAD intervention	
RAD3 Chef CMIC RAD		<a href="#">Plus d'infos</a>	Chef CMIR	
RAD4 Conseiller RAD		<a href="#">Plus d'infos</a>	Conseiller technique RAD	
TRS2 Opérateur CTA/CODIS TRS		<a href="#">Plus d'infos</a>	Opérateur CTA/CODIS	
TRS3 Chef de salle CTA/CO			Chef de salle	

## Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai

Ce que je veux faire

Ce que je vais faire

Ce que j'ai ressenti

### Recyclage FOR 1

Retour

Pour intégrer l'équipe "Formation" du SDIS

Au cours de cette formation, il est proposé de revoir sur 3 cycles de FMA FOR le programme de la formation de formateur de niveau 1 (FOR1) mais également de parfaire les connaissances, attitudes pédagogiques et techniques pédagogiques du réseau de formateurs du SDIS au travers d'activités diverses et variées en vue d'une autonomie pédagogique efficace respectant les règles de base de la pédagogie active



Marque d'intérêt

Pré-requis

Documents associés

Places disponibles

#### Possibilité 1 :

- Grade pré-requis : /
- Formation pré-requis : FOR1 Formateur

Marque d'intérêt

Pré-requis

Documents associés

Places disponibles

- o descriptif\_formation\_FMA\_FOR.pdf
- o Programme\_FMA\_FOR.pdf

Dans ces deux onglets, l'agent visualise sa situation dans le dispositif de formation. Chaque formation lui sera indiquée comme accessible ou non accessible. Cette donnée est représentée par des pictogrammes facilitant la lecture grâce à une interprétation rapide. Si elle est inaccessible, il pourra consulter les pré-requis nécessaires.

Dès que l'agent a identifié les emplois qu'il souhaite tenir, il doit poser une marque d'intérêt sur la formation correspondante. Selon ses disponibilités habituelles, il indique s'il préfère suivre les formations en semaine, en période scolaire, le samedi ou sans préférence particulière. Il propose également l'année lors de laquelle il souhaite suivre cette formation. Cela lui permet d'étaler dans le temps ses formations en fonction du nombre de jours qu'il peut y consacrer. De cette manière, il peut exposer à son supérieur son plan individuel de formation, le défendre et le justifier lors de son entretien individuel.

Les deux premiers servent à préparer l'entretien individuel ou sont utilisés lors de l'entretien. Pour le peu d'agents qui ne sont pas à l'aise avec l'utilisation de l'outil informatique, une aide sera apportée avant ou pendant leur entretien afin qu'ils soient guidés dans l'utilisation du progiciel.

### Pour le chef de centre ou son représentant

Le progiciel regroupe les marques d'intérêt des agents permettant ainsi au chef de centre de les étudier pour préparer les entretiens. Si trop de formations ne correspondant pas à ses besoins sont demandés, il pourra déjà réfléchir sur la manière d'aborder le sujet en fonction des agents concernés. A l'inverse, il pourra préparer son argumentaire afin de trouver les ressources nécessaires pour les formations qui n'auraient pas assez de demandes.

## Mon Livret Individuel de Formation

[Marques d'intérêt](#) | [Agents](#) | [Priorisation marques d'intérêt](#) | [Validation SDIS](#) | [Préinscription SDIS](#) | [Quitter adm](#)

**Marques d'intérêt posées par les agents**  
Gestion des marques d'intérêt posées par les agents

par agent

Libellé	Posée par	Entité	Date de pose	Pour l'année	Préfs.	Statut	Actions	Accessibilité	Grade	Statut Administratif	
TOP 3 CA INC SPP	DELABARRE Charles-henry 601	CSP Lisieux	20/09/11	2011	S		Traiter	accessible	CPL	SPP	pose
REP 1 CA INC SPP	DELABARRE Charles-henry 601	CSP Lisieux	20/09/11	2011	S		Traiter	accessible	CPL	SPP	pose
MNG 1 CA INC SPP	DELABARRE Charles-henry 601	CSP Lisieux	20/09/11	2011	S		Traiter	accessible	CPL	SPP	pose
INC 2 CA INC SPP	DELABARRE Charles-henry 601	CSP Lisieux	20/09/11	2011	S		Traiter	accessible	CPL	SPP	pose
GOC 2 CA INC SPP	DELABARRE Charles-henry 601	CSP Lisieux	20/09/11	2011	S		Traiter	accessible	CPL	SPP	pose

Il est indispensable de préparer matériellement l'entretien (respect de la date, des horaires...) et de prévoir entre 30 min et 1h selon le niveau hiérarchique, les difficultés identifiées ou encore les besoins exprimés.

L'entretien individuel de formation est structuré de la façon suivante :

Dans un premier temps, un bilan est dressé sur les formations que l'agent a suivies en dernier lieu. Le nouvel emploi ainsi acquis est analysé. L'objectif de cette évaluation à froid est de juger le transfert sur le terrain des connaissances apprises lors de la formation. Si c'est le chef de CIS qui conduit l'entretien, il est indispensable qu'il se renseigne quant-à la manière de servir de l'agent, auprès de son encadrement. Dans certains cas, le bilan permet de détecter une déficience sur le déroulement ou le contenu de la formation. Lorsque l'agent ne se sent pas en mesure de tenir cet emploi efficacement, le service formation peut apporter une réponse pour pallier ce problème. Il doit alors faire comprendre à l'agent, que dans ces conditions, il ne pourra pas accéder à l'emploi supérieur dont il aurait fait la demande pour l'année N+1.

Dans un second temps, l'agent exprime ses souhaits d'évolution, de développement ou de maintien de ses compétences. Soit l'agent fait part de son envie de rester inscrit sur la liste d'aptitude des emplois de spécialité et donc de suivre la FMA de l'année à venir. Soit il fait part de son désir de changer d'orientation et d'arrêter une spécialité pour une autre.

Dès lors, un dialogue s'engage afin de dégager des solutions qui permettent de répondre aux vœux de l'agent en tenant compte des besoins du centre de secours et des difficultés rencontrées dans le domaine de la formation. Le supérieur hiérarchique peut également présenter aux agents qui ont le profil les emplois dont la carence impacte le fonctionnement normal du centre de secours.

Le plan individuel de formation de l'agent est négocié et validé par un co-engagement entre les deux parties. Pour conclure, cet entretien, il convient de s'assurer de la bonne compréhension des échanges et des négociations opérés en reformulant les points clés. Afin de formaliser le plan individuel de formation, le chef de CIS, et lui seul, valide ou non les marques d'intérêt sur le progiciel. Dans le cas où ce n'est pas lui qui a conduit l'entretien, il est conseillé par la personne qui l'a mené. Si la marque d'intérêt est refusée, il doit impérativement renseigner un formulaire pour justifier ce refus. Le suivi et la traçabilité du projet de l'agent sont ainsi enrichis .

## Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai

Ce que je veux faire

Ce que je vais faire

Ce que j'ai ressenti

Pour l'agent **Charles-henry DELABARRE** dans le centre **CSP Lisieux**.

**TOP 3**

CA INC SPP

Date de pose : mercredi 11 Avril 2012 à 11:05

Date de planification : 2013

Préférence(s) : S

[Livret Individuel de Formation de l'agent](#) / [Toutes les MI de l'agent](#) / [Historique de cette MI](#)

Traiter la marque d'intérêt :

Accepter la MI  Refuser la MI

Année ciblée

2014

Commentaire :

Ici se trouve le commentaire que le Chef de CS avait rédigé lors du 1er traitement de la MI. Commentaire modifiable.

En cas de refus le commentaire est obligatoire.

**Valider**

Tous les ans, le plan individuel de formation de l'agent peut être réajusté. L'agent a pu être placé en liste d'attente pour une formation ou subir un échec. Il n'a donc pas obtenu cette formation qui devra être à nouveau planifiée. Les besoins du CIS ou le projet de l'agent peuvent aussi être modifiés s'ils évoluent.

Un compte rendu est rédigé dans le LIF de l'agent afin de préparer le prochain entretien et de disposer d'un historique de la constitution du plan individuel de formation.

## Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai    Ce que je veux faire    Ce que je vais faire    Ce que j'ai ressenti

**Liste des entretiens individuels**  
Saisissez ou modifiez les entretiens individuels de **Sébastien AAGUIDA**.

[Saisir l'entretien de l'année 2011](#)

Saisie de l'entretien individuel

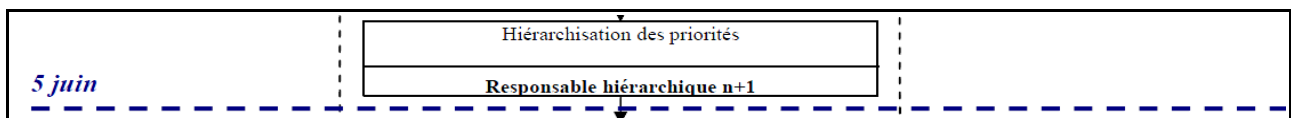
Date de l'entretien :

Commentaire : Agent souhaitant s'investir dans la formation et plus particulièrement dans le secourisme. Après avoir fait ces preuves en tant que chef d'agrès **YSAV** et **VTU** encore une année, je valide

**Enregistrer**

[Adminis](#)

### 3) Hiérarchisation des marques d'intérêt validées par le chef de CIS



## Mon Livret Individuel de Formation

Marques d'intérêt | Agents | Priorisation marques d'intérêt | Validation SDIS | Préinscription SDIS | Quitter

**Priorisation des marques d'intérêt et transfert au CSF**  
Toutes les marques d'intérêt que vous avez validées sont affichées ici, regroupées par type de formation. Pour chaque type de formation, vous devez classer les agents par ordre de priorité.

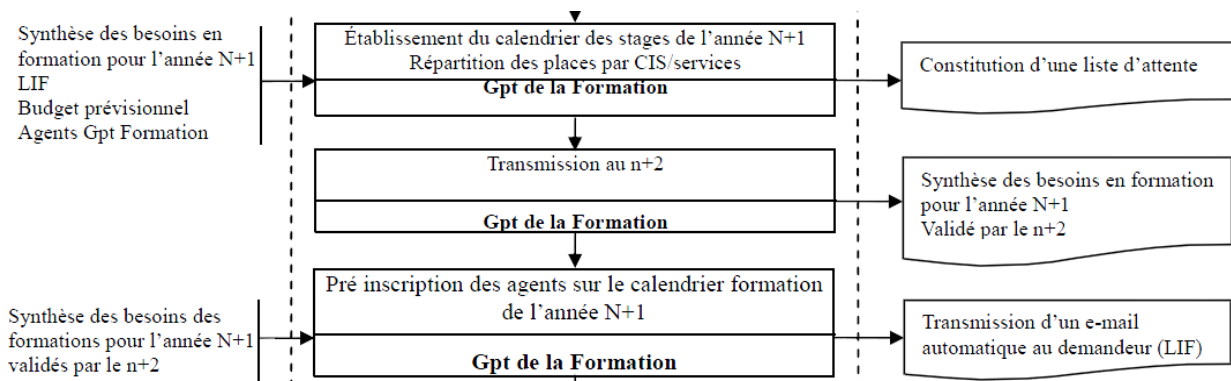
CIS Courseulles sur mer (28)    2013    **Afficher**

CHEF D'AGRÈS DIV		
Posée par	Matricule	Priorité
FORTER Gaël	3733	1
NICOLLE Myriam	2008	2
<b>VALIDER ET TRANSFÉRER AU SERVICE FORMATION</b>		
FAE SPV CA INCENDIE MODULE A		
Posée par	Matricule	Priorité
LOPEZ Julie	3113	Choisir la priorité
<b>VALIDER ET TRANSFÉRER AU SERVICE FORMATION</b>		
FAE SPV CA INCENDIE MODULE B		
Posée par	Matricule	Priorité
LATRON Ludovic	2669	Choisir la priorité
LERAULT David	2146	Choisir la priorité

L'ensemble des marques d'intérêt validées par le chef de centre pour l'année N+1 correspond à la commande du CIS auprès du service de la planification des formations départemental. Dans la mesure où ce dernier ne peut pas répondre favorablement à toutes les demandes de formation, le chef de CIS doit hiérarchiser les agents qui sont sur la même formation, la même année.

Il est donc nécessaire d'effectuer cette action dès que les entretiens individuels de formation sont terminés. C'est pour cette raison que la hiérarchisation des marques d'intérêt doit avoir lieu entre le 1er et le 5 juin au plus tard. Date à laquelle les agents ne peuvent plus, techniquement, poser des marques d'intérêt.

#### 4) Conception plus fine du calendrier de l'année N+1



#### Évaluation qualitative et quantitative des formations à prévoir pour l'année N+1

Les services formation ont pour habitude de concevoir leur calendrier de formation en fonction des besoins avant même d'avoir recensé les demandes de formation des agents. Dans notre démarche, les envies des agents, après avoir été validées par le chef de CIS, sont prises en compte pour concevoir le calendrier de l'année N+1.

Avant de commencer à évaluer le nombre de stages à prévoir, nous vérifions les demandes. Certaines ne sont pas accessibles pour les agents si ce n'est pas un besoin de leur CIS d'affectation. Si c'est le cas, cela signifie que le premier filtre (chef de CIS) n'a pas été efficace. Nous rectifions cette anomalie en refusant la marque d'intérêt et en le justifiant dans la partie commentaire.

### Mon Livret Individuel de Formation

Marques d'intérêt | Agents | Priorisation marques d'intérêt | Validation SDIS | Préinscription SDIS | Quitter a

#### Validation par le SDIS des agents sur un stage

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut er exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

CS Troarn (154)

RCH 1 2012

#### RISQUES CHIMIQUES NIVEAU 1

Posée par	Priorité	Matricule	Statut	Décision
CAUMONT Hervé	2	1688		Traiter
LECONTE Franck	1	1473		Traiter
NORMAND David				

Pour l'agent **Hervé CAUMONT** dans le centre **CS Troarn**.

**RCH 1**  
RCH

Date de pose : lundi 23 Mai 2011 à 20:49

Date de planification : 2012

Préférence(s) : 5

[Voir le Livret Individuel de Formation de l'agent](#)

Traitement :  Pré-inscrit  Liste d'attente  Refus

Commentaire :

Spécialité non prévue dans le SDDACR pour votre CIS

En cas de refus le commentaire est obligatoire.

Le groupement formation comptabilise l'ensemble de ces demandes par type de formation. Ce résultat est divisé par le nombre de stagiaires pouvant être accueillis par formation. En règle général, il est de 12 stagiaires. Nous obtenons alors le nombre de stages nécessaires pour l'année N+1. Bien entendu, pour valider ce nombre de stages, nous y ajoutons deux autres paramètres.

