

REFERENTIEL INTERNE D'ORGANISATION DE FORMATION ET D'EVALUATION « COORDINATEUR DE SALLE OPERATIONELLE »

MARS 2023

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023



Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Table des matières

1 - Glossaire	5
2 - Finalité de la formation	7
2.1 - Documents de références	7
3 - Conception du parcours de la formation	9
3.1 – Conditions d’admission des apprenants	9
3.2 – Dispense de la formation	10
3.3 –Parcours FOAD	10
4 - Organisation de la formation	11
5 - Mise en œuvre de la formation	13
5.1 – Les moyens logistiques et techniques	13
6 - Les évaluations	15
7 - La certification	17
8 - Fiches par activités	19
8.1 - « Blocs de compétences liés au domaine d’activités de CSO » :	20
8.2 - « Blocs de compétences transversales liés au domaine d’activités de CSO » :	26
9 - Annexes	30
Annexe 1 - Programme type de CSO	31
Annexe 2 - Objectif de l’évaluation	34
Annexe 6 - Attestation et diplôme	40

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

1 - Glossaire

- **ACCPRO** : ACCompagnateur de PROximité
- **APP** : Atelier Pédagogique Personnalisé
- **BRQ** : Bulletin Récapitulatif Quotidien
- **CASDIS** : Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
- **CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales
- **CIS** : Centre d'Incendie et de Secours
- **CODIS** : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
- **COMSIC** : COMmandant des Systèmes d'Information et de Communication
- **COS** : Commandant des Opérations de Secours
- **CSO** : Coordinateur de Salle Opérationnelle
- **CTA** : Centre de Traitement de l'Alerte
- **DGSCGC** : Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises
- **ENSOSP** : Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
- **ETARE** : ETAbblissement REpertorié
- **FMPA** : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis
- **FNSPF** : Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France
- **FOAD** : Formation Ouverte A Distance
- **FORACC** : FORmateur ACCompagnateur
- **GDO** : Guide des Doctrines Opérationnelles
- **GGR** : Groupement Gestion des Crises
- **GNR** : Guide National de Référence
- **GTO** : Guide des Techniques Opérationnelles
- **GVR** : Gestionnaire des Voies Radios
- **MSP** : Mise en Situation Professionnelle
- **OCO** : Opérateur de Coordination Opérationnelle
- **OFFSIC** : OFFicier des Systèmes d'Information et de Communication
- **ORSEC** : Organisation de la Réponse de SEcurité Civile
- **OSO** : Opérateur Salle Opérationnelle
- **OTAU** : Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence

<p>Accusé de réception en préfecture 004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE Date de télétransmission : 17/04/2023 Date de réception préfecture : 17/04/2023</p>

- **PCA** : Poste de Commandement Avancé
- **PIO** : Partages d'Informations Opérationnelles
- **PPI** : Plan Particulier d'Intervention
- **QCM** : Questionnaire à Choix Multiples
- **QROC** : Questionnaire à Réponses Ouvertes et Courtes
- **RIOFE** : Référentiel Interne d'Organisation de Formation et d'Evaluation
- **RO** : Règlement Opérationnel
- **SAMU** : Service d'Aide Médicale d'Urgence
- **SDACR** : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
- **SDIS 04** : Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes de H^{te}-Provence
- **SGA** : Système de Gestion de l'Alerte
- **SGO** : Système de Gestion Opérationnelle
- **SIC** : Système d'Information et de Communication
- **SIG** : Système d'Information Géographique
- **SPP** : Sapeur-Pompier Professionnel
- **SPV** : Sapeur-Pompier Volontaire
- **SSI** : Sécurité des Systèmes d'Information
- **SSUAP** : Secours et Soins d'Urgence Aux Personnes
- **UDSP** : Union Départementale des Sapeurs-Pompiers

2 - Finalité de la formation

Ce Référentiel Interne d'Organisation de Formation et d'Évaluation (RIOFE) a pour finalité la structuration du parcours de professionnalisation des Coordinateurs de Salle Opérationnelle (CSO) dans leur emploi de chef de salle ou adjoint au chef de salle au sein du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes de Haute Provence (SDIS 04). C'est le document de référence en matière de conception pédagogique. Il prend appui sur les Référentiels de Compétences, de Formation et de Certification publiés par la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC) en 2016.

2.1 - Documents de références

- Arrêté du 13 décembre 2016 relatif à la formation aux Systèmes d'Information et de Communication (SIC),
- Référentiels de formation aux SIC du 13 décembre 2016,
- Arrêté du 22 août 2019 modifié relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires,
- Règlement formation du SDIS 04, validé par le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours (CASDIS) en mars 2020.

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

3 - Conception du parcours de la formation

Le RIOFE reprend l'ensemble des compétences issues de l'analyse du travail des chefs de salle ainsi que celles qui figurent dans les référentiels SIC (Compétences/Formation/Certification). L'organisation de ce parcours est conçue par le bureau de l'ingénierie pédagogique ainsi que les référents pédagogiques « SIC » du SDIS 04. Cependant, il est convenu que les formateurs chargés de la formation SIC doivent avant tout tenir compte des compétences précédemment acquises par les apprenants.

