

**Demande de dispense de formation  
au titre de l'arrêté du 22 août 2019  
modifié par l'arrêté du 7 décembre 2022**

# **GUIDE CANDIDAT**

**Educateur des activités physiques (EAP2)  
Conseiller des activités physiques (EAP3)  
Formateur-accompagnateur  
Concepteur de formation**



Quand les talents  
grandissent,  
Les collectivités  
progressent

## Préambule

La notion de demande de dispense de formation a été introduite par l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, plus particulièrement par ses articles 7, 8 et 9, puis précisé par l'arrêté modificatif du 7 décembre 2022.

Le dossier de demande de dispense a vocation à être complété par tout sapeur-pompier candidat à la dispense, et par le SIS autorité d'emploi ou de gestion. **Il doit être transmis à l'organisme de formation par le service d'incendie et de secours (article 7 de l'arrêté modificatif du 7 décembre 2022).**

### **CE GUIDE CANDIDAT A POUR OBJET DE VOUS AIDER À ÉLABORER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE**

**Il est indispensable de s'y référer.**

Il présente la procédure ainsi que des conseils pour renseigner votre dossier et l'adresser à l'adresse courriel suivante : [DirectionSP@cnfpt.fr](mailto:DirectionSP@cnfpt.fr)

## Principes généraux de la demande de dispense

L'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et l'arrêté modificatif du 7 décembre 2022, prévoient la possibilité de réaliser une demande de dispense de formation.

La demande de dispense de formation :

- impose de détenir les conditions et prérequis d'accès à la formation visée par la dispense,
- doit s'appuyer sur des compétences ou expériences déjà acquises,
- sera examinée par une commission, identique à celle organisée à la fin d'une formation de la spécialité visée
- est en lien étroit avec le projet d'une inscription en formation sur la spécialité visée.

### Important

Il existe des limites au nombre de demandes de dispense par candidat :

- pour une spécialité donnée, un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier pendant la même année civile,

La demande de dispense, **tout comme l'inscription à une formation**, est une initiative conjointe du sapeur-pompier et de son autorité d'emploi ou de gestion qui complèteront le dossier.

Le sapeur-pompier candidat à la dispense complètera les cadres :

- Identification du candidat
- Dispense demandée
- Eléments de justification de la demande de dispense
- Engagement du candidat

Le SIS complètera et validera le cadre « *Validation par l'autorité d'emploi ou de gestion* ».

Le Service d'Incendie et de Secours adressera ensuite le dossier au CNFPT, organisme en charge d'organiser la commission d'examen des demandes de dispenses.

La commission d'examen des dossiers décidera de la validation en totalité, ou de la validation partielle, ou bien du refus de validation en totalité.

## Résultats de la commission

À l'issue de la commission, les résultats sont communiqués au candidat par courrier postal, le candidat devra informer son autorité d'emploi ou de gestion.

En cas de validation totale, le diplôme correspondant sera attribué et adressé par courrier postal avec « accusé réception ». **Aucun duplicata de diplôme ne sera délivré.**

En cas de validation partielle, les blocs de compétences validés suite à la demande de dispense seront précisés.

En cas de désaccord avec la décision de la commission de dispense, le candidat pourra saisir le CNFPT d'un recours gracieux par courrier argumenté dans un délai de deux mois à réception de la notification. Le Président de la commission prendra alors la décision définitive au vu de cet avis.

## **Points de vigilance**

Le dossier devra être complété lisiblement. À défaut, il ne sera pas étudié par la commission.

## **Identification du candidat**

Les coordonnées indiquées seront utilisées pour les correspondances futures. Veillez à renseigner des coordonnées lisibles, valides, sans erreur dactylographiques.

Dans l'hypothèse de modifications de vos coordonnées dans l'intervalle entre le dépôt de votre demande et la notification de la décision, pensez à signaler ces changements, notamment votre adresse personnelle postale.

## **Dispense demandée**

Il vous appartient de définir la dispense de formation du diplôme visé en cochant la case correspondante.