Le premier consiste à constituer une réserve en cas de désistement. Selon nos statistiques montrent qu'il y a environ deux désistements par stages de douze stagiaires. Nous faisons en sorte de disposer d'une liste d'attente pouvant compenser ces désistements.

Le deuxième paramètre est celui du budget et les capacités d'accueil de notre école. Nous prenons en compte les priorités entre les différents types de stages selon les carences en emplois.

Libellé	Posée par	Entité	Nb demandé	Nb validé	Pour l'ann	Préfs.	Accessibilité	Grade	Statut	Action option	Ordre de prior		
CA SAP	BOULANGER Gaëtan3481	CIS Bayeux	1	1	2012	/	accessible	CPL	priorisation		1		
CA SAP	JAHOUËL Kévin3372	CIS Courseulles sur mer	1	1	2012	S	accessible	CPL	validation	oui			
CA SAP	KLEIN Matthieu3533	CIS Falaise			2012	/	non accessi	SAP	priorisation		2		
CA SAP	DELANGE Marc3286	CIS Falaise	2	1	2012	WE	non accessi	SAP	priorisation		1		
CA SAP	QUESNEY Denis2307	CIS Honfleur			2012	/	accessible	CPL	validation	oui			
CA SAP	DEWARLEZ Nicolas2842	CIS Honfleur	2	2	2012	WE	accessible	CPL	priorisation		1		
CA SAP	HERVIEU Réginald2295	CIS Périers en Auge			2011	S	accessible	CPL	priorisation		1		
CA SAP	HESLOIN Coralie3668	CIS Périers en Auge			2012								
CA SAP	RAIMOND Nicolas2360	CIS Périers en Auge			2012								
CA SAP	BLANGUERNON Christelle2368	CIS Périers en Auge	4	3	2012								
CA SAP	LECOQ Sophie3312	CIS Pont l'Evêque	1	0	2011								
CA SAP	ROCHER Quentin3516	CIS St Pierre sur Dives	1	1	2012								
CA SAP	PERNET Maxime695	CIS Touques			2012								
CA SAP	VOIVENEL Jean-paul665	CIS Touques			2012								
CA SAP	SANT Matthieu3540	CIS Touques			2012	WE	non accessi	SAP	priorisation				
									Total MI	75	53	Chiffre de référence	60
									Nombre stages	6,25			
									Nb stages validés	5			
									MI à retirer	15			

Ces critères ainsi définis, le service peut fixer le nombre d'agents qui va être pré inscrit. C'est en enlevant le nombre d'agents pré inscrits au nombre de demandes qu'on obtient le nombre d'agents qui doivent être placés en liste d'attente.

Il ne reste plus qu'à définir le nombre de places par CIS et par type de formation. Nous partons du principe que chaque CIS doit disposer d'une réserve en cas de désistement composée d'au moins un agent. Pour nous aider dans cette étape, nous utilisons notre tableau de besoins en formation des CIS.

Une réunion de préparation du calendrier est réalisée avec l'ensemble des responsables formation de chaque compagnie (correspondant CSF). Le nombre de stages n'est pas défini par compagnie mais pour tout le SDIS afin d'optimiser les dépenses. Il ressort de cette réunion une proposition sur le nombre de places allouées pour chaque CIS pour tous les types de stages demandés.

En tant que conseillers techniques dans ce domaine, les responsables formation compagnie présentent cette proposition à leurs chefs de compagnie qui valident ces propositions ou apportent les modifications qu'ils jugeront nécessaires. Cette validation est ensuite synthétisée sur un document officiel.

Compagnie de Bayeux						Chef de compagnie	Priorité CIS
SAP2	Besoins en formation			Planification		Validation	
	Réel	Mini	Optimal	Demandé	Proposition		
Bayeux	20	-5	2	1	1	1	7
Balleroy	7	-4	1	1	1	1	6
Caumont	6	-3	3	2	1	1	5
Grandcamp	4	-1	1	0	0	0	4
Le Molay	3	3	6	3	3	3	1
Creully	5	-1	5	0	0	0	3
Isigny	10	-6	0	5	4	3	8
Trévières	4	0	4	3	2	3	2

Pour les spécialités, la même opération est mise en œuvre. La seule différence est que nous impliquons les conseillers techniques du SDIS de chaque spécialité. Puisqu'ils ont eux-mêmes estimé les besoins en emplois de spécialité, ils définissent le nombre de places pour chaque CIS pour le calendrier 2012.

Concernant les formations que notre SDIS n'organise pas, nous négocions dès le mois de juin de l'année précédente un nombre de places avec les SDIS, organismes extérieurs et l'ENSOSP. Nous leur demandons également de nous transmettre, dès la parution de leur calendrier, les dates de stage sur lesquels ils nous ont retenu des places. Cette information est déjà prévue dans la procédure d'inscription de l'ENSOSP qui nous facilite d'ailleurs notre démarche.

#### Définition des dates de stages pour le calendrier de l'année N+1

Après que le nombre de stages a été validé, nous choisissons les dates pour construire notre calendrier. Plusieurs paramètres habituels sont pris en compte comme le plan de charge de notre école, l'ordre pré requis des stages...bien connus des services formation de tous les SDIS.

Une autre plus-value pour les agents est que nous exploitons les données que les agents nous ont transmises sur leurs disponibilités. Ils ont en effet spécifié s'ils préféreraient suivre cette formation le samedi, en période scolaire, en semaine ou sans préférence. Nous faisons donc des statistiques sur chaque type de formation, ce qui nous oriente sur le choix des dates.

#### Pré inscription des agents sur le calendrier N+1

Chaque marque d'intérêt (MI) est traitée par le service formation. Trois statuts sont possibles:

- « Refusée »: comme nous l'avons indiqué précédemment.
- « Pré-inscrit »: signifie que l'agent va être pré inscrit sur un stage du calendrier N+1
- « En liste d'attente »

Pour savoir quel est le statut de chaque MI, il suffit de reprendre le nombre de demandes qui a été validé et les priorités définies par le chef de CIS.

**Validation par le SDIS des agents sur un stage**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut er exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

CSP Lisieux (143) ▼  
 RCH 1 ▼ 2012 ▼ **Afficher**

**RISQUES CHIMIQUES NIVEAU 1**

Posée par	Priorité	Matricule	Statut	Décision
CLERCIN Damien	1	630		Traiter
JACQUES Aymeric	2	718		Traiter

Pour l'agent **Damien CLERCIN** dans le centre **CSP Lisieux**.  
**RCH 1**  
 RCH  
 Date de pose : mardi 3 Mai 2011 à 23:23  
 Date de planification : 2012  
 Préférence(s) : /  
[Voir le Livret Individuel de Formation de l'agent](#)

Traitement :  Pré-inscrit  Liste d'attente  Refus

Commentaire :   
En cas de refus le commentaire est obligatoire.

**Valider**

Les marques d'intérêt qui portent le statut de pré inscrit doivent être affectées à un stage du

calendrier de l'année N+1. Elles sont traitées une par une afin d'être placées judicieusement et sans incohérence. Certaines formations sont des pré requis pour d'autres formations auxquelles un agent est pré inscrit. Les dates entre stages ne doivent pas se chevaucher pour des raisons évidentes.

**Préinscription des agents**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing.(texte de description à modifier)

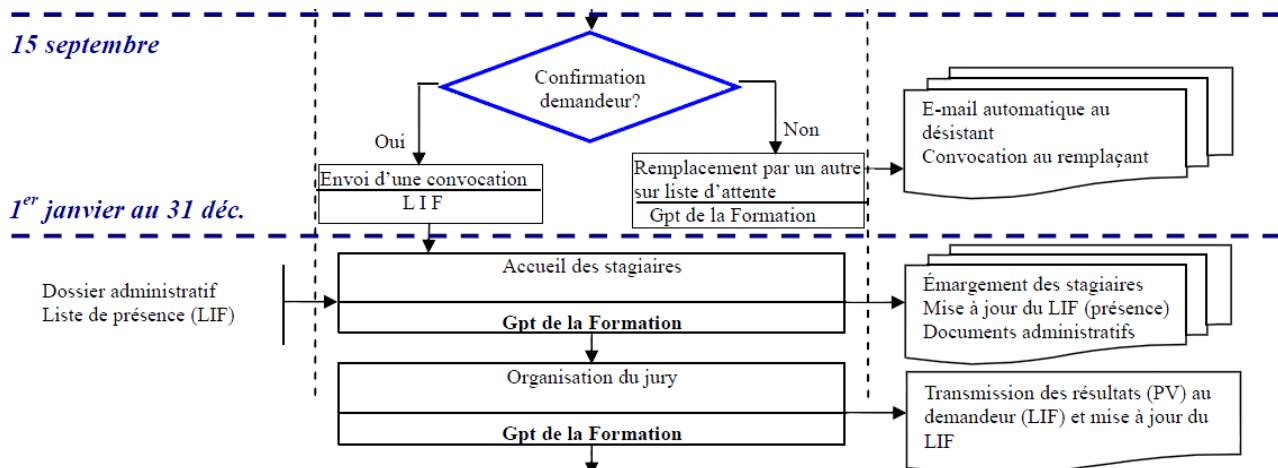
par formation ▼ SDIS14 Afficher XLS

COD 1 COD	GESLIN Ludovic 2935	CS Thury Harcourt	2011	WE		SPV	Référence : 2011-0241 / CSF Touques Nb places restantes : 6 - 24/09/2011	2011-0243 ▼
COD 1 COD	VAIDIE Xavier 3981	CS Orbec	2011	/		SPV	Référence : 2011-0242 / CSF Lisieux Nb places restantes : 5 - 05/11/2011 - 12/11/2011 - 19/11/2011 - 26/11/2011	2011-0242 ▼
COD 1 COD	FAURE Lucas 3968	CIS Ouistreham	2012	S-WE-VS-/		SPV	Référence : 2011-0243 / CSF Falaise Nb places restantes : 8 - 24/09/2011	2012-0234 ▼
COD 1 COD	TOUZE Remy 693	CTA-CODIS	2012	/		SPP	Référence : 2011-0245 / CSF Bayeux Nb places restantes : 8 - du 26/09/2011 au 29/09/2011	Choisir ▼ Choisir 2011-0241 2011-0242 2011-0243 2011-0245 2011-0246 2012-0231 2012-0232 2012-0233 2012-0234
COD 1 COD	BELLIERE Mickaël 3082	CS Villers sur Mer	2011	/		SPV	Référence : 2011-0246 / CSF Bayeux Nb places restantes : 10 - 01/10/2011 - 08/10/2011 - 15/10/2011 - 22/10/2011	
COD 1 COD	LE FORT Julien 3412	CS Mézidon	2012	S		SPV		
COD 1 COD	CAUMONT Emmanuel 3075	CS Troarn	2012	/		SPV	Pré-inscrit	

L'ordre d'affectation préconisé dans les différents stages pour un agent est le suivant:

- 1) Les stages organisés par un autre SDIS, l'ENSOSP ou un organisme extérieur ; car les modifications de dates sont impossibles.
- 2) Les stages de spécialité; car il y a peu de stage de ce type et la marge de manœuvre pour les modifications par conséquent faible.
- 3) Les stages qui sont des pré requis par rapport aux autres (C/E-DIV2-SAP2)
- 4) Les formations de maintien des acquis; car elles sont nombreuses et offrent un plus grand choix dans les dates.

### 5) Réponses du groupement formation concernant les marques d'intérêt



Présentation du calendrier N+1 aux Chef CIS pour avis

Le calendrier de l'année N+1 avec les agents affectés dans les stages est présenté à l'ensemble des chefs de CIS. Ces derniers peuvent apporter des modifications sur le nom des agents pré inscrits en les remplaçant par des agents en liste d'attente. Dès que les chefs de CIS ont validé ce calendrier et les affectations de leurs agents, l'information est diffusée à tous.



Pôle opérationnel  
Groupement formation

## FORMATIONS 2012

LISTE DES AGENTS PRE INSCRITS AUX FORMATIONS 2012							
Libellé	Pose par	Entité	Grade	Statut Administratif	Statut	Action de formation	Dates action de formation
FORI	GUICHERD Julien597	CSP Caen-Couvrechef	CPL	SPP	preinscription	2012-0064	- du 10/12/2012 au 14/12/2012
PAEI	LEVAZEUX Florian658	CSP Caen-Couvrechef	SGT	SPP	preinscription	2012-0068	- du 21/05/2012 au 23/05/2012
FMA CDG	PATRICE Jean-michel354	CSP Caen-Couvrechef	MAJ	SPP	preinscription	2012-0084	24/09/2012
FMA CDG	COLLIN Michel83	CSP Caen-Couvrechef	MAJ	SPP	preinscription	2012-0086	25/10/2012
FMA FORI	CIER FOC Patrick448	CSP Caen-Couvrechef	CPL	SPP	preinscription	2012-0093	- du 29/05/2012 au 30/05/2012
RMNPS	MARIE Bruno Fernand308	CSP Caen-Couvrechef	SGT	SPP	preinscription	2012-0101	04/10/2012
RMNPS	CIER FOC Patrick448	CSP Caen-Couvrechef	CPL	SPP	preinscription	2012-0103	06/10/2012
RMNPS	MILLET Bruno323	CSP Caen-Couvrechef	ADJ	SPP	preinscription	2012-0105	18/10/2012
JFE 00	CLAIRET Christophe77	CSP Caen-Couvrechef	SGT	SPP	preinscription	2012-0133	31/05/2012

### Réponse précoce apportée aux agents sur leur demande de formation

Le service formation informe l'agent sur la décision prise pour sa demande de stage dès le mois de septembre de l'année précédent le calendrier de formation. Tous les agents reçoivent un email pour les prévenir que leur MI a été traitée. Pour connaître la réponse, ils se connectent au LIF et cliquent sur l'onglet « Ce que je vais faire ».

Ils apprendront s'ils sont retenus pour les formations que leur chef de CIS a validées ou s'ils sont sur liste d'attente. Dans le cas où l'agent est pré inscrit à une formation, il sera informé des dates auxquelles il doit se rendre disponible. Après s'être assuré de sa disponibilité auprès de son employeur, il vient confirmer ou infirmer sa participation sur le LIF.

### Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai
Ce que je veux faire
Ce que je vais faire
Ce que j'ai ressenti

mes Marques d'intérêt

Liste de vos marques d'intérêt posées

Consultez l'état de toutes vos marques d'intérêt

FOR PS						inscription
FMA SDE1 SDE		19/09/11	2012	S		Confirmer mon inscription
BNIS FOR PS		19/09/11	2011	S		
BNJSP BNJSP		18/09/11	2011	S		Modifier mon inscription
RFOR FOR		11/08/11	2011	S		
COD 2 COD		17/06/11	2012	S		

Pour des soucis d'organisation, il est demandé aux agents de donner leur réponse au plus tard deux mois avant la date du premier jour de stage. Dans le cas contraire, la place ne leur sera plus réservée et sera proposée à un agent en liste d'attente afin qu'il ait le temps de préparer sa disponibilité.