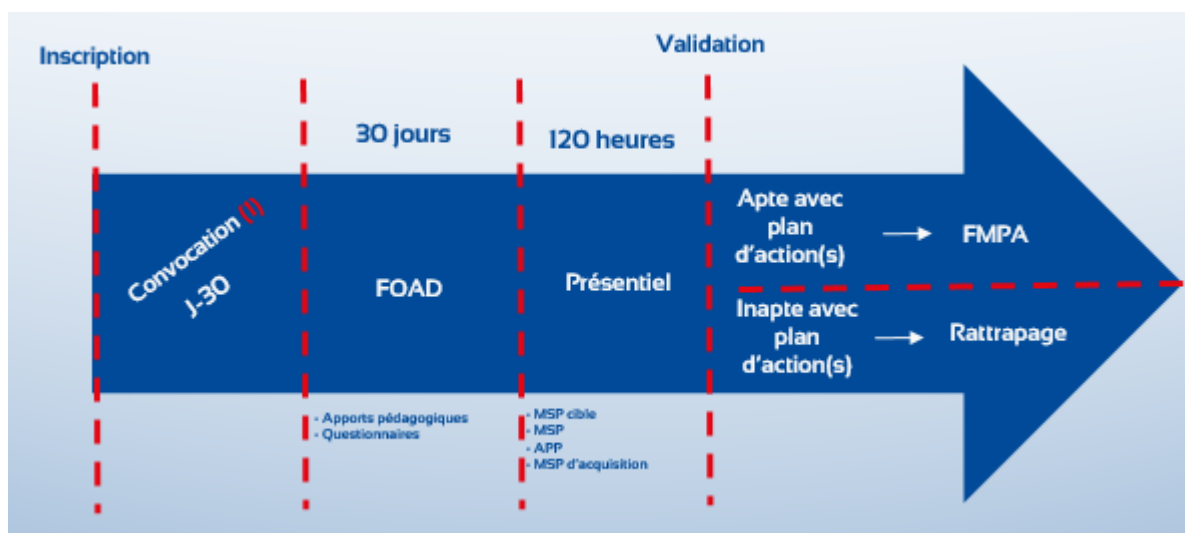
Ce diagnostic de compétences est réalisé en amont de la formation par l'équipe pédagogique.

L'équipe pédagogique doit créer des parcours de professionnalisation individualisés, centrés sur une mixité de techniques pédagogiques.

Les Mises en Situation Professionnelle (MSP) doivent représenter la majorité du temps pédagogique et permettre de diagnostiquer l'acquisition ou non des compétences par l'apprenant. Le temps restant est consacré à la mise en œuvre d'Ateliers Pédagogiques Personnalisés (APP).

Certains apports pédagogiques plus théoriques sont assurés en enseignement à distance (plateforme de Formation Ouverte A Distance (FOAD) / E-Learning).

Ci-dessous le parcours type d'une formation CSO.



3.1 – Conditions d'admission des apprenants

L'inscription se fait par le biais du logiciel métier « WEBFOR », un mois au moins avant le début de la formation en présentiel. La convocation à la formation sera alors réalisée si les conditions suivantes sont réunies :

- Le circuit de validation de la participation de l'apprenant est complet ;
- Le nombre de places est suffisant au regard des priorités fixées par le chef du Groupement de la Gestion des Risques (GGR) ;
- Les prérequis sont vérifiés.

Les sapeurs-pompiers accèdent à la formation en fonction des prérequis suivants :

- Être du grade de lieutenant de 2^{ème} classe minimum,
- Être titulaire de la formation d'Opérateur de Salle Opérationnelle (OSO) comportant les modules Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (OTAU) et Opérateur de Coordination Opérationnelle (OCO) ou avoir suivi le module de compréhension de l'emploi,

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

- Inscription validée par le chef du GGR.

La vérification de ces prérequis doit être organisée par le GGR en relation avec le service formation avant l'entrée en formation.

3.2 – Dispense de la formation

L'arrêté du 22 août 2019, suscité, prévoit, dans ses articles 7 à 9, les modalités de dispense de formation. Aussi, une commission, conforme à celle définie en partie 7 du présent document, se réunira systématiquement avant le début du parcours de formation. En fonction des titres, diplômes et expériences détenus par chacun, elle pourra valider des blocs de compétence.

A la suite de cette commission, l'apprenant pourra assurer en propre la ou les activités correspondantes aux blocs de compétences validés.

3.3 –Parcours FOAD

Dès convocation de l'apprenant à la formation, il reçoit par e-mail ses identifiants et codes d'accès à la plateforme FOAD.

Il doit alors réaliser son parcours de FOAD dont le contenu est nécessaire pour débiter la phase « présentielle » de sa formation.

Cette formation à distance est composée de :

- D'autodiagnostic,
- D'apports pédagogiques et de mises en situation,
- D'une autoévaluation finale composée d'un Questionnaire à Choix Multiples (QCM).

4 - Organisation de la formation

Le RIOFE comporte les compétences et éléments de compétences nécessaires à la tenue des activités dans les domaines opérationnels suivants :

- Chef de salle ou adjoint de chef de salle opérationnelle.

L'organisation pédagogique sur 120 heures maximum de présence est déterminée selon le groupe d'apprenants. Cette organisation incombe de fait à l'équipe pédagogique selon le programme type (annexe 1).

Les MSP sont adaptées aux apprenants et à leur environnement professionnel.

Après chaque MSP une fiche d'autoévaluation est renseignée par l'apprenant (annexe 5).

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

5 - Mise en œuvre de la formation

La formation est dispensée en présentiel par une équipe de formateurs composée d'un responsable de formation, FORmateur ACCompagnateur (FORACC) obligatoirement et de formateurs ACCompagnateurs de PROximité (ACCPRO) selon les principes rappelés ci-dessous.

De plus, le cadre responsable de la formation, doit être, si possible, titulaire d'un diplôme parmi les suivants :

- CSO,
- OFFicier des Systèmes d'Information et de Communication (OFFSIC),
- COMmandant des Systèmes d'Information et de Communication (COMSIC).

L'équipe pédagogique assurant la formation est composée de formateurs détenant les compétences requises (CSO à COMSIC) et en tant que besoin, d'intervenants spécialisés (techniciens SIC, intervenants extérieurs...).

Le responsable de la formation dispose d'un catalogue de MSP (annexe 4) relatif à la formation permettant de vérifier l'acquisition de l'ensemble des compétences définies dans ce référentiel. Ce catalogue n'est pas exhaustif. Les formateurs peuvent adaptés librement d'autres thèmes selon les besoins des apprenants.