## **Éléments de justification de la demande**

Il vous appartient d'identifier les pré requis imposés par les référentiels pour accéder à la formation objet de votre demande de dispense, de les mentionner dans votre dossier et de fournir une copie de ces diplômes.

**En l'absence de ces justificatifs, le dossier ne sera pas présenté à la commission.**

### ***Important***

À défaut :

- d'identification des prérequis et/ou de fourniture des justificatifs,
  - d'identification des attestations, titres, diplômes à faire valoir et/ou de la fourniture des justificatifs de détention et/ou de fourniture des contenus pédagogiques et volumes horaires,
- la demande de dispense sera refusée.

## Engagement du candidat

### **Important**

**La demande doit être datée et signée pour être recevable**

## Validation par l'autorité d'emploi ou de gestion

Le service formation du SIS complètera et visera ce cadre puis le fera valider par le directeur du SIS.

## Chronologie

Un choix entre deux options doit être opéré par le candidat :

<b>Démarche en deux temps</b>	<b>Démarche unique</b>
<p>La commission d'examen des dossiers décidera de la recevabilité du dossier en étudiant les éléments présentés dans le cadre <b>1<sup>ère</sup> étape, phase de recevabilité</b>.</p> <p>Le résultat de la recevabilité sera notifié au candidat par courrier postal.</p> <p>En cas de réponse favorable, le candidat est invité à compléter la seconde partie de son dossier : <b>2<sup>ème</sup> étape de la demande de dispense, phase d'analyse de l'expérience</b>.</p> <p>Le candidat adresse ensuite le dossier au CNFPT, en charge d'organiser la commission.</p> <p>La commission décidera de la validation de la demande de dispense en totalité, ou de la validation partielle, ou du refus en totalité.</p> <p>À l'issue de la commission, les résultats sont communiqués au candidat par courrier postal.</p> <p>En cas de validation totale, le diplôme correspondant sera adressé au candidat par courrier recommandé.</p> <p>En cas de validation partielle, les blocs de compétences validés suite à la demande de dispense seront précisés.</p>	<p>Le candidat complète la totalité de son dossier, y compris la « <b>2<sup>ème</sup> étape de la demande de dispense : phase d'analyse de l'expérience</b> ».</p> <p>La commission statuera sur la recevabilité du dossier en étudiant les éléments présentés dans le cadre 1<sup>ère</sup> étape (phase de recevabilité).</p> <p>Puis en cas de recevabilité, <b>immédiatement</b>, la commission étudiera la suite du dossier, et décidera de la validation de la demande de dispense en totalité, ou de la validation partielle, ou du refus en totalité.</p> <p>En cas de non recevabilité, la commission n'étudie pas la 2<sup>ème</sup> partie portant sur l'expérience acquise.</p> <p>À l'issue de la commission, les résultats sont communiqués au candidat par courrier postal.</p> <p>En cas de validation totale, le diplôme correspondant sera attribué et adressé en recommandé par courrier postal.</p> <p>En cas de validation partielle, les blocs de compétences validés suite à la demande de dispense seront précisés.</p>

## Phase d'analyse de l'expérience

Toutes les rubriques sont à compléter en fonction de votre situation, vos motivations, votre parcours.

La description de votre pratique professionnelle en lien avec le diplôme visé est le cœur de votre dossier et constituera la démonstration des compétences acquises au cours de votre expérience, permettant aux membres de la commission d'apprécier et d'évaluer les blocs de compétences présents au référentiel du diplôme visé.

C'est-à-dire qu'en fonction de la dispense demandée, vous effectuerez une analyse des compétences acquises au cours de votre expérience, établie en lien avec les Référentiels nationaux d'Emploi, Activité et Compétences de la spécialité visée, ou les Guides Nationaux de Référence encore en vigueur.