- Si l'agent confirme, il doit préciser s'il souhaite un hébergement. Il reçoit alors un e-mail avec la note de service. Certains employeurs des SPV veulent la convocation et le programme avant d'autoriser les congés ou pour pouvoir utiliser le DIF, ou bien pour mettre en œuvre les conventions. En un simple clic, l'agent SPV peut lui transmettre tous ces documents. A court terme, ce sont les employeurs inclus dans une convention avec le SDIS qui pourront eux-mêmes y avoir accès, valider l'inscription de leur salarié et spécifier si cette formation fait l'objet d'une subrogation, directement via le progiciel.
- Si l'agent n'est pas disponible, le chef de CIS reçoit un e-mail afin de prévoir un remplaçant issu de son CIS. Cette action peut intervenir même si l'agent se désiste après une première confirmation.

**Mon Livret Individuel de Formation**

Ce que j'ai    Ce que je veux faire    Ce que je vais faire

Pour l'agent **Thierry SARASIN** dans le centre **Autres agents**.  
**FMA SDE1**  
 Action : 2012-0172 - FMA SDE 2/3  
 Dates :

SPV : Avant de confirmer, assurez vous de votre disponibilité auprès de votre employeur.  
 SPP : Avant de confirmer, consulter le service des gardes de votre CIS

Confirmez votre présence :     Participera     Ne participera pas     Ne sait pas encore

Demande d'hébergement :     Oui     Non

Commentaire :

En cas de refus le commentaire est obligatoire.

**Dates de formation**  
 Liste des dates auxquelles a lieu la formation.

Dates
27/08/2011
03/09/2011
10/09/2011
17/09/2011
24/09/2011

En ce qui concerne les SPP, c'est le service de planification des gardes qui confirme la participation des agents.

A l'issue de la formation, et dès que le procès verbal des résultats est signé, l'agent et le chef de CIS reçoivent un email pour se connecter au LIF et connaître les résultats dans l'onglet « Ce que je vais faire ».

## 6) Mode de gestion et de suivi de la formation et rôle de chacun (tableau de bord)

- **Pour l'agent:**

Par l'intermédiaire du LIF l'agent dispose d'une traçabilité du traitement de ses demandes et du compte rendu de ses entretiens. En cliquant sur ses marques d'intérêt, il peut ainsi consulter son historique. Toutes les étapes et les réponses apportées par l'ensemble des acteurs y sont retracées.

**Mon Livret Individuel de Formation**

Ce que j'ai    Ce que je veux faire    Ce que je vais faire    Ce que j'ai ressenti

Pour l'agent **Cédric COLLIN** dans le centre **Autres**.  
**BNIS**  
 FOR PS  
 Date de pose : jeudi 30 Juin 2011 à 12:14  
 Date de planification : 2012  
 Préférence(s) : S  
[Voir le Livret Individuel de Formation de l'agent](#)

Date	Agent	Action	Option	Infos
jeudi 30 Juin 2011 à 12:14	COLLIN Cédric Agent	pose	Posée par l'agent	
jeudi 30 Juin 2011 à 12:15	COLLIN Cédric Chef de Centre	validation	Refusée	essai

L'avantage de ce dispositif est que l'agent est entendu mais surtout qu'il dispose d'un support mémorisant ses données, comme une envie répétée d'obtenir une formation. La transparence évite tout favoritisme, et assure ainsi à l'agent une égalité de traitement.

Dans le cas où l'agent se désiste, il doit remplir un formulaire. Il est différent selon le délai qui existe entre le moment où il informe le service et la date du premier jour du stage. Lorsque le délai est supérieur à un mois, nous remercions l'agent de nous prévenir à l'avance permettant ainsi d'assurer une qualité de service. Dans le cas contraire, le message « x » fait comprendre qu'il est difficile, dans ces conditions, de le remplacer. Nous demandons à l'agent de nous transmettre un justificatif via le progiciel.

Lorsque le service planification des formations a rédigé le procès verbal, l'agent est informé du résultat par e-mail qui l'invite à se connecter sur son LIF. Dans la partie « Ce que je vais faire », le résultat ou l'absence de l'agent sera indiqué sous forme de pictogramme. En cas d'échec, il lui sera proposé des dates de rattrapages.

## Mon Livret Individuel de Formation

Ce que j'ai

Ce que je veux faire

Ce que je vais faire

Ce que j'ai ressenti

### mes Marques d'intérêt

#### Liste de vos marques d'intérêt posées

Consultez l'état de toutes vos marques d'intérêt

Libellé	Action de formation	Date de pose	Pour l'année	Préférences	Statut	Outils
FIA SPV D FIA SPV		10/05/11	2011	S-WE		M'inscrire à un rattrapage
FIA SPV C FIA SPV		10/05/11	2011	WE		Accéder au procès verbal

#### - Pour le chef de CIS

Un CIS est une structure qui nécessite une gestion fine des ressources humaines. Le chef de CIS envoie ses agents en formation pour atteindre les objectifs réglementaires et assurer les secours dans de bonnes conditions.

Lorsqu'un agent se désiste sur une formation qu'il devait suivre, le chef de centre utilise sa propre liste d'attente, puisque cette place est réservée pour son CIS et effectue cette manipulation lui-même sans intervention du service formation. Il gagne donc en autonomie et en rapidité.

Le tableau de bord du LIF informe le chef de CIS sur les différentes actions effectuées par ses agents. Si l'information nécessite une action de sa part, il reçoit alors un email.

Les éléments figurant sur le tableau de bord prévus dans les prochains mois seront classés en deux catégories.

La première est « pour information » :

- Taux de confirmation des agents sur l'ensemble des pré-inscriptions
- Taux de confirmation des agents sur les stages débutant dans les deux mois
- Le nombre de remplacements effectués
- Les résultats

La deuxième est « Pour action »

- Agent qui a réfuté sa participation
- Agent n'ayant toujours pas donné de réponse alors qu'il est pré inscrit à un stage débutant avant deux mois
- Agent absent à une action de formation

**Marques d'intérêt posées par les agents**  
Gestion des marques d'intérêt posées par les agents

par agent CIS St Pierre sur Dives Afficher  Légende

JFE JFE 00	LEUREUR Yohann 2401	CIS St Pierre sur Dives	06/01/12	2012	S			acquis	CCH		validationPresence	pasDeReponse	
COD 3 COD	LENORMAND Frédéric 1033	CIS St Pierre sur Dives	22/04/11	2012	S		Validation SDIS	accessible	SGT		validationSDIS	non	
JFE JFE 00	LENORMAND Frédéric 1033	CIS St Pierre sur Dives	16/09/11	2011	/			acquis	SGT		validationPresence	oui	
CA INC A CA INC SPV	LINOTTE Harold 2325	CIS St Pierre sur Dives	28/01/12	2013	S		Validation SDIS	accessible	CPL		priorisation		2
JFE JFE 00	LINOTTE Harold 2325	CIS St Pierre sur Dives	28/01/12	2012	WE			acquis	CPL		validationPresence	oui	

**Légende des pictogrammes** [X]

-  Marque d'intérêt posée par l'agent
-  Marque d'intérêt acceptée par le chef de centre
-  Marque d'intérêt refusée par le chef de centre
-  Marque d'intérêt priorisée par le chef de centre
-  Validation SDIS - En attente de pré-inscription
-  Marque d'intérêt refusée par le SDIS
-  Agent mis sur liste d'attente par le SDIS
-  Agent pré-inscrit à une action de formation
-  Présence confirmée par l'agent
-  Désistement de l'agent

## B. Conditions de mise en oeuvre et premières évaluations des résultats du projet

### a) Phase d'analyse du système existant et propositions de solutions en 2007

#### 1) *Ce que nous avons fait:*

Bilan et analyse du système existant dans le service formation départemental pour la conception du calendrier et l'inscription des stagiaires.

#### 2) *Ce que nous avons constaté:*

- Manque de méthodes définies pour estimer les besoins en formation du CIS
- Objectifs peu clairs: quelles compétences à atteindre par rapport à l'effectif d'un centre?
- Pas de réponse au chef de centre quant à ses demandes de formation transmises au service formation pour l'année N+1 dans l'optique de réaliser le calendrier
- Gestion trimestrielle des fiches d'inscription qui représente une lourdeur administrative
- Traitement des informations sur supports papiers qui implique des problèmes de suivi, de traçabilité, de stockage...contraire à une démarche écologique.
- Réponse du service parfois trop tardive pour les stagiaires.
- Annulation de stages pour manque de candidats ou pour manque des qualifications pré-requises ; ce qui entraîne des commentaires très négatifs de la part des agents souhaitant réaliser cette action. L'image de la formation départementale était fortement marquée comme un service annulant trop de stages.
- Choix difficile parmi des candidats car peu de places et beaucoup de candidatures.
- Effet catalogue du calendrier de formation ne facilitant pas de la construction d'un projet de carrière.
- Pas de possibilité pour l'agent de s'exprimer sur les raisons de sa demande
- Pas de transparence entre le service formation et les chefs de CIS
- Aucune vision sur les places disponibles par les agents et les chefs de centre
- Informations par e-mail pas assez ciblées
- Envoi des notes de service par courrier aux CIS sans accusé de réception et parfois très tardivement

#### 3) *Ce que nous avons voulu améliorer:*

- Mettre en place une gestion où chaque agent est placé au cœur du dispositif de formation
- Rendre l'agent acteur de son projet de formation
- Mettre en place une vision prospective de la formation et des emplois
- Assurer une lisibilité et une traçabilité de la formation
- Assurer une gestion des actions de formations dans le respect des contraintes liées au volontariat et aux régimes de travail des professionnels
- Atteindre le « zéro papier » dans le circuit d'inscription à une formation

## b) Phase expérimentale sur le CSP Lisieux de 2007 à 2008

### 1) *Ce que nous avons fait:*

- Conception de fichiers individuels de formation (FIF) présentant les formations acquises mais surtout celles accessibles et souhaitées par les agents (excel) en 2008 (**annexe N°1**)
- Mise en œuvre des premiers entretiens individuels de formation
- Planification triennale se traduisant par des plans individuels de formation pour aiguiller les agents dans leurs projets.
- Pré inscription des agents dès la parution du calendrier sur des places que le service formation départemental leur a réservées.

### 2) *Ce que nous avons constaté:*

- Les entretiens individuels de formation ont été bien perçus par les SPV. Ils se sentent reconnus et écoutés par leurs supérieurs hiérarchiques.
- En ce qui concerne les SPP, ces entretiens de formation ont été réalisés en même temps que les entretiens d'évaluation annuels.
- Les différents acteurs ont clairement identifié les premiers avantages de cette démarche: vision des pré requis et l'accessibilité aux différentes formations, les besoins du centre clairement définis, obtention par l'agent d'une réponse immédiate lors de son inscription.

### 3) *Ce que nous avons voulu améliorer:*

- Étendre la démarche de manière expérimentale sur une compagnie avant de l'appliquer sur le département
- Apporter de la transparence dans les données telles que les inscriptions et les places disponibles.
- Obtenir, pour les SP, une réponse aux demandes de formation dès la parution du calendrier et ne pas s'inscrire en cours d'année.

## c) Phase expérimentale sur la compagnie de Lisieux de 2008 à 2009

### 1) *Ce que nous avons fait:*

- ✓ Validation du chef de groupement formation pour expérimenter la démarche sur la compagnie de Lisieux regroupant 7 CIS dont 1 CSP. L'effectif est de 41 SPP et 255 SPV
- ✓ Réunions d'information et de formation pour les chefs de CIS et le commandant de compagnie pour leur présenter la GPEF
- ✓ Réalisation des fichiers individuels de formation (FIF), et formation à leur utilisation
- ✓ Accompagnement personnalisé pour les chefs de centre dans la réalisation des entretiens individuels de formation, et la concrétisation des plans individuels de formation triennaux 2009-2010-2011 (PIF). (**Annexe n°2**)
- ✓ Mise en ligne des FIF-PIF des CIS et des tableaux d'inscription et de suivi des stages 2009 sur une plate forme de partage appelée « *Echange*.» (**Annexe n°3**)
- ✓ Parution du premier calendrier de formation en septembre 2008 avec les agents de la compagnie de Lisieux pré inscrits sur les formations de 2009. Le reste des agents du département fonctionnant encore avec les inscriptions papiers selon les places disponibles.
- ✓ Rédaction d'un article présentant la démarche et ses avantages dans le COM'EN 14 (journal interne) (**annexe n°4**)

### 2) *Ce que nous avons constaté:*

Les chefs de centre ont apprécié:

- ✓ de ne plus utiliser les fiches papiers pour inscrire les agents en stages
- ✓ d'obtenir une réponse à leur demande correspondant à leurs besoins précis
- ✓ la transparence sur les places disponibles en cas de désistement et la réactivité en cas d'erreur grâce à la plateforme dénommée « *Echange* ».
- ✓ L'anticipation du transfert des données aux services de planification des gardes
- ✓ La traçabilité dans les demandes de formations
- ✓ le désir des autres compagnies d'intégrer cette démarche

Les agents ont apprécié:

- ✓ Pour les SPV: d'obtenir une réponse anticipée et ainsi de prévenir leur employeur bien à l'avance pour assurer leur disponibilité
- ✓ Pour les SPP: le service de planification des gardes peut anticiper le planning des gardes et les agents une traçabilité sur leurs projets professionnels

Le service formation a apprécié:

- ✓ le taux juste de réalisation entre ce que les chefs de CIS ont planifié et ce qui a été réalisé (se reporter à **l'annexe n°5**)
- ✓ la diminution des désistements lorsque l'agent est prévenu à l'avance. Le résultat est meilleur que lorsque l'on propose plusieurs dates avec des délais plus courts.

Les limites de cette étape que nous avons constatées sont:

- x l'envoi des notes de service faisant office de convocation à tous les chefs de CIS sans cibler les intéressés.
- x Il restait un délai jugé trop long par le stagiaire pour la réception de sa convocation dû au fait que nous devions attendre que le stage soit plein vis à vis des autres CIS non intégrés dans cette expérience
- x même constat pour les procès verbaux des résultats
- x la mise à jour des FIF n'était pas automatique, le chef de projet devait régulièrement aider les chefs de centre pour cette tâche.