Les fiches d'auto-évaluations et les livrets de professionnalisation (annexe 3) sont également fournis. Le responsable de la formation devra prendre connaissance de ces documents au moins un mois avant le début de la phase présentielle.

Il s'assure que tous les moyens humains et logistiques définis ci-dessous seront à sa disposition pendant la phase présentielle.

Les APP doivent s'appuyer obligatoirement sur les documents de doctrines départementales ou à défaut aux Guides de Doctrine Opérationnelle (GDO) ou Guides de Technique Opérationnelle (GTO).

Les besoins d'encadrement générique sont listés dans le tableau ci-dessous. Ils sont adaptés au cas par cas en fonction des thématiques prévus sur les journées de MSP telles que présentées en annexe I.

Apprenants	Responsable du stage	Formateurs	Assistants	Conducteurs	Logisticiens
De 1 à 3	1 FOR ACC	1 pour 3 apprenants	Sans objet	Sans objet	Sans objet

5.1 – Les moyens logistiques et techniques

Matériel opérationnel de formation :

- 3 ordinateurs Systel interface Formation (salle de crise / débordement),
- 3 ordinateurs Systel interface Production (salle opérationnelle),

Autre :

- Ensemble de documents (fiches réflexes, notes de service, cartes et plans d'ETAbblissement REpertorié (ETARE), classeur Plan Particulier d'Intervention (PPI)...)...

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

6 - Les évaluations

La formation de CSO fait l'objet d'une évaluation certificative.

Elle comporte :

- Une épreuve écrite sous la forme d'un Questionnaire à Réponses Ouvertes et Courtes (QROC) et/ou d'un QCM de 10 questions minimum,
- Un oral de 20 minutes portant sur les blocs de compétences 1 et 2,
- Au moins deux MSP (dont une permettant de mobiliser les compétences du bloc 2), réparties judicieusement au cours de la formation.

Une MSP consiste à mettre l'apprenant en position de chef de salle sur une situation opérationnelle donnée.

La grille d'évaluation précisant les critères de validation de l'ensemble des compétences requises sera communiquée à l'apprenant dès son entrée en formation.

Dès lors qu'une compétence est acquise, celle-ci est considérée comme validée. La somme des évaluations pratiques permettra au jury compétent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des compétences définies pour un CSO.

Une note supérieure ou égale à 10/20 (à chacune des épreuves) est requise pour valider l'évaluation écrite et l'évaluation orale.

Il est rappelé que des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et pourront être prises en compte par le jury validant la formation.

Les objectifs de l'évaluation sont rappelés dans le livret de professionnalisation.

Les modalités d'évaluations devront comporter a minima les autoévaluations (auto-évaluation accompagnée diagnostique, auto-évaluation accompagnée intermédiaire, auto-évaluation accompagnée périodique et auto-évaluation accompagnée d'acquisition).

Elles seront obligatoirement consignées dans le livret individuel de professionnalisation. L'ensemble de ces documents devront être retournés au service formation.

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

7 - La certification

Selon que le stagiaire soit déclaré « apte » ou « inapte », il suit les modalités définies dans le référentiel interne d'évaluation « dispositions générales ».

La certification est un acte administratif réalisé par une commission qui vise à certifier que le niveau requis est atteint.

Cette commission se compose :

- D'un président : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant,
- Du responsable du stage : FORACC et CSO ou OFFSIC ou COMSIC,
- D'un formateur ayant participé au stage,
- D'un OFFSIC ou COMSIC n'ayant pas participé au stage.

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

8 - Fiches par activités

Chaque fiche d'activité précise le minimum de ressources et de références à utiliser pour construire les connaissances nécessaires aux compétences.

En ce sens, les guides de doctrines, les guides de techniques sont des ressources incontournables tant à la formation qu'à l'exercice des missions.

Les activités et les compétences du présent référentiel doivent se construire en intégrant les documents de références suivants :

- Guide de doctrine opérationnelle (GDO) ;
- Guide de techniques opérationnelles (GTO) ;
- Règlement d'instructions et de manœuvres (parties non abrogées) ;
- Guides Nationaux de Références (GNR) ;
- Partages d'Informations Opérationnelles (PIO).

Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère de l'Intérieur et celui de l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP) :

<https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Les-sapeurs-pompiers>

<http://pnrs.ensosp.fr/Plateformes/Operationnel/Documents-techniques>

<https://www.sdis04.fr/> (onglet « formation »)

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

8.1 - « Blocs de compétences liés au domaine d'activités de CSO » :

Bloc de compétences 1
<p>Activité : Encadrer et coordonner l'activité des opérateurs et des chefs opérateurs de salle opérationnelle</p>
<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Agir dans un environnement professionnel règlementé ➤ 2 - Diriger le personnel de la salle opérationnelle ➤ 3 - Gérer les situations impactant l'effectif de la garde ➤ 4 - Contrôler l'activité des opérateurs et chefs opérateurs ➤ 5 - Superviser le traitement des appels ➤ 6 - Assister et diriger le personnel en cas de difficulté ➤ 7 - Organiser et répartir les tâches entre le personnel de la salle opérationnelle pendant la période de garde ➤ 8 - Encadrer la Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMPA) du personnel de la salle opérationnelle ➤ 9 - Participer à l'évaluation du personnel de la salle opérationnelle ➤ 10 - Veiller au respect de la confidentialité des informations traitées ➤ 11 - Favoriser la cohésion de l'équipe
<p>Savoir-agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Maitriser l'organisation globale ainsi que les textes de référence et la documentation <ul style="list-style-type: none"> - Savoir trouver les documentations opérationnelles (plans PPI, ETARE...) ➤ 2 - Maitriser le fonctionnement de la salle opérationnelle <ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les différents emplois et les qualifications ➤ 3 - Gérer le stress et le facteur humain <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer un conflit ➤ 4 - Contrôler les tâches devant être réalisées <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler une équipe de prise d'appel ➤ 5 - Superviser un appel <ul style="list-style-type: none"> - Porter attention au temps de déclenchement des moyens ➤ 6 - Favoriser l'échange entre opérateurs et chef de salle <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes opérationnelles - Favoriser les prises de décision ➤ 7 - Respecter les temps de pause <ul style="list-style-type: none"> - Cadrer le rôle de chacun si besoin (OTAU/OCO) ➤ 8 - Organiser et réaliser les FMPA ➤ 9 - Renseigner le document pour le chef de Centre d'Incendie et de Secours (CIS) du Centre de Traitement des Appels / Centre Opérationnel Départemental des Services d'Incendie et de Secours (CTA/CODIS) ➤ 10 - Lors des entretiens professionnels, respecter la confidentialité des infos traitées ➤ 11 - Accentuer le travail d'équipe et la juste répartition des tâches
<p style="text-align: center;">Eléments des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilités : <ul style="list-style-type: none"> - Communication - Superviser, diriger - Ecoute active et passive - Reformulation - Prise de décision - Rester dans son cadre de compétence ➤ Attitudes : <ul style="list-style-type: none"> - Etre calme et réfléchi - Etre actif - Etre curieux - Etre bienveillant - Etre empathique - Etre directif