Dans ce document qu'il est souhaitable de présenter **sous la forme d'un tableau, vous décrirez de façon détaillée et pour chacun des blocs de compétences, les activités professionnelles ou extra-professionnelles réalisées, en les contextualisant, en spécifiant les résultats attendus et en explicitant les ressources mobilisées.**

Cette description s'effectuera de la phase amont (conception, préparation) à la phase aval (résultats, bilans, valorisation) en passant par la mise en œuvre. Indiquer la place précise occupée au sein des activités (utiliser le « je » : « *je réalise* », « *j'anime* » ...).

Vous veillerez à :

- expliciter le choix de la méthode de travail, de la technique, de la matière première utilisée, en précisant les contraintes (techniques, économiques...) ayant entraîné ces choix ;
- indiquer les autres choix possibles, les conséquences d'un mauvais choix...
- évoquer des difficultés rencontrées le plus fréquemment, occasionnellement ; les solutions apportées par vous-même, par d'autres...
- décrire les améliorations que vous avez pu proposer concernant les activités décrites : ont-elles été retenues ? Quels résultats apportés ? Quels réinvestissements des résultats obtenus ? Quelle valorisation pour la structure, l'établissement ?
- s'il s'agit d'une activité de création, préciser l'évolution de votre travail depuis le début de votre activité ;
- préciser les risques professionnels maîtrisés.

À noter :

- Vous pouvez utiliser le nombre de pages que vous souhaitez en prenant soin de les numéroter,
- Vous rédigerez de préférence en utilisant les outils bureautiques et sous format Word. Un dossier manuscrit sera étudié s'il est parfaitement lisible,
- Vous joindrez tout justificatif permettant de conforter vos affirmations.

**Le dossier maintenant complété, voici les indications pour le SIS à connaître pour la forme de l'envoi et l'adresse d'expédition à respecter.**

Vérification des documents à joindre, en cochant ci-dessous :

**Pièces à joindre obligatoirement avec le présent dossier :**

**1. Pour justifier de votre identité :**

- Photocopie recto-verso de votre carte d'identité ou de votre passeport.

**2. Pour justifier de votre statut :**

- Dernier arrêté de situation

**3. Pour justifier des prérequis à la formation visée :**

- Copie des attestations de formations, titres, diplômes et FMA attestant des prérequis à la formation

**4. Pour justifier de votre parcours et de vos activités :**

- Curriculum vitae à jour

**5. Pour justifier des formations dans le domaine de la spécialité visée :**

- Copie des attestations de formations, titres, diplômes

**6. En cas de diplôme obtenu à l'étranger,**

- Il conviendra de fournir, outre une copie du diplôme lui-même, une copie de la maquette de ce diplôme (décomposition en blocs de compétences et contenus en français).

**7. Pour justifier de votre expérience dans le domaine de la spécialité visée :**

- Tout document qui vous semblera utile : attestations d'activités, lettres de commandes, documents que vous avez élaborés, preuves et traces d'actions que vous avez conduites, etc.

**Ne pas envoyer d'originaux : aucun document ne sera restitué.**

**Consignes à respecter : aucun dossier ne sera enregistré ou traité sans le formalisme suivant :**

- tous les documents transmis devront obligatoirement être adressés en **format PDF**
- l'**objet du courrier électronique** prendra impérativement l'intitulé suivant :

n°département du SIS\_NOM\_Prénom\_dispense visée

**Exemple** :06\_MARTIN\_Jean\_CONCEPTEUR

- toutes les **pièces jointes en PDF** seront impérativement **nommées** de la façon suivante :

n°département du SIS\_NOM\_Prénom\_dispense visée\_PJ (avec un N° dans le cas de plusieurs PJ)

**Exemple** : 13\_DUPONT\_Franck\_FORACC\_PJ1sur5

- l'envoi électronique ne devra pas dépasser la taille de 3 Mo. En cas de poids supérieur à cette taille, le dossier fera l'objet de plusieurs envois qui devront être clairement numérotés

**Exemple** : 25\_DURAND\_Paul\_EAP3\_partie1/3 (*puis