### 3) Ce que nous avons voulu améliorer:

- L'accès aux convocations de stages et aux PV de résultats pour tous les agents du SDIS
- L'intégration de l'ensemble des CIS du SDIS à notre phase expérimentale

### d) Phase expérimentale sur l'ensemble des CIS du SDIS sur la période de 2009 à 2010.

#### 1) Ce que nous avons fait:

- Validation du chef de groupement formation pour étendre la phase expérimentale sur l'ensemble des CIS du SDIS au vu des résultats obtenus sur la compagnie de Lisieux
- Présentation de la démarche GPEF à chaque commandant de compagnie et des résultats obtenus dans la compagnie de Lisieux
- Présentation du projet à l'ensemble des chefs de centre en plusieurs réunions qui ont eu lieu dans les compagnies conduites par le chef de projet
- Formation de chaque responsable formation compagnie et recherche de leur adhésion à ce projet
- Accompagnement des chefs de centre par les responsables CSF pour la mise à jour des FIF, la réalisation des entretiens individuels de formation et des PIF
- Campagne de communication renforcée avec rédaction d'articles dans le COM' EN14 pour informer les agents sur la démarche et la suite du projet. Nous avons également réalisé des affiches diffusées aux moments clés de la démarche relayées par des messages sur le portail du sdis14 **(annexe n°6)**
- Parution du calendrier de formation 2010 en septembre 2009 avec l'ensemble des agents pré inscrits aux stages
- Affichage dans les CIS des noms des agents pré inscrits sur ce calendrier. Les agents contactaient leur chef de CIS pour confirmer leur inscription. Le chef de CIS quant à lui contactait le responsable Compagnie Support de Formation (CSF) qui mettait à jour sur la plateforme internet « Echange » son tableau d'inscription et de suivi des stages, ou le service formation si c'est un stage dont il a la gestion.
- Mise en ligne des convocations et des PV de résultats accessibles à tous les agents sur le portail du sdis14

#### 2) Ce que nous avons constaté

##### **Points positifs**

- ✓ Les responsables CSF ont été de véritables alliés dans la mise en place et l'acceptation de ce nouveau mode de fonctionnement .
- ✓ On a pu remarquer que les chefs de centre ont été mis en valeur par cette démarche en maîtrisant petit à petit les entretiens de formation. L'utilisation de cet outil de management leur a permis de prendre conscience qu'ils ne connaissaient pas aussi bien qu'ils le croyaient leur personnel. Ce qui a mis en évidence l'intérêt et la nécessité d'un tel outil. Ils ont aussi découvert que par le biais de la formation, que cet outil permet une véritable gestion humaine et un vrai pilotage de leur centre qui leur permet de maintenir un niveau opérationnel acceptable, voire confortable pour certains.
- ✓ Le retour des chefs de centre a été très positif, comme vous pouvez le constater sur le résultat de l'enquête de satisfaction effectuée après réalisation des calendriers de formation 2010 et 2011. **(annexe n° 7)**

### **Points négatifs**

- x Difficultés dans la mise à jour des FIF, mais surtout des tableaux d'inscription et de suivi des stages car ce n'est pas automatique.
- x La charge de travail du chef de centre a été allégée et rendue plus aisée contrairement au service formation départemental qui a vu sa mission s'alourdir. On peut l'expliquer par le fait que le service formation apporte une réponse plus précise et ciblée aux demandes des chefs de centre et par l'utilisation d'outils (tableurs) qui ne sont pas automatisés.
- x Gestion fastidieuse des pré requis lors de la conception du calendrier de formation N+1 pour pré inscrire les agents dû à l'utilisation de tableur.
- x Impossibilité pour l'agent d'avoir accès à son FIF (consultation possible pendant l'entretien seulement), à « échange », et donc au suivi de ses demandes.
- x Nous avons remarqué quelques cas où le chef de centre confirmait l'inscription d'un de ses agents pré inscrit sans attendre la réponse de son agent.
- x Les chefs de centre sont régulièrement conseillés par les responsables CSF et le chef de projet. Nous avons volontairement choisi de laisser le chef de centre conduire lui même ses entretiens individuels de formation afin qu'il découvre cette technique de management par lui même et ainsi préparer les journées de formation et de partage d'expérience dans ce domaine.

### **3) Ce que nous avons voulu améliorer:**

- Automatiser toutes les données concernant les compétences des agents, la visibilité sur les formations accessibles selon les pré requis, le suivi des marques d'intérêt des agents sur les formations de la pose jusqu'au résultat.
- Donner aux agents l'accès à leur livret individuel de formation, transmettre des informations intéressant l'ensemble des formations (objectifs, contenus, durées, programme, emplois pouvant être tenus).
- Donner la possibilité aux agents de poser eux-même une marque d'intérêt sur une formation avec le suivi de leur demande.
- Envoyer instantanément et automatiquement leurs convocations lorsqu'ils confirment eux-mêmes leur inscription. Ce qui induit un gain de temps pour le service formation qui les rédigeait.
- Fournir de la documentation pour aider et guider les chefs de centre dans la conduite des entretiens individuels de formation

### **e) Mise en place du progiciel dénommé « LIF » (Livret Individuel de Formation)**

#### **1) Ce que nous avons fait:**

- Appel en janvier 2009 à un développeur pour concevoir un progiciel devant remplacer la plate forme internet « Echange » hébergeant les tableurs excel FIF-PIF et les tableaux d'inscription et de suivi des stages
- Présentation du cahier des charges au développeur travaillant en étroite collaboration avec le chef de projet
- Mise à jour des compétences de tous les agents du SDIS avec rencontre des 51 chefs de centre pour corriger nos données en 2009.
- Développement du progiciel avec une utilisation directe sans phase de test.
- le 10 septembre 2010, **1ère phase:** mise en ligne de la partie « Ce que j'ai » avec possibilité pour les utilisateurs de nous remonter les erreurs. Entre temps, Jean Charles Vasnier, PATS de notre SDIS, a conçu une interface entre CIVITAS et le LIF (**annexe n°8**)

- le 14 avril 2011, **2ème phase:** mise en ligne de la partie « Ce que je veux faire », alimentation de cette partie en documentation. Élaboration d'un groupe de travail pour la rédaction de ces données. Le module « administrateur » a également été mis en place, permettant de traiter les marques d'intérêt par les échelons hiérarchiques
- le 10 octobre 2011, **4ème phase:** mise en ligne de la partie « Ce que je vais faire » avec possibilité pour l'agent de confirmer lui-même son inscription aux stages où ils est pré inscrit et envoi instantané de la convocation
- le 20 décembre 2011, **5ème phase:** mise à jour automatique entre le CIVITAS et le LIF grâce à l'évolution de l'interface.
  - Préparation, en plusieurs réunions de travail avec les responsables CSF et le chef de projet, de deux journées de formation destinées aux chefs de centre. Ces formations avaient pour thème l'utilisation du LIF, la conduite des entretiens de formation et l'utilisation des évaluations différées dites à froid. Ce travail a abouti à la conception d'un guide sur la conduite des entretiens individuels de formation (**annexe n°9**), de supports de cours, d'exercices et d'un scénario pédagogique.
  - Organisation de deux journées formation le 14 et 16 avril 2011 destinées aux chefs de centre pour permettre le partage d'expériences sur cette démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des formations. Ces journées avaient également pour but d'améliorer leur savoir-faire dans la conduite d'un entretien individuel de formation et la mise en place des évaluations à froid. Les chefs de centre ont aussi eu l'occasion d'apprendre à utiliser les fonctionnalités du LIF.
  - Parution du premier calendrier de formation 2012 avec l'utilisation du progiciel LIF, et confirmation des agents avec ce nouvel outil. L'ensemble des données étant sur la plate forme « Echange » a migré sur le LIF.
  - Accompagnement des chefs de centre par les responsables CSF sur l'utilisation des nouvelles fonctionnalités du LIF au fur et à mesure de leur conception.
  - Conception en réunion de travail et diffusion par les responsables CSF d'un guide pratique pour les chefs de centre (**annexe n°10**) pouvant les aider dans la mise en place de la démarche de GPEF.
  - Aide aux chefs de centre pour le suivi de la confirmation des agents sur leur pré inscription au moins deux mois avant le début du stage. L'absence de tableau de bord dans l'immédiat nécessite un accompagnement des agents du service formation dans la réalisation de cette tâche.
  - Mise en place de la GPEF pour le 3SM et les PATS en cours en s'appuyant sur les mêmes principes que les sapeurs pompiers.

#### Prévision de nouveaux développements du LIF avant la fin du premier semestre 2012:

- ✓ Conception du tableau de bord pour le service formation départemental, les responsables CSF et les chefs de centre.
- ✓ Gestion des absences et diffusion des résultats
- ✓ Aide à la conception du calendrier de formation N+1 plus approfondie
- ✓ Module d'aide au convoiturage

#### 2) *Ce que nous avons constaté*

- Les chefs de centre ont accepté aussi bien la démarche que l'outil (progiciel LIF) et reconnaissent le bénéfice pour la gestion de leur centre. Elle facilite aussi leur gestion administrative et l'atteinte des objectifs fixés en terme de compétences des agents.
- Au travers de l'enquête que nous avons menée en début d'année 2012, les agents montrent leur satisfaction pour cette démarche, et apprécient l'écoute par leur cadre de leurs attentes. La prise en compte des contraintes et la reconnaissance des SPV sont très appréciées (**annexe n°11**).
- En moins de trois mois, c'est plus de 1500 agents SPP et SPV sur 2156 qui se sont connectés sur le LIF et ont effectué une action (pose de MI, confirmation de présence...). Pour ceux qui ont seulement visualisé leur LIF, nous n'avons pas de chiffres.

- Sur 2224 pré inscriptions suite au traitement des marques d'intérêt pour le calendrier de 2012, nous avons déjà 1862 (soit 84%) au 10 février 2012 dont la participation a été confirmée par les agents. Sur le reste de l'année, il ne reste plus que 362 qui sont en attente de confirmation.
- **Une déduction s'impose donc :** le message auprès des agents est bien passé et **l'outil est bien accepté et facile d'utilisation.**
- Traçabilité et transparence effective et fiable pour tous les acteurs
- ⇨ Gain de temps pour les agents affectés au groupement formation, n'ayant plus de convocations à créer et à mettre en ligne sur le portail sdis14.fr, ils ne mettent plus à jour les tableaux d'inscription et de suivi des stages, améliorent leur gestion des pré requis pour la pré inscription des agents...
- Très peu de bugs liés au progiciel. Les seules anomalies relevées ayant eu peu d'incidences sur l'utilisation du progiciel ont été traitées rapidement et efficacement par le développeur.
- La diminution des stages annulés et l'augmentation du taux de remplissage des sessions

### 3) Ce que nous voulons encore améliorer:

- Poursuivre l'accompagnement des centres de secours en développant, courant 2012, une formation de « responsable formation d'un centre de secours » pour aider à affiner la mise en oeuvre de la GPEF.
- Former des sous officiers dans les centres de moyenne et grande importance à la conduite d'entretiens individuels de formation dans le cas où le chef de centre ne peut s'entretenir avec tous ses agents. Dans les faits, certains ont déjà délégué cette tâche. Nous souhaitons donc les former et leur donner les outils afin qu'ils puissent assurer sereinement cette mission.
- Poursuivre l'accompagnement des chefs de centre jusqu'à leur autonomie totale comme certains l'ont déjà acquise. Cette autonomie entraîne un allègement certain de la charge de travail du service formation, qui n'interviendra que pour des doléances bien spécifiques; mettant ainsi en valeur les compétences spécifiques des agents du service formation.

## C. Les évaluations et les résultats

Le groupement formation a donc mis en place différents outils pour mesurer l'efficacité de ce nouveau dispositif. Les indicateurs (taux de participation, de réalisation, de réussite...) relevés mensuellement mesure l'efficacité organisationnelle du groupement. Les enquêtes de satisfaction quant à elles mesurent la satisfaction des agents. Dans le cadre de la démarche qualité, ces différents éléments sont revus en comité de direction. Une partie d'entre eux sont présentés dans le document ci dessous et sont mis en parallèle avec nos objectifs présentés dans la première partie.

<i>Objectifs principaux</i>	<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Actions</i>	<i>Résultats</i>
Définition plus juste et équitable des besoins en formation des CIS	<i>Donner au chef de CIS une visibilité claire sur les objectifs de formation à atteindre</i>	Création du document intitulé « synoptique des besoins en formations »	Document mis en place en 2009 et signé par les commandants de compagnie et chef de groupement.
	<i>Disposer d'éléments comparatifs validés par tous les acteurs concernés</i>		

Allier la gestion des ressources humaines et le plan de formation	<i>Proposer un nouvel outil de management pour les chefs de CIS</i>		
	<i>Permettre aux agents d'exprimer leurs aspirations et d'être écoutés par leur supérieur</i>	Mise en place des entretiens individuels de formation	Taux de réalisation à 88% SPP et SPV
	<i>Conseiller l'agent à concevoir son projet formation à moyen terme</i>	Mise en ligne du LIF	95% des agents estiment avoir une bonne visibilité sur les formations accessibles
Aide à la conception du calendrier de formation N+1	<i>Planifier des stages correspondant aux besoins des CIS et au potentiel des agents</i>	Augmentation de taux de participation	81,71% de taux de participation en 2011
	<i>Apporter une réponse anticipée aux agents</i>	Mise en place du système de pré inscription dès la parution du calendrier	On passe de 52% à 86 % d'agents estimant être prévenu suffisamment tôt.
Utiliser au mieux le budget formation tout en améliorant nos performances	<i>Optimiser le budget et justifier plus finement les dépenses</i>	Augmentation de taux de participation	81,71% de taux de participation en 2011
	<i>Diminuer continuellement le nombre de stages annulés</i>	Diminution effective	Moins de 5 stages annulés
	<i>Commander le nombre de repas correspondant aux stagiaires présents</i>		
Concevoir un outil facilitant la gestion des cursus de formation pour tous les acteurs	<i>Disposer d'un progiciel en full web accompagnant la démarche, accessible aux agents</i>	Mise en ligne du LIF acceptée par les agents et facile d'utilisation	1729 agents ont posé une marque d'intérêt sur le LIF. En trois mois 84% des agents avaient confirmé leur participation à une action de formation
	<i>Garantir la traçabilité, la transparence et l'autonomie à tous les niveaux</i>	Mise en place du LIF	On passe de 56% à 84% des agents ayant une réponse à leur demande de formation et de 39% à 72% sur connaissance de la raison d'un refus de stage
	<i>Disposer d'un tableau de bord</i>	Mise en ligne du LIF et message d'alerte sous forme de mail	En cas de dates de stage non compatibles, on passe de 46% à 72% d'agents signalant que le service planification propose une autre solution.