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

➤ **Connaissances :**

- Connaître le cadre juridique et statutaire
- Connaissance géographique de département
- Connaître les documentations opérationnelles du SDIS04 (Règlement Opérationnel (RO), Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR), Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC)...)

Ressources à minima :

- Documents SDIS04
- Article 1424-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)
- Fiches Secours et Soins d'Urgence Aux Personnes (SSUAP)
- Convention tripartite
- Fiches réflexes

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Bloc de compétences 2
Activité : Superviser et exploiter les SIC des salles opérationnelles
Compétences : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - S'assurer du fonctionnement des SIC ➤ 2 - Faire respecter les règles d'exploitation des SIC ➤ 3 - Garantir la veille des SIC au sein des salles opérationnelles ➤ 4 - Respecter et faire respecter strictement les règles de Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) ➤ 5 - Gérer les priorités, les flux et les délais de traitement des informations ➤ 6 - Identifier les mises à jour nécessaires des bases de données opérationnelles et rendre compte à la hiérarchie et/ou aux services compétents ➤ 7 - Identifier les dysfonctionnements des SIC et les signaler à la hiérarchie et/ou aux services compétents ➤ 8 - Pallier les défaillances des réseaux, conformément aux procédures définies, pour assurer une continuité opérationnelle
Savoir-agir : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Maitriser l'architecture téléphonique et informatique ainsi que leurs modes dégradés ➤ 2 - Savoir faire fonctionner le logiciel Gestionnaire des Voies Radios (GVR) ➤ 3 - S'assurer de la veille par les opérateurs <ul style="list-style-type: none"> - Détecter tout dysfonctionnement des SIC ➤ 4 - Faire respecter les procédures ➤ 5 - Savoir détecter les priorités de traitement <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les bons délais de traitement des engagements de secours ➤ 6 - Savoir rendre compte et mettre en consigne ➤ 7 - Repérer et identifier tout dysfonctionnement des SIC <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les tâches journalières - Rendre compte à l'officier CODIS - Signaler les actions menées ➤ 8 - Savoir mettre en œuvre les modes dégradés
Éléments des compétences :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habiletés : <ul style="list-style-type: none"> - Superviser, diriger - Ecoute active - Exploitation des outils techniques et professionnels ➤ Attitudes : <ul style="list-style-type: none"> - Etre calme et réfléchi - Etre actif - Etre bienveillant - Etre directif ➤ Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> - Système de Gestion de l'Alerte (SGA), Système de Gestion Opérationnelle (SGO), Système d'Information Géographique (SIG), SIC - Organigramme - Connaissances des procédures
Ressources à minima : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents SDISO4 ➤ Article 1424-2 du CGCT ➤ Fiches SSUAP ➤ Convention tripartite ➤ Fiches réflexes

Bloc de compétences 3
Activité : Coordonner l'activité opérationnelle de la salle.
<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Maîtriser l'environnement opérationnel ➤ 2 - Assurer la continuité du service par le passage des consignes et des informations et les compléter au besoin ➤ 3 - Gérer l'activité de la salle opérationnelle ➤ 4 - Superviser et adapter, le cas échéant, l'engagement des moyens ➤ 5 - Arbitrer si nécessaire le déclenchement et l'engagement des moyens ➤ 6 - Proposer et mettre en œuvre le renforcement du nombre d'opérateurs suivant l'activité opérationnelle ➤ 7 - Superviser la situation des moyens et des interventions en cours au moyen du SGO ➤ 8 - Exploiter les banques de données opérationnelles ➤ 9 - Veiller à la satisfaction des besoins exprimés ➤ 10 - Veiller au maintien de la couverture opérationnelle ➤ 11 - Organiser et mettre en œuvre l'activation de la salle de débordement en cas d'appels multiples
<p>Savoir-agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Maîtriser l'environnement du logiciel d'alerte <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le SGO / SGA / SIG / GVR - Utiliser le portail Web - Utiliser les outils annexe (Adélie, la Valette, Géoloc, Bon Samaritain...) ➤ 2 - Rédiger le Bulletin Récapitulatif Quotidien (BRQ) <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et transmettre la fiche de tâches ➤ 3 - Gérer et superviser les interventions courantes <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et superviser les interventions particulières - Répartir les rôles ➤ 4 - Etre à l'écoute de la salle opérationnelle et faire un contre appel <ul style="list-style-type: none"> - Echanger avec les opérateurs de la salle opérationnelle - Partager et apporter son expérience professionnelle ➤ 5 - Faire appliquer les notes et procédures opérationnelles ➤ 6 - Renforcer la salle opérationnelle ➤ 7 - Maîtriser le SGO <ul style="list-style-type: none"> - Veiller les statuts - Veiller et être à l'écoute active des messages des Commandants des Opérations de Secours (COS) ➤ 8 - Maitriser les différentes bases informatiques ➤ 9 - Gérer les demandes de renfort <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les demandes de carences du Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) - Rendre compte et répondre aux réquisitions judiciaires - Maitriser les procédures avec les autres services partenaires - Maîtriser les interventions n'incombant pas au SDIS04 et/ou soumise à facturation ➤ 10 - Maitriser la géographie du 04 <ul style="list-style-type: none"> - Veiller et organiser un recouvrement - Effectuer une reconstitution et des relèves ➤ 11 - Activer les Postes de Commandements Avancés (PCA) et connaître le rôle du CTA <ul style="list-style-type: none"> - Activer le débordement et gérer les appels multiples - Renforcer la salle opérationnelle en personnel et organiser
<p>Éléments des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habiletés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise de décision ➤ Anticipation ➤ Communication ➤ Rendre Compte ➤ Partage