Par ailleurs l'indice de satisfaction globale exprimé par les agents du SDIS est aujourd'hui de 93% montrant ainsi la qualité du service rendu par ce nouveau dispositif.

La mise en place du LIF a également été désignée comme une bonne pratique dans le rapport d'inspection de la DGSCGC réalisée en 2011 et lors de l'audit visant à la certification NF service du groupement formation par l'AFNOR.

Extrait du rapport de la DGSCGC

**Bonne pratique :**

*Un livret de formation (LIF) dématérialisé pour chaque agent est en service, permettant à tout agent de savoir les spécialités détenues, les validations d'acquis, les stages accessibles, mais aussi de s'inscrire à un stage et de savoir immédiatement s'il est retenu. Ce dispositif est une bonne pratique méritant d'être soulignée.*

## Annexe n°1 - Fichier Individuel de Formation (format excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
8	Centre de Secours		St Pierre sur dives														
9	RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS																
10																	
11	Nom	TAILLEBOSQ				Prénom	EMMANUEL				Date de naissance	26/11/1970					
12	Adresse	18 PLACE DE LA MAIRIE				Code postal et commune	470 SAINT PIERRE S/ DIV				Lieu de naissance	FALAISE					
13	Situation de famille	CONCUBINAGE				Diplôme civil	CAP				E-mail						
14	Date d'engagement SPV	15 octobre 1990				Profession	ROUTIER										
15	Date d'entrée au SDIS 14	15 octobre 1990				Matricule SPV	1703				Téléphone portable	06 32 32 93 52					
16	Fin d'activité SPV					Service militaire	OUI				Téléphone fixe						
17	Ancienneté	années		mois		Disponibilité annuelle	5		samedi		Etat activité						
18																	
20	Légende	Emploi actif			Emploi accessible si FMA			Emploi inaccessible									
21		Formation obtenue			Formation accessible			Formation inaccessible									
22		Inscrit au stage			Souhait de stage												
23	FORMATION AVANCEMENT																
24																	
25	E Q U I P I E R																
26	Emploi	Stationnaire				Equipier YSAV				Equipier DIV				Equipier INC			
27	Formation	FI Module A Trois commun				FIA Module B SAP				FI Module C DIV				FI Module D INC			
28	Date d'accessibilité																
29	Planification PIF																
30	Date d'obtention	EQUIV 10/90				15/10/05				EQUIV 10/90				EQUIV 10/90			
31																	
32	C H E F D ' E Q U I P E																
33	Emploi	Chef d'équipe															
34	Formation	CAC chef d'équipe															
8	Centre de Secours		St Pierre sur dives														
9	RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS																
10																	
11	Nom	TAILLEBOSQ				Prénom	EMMANUEL				Date de naissance	26/11/1970					
12	Adresse	18 PLACE DE LA MAIRIE				Code postal et commune	470 SAINT PIERRE S/ DIV				Lieu de naissance	FALAISE					
13	Situation de famille	CONCUBINAGE				Diplôme civil	CAP				E-mail						
14	Date d'engagement SPV	15 octobre 1990				Profession	ROUTIER										
15	Date d'entrée au SDIS 14	15 octobre 1990				Matricule SPV	1703				Téléphone portable	06 32 32 93 52					
16	Fin d'activité SPV					Service militaire	OUI				Téléphone fixe						
17	Ancienneté	années		mois		Disponibilité annuelle	5		samedi		Etat activité						
18																	
63	FORMATION SPECIALITES																
64																	
65	C O N D U I T E																
66	Spécialité																
67	Emploi	Conduite VL	Conduite PL	Conduite YSAV	Engin pompe	Echelle	Nacelle	Tous terrains		For tous terrains		COD 4		COD 4			
68	Intitulé du stage	Permis VL	Permis PL	Permis engin	COD 1	COD ECH	CIA Ech	COD2 VL	COD2 PL	COD 3		COD 4		COD 4			
69	Date d'accessibilité																
70	Planification PIF																
71	Date d'obtention	26/04/89	13/06/1990	18/03/00	17/0101	2011		2011									
72																	
73	F O R M A T I O N																
74	Emploi	ADRENALIN	Responsable pédagogique	Organisateur de formation	Formateur LSPOC	Formateur ARI	Formateur Conduite	Formateur Conduite	Formateur échelle	Monteur de securisme	INSTRUC	PAE1	Formateur PSR	Animateur JSP	Animateur JSP		
75	Formation	FOR 1	FOR 2	FOR 3	FOR LSPOC	FOR ARI	FOR COD	FOR COD	FOR COD	BNMPS	BNIPS		FOR PSR	App JSP	Comité Port		
76	Date d'accessibilité																
77	Planification PIF																
78	Date d'obtention																
79																	
80	Spécialité	RISQUES CHIMIQUES															
81	Emploi	Equipier RACH	Chef d'équipe RACH	Equipier intervention	Chef équipe intervention	Chef CMIC	Equipier RACH	Chef d'équipe RACH	Equipier intervention	Chef équipe intervention	Equipier RACH	Chef d'équipe RACH	Equipier intervention	Chef équipe intervention	Equipier RACH	Chef d'équipe RACH	
82	Formation	RCH1		RCH2		RCH3		RAD1		RAD2		RAD3					
83	Date d'accessibilité																
84	Planification PIF																
85	Date d'obtention																
86																	
87	Spécialité	S A U V E T A G E D E B L A I E M E N T E T A Q U A T I Q U E															
88	Emploi	Sauveteur bateau	Chef d'unité	Chef de section	Pré sélect.	Nageur sauveteur aquatique	Nageur sauveteur côtier	Chef de bord sauveteur côtier	Nautonier								
89	Formation	SDE 1	SDE 2	SDE 3	Test	SAV 1	courant fort	SAV 2	SAV 3	Permis bateau							
108																	
109	Spécialité	E D U C A T I O N S P O R T I V E															
110	Emploi	Accompagnateur sportif	Pré sélect.	Opérateur sportif	Encadreur sportif	Conseiller technique											
111	Formation	Acc Sport	Test	EPS 1	EPS 2	EPS 3											
112	Date d'accessibilité																
113	Planification PIF	2010															
114	Date d'obtention	###															
115																	
116																	
117	FORMATION MAINTIENS DES ACQUIS																
118																	
119	FMA et Recyclage																
120	Intitulé du stage	C/A	CDG	FOR 1	FOR LSPOC	FOR COD1	BNMPS	PAE1	Acc Sport	OSSP/ESSP	SDE1	SDE2	RCH	Dépollution	RAD	SAV	
121	Planification PIF																
122	Liste d'aptitude																
123																	
124	PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION																
125																	
126	2009																
127	Avancement					SAP 2				DIV 2				COD 2			
128	Spécialité					acc sport											
129	FMA																
130																	

Fichier excel que le chef de centre devait renseigner et mettre à jour lui même. Un code couleur permettait de suivre le cursus des agents et leurs souhaits.

**Annexe n°2 – Récapitulatif des Plans Individuels de Formation des agents (PIF) recensés par type de formation pour les 3 années à venir.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
41										
42	FORMATION CHEF D EQUIPE SPV/SPP									
43										
44	<b>FAE C/E SPV</b>									
45	Nombre postulants		<b>8</b>	Besoins minimum		-23	Besoins maximum		9	
46	Planifié		8	inscrits		3	Reçu		2	
47	Liste de noms									
48	TARRAGO M	RIVIERE	A							
49	FARCY Y									
50	TRANCHANT									
51	LECOINTE K									
52	MALINE L									
53	RAULINE A									
54	ROCHER Q									
55										
56	Plan de Formation Triennal									
57	<b>FAE C/E SPV</b>									
58	<b>PIF 2010</b>		Plannifié	3	<b>PIF 2011</b>		Plannifié	4	<b>PIF 2012</b>	
59			Inscrit	3			Inscrit	0	Inscrit	
60			Reçu	2			Reçu	0	Reçu	
61	<b>Nom</b>		<b>Ordre priorité</b>		<b>Nom</b>		<b>Ordre priorité</b>		<b>Nom</b>	
62	TARRAGO M		1		TRANCHANT		2		RIVIERE A	
63	FARCY Y		2		RAULINE A		1			
64	LECOINTE K		3		MALINE L		3			
65					ROCHER Q		4			
66										
67										
68										

Le service formation départemental récoltait, via ce document, les demandes de formation de l'année N+1 de tous les centres de secours afin d'élaborer le calendrier.

**Le Fichier renseignait également sur les besoins en formation du centre de secours**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
15											
16	FORMATION CHEF D EQUIPE SPV/SPP										
17											
18	CSP St Pierre				Plan formation triennal			CSP St Pierre			
19					Tableau de contrôle						
20	UV		<b>FAE C/E SPV</b>			UV		<b>FAE C/E SPP</b>			
21	Objectif du CS		Mini	Maxi		Objectif du CS		Mini	Maxi		
22			8	40				0	0		
23	Réal du CS		31			Réal du CS		0			
24	Besoins formation		-23	9		Besoins formation		0	0		
25											

# Annexe n°3 – Plateforme de partage internet dénommé « Echange »




Bienvenue M Cedric COLLIN sur **Gestion des stages SDIS14**

Sélectionnez votre groupe de travail :

Consulter les autres groupes auxquels vous avez accès ...

Membres du groupe connectés : Vous êtes le seul membre connecté





**Gestionnaire de fichiers**

Taux de remplissage des dossiers : 28.69 %  
 Nombre total de fichiers : 1183 fichiers  
 Taille totale des fichiers : 2937.675 Mo

Rechercher un fichier

Ajouter un fichier :

Racine >> STAGES 2011

+ Créer un nouveau dossier

CSF Bayeux	CSF Caen	CSF CTA CODIS
<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>
CSF Falaise	CSF Lisieux	CSF SSSM
<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>
CSF Touques	CSF Vire	SDIS 14
<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>	<input type="button" value="modif"/> <input type="button" value="suppr"/>

CSF: Compagnie Support de Formation (service déconcentré)

Le service formation et l'ensemble des chefs de centre avaient accès à cette plateforme dans l'optique d'apporter de la transparence, de partager et de communiquer des informations en temps réel.

## Comme par exemple les tableaux d'inscription et de suivi des stages:

Légende		A remplir par le CSF				Nouvelles informations (retirer le fond rouge si prises en compte par le CSF)						
Instulé et n° de stage	Dates et Lieu	Matricule	Nom	Prénom	CIS	Confirmation de l'agent le:	Confirmation hébergement	Absent	Historique des modifications (insérer le motif commentaire)			
								Reçu	Nom Prénom CIS			
COD 2 2011-422	Groupement EST 11 au 15 avril 2011 Orbec	2402	DELABARRE	Charles-Henri	Lisieux	Confirmé	29/09/2010	Non	Reçu	REGNAULD	Laurent	Périers
		1304	TAILLEBOSQ	Emmanuel	St Pierre	Confirmé	07/10/2010	Non	Reçu	MAGLOIRE	Stéphanie	Honfleur
		657	AUBRY	Joël	Lisieux	Confirmé	07/09/2010	Non	Reçu			
		2495	ROSELIER	Christophe	Livaret	Confirmé	18/03/2011	Non	Reçu			
		2602	DELANARRE	Nicolas	Orbec	Confirmé	29/01/2010	Non	Reçu			
		4138	TRUONG	Romain	Honfleur	Confirmé	29/03/2011	Non	Reçu			
		3323	DELANARRE	Gilles	PT LEVEQUE	Confirmé	27/12/2010	Non	Reçu			
			LEBRUN	Thierry	Touques	Confirmé	07/12/2010	Non	Reçu			
			LEBOUCHER	Benoît	Touques	Confirmé	28/01/2011	Non	Reçu			
			FABLET	Loïc	Périers	Confirmé	28/01/2011	Non	Reçu			
Responsable Pédagogique:		690	Places disponibles			Pourcentage confirmation		100%	8%	Annulé le 03/03		

Légende		A remplir par le CSF				Nouvelles informations (retirer le fond rouge si prises en compte par le CSF)				
Instulé et n° de stage	Dates et Lieu	Matricule	Nom	Prénom	CIS	Confirmation de l'agent le:	Confirmation hébergement	Absent	Historique des modifications (insérer le motif commentaire)	
COD ECHELLE2 2011-249	08 au 08 avril	212	HUET							
		1578	LACOUR							
		1744	SOREL							
<b>Compagnie Support de Formation LISIEUX</b>										
<b>Places disponibles</b>										
<b>Stages de janvier</b> lien sur janvier										
		PSE1	PSE2	TOP1SAP1						
		0	0	0						
<b>Stages de février</b>										
		TOP1SAP1	COD1							
		0	8							
<b>Stages de mars</b>										
		FIA Mod C								
		0								
<b>Stages de avril</b>										
		FIA Mod D	CODECH2	SAP2	DIV2					
		2	1	0	0					
<b>Stages de juillet</b>										
<b>Stages de août</b>										
		PSE1	PSE2							
		0	0							
<b>Stages de septembre</b>										
		FAE C/E								
		0								
<b>Stages de octobre</b>										
		FIA Mod C	SAP2							
		0	0							



Journal des sapeurs-pompiers du Calvados

**Historique et concept**

La nouvelle gestion des stages s’est développée au sein du CSF Lisieux dans le cadre d’une phase expérimentale pour l’année 2008-2009. Les résultats encourageant de cette expérience ont amené le projet à s’étendre sur l’ensemble du département pour préparer l’année 2010.

Ce concept a pour vocation d’améliorer le processus de gestion des stages en plaçant le sapeur pompier au cœur du dispositif. L’idée étant d’allier la gestion de la ressource humaine avec la formation. Cette démarche permet en effet de développer la communication entre les agents et leur encadrement dans le but de planifier leurs compétences tout en prenant en considération leurs attentes professionnelles et les besoins du service.

**Objectifs visés**

- Identifier aux plus juste les besoins en formations des CIS (SDACR et organisation du centre) ;
- Mise en adéquation de ces besoins en formation avec les attentes des agents (plan de carrière et disponibilité) ;
- Améliorer la visibilité en terme de prévision au travers de la planification (3 ans) ;
- Demande précise des besoins en stages pour chaque CIS pour l’année N+1 suivi d’une réponse du service ;
- Exploiter au maximum les moyens de communication informatique du SDIS ;
- Centralisation de l’information en temps réel et accessible à tous dans un souci de transparence ;
- Information précoce de l’agent sur son inscription à une formation (dès septembre de l’année N-1) ;
- Atteindre l’objectif « zéro papier » pour gérer la formation.