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

- **Attitudes :**
 - Etre calme
 - Etre réfléchi
 - Etre actif et réactif

- **Connaissances :**
 - SGA, SGO, SIG, GVR
 - Géographie des secteurs de compétence
 - Implantation des moyens spécialisés
 - Procédures opérationnelles

Ressources à minima :

- Documents SDIS04
- Article 1424-2 du CGCT
- Fiches SSUAP
- Convention tripartite
- Fiches réflexes

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Bloc de compétences 4
Activité : Assurer la remontée de l'information.
Compétences : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Rendre compte à la hiérarchie de toute situation pouvant impacter le fonctionnement nominal de la salle ➤ 2 - Assurer le suivi et le traitement des messages à caractère opérationnel et administratif ➤ 3 - Etablir des points de situation en cours d'opération ➤ 4 - Rendre compte à la hiérarchie, informer les autorités ➤ 5 - Rédiger des synthèses ➤ 6 - Répondre aux sollicitations des médias en fonction des consignes définies ➤ 7 - Renseigner et échanger des informations avec les services partenaires (échanges entre salles opérationnelles).
Savoir-agir : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Détecter et signaler un équipement, matériels manquant ou présentant un dysfonctionnement <ul style="list-style-type: none"> - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement - S'assurer de l'inventaire et du reconditionnement des matériels prévus dans la fiche de tâches ; ➤ 2 - Traiter la boîte mail du CSO <ul style="list-style-type: none"> - Requalifier si nécessaire les interventions - Suivre les messages de compte rendu ➤ 3 - Echanger avec les COS <ul style="list-style-type: none"> - Echanger avec l'officier CODIS ➤ 4 - Maitriser la chaîne de commandement opérationnelle <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à l'officier CODIS ➤ 5 - Exploiter les mains courantes <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter les comptes rendus d'interventions - Rédiger le BRQ ➤ 6 - Répondre aux points presses journaliers dans les limites des possibilités <ul style="list-style-type: none"> - Faire respecter les points presses sur interventions particulières ➤ 7 - Savoir renseigner SYNERGI – Portail ORSEC <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la mise en place SINUS – Arc SINUS - Echanger avec les autres CTA/CODIS et services
Eléments des compétences : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habiletés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rester dans son cadre d'emploi ➤ Respecter le règlement interne du SDIS et du CTA-CODIS ➤ Exploiter les outils techniques et professionnels ➤ Respecter la déontologie de la fonction publique et des fonctionnaires ➤ Attitudes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre rigoureux ➤ Etre professionnel ➤ Etre curieux ➤ Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Loi/Décret/Article régissant l'emploi et l'activités ➤ Ensembles des documents régissant l'activités opérationnelles ➤ SYNERGI ➤ Documentations SDISO4, Glctionnaire
Ressources à minima : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents SDISO4 ➤ Article 1424-2 du CGCT ➤ Fiches SSUAP ➤ Convention tripartite ➤ Fiches réflexes

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

8.2 - « Blocs de compétences transversales liés au domaine d'activités de CSO » :

Bloc de compétences transversales A
Activité : S'impliquer dans son activité
Compétences : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Analyser le contexte, identifier les situations complexes ➤ 2 - S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances ➤ 3 - Développer et encourager la réflexivité ➤ 4 - Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif ➤ 5 - Comprendre et rédiger des écrits ➤ 6 - Exercer en qualité d'acteur du service public ➤ 7 - Diffuser la culture du service public
Savoir-agir : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Observer la situation, le contexte, l'environnement <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et identifier les dangers et les enjeux liés aux risques et aux personnes ➤ 2 - Adapter son comportement aux circonstances <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper sur les évolutions de la situation ➤ 3 - Autoévaluer ses compétences et connaissances <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'autoévaluation des compétences et connaissances de ses équipes - Identifier les axes d'amélioration à développer ➤ 4 - Développer les compétences et connaissances <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les sources ou personnes ressources pour améliorer les compétences et connaissances ➤ 5 - Utiliser les moyens de communication à disposition <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les documents écrits - Elaborer des écrits ➤ 6 - Agir conformément aux missions du service public <ul style="list-style-type: none"> - Se comporter avec l'utilisateur conformément aux valeurs du service public ➤ 7 - Mesurer les limites d'actions du SIS <ul style="list-style-type: none"> - Diffuser et partager les limites d'action du SIS
Eléments des compétences :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habiletés : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le contexte avec objectivité et recul - Utiliser des techniques, technologies et des matériels adaptés à la situation - Développer et diffuser la culture de sécurité civile - Agir avec honnêteté, intégrité et loyauté conformément aux droits et obligations - Se comporter selon les valeurs et les normes de l'organisation - Faire face aux aléas - Rechercher des ressources adaptées pour progresser - Elaborer des comptes rendus - Transmettre les informations précises, nécessaires et attendues - Développer et diffuser la culture du service public - Agir avec une réactivité adaptée - Agir avec honnêteté, intégrité et loyauté conformément aux droits et obligations ➤ Attitudes : <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer, transmettre la culture de sécurité civile - Respecter et diffuser les normes de l'organisation - Adapter l'usage des techniques et des matériels au contexte - Prise en compte du facteur humain