**Suite du projet...?**

Actuellement nous concentrons nos efforts sur la conception d’un outil informatique devant accompagner et faciliter ce processus. La construction de ce futur logiciel s’effectuera par module suivant les différentes étapes du processus au cours de l’année 2010. Il permettra entre autre la possibilité de s’inscrire en ligne via le portail. Une enquête de satisfaction nous permettra ensuite de récolter vos avis et vos remarques pour établir des actions correctives et ainsi améliorer la démarche. Nous finirons par organiser des journées formation dans l’optique de former le personnel concerné aux techniques de conduite d’entretien et sur l’utilisation du logiciel. Un guide « aide mémoire » est également en cours de rédaction et sera distribué à tous les chefs de CIS à cette occasion.

**Conclusion**

Nous espérons ainsi participer à la mise en place de la démarche qualité dans ce service et développer les capacités managériales des différents cadres SPP comme SPV pour répondre aux exigences de chacun en terme de gestion de formation et de ressources humaines. Il s’agit également de responsabiliser chaque agent dans le développement de son projet personnel au sein de notre collectivité.

**Nouvelle gestion des stages au SDIS 14**

**Historique et concept**

La nouvelle gestion des stages s’est développée au sein du CSF Lisieux dans le cadre d’une phase expérimentale pour l’année 2008-2009. Les résultats encourageant de cette expérience ont amené le projet à s’étendre sur l’ensemble du département pour préparer l’année 2010.

Ce concept a pour vocation d’améliorer le processus de gestion des stages en plaçant le sapeur pompier au cœur du dispositif. L’idée étant d’allier la gestion de la ressource humaine avec la formation. Cette démarche permet en effet de développer la communication entre les agents et leur encadrement dans le but de planifier leurs compétences tout en prenant en considération leurs attentes professionnelles et les besoins du service.

**Objectifs visés**

- Identifier aux plus juste les besoins en formations des CIS (SDACR et organisation du centre) ;
- Mise en adéquation de ces besoins en formation avec les attentes des agents (plan de carrière et disponibilité) ;
- Améliorer la visibilité en terme de prévision au travers de la planification (3 ans) ;
- Demande précise des besoins en stages pour chaque CIS pour l’année N+1 suivi d’une réponse du service ;
- Exploiter au maximum les moyens de communication informatique du SDIS ;
- Centralisation de l’information en temps réel et accessible à tous dans un souci de transparence ;
- Information précoce de l’agent sur son inscription à une formation (dès septembre de l’année N-1) ;
- Atteindre l’objectif « zéro papier » pour gérer la formation.

**Suite du projet...?**

Actuellement nous concentrons nos efforts sur la conception d’un outil informatique devant accompagner et faciliter ce processus. La construction de ce futur logiciel s’effectuera par module suivant les différentes étapes du processus au cours de l’année 2010. Il permettra entre autre la possibilité de s’inscrire en ligne via le portail.

Une enquête de satisfaction nous permettra ensuite de récolter vos avis et vos remarques pour établir des actions correctives et ainsi améliorer la démarche. Nous finirons par organiser des journées formation dans l’optique de former le personnel concerné aux techniques de conduite d’entretien et sur l’utilisation du logiciel. Un guide « aide mémoire » est également en cours de rédaction et sera distribué à tous les chefs de CIS à cette occasion.

**Conclusion**

Nous espérons ainsi participer à la mise en place de la démarche qualité dans ce service et développer les capacités managériales des différents cadres SPP comme SPV pour répondre aux exigences de chacun en terme de gestion de formation et de ressources humaines. Il s’agit également de responsabiliser chaque agent dans le développement de son projet personnel au sein de notre collectivité.

Lt Cédric COLLIN

## POURCENTAGE ENTRE LE PREVISIONNEL ET LE REEL POUR LE CSF LISIEUX

CS St Pierre						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Module B	17 janvier au 21 mars	ROCHER	Quentin		01/10/08	
Module A	29 juin au 7 juillet	LECHEVALIER	Alexandre	Inapte visite médicale	26/11/08	
SAP 2	8 au 10 juin	FRIGOUT	Florian	cause travail	01/10/08	
DIV 2	11 au 12 juin	FRIGOUT	Florian	cause travail	01/10/08	
Module B	3 au 21 aout	ROCHER	Quentin	Accident de travail	20/01/09	
C/E	5 au 19 septembre	TRANCHANT	Oliver	Pas de disponibilité donné par l'employé	01/09/09	
						<b>83,33%</b>
24 Pourcentage de réalisé par rapport à la prévision						

CS Moyaux						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Compl SR	16 au 20 février	SOREL	Julien		30/10/08	
Module C	28 mars au 14 avril	BERTHIN	Liliane	Enceinte	13/11/08	
Module D	18 au 24 avril	BERTHIN	Liliane	Enceinte	13/11/08	
Module D	18 au 24 avril	LECOUTURIER	Eric	Cause travail avec justificatif	13/11/08	
Compl SR	30 mai au 27 juin	VIGAN	Julien	Ne peut pas	30/10/08	
						<b>72,22%</b>
18 Pourcentage de réalisé par rapport à la prévision						

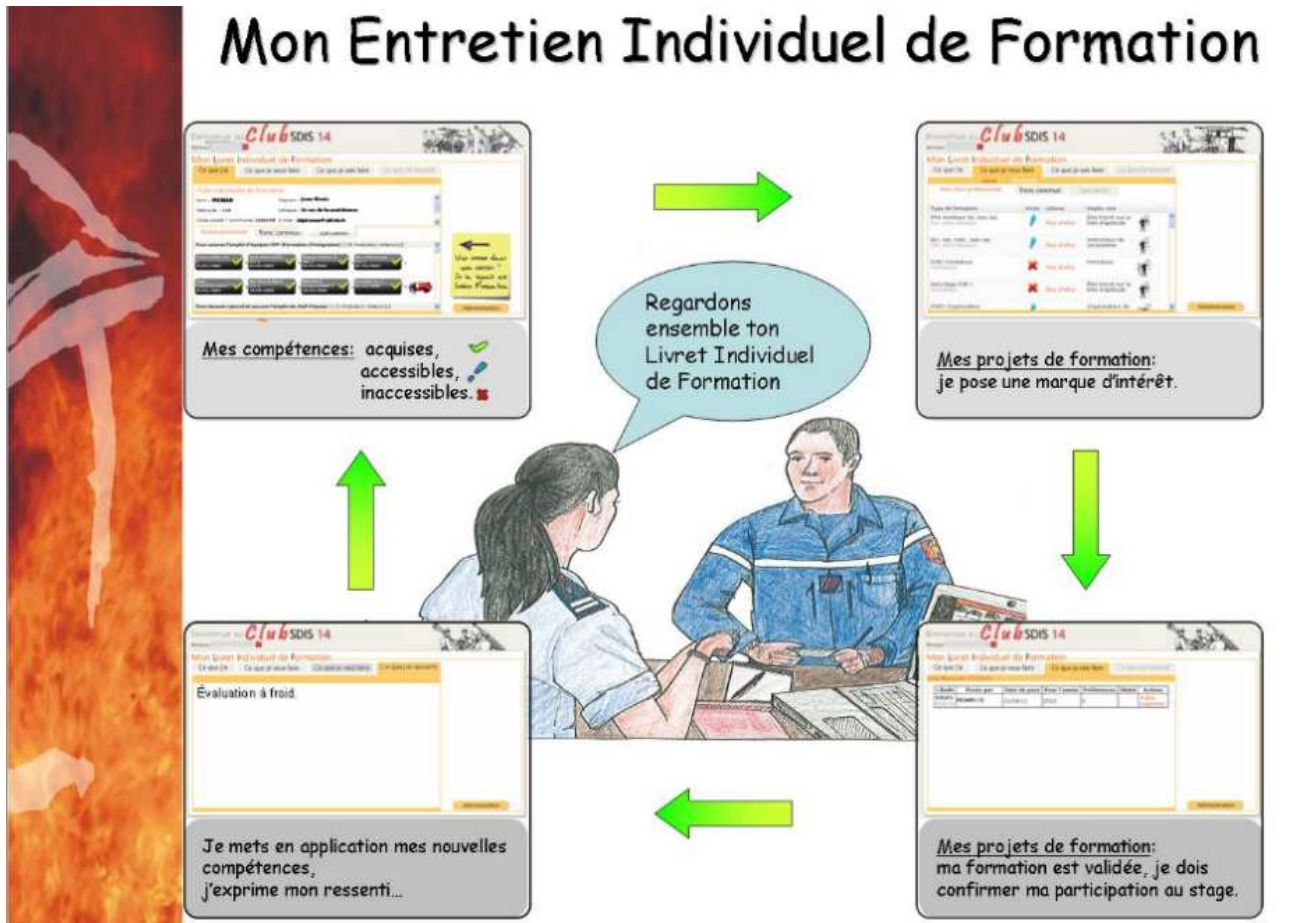
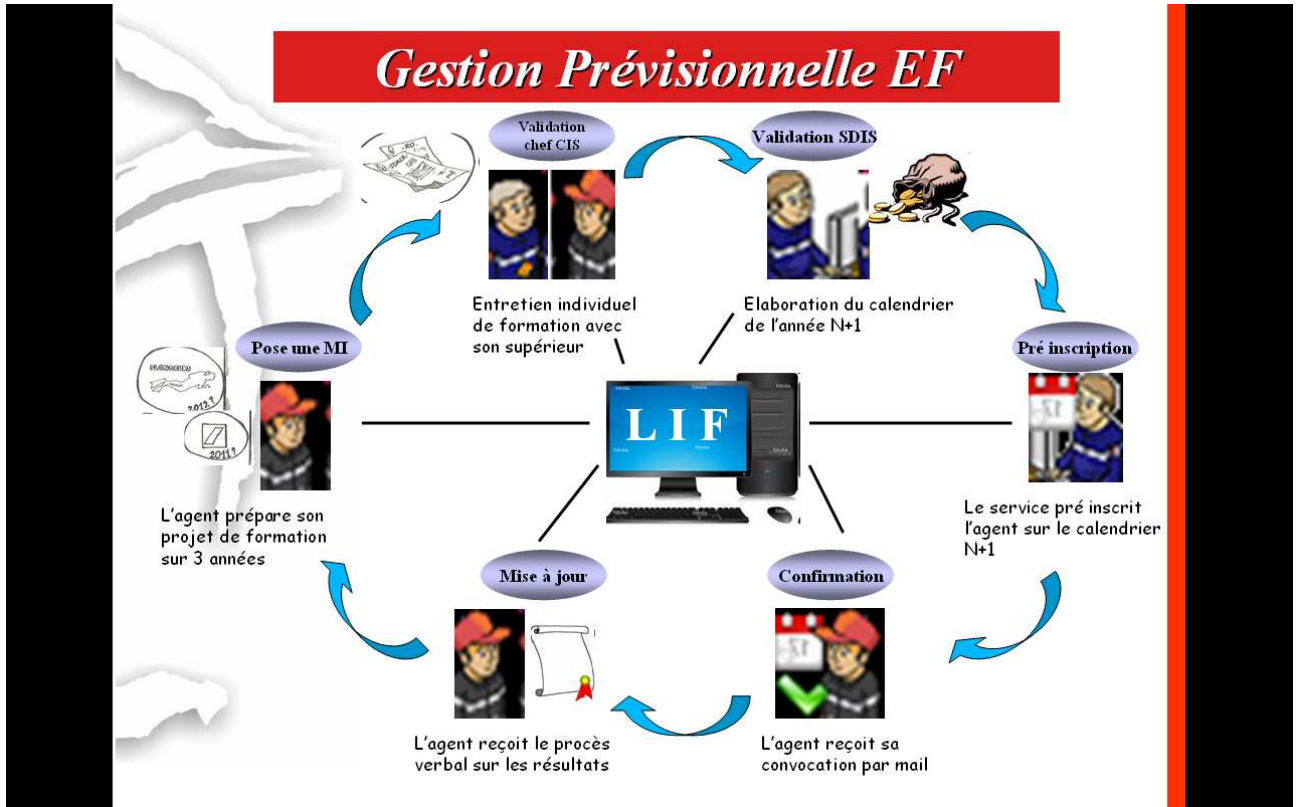
CS Cambremer						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Compl SR	30 mai au 27 juin	NEUVILLE	Batiste		30/10/08	
C/E	16 au 30 mai	SONNET	Patrick	Pas justifié (mais prévu par le chef de CS)	30/10/08	
C/E	5 au 19 septembre	SALLE	Nicolas	Problème familial	21/11/08	
C/E	5 au 19 septembre	MENARD	Christophe	Pas justifié	30/05/09	
						<b>71,43%</b>
14 Pourcentage de réalisé par rapport à la prévision						

CS Orbec						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Compl SR	17 au 21 aout	PLAISANCE	Jérémy	pas de motif	20/06/09	83,33%
SAP 2	26 au 28 oct	PONS	Arnaud	disposition	22/10/08	
DIV 2	29 au 30 oct	PONS	Arnaud	disposition	22/10/08	

CS Livarot						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Module B	17 janvier au 21 mars	NIDELET	Noémie	Cause travail avec justificatif	11/12/08	63,64%
Module B	17 janvier au 21 mars	PINCHARD	Nicolas	Cause travail avec justificatif	11/12/08	
Compl SR	16 au 20 février	PAPELARD	Ludvine	Indisponible	11/12/08	
Compl SR	30 mai au 27 juin	LEGARS	Jean	?		
SAP 2	8 au 10 juin	MAILLARD	Dimitri	Vacances annulés par employeur	10/12/08	
DIV 2	11 et 12 juin	MAILLARD	Dimitri	Vacances annulés par employeur	10/12/08	
Module B	3 au 21 aout	NIDELET	Noémie	Cause travail avec justificatif	12/04/09	
FAE C/E	5 au 19 septembre	MOISSON	David	Cause travail avec justificatif	10/11/08	

CS Mézidon						
Historique des modifications						
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:	
Compl SR	30 mai au 27 juin	LEVILLAIN		Cause travail avec justificatif	21/11/08	80,00%
Module A	29 juin au 7 juillet	AUMONT		probleme visite médicale		
DIV 2	11 et 12 juin	DECLOMESNIL	Sylvain	?	25/11/08	
DIV 2	29 et 30 octobre	VAUTIER	Marie Odile	blesse au chef d'équipe	01/10/08	
Compl SR	14 mai au 27 juin	SIEPKA	Alexis			

CS Listieux		75		91		82.42%	
Historique des modifications							
Stage	Date	Nom	Prénom	Motif	Prévu depuis le:		
Module C	28 mars au 14 avril	MERIGNEUX	Yann	Cause travail avec justificatif	10/11/08		
Module D	18 au 24 avril	MERIGNEUX	Yann	pas passé le C	10/11/08		
COD ECH2	22 au 24 avril	BLAULT	Benjamin	Enfant hospitalisé	07/10/08		
SAP 2	20 au 22 avril	ARAUJO	Jonnathan	Cause concours	10/11/08		
DIV 2	23 et 24 avril	ARAUJO	Jonnathan	Cause concours	10/11/08		
Module D	15 avril au 9 mai	LEMAITRE	Samuel	mal au dos suite au module C	15/11/08		
SAP 2	8 au 10 juin	BOURDIN	Chris	embauche BSP	10/11/08		
DIV 2	11 au 12 juin	MABIRE	Pierre	Renfort au travail dernière minute	10/11/08		
Module B	3 au 21 aout	GAUDE	Alexandre		10/05/08		
Module B	3 au 21 aout	MUSEYIN	Aslan		10/05/08		
Module B	3 au 21 aout	AZMI	Younesse		10/05/08		
FAE C/E	5 au 19 septembre	MORICE	Cyril	Pas disponible mais a prévenu en début d'année	15/11/08		
Module C	3 au 31 octobre	GAUDE	Alexandre		10/06/09		
Module C	3 au 31 octobre	ASLAN	Huseyn		10/06/09		
Module D	7 au 12 novembre	TREMPU	Jérémy	n'a pas son SR	10/06/09		



# Je confirme ma participation à un stage



Je me connecte sur mon LIF,  
Je consulte « ce que je vais faire »

Bienvenue au Club SDIS 14

Mon Logiciel Individuel de Formation

Objet: Cédric COLLIN

Libellé	Phase	Début de stage	Fin de stage	Statut	Action
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]
ASPO SPV	ASPO SPV	2012-02-11	2012-02-11	En attente	[Icon]

Pour l'agent **Cédric COLLIN** dans le centre **Direction départementale.**

**ASPO SPV**  
Action : Accompagnateur sportif SPV Argences

Dates : [Calendrier]

SPV : Avant de confirmer, assurez vous de votre disponibilité auprès de votre employeur.  
SPP : Avant de confirmer, consulter le service des gardes de votre CIS.

Confirmez votre présence :  Participera  Ne participera pas  Ne sait pas encore

Demande d'hébergement :  Oui  Non

Commentaire :

En cas de refus le commentaire est obligatoire.

Je confirme ma participation  
et mon hébergement

*Au plus tard  
2 mois avant le début  
du stage*

Je reçois une convocation sur  
ma messagerie zimbra SDIS 14



Dès la parution du calendrier en septembre 2011, nous avons diffusé cette affiche dans tous les CIS. L'ensemble des agents ont donc été informé qu'ils devaient se connecter sur leur LIF pour obtenir une réponse à leur demande de stage et ainsi confirmer leur participation.

En parallèle, le service communication a relayé ce message sur le portail du sdis14.fr

## Annexe n°7 – Synthèse des avis des chefs de centre avant la mise en place du progiciel

<p>Avez-vous mis en place les entretiens individuels de formation dans votre CIS? Si oui, sous quelle forme? Si non pourquoi?</p>	<p>Globalement la réponse est oui avec de rares exceptions où ces entretiens n'ont pas encore vraiment eu lieu ou sont réalisés sous forme collective.</p>
<p>Est-ce que la pré-inscription de vos agents sur le calendrier de formation de 2010 correspond à votre planification de 2010?</p>	<p>La majorité des réponses est positive mais avec quelques soucis de confirmation par l'agent.</p>
<p>Pensez vous que les agents peuvent gérer leurs souhaits de formations sans l'aide du chef de CIS? Justifiez.</p>	<p>Majoritairement non. L'échange relatif à la formation, entre l'agent et le chef de centre, est indispensable pour la gestion du CIS.</p>
<p>Comment définissez vous le rôle du chef de CIS dans la gestion de la formation des agents?</p>	<p>Orienteur, gestionnaire, porte parole entre l'agent et le CSF.</p>
<p>Qu'attendez vous du CSF dans la gestion des formations pour votre CIS (gestion des stages, FMA, JFE...)</p>	<p>Une aide au niveau des formateurs et de la logistique. Assistance et conseil sur la formation. Gestion et planification des stages. Rigueur, impulsion, arbitrage, facilitateur.</p>
<p>Quelles sont les difficultés auxquelles vous êtes confrontés pour mettre en place le projet au sein de votre centre?</p>	<p>Disponibilité des agents et des responsables du CIS (chef de centre et adjoint / responsable formation). Opposition des anciens au changement. Accès informatiques limités. Logistique et transport.</p>
<p>Quels sont, selon vous, les changements les plus intéressants dans le projet qui facilitent la gestion des stages?</p>	<p>Entretiens individuels. Coordination des actions. Aide à la décision. Planification accessible sur E-change. Anticipation des stages. Prévenir rapidement les annulations/désistements. Clarté entre CIS et CSF.</p>
<p>Les agents de votre centre sont-ils informés du projet? Quels sont les moyens que vous avez mis en œuvre pour assurer cette communication?</p>	<p>La plupart des chefs de centre ont diffusé l'information. Les méthodes sont variées : face à face devant l'ordinateur, information verbale, journée d'information, note de service à l'affichage. Certains ont passé l'information lors des entretiens individuels.</p>
<p>Quel est l'avis général de vos agents sur cette nouvelle démarche qui les place au cœur du dispositif? Ont-ils ressenti la différence et à quel niveau?</p>	<p>L'avis général est positif. Les différences sont ressenties sur l'anticipation, la démarche prévisionnelle, les pré inscriptions, la gestion globale des inscriptions ou encore la traçabilité.</p>
<p>Pensez vous que l'outil informatique (logiciel, internet...) est un moyen de communication adapté à la gestion des stages pour le chef de centre? Pour l'agent?</p>	<p>L'outil informatique satisfait mais quelques contraintes sont évoquées :          - l'accès doit être limité pour les agents afin que le chef de centre garde la main sur les validations,          - les compétences informatiques limitées de certains agents notamment des plus anciens.          La borne intranet de chaque CIS est un outil facilitateur.</p>
<p>Quels sont les axes d'améliorations que vous proposez pour l'avenir?</p>	<p>Simplifier le système. Améliorer la logistique (moyens de transport et informatiques). Disposer d'un retour plus rapide des résultats des stages. Permettre l'accès à E-change pour les agents. Allier la messagerie zimbra au futur progiciel pour transmettre des informations nécessitant une action. Avoir un référent formation dans chaque CIS.</p>

## Annexe n°8

**Dans une politique de saisie unique, de vision unique des systèmes d'informations, le SDIS du Calvados s'est doté d'une application d'intégration de données.**

Cette application est un ETL (Extract-Transform-Load) qui permet d'effectuer des synchronisations, des extractions et des transformations de données d'une base de données à une autre. Elle est basée sur des connecteurs (Oracle, Mysql, etc...) servant à exporter et à importer les données d'une application à une autre (Logiciel Ressources Humaines au LIF).

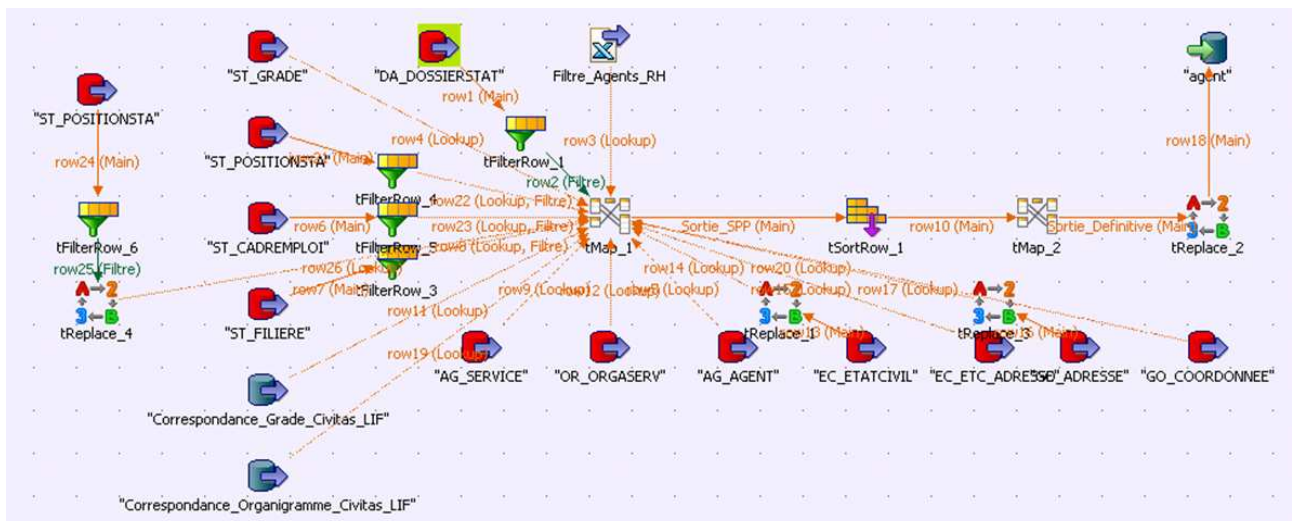
La saisie du dossier agent (état civil, compétences, etc...) dans le logiciel Ressources Humaines est extraite, transformée au format attendu, et chargée dans l'application du LIF automatiquement tous les jours.

Ainsi, la donnée agent est maître dans l'application RH et est transférée dans les différentes applications du SDIS afin de fiabiliser l'information, d'éviter les redondances de saisie et de lier les applications entre elles.

Le schéma ci-dessous vous montre l'exécution d'un job avec l'ETL Talend qui alimente les données agents et compétences dans le LIF des sapeurs-pompiers du Calvados :

- Connexion et Lecture des données des tables du logiciel RH
- Filtrage des données
- Mapping et Transformation des données au format attendu par le LIF
- Tri des données
- Ecriture des données dans les tables de la base du LIF
- Alerte Mail en cas d'erreur du job

L'interface alimente l'application LIF tous les jours de façon transparente pour les utilisateurs et le service formation.



Jean Charles Vasnier



## V - COMMENT SE PREPARER A CET ENTRETIEN ?

L'entretien se doit d'être soigneusement préparé, tant par celui qui conduit l'entretien que par le collaborateur.

### **POUR L'AGENT**

- Faire le point sur ses nouveaux emplois acquis suite à la réussite d'une formation
- Recenser les difficultés rencontrées concernant la formation en générale, et du transfert des acquis sur le terrain
- Le souhait de continuer ses spécialités ou non
- Réfléchir sur ses choix professionnels et son évolution
- Consulter son LIF afin de se renseigner sur les différents emplois possibles et les formations correspondantes
- Possibilité de proposer un plan individuel de formation sur 3 ans grâce au LIF

### **POUR LE CHEF DE CENTRE**

- Définir les besoins en formation du centre de secours et les priorités
- Se renseigner, à l'aide du LIF de l'agent, sur son cursus de formation et le compte rendu du précédent entretien
- Se renseigner auprès de ses supérieurs directs sur sa manière de servir suite aux dernières formations suivies
- Vérifier les heures de FMA effectuées par l'agent
- Préparer matériellement l'entretien (respect de la date, des horaires...)
- Prévoir de 30 min à 1h selon le niveau hiérarchique, les difficultés identifiées, les besoins exprimés



## GUIDE GPEF

### Manuel du chef de centre

Ce document vous permet de suivre pas à pas les différentes étapes de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Formations de votre CIS, dans le but d'atteindre les objectifs fixés par le SDDACR.

#### Préparation de ma commande

- Je consulte** le SDDACR.
- Je réactualise** la liste de mes besoins en emplois et formations de tronc commun et de spécialités des 3 années à venir.

#### Entretiens individuels

- J'étudie** le L.I.F. de l'agent et les formations qui lui sont accessibles.
- Je guide** l'agent dans l'utilisation de son L.I.F et **je l'oriente** dans ses choix.
- Je traite** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai, les MI de l'année N+1 des agents.
- Je rédige** un compte rendu de l'entretien.
- Je priorise**, du 1<sup>er</sup> au 5 juin, l'ensemble des MI de mon CIS.

*NB : Après le 5 juin, les Marques d'Intérêt (MI) que je traite et priorise sont placées en liste d'attente.*



## Suivi de ma commande

- Je prends connaissance** de la proposition du Groupement Formation, validée par le Cdt de compagnie avant le 10 septembre.
- Je modifie** si besoin la liste des agents pré inscrits, en concertation avec le CSF.
- J'informe** les agents de leur pré inscription dès la parution du calendrier de formation de l'année N+1 prévu le 15 septembre. L'agent répond oui / non / je ne sais pas.
- J'affiche** la liste des agents pré inscrits aux actions de formation.

## Je confirme ma commande

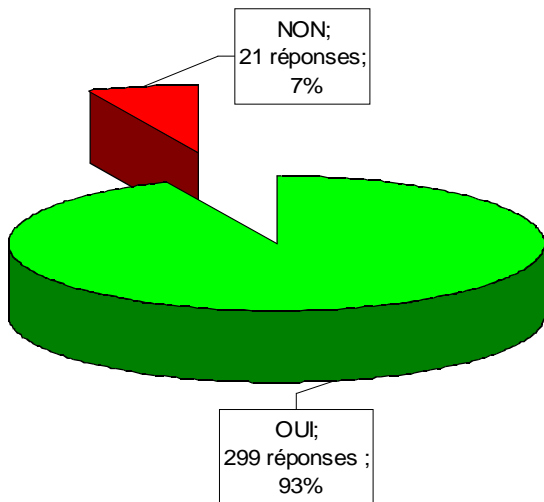
- Jusqu'à 2 mois avant le début de la formation, **je veille** à la confirmation des mes agents, après accord du service de gestion du personnel pour les SPP.
- En l'absence de réponse ou en cas de désistement, **je propose** au CSF un autre agent.

## Résultats de ma commande

- Je reçois** les attestations et diplômes et **je consulte** en ligne les PV de stage et mises à jour des L.I.F.
- En cas d'échec, **je prends contact** avec le CSF pour prévoir le rattrapage de l'agent.
- Je prends connaissance** des motifs d'absence aux formations.
- Après obtention et un délai raisonnable, **je réalise ou fais réaliser** l'évaluation à froid de l'agent.