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

- Etre dans une démarche permanente d'évolution de ses connaissances et compétences
- S'interroger sur ces pratiques
- Savoir se remettre en cause
- Assumer ses responsabilités
- Développer le sens du contact avec le public (victimes, témoins...)
- Communiquer, transmettre la culture du service public
- Respecter et diffuser les normes de l'organisation
- Se comporter selon les valeurs et les normes de l'organisation
- Exercer au sein d'une organisation mixte (Sapeurs-Pompiers Professionnels (SPP)/ Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV) - homme femme - diversité sociale)

➤ **Connaissances :**

- Prise en compte du facteur humain et des biais cognitifs
- Valeurs et normes de l'organisation
- Organisation et missions du SIS
- Devoir de réserve
- Processus de l'apprentissage
- Processus de l'amélioration continue, des démarches qualité
- Notion relative au droit de retrait
- Le compte-rendu et la rédaction de documents
- Déontologie et obligations liées à l'engagement citoyen
- Outils informatiques et logiciels de SDISO4
- Statut particulier sapeur-pompier volontaire
- L'environnement associatif (Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF), Union Départementale des Sapeurs-Pompiers (UDSP), amicale...)

Ressources à minima :

- Règlement intérieur du SDISO4
- Règlement opérationnel du SDISO4
- Code de la sécurité intérieure - CGCT
- Article 40 du code de la procédure pénale
- Livret stagiaire

Bloc de compétences transversales B
Activité : Agir au sein d'un collectif
Compétences : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - S'intégrer au sein du collectif ➤ 2 - Travailler avec et pour le collectif ➤ 3 - Echanger et partager les informations ➤ 4 - Développer le collectif en qualité de leader
Savoir-agir : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Analyser les forces et faiblesses du collectif <ul style="list-style-type: none"> - Développer la notion de collectif ➤ 2 - Partager l'intérêt commun et favoriser la bienveillance ➤ 3 - Echanger avec bienveillance et attention <ul style="list-style-type: none"> - Partager en s'assurant d'être compris - Agir dans le cadre de sa mission de service public - Rendre compte des situations rencontrées ➤ 4 - Dynamiser le groupe et l'esprit collectif <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser diversité et mixité
Eléments des compétences :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habiletés : <ul style="list-style-type: none"> - Motiver l'appartenance au collectif - Organiser la dynamique d'amélioration du collectif - Développer l'intelligence collective des équipes - Gère la diversité et la mixité des collectifs - Communiquer avec efficacité - Convaincre à l'oral - Prendre la parole en public - Elaborer des comptes rendus - Transmettre les informations précises, nécessaires et attendues - Utiliser tous les types d'équipements SIC - Savoir prendre en compte les médias - Communiquer (ou pas) avec les médias ➤ Attitudes : <ul style="list-style-type: none"> - Se mobiliser pour le collectif - Agir pour le développement du collectif - Prise en compte du facteur humain et des biais cognitifs - Utiliser l'intelligence collective - Construire une bonne argumentation - Favoriser la bienveillance - Favoriser l'intégration de collaborateur - Développer le sens du contact avec le public (victimes, impliqués, témoins...) ➤ Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et missions du SIS - Valeurs et normes de l'organisation - La diversité et de la mixité des collectifs - Complémentarité SPP/SPV
<small>Accusé de réception en préfecture 004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE Date de télétransmission : 17/04/2023 Date de réception préfecture : 17/04/2023</small>

- L'intelligence collective
- La boucle « observer, analyser, agir »
- Le facteur humain, les effets tunnels, les biais décisionnels
- Règles fondamentales de la communication interpersonnelle
- Gestuelle et gestion de l'oral
- L'éloquence
- Régulation avec les centres d'appels d'urgence (15 / 17 / 18 / 112)
- Organisation des systèmes d'information et de communication, déclinaison départementale
- Capacité et modalités d'utilisation des équipements de transmission
- Procédures et langage radio
- Le compte-rendu et la rédaction de documents
- Déontologie et obligations professionnelles
- Outils informatiques et logiciels du SDISO4

Ressources à minima :

- Règlement intérieur du SDISO4
- Règlement opérationnel du SDISO4

9 - Annexes

- Annexe 1 Programme type
- Annexe 2 Objectif de l'évaluation
- Annexe 3 Livret de professionnalisation
- Annexe 4 Catalogue MSP
- Annexe 5 Fiches d'auto-évaluation
- Annexe 6 Attestations et diplôme

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Annexe I - Programme type de CSO

J1	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Accueil / présentation cursus formation et poste de travail			Cadre juridique / doctrine opérationnelle	
J2	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Fonctionnement des salles opérationnelles			Réception des appels et technique de communication	
J3	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Procédure de secours			Visite et présentation SAMU 04 et CORG 04	
J4	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	MSP / réception des appels et technique de communication			MSP / réception des appels et technique de communication	
J5	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Traitement d'un appel pour risques courants et complexes			Traitement d'un appel pour risques courants et complexes	
J6	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Documentation opérationnelle			MSP sur la documentation opérationnelle	

J7	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Outils informatique			MSP sur les outils informatique	
J8	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Evaluation intermédiaire			MSP en salle opérationnelle	
J9	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	MSP en salle opérationnelle			MSP en salle opérationnelle	
J10	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	MSP en salle opérationnelle			MSP en salle opérationnelle	
J11	07h00		Repas		19h00
	Doublure sur une garde 12h journée			Doublure sur une garde 12h journée	
J12	08h00	12h00	Repas	14h00	18h00
	Doublure sur une garde 12h journée			Doublure sur une garde 12h journée	