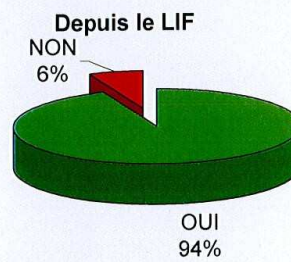
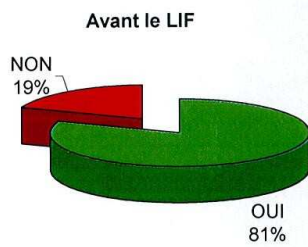
14/02/2012, version 1

## Indice de satisfaction générale :

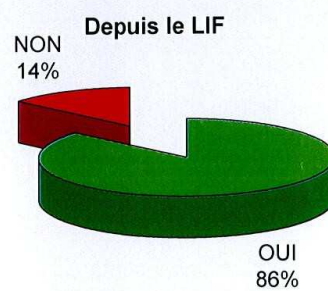
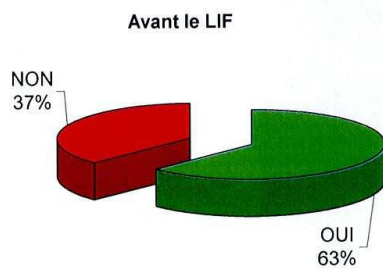


## Ce que vous avez...

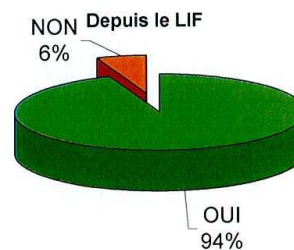
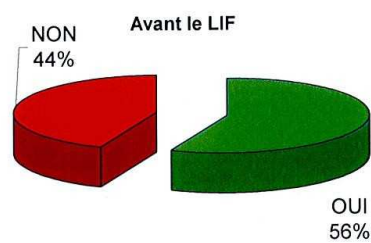
Connaissez vous l'ensemble des compétences, formations et équivalences dont vous disposez ?



Le Sdis connaissait il l'ensemble de votre cursus formation personnel ?

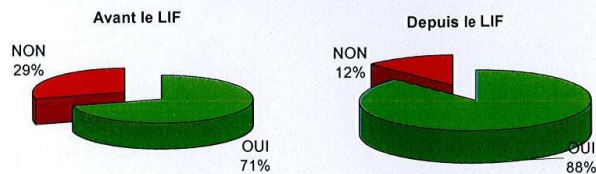


Aviez vous une lisibilité sur votre cursus de formation ?

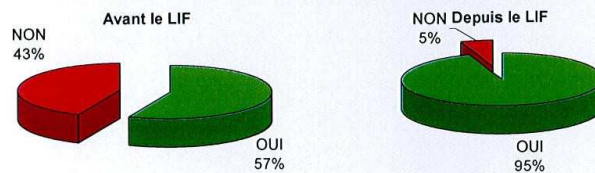


## Ce que vous voulez faire...

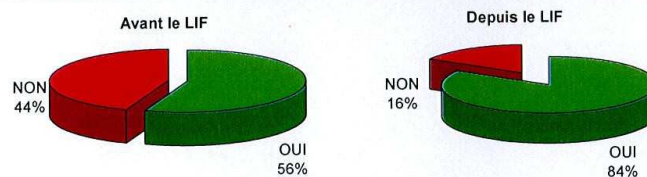
Aviez vous l'occasion d'exprimer vos souhaits de formation par un entretien en faisant une demande de stage ?



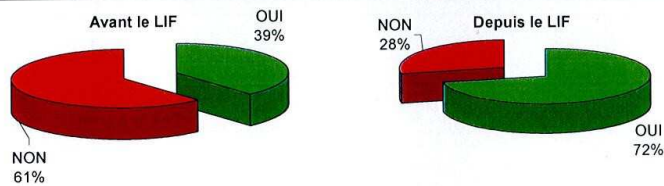
Aviez vous connaissance de l'ensemble des formations qui vous étaient accessibles ?



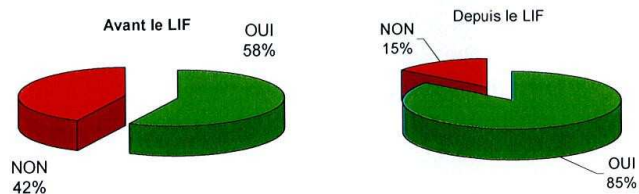
Aviez vous des réponses à chacune de vos demandes de stage ?



Connaissez vous les raisons des refus à vos demandes de stage ?

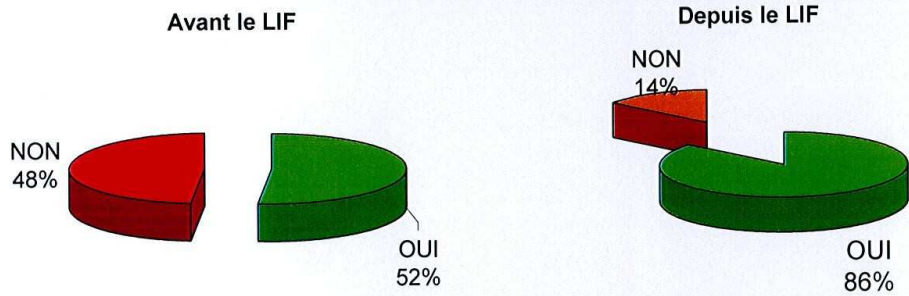


Prenait on en compte les périodes qui vous étaient favorables pour suivre une formation (semaine, WE ou vacances) ?

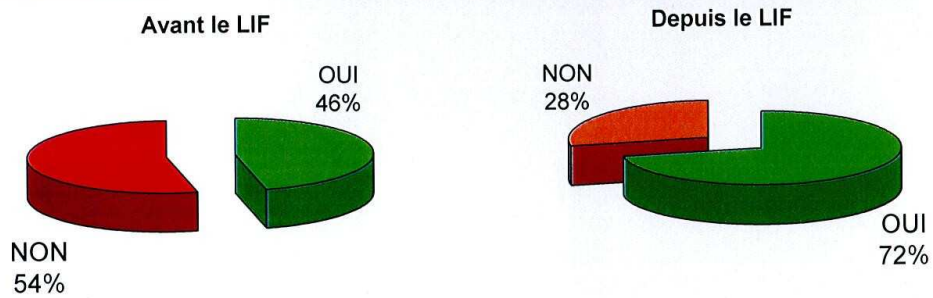


## Ce que vous allez faire...

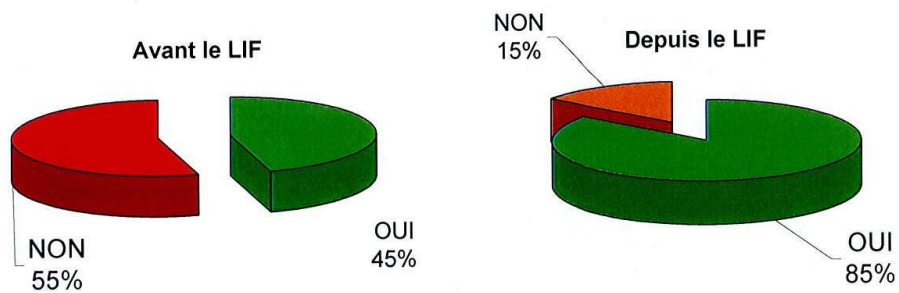
Etiez vous informé suffisamment tôt de vos lieux et dates de formation ?



En cas de dates de stage non compatibles, le service vous proposait il d'autres formations ?

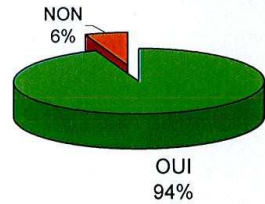


Recevez vous systématiquement une convocation à votre formation ?

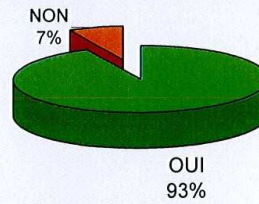


## Questions diverses...

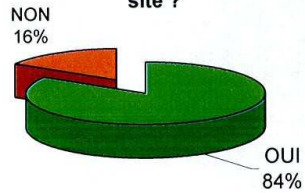
**Connexions internet au CS**



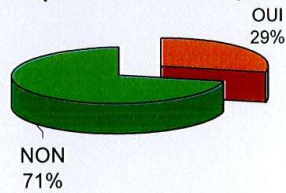
**Connexion internet à domicile**



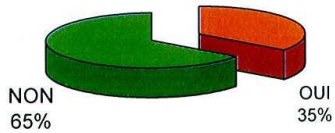
**Savez vous retrouver de la documentation de formation sur le site ?**



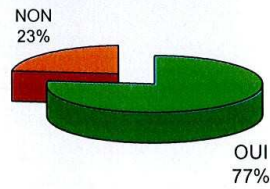
**Est ce une contrainte que votre chef de centre ne puisse pas poser de Marque d'interet à votre place ?**



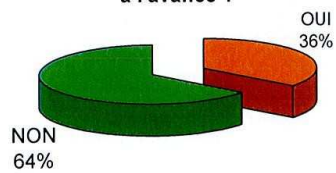
**Est ce une contrainte que le Groupement formation vous impose les dates de stage ?**



**Consultez vous régulièrement votre boîte mail du SDIS ?**



**Est ce une contrainte de valider votre présence au moins deux mois à l'avance ?**



# Synthèse du Responsable d'Audit

## Audit Initial :

### POINTS FORTS CONSTATÉS

- La qualité des collaborateurs du Groupement Formation rencontrés et leur professionnalisme, et l'implication du Chef de Groupement avec le soutien du Pilote de Projet Qualité pour déployer la démarche de manière active et pertinente.
- La décision de placer le Groupement Formation sous l'autorité du Pôle Opérationnel depuis le 27/10/11 par

- Création du Livret Individuel de Formation (LIF) en 2008 (outil d'aide à la décision à l'accès à l'emploi pour les agents et la hiérarchie) avec une mise en oeuvre opérationnelle au 2<sup>ème</sup> semestre 2011 qui doit encore se poursuivre. Cet outil est associé à un dispositif d'entretiens individuels de formations. L'outil permet notamment le recueil des besoins, leur validation et le suivi des actions de formation. Le logiciel alimente automatiquement l'application opérationnelle Artémis exploitée par chaque centre de secours.

Le SDBAER (Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture du Risque établi tous les 5 ans) permet l'identification quantitative des ressources nécessaires pour assurer les gardes selon le classement (3 niveaux) des centres de secours.

- Le Guide GPEF qui est un manuel à l'attention des chefs de centres afin d'accéder à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Formations (contient les modalités de passation de commandes de formations).

l'Ecole Départementale des Sapeurs-Pompiers et chaque CSF.

- Les moyens pédagogiques et d'accueil mis à disposition (infrastructures, équipements, matériel) tout particulièrement ceux de l'EDSP qui sont tout à fait exceptionnels et adaptés à la dispense réaliste des formations de Sapeur-Pompier.
- La réalisation des évaluations à chaud de la satisfaction des apprenants avec un dispositif QCM électronique sur l'EDSP.
- La gestion et le suivi périodique des moyens pédagogiques de l'EDSP sur l'application GLPI.
- La satisfaction recueillie auprès des stagiaires de l'EDSP, ayant des profils débutants et expérimentés.
- La bonne maîtrise de la préparation et de la réalisation de la formation.

"Lors de l'audit de certification NF Service du groupement de la Formation, le progiciel LIF a été reconnu comme l'outil incontournable de la planification, du suivi et de la gestion des formations du groupement de la Formation. C'est un point fort qui a permis d'éliminer nombre de documents. Là où il fallait formaliser sur papier les entretiens individuels de de recueil des besoins en formation des 2000 SPV et près de 500 agents, la réactivité que permet le LIF est tout simplement extraordinaire. Bien qu'un guide d'utilisation ait été rédigé, une formation d'1/4h suffit à tout utilisateur pour surfer dans les différentes pages qu'offre l'outil. Enfin, membre de l'Association Qualité et Management de Basse-Normandie, le responsable qualité va proposer à cet organisme un dossier pour le prix régional des bonnes pratiques. Si au début la nouveauté avait suscité des craintes, aujourd'hui elles sont dissipées. Autre avantage, le LIF répond entièrement aux attentes des chefs de centres volontaires qui souhaitent une simplification documentaire."

**Damien MAKITA Responsable qualité du SDIS14**



# Certificat

Certificate

## FORMATION

### Formation Professionnelle Continue

Admission n°12/00249 du 12 Mars 2012

AFNOR Certification certifie que l'activité de service :

De l'entreprise : **Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados (S.D.I.S. 14)**

Pour les sites suivants : Voir liste en annexe

Pour la gamme : **Formation Professionnelle Continue**

a été évaluée et jugée conforme aux exigences des règles de la marque NF Service

**" FORMATION – NF 214"**

ainsi qu'aux **règles générales de la marque NF Service**

et aux normes **NF X 50-760** (novembre 1995) et **NF X 50-761** (février 1998)

En conséquence, l'entreprise est autorisée à utiliser la marque NF Service.

Les caractéristiques certifiées sont les suivantes :

- Aide à la formulation de la demande
- Informations relatives à l'offre
- Gestion administrative et commerciale de la formation
- Conception du produit pédagogique
- Organisation de la formation
- Réalisation de la formation
- Evaluation

Sous réserve des contrôles effectués par AFNOR Certification et sauf retrait, suspension ou modification, ce certificat est valable jusqu'au **12 Mars 2013**.

La Directrice Générale d'AFNOR Certification



Florence Méaux

010 - 2011/01 -

## **Conclusion du lieutenant Cédric COLLIN**

Cette nouvelle démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des formations paraît être un véritable succès dans notre SDIS. C'est pour cette raison que nous étendons actuellement cette manière de faire aux personnels administratifs, techniques et spécialisés ainsi qu'aux personnels du service santé.

Cette expérience a permis de travailler de manière transversale entre les différents acteurs et services; ce qui a été un enseignement et une expérience humaine enrichissantes. L'engagement de tous, et la confiance qui nous a été donnée s'est traduit par une nette amélioration de la qualité de nos prestations. De ce fait, notre groupement formation, qui a été dernièrement audité dans l'optique d'obtenir une certification NF service, le rapport de l'auditeur AFNOR a mis en exergue cette nouvelle démarche et le progiciel (LIF) comme étant l'un des éléments ayant largement contribué à la validation de notre certification comme vous pourrez le constater dans l'extrait de ce rapport d'audit.

L'année 2012 va me permettre, en tant que chef de service de la planification et de l'évaluation des formations, de consolider cette démarche, d'affiner, d'accompagner ceux qui en ressentent encore le besoin jusqu'à l'entière acceptation et l'autonomie de tous. L'évolution du progiciel est prévu pour prendre en compte l'avis des utilisateurs dans le but de faciliter leur travail. La démarche doit impérativement contribuer à l'atteinte d'un objectif commun qui est d'assurer un service public de qualité pour la population.

**Je tiens à remercier sincèrement le commandant Sébastien Gras, chef de groupement de la formation, pour la confiance qui l'a su me donner afin que je puisse mettre en place cette proposition d'organisation de grande envergure en me plaçant chef de projet. Cette expérience a été une opportunité professionnelle pour renforcer mes compétences d'encadrement, et mon évolution de carrière.**