J13	07h00			19h00
	Evaluation d'acquisition	Repas	Repos	

J14	07h00				07h00
	Doublure sur une garde 24h complète				

J15	07h00				07h00
	Repos de sécurité				

Annexe 2 - Objectif de l'évaluation

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

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

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

2.2.1 - Compétences des domaines d'activités de la formation CSO

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
1 - Encadrer et coordonner l'activité des opérateurs et des chefs opérateurs de salle opérationnelle.	1 - Agir dans un environnement professionnel réglementé	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'organisation globale ainsi que les textes de référence et la documentation ➤ Savoir trouver les documentations opérationnelles (plan type PSI, PPI...) 	
	2 - Diriger le personnel de la salle opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser le fonctionnement de la salle opérationnelle ➤ Maîtriser les différents emplois et les qualifications 	
	3 - Gérer les situations impactant l'effectif de la garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer le stress et le facteur humain ➤ Savoir gérer un conflit 	
	4 - Contrôler l'activité des opérateurs et chefs opérateurs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler les tâches devant être réalisées ➤ Contrôler une équipe de prise d'appel 	
	5 - Superviser le traitement d'un appel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Superviser un appel ➤ Porter attention au temps de déclenchement des moyens 	
	6 - Assister et diriger les personnels en cas de difficulté	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favoriser l'échange entre opérateurs et chef de salle ➤ Répondre aux demandes opérationnelles ➤ Favoriser les prises de décision 	
	7 - Organiser et répartir les tâches entre le personnel de la salle opérationnelle pendant la période de garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter les temps de pauses ➤ Cadrer le rôle de chacun si besoin (OTAU/OCO) 	
	8 - Encadrer la FMPA du personnel de la salle opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et réaliser les FMPA 	
	9 - Participer à l'évaluation du personnel de la salle opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Renseigner le document pour le chef de CIS du CTA/CODIS 	

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
1 - Encadrer et coordonner l'activité des opérateurs et des chefs opérateurs de salle opérationnelle (suite)	10 - Veiller au respect de la confidentialité	➤ Lors des entretiens professionnels respecter la confidentialité des informations traitées	
	11 - Favoriser la cohésion de l'équipe	➤ Accentuer le travail d'équipe et la juste répartition des tâches	

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
2 - Superviser et exploiter les SIC des salles opérationnelles	1 - S'assurer du fonctionnement des SIC	➤ Maitriser l'architecture téléphonique et informatique ainsi que leurs modes dégradés	
	2 - Faire respecter les règles d'exploitation des SIC	➤ Savoir faire fonctionner ANTARES	
	3 - Garantir la veille des SIC au sein des salles opérationnelles	➤ S'assurer de la veille par les opérateurs ➤ Détecter tout dysfonctionnement des SIC	
	4 - Respecter et faire respecter strictement les règles de sécurité des systèmes d'information (SSI)	➤ Faire respecter les procédures	
	5 - Gérer les priorités, les flux et les délais de traitement des informations	➤ Savoir détecter les priorités de traitement ➤ Contrôler les bons délais de traitement des engagements de secours	
	6 - Identifier les mises à jour nécessaires des bases de données opérationnelles et rendre compte à la hiérarchie et/ou aux services compétents	➤ Savoir rendre compte et mettre en consigne	
	7 - Identifier les dysfonctionnements des SIC et les signaler à la hiérarchie et/ou aux services compétents	➤ Repérer et identifier tout dysfonctionnement des SIC ➤ Suivi des tâches journalières ➤ Rendre compte à l'officier CODIS ➤ Signaler les actions menées	
	8 - Pallier les défaillances des réseaux, conformément aux procédures définies, pour assurer une continuité opérationnelle	➤ Savoir mettre en œuvre les modes dégradés	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
3 - Coordonner l'activité opérationnelle de la salle	1 - Maîtriser l'environnement opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'environnement du logiciel d'alerte ➤ Savoir utiliser le SGO / SGA / SIG / GVR ➤ Savoir utiliser le portail Web ➤ Savoir utiliser les outils annexe (Adélie, la Valette, Géoloc, Bon Samaritain...) 	
	2 - Assurer la continuité du service par le passage des consignes et des informations et les compléter au besoin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir rédiger le BRQ ➤ Savoir rédiger et transmettre la fiche de tâches 	
	3 - Gérer l'activité de la salle opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer et superviser les interventions courantes ➤ Gérer et superviser les interventions particulières ➤ Répartir les rôles 	
	4 - Superviser et adapter, le cas échéant, l'engagement des moyens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre à l'écoute de la salle opérationnelle et faire un contre appel ➤ Echanger avec les opérateurs de la salle opérationnelle ➤ Partager et apporter son expérience professionnelle 	
	5 - Arbitrer si nécessaire le déclenchement et l'engagement des moyens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire appliquer les notes et procédures opérationnelles 	
	6 - Proposer et mettre en œuvre le renforcement du nombre d'opérateurs suivant l'activité opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Renforcer la salle opérationnelle 	
	7 - Superviser la situation des moyens et des interventions en cours au moyen du SGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser le SGO ➤ Veiller les statuts ➤ Veiller et être à l'écoute active des messages des COS 	
	8 - Exploiter les banques de données opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les différentes bases informatiques 	
	9 - Veiller à la satisfaction des besoins exprimés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honorer les demandes de renfort ➤ Maîtriser les demandes de carences du SAMU ➤ Rendre compte et répondre aux réquisitions judiciaires ➤ Maîtriser les procédures avec les autres services ➤ Maîtriser les interventions n'incombant pas au SDIS04 et/ou soumise à facturation 	

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
3 - Coordonner l'activité opérationnelle de la salle (suite)	10 - Veiller au maintien de la couverture opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitriser la géographie du O4 ➤ Veiller et organiser un recouvrement ➤ Effectuer une reconstitution et des relèves 	
	11 - Organiser et mettre en œuvre l'activation de la salle de débordement en cas d'appels multiples.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activer les PCA et connaître le rôle du CTA ➤ Activer le débordement et gérer les appels multiples ➤ Renforcer la salle opérationnelle en personnel et organiser 	

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
4 - Assurer la remontée de l'information	1 - Rendre compte à la hiérarchie de toute situation pouvant impacter le fonctionnement nominal de la salle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Détecter et signaler un équipement, matériels manquant ou présentant un dysfonctionnement ➤ Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement ➤ S'assurer de l'inventaire et du reconditionnement des matériels prévus dans la fiche de tâches 	
	2 - Assurer le suivi et le traitement des messages à caractère opérationnel et administratif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traiter la boîte mail du CSO ➤ Requalifier si nécessaire les interventions ➤ Suivre les messages de compte rendu 	
	3 - Etablir des points de situation en cours d'opération	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echanger avec les COS ➤ Echanger avec l'Officier CODIS 	
	4 - Rendre compte à la hiérarchie Informer les autorités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitriser la chaîne de commandement opérationnelle ➤ Rendre compte à l'officier CODIS 	
	5 - Rédiger des synthèses	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exploiter les mains courantes ➤ Exploiter les comptes rendus d'interventions ➤ Rédiger le BRQ 	
	6 - Répondre aux sollicitations des médias en fonction des consignes définies	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répondre aux points presses journaliers dans les limites des possibilités ➤ Faire respecter les points presses sur interventions particulières 	

ACTIVITES	COMPÉTENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
4 - Assurer la remontée de l'information (suite)	7 - Renseigner et échanger des informations avec les services partenaires (échanges entre salles opérationnelles)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir renseigner SYNERGI – Portail ORSEC ➤ Mettre en œuvre la mise en place SINUS – Arc SINUS ➤ Echanger avec les autres CTA/CODIS et services 	

Principes :

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

2.2.2 - Compétences transversales dans les domaines d'activités de la formation CSO

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES	SAVOIRS-AGIR	Pondération des compétences
A. S'impliquer dans son activité	1 - Analyser le contexte, identifier les situations complexes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observer la situation, le contexte, l'environnement ➤ Analyser et identifier les dangers et les enjeux liés aux risques et aux personnes 	
	2 - S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adapter son comportement aux circonstances ➤ Anticiper sur les évolutions de la situation 	
	3 - Développer et encourager la réflexivité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoévaluer les compétences et connaissances ➤ Contribuer à l'autoévaluation des compétences ➤ Identifier les axes d'amélioration à développer 	
	4 - Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer ses compétences et connaissances ➤ Rechercher les sources ou personnes ressources pour améliorer ses compétences et connaissances 	
	5- Comprendre et rédiger des écrits	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les moyens de communication à disposition ➤ Comprendre les documents écrits ➤ Elaborer des écrits 	
	6 - Exercer en qualité d'acteur du service public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agir conformément aux missions du service public ➤ Se comporter avec l'utilisateur conformément aux valeurs du service public 	
	7 - Diffuser la culture du service public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mesurer les limites d'actions du SIS ➤ Diffuser et partager les limites d'action du SIS 	
B. Agir au sein d'un collectif	1 - S'intégrer au sein du collectif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser les forces et faiblesses du collectif ➤ Développer la notion de collectif 	
	2 - Travailler avec et pour le collectif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partager l'intérêt commun ➤ Favoriser la bienveillance 	
	3 - Echanger et partager les informations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echanger avec bienveillance et attention ➤ Partager en s'assurant d'être compris ➤ Agir dans le cadre de sa mission de service public ➤ Rendre compte des situations rencontrées 	
	4 - Développer le collectif en qualité de leader	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dynamiser le groupe et l'esprit collectif ➤ Valoriser diversité et mixité 	

Principes :

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

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

Attestation de suivi de la formation « Coordinateur de Salle Opérationnelle »

L'attestation de fin de formation doit préciser :

- L'identité du stagiaire
- La nature de la formation
- Les références réglementaires (arrêté du ...)
- Le nom de la formation (formation de conduite, manipulation, ...)
- La date
- La durée de la formation (jours ou heures)

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

Elle doit être délivrée dès la fin de la formation.

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

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

SPECIMEN

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023



Liberté - Égalité - Fraternité

REPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

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

DIPLOME DE COORDINATEUR DE SALLE OPERATIONNELLE

LE DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

VU L'ARRÊTE DU 13 DÉCEMBRE 2016 RELATIF À LA FORMATION AUX SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION,

VU L'ARRÊTE DU 22 AOÛT 2019 RELATIF AUX FORMATIONS DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET VOLONTAIRES,

VU LE PROCÈS-VERBAL DU JURY D'EXAMEN EN DATE DU

Déclarant que Madame/Monsieur «PRENOM» «NOM» né(e) le «datenais» à «LIEUNAIS» («CP_NAIS»), a validé les épreuves certifiant l'acquisition de l'ensemble des compétences pour occuper l'emploi de chef de salle opérationnelle définies dans les référentiels de compétences, de formation et de certification des systèmes d'information et de communication.

Délivre à Madame/Monsieur «PRENOM» «NOM», le présent diplôme.

Fait à DIGNE LES BAINS, le

SDIS 04 – SIC – 20XX – N°XX

SPECIMEN

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



Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES DE HAUTE SAVOIE
95, avenue Henri Jaubert - CS 39008 - 04990 DIGNE-LES-BAINS cedex
04.92.30.89.00 - contact@sdis04.fr - www.sdis04.fr

Accusé de réception en préfecture
0642804016926
230412-B-2023-13-GRH-DE
Date de télétransmission : 17/04/2023
Date de réception préfecture : 17/04/2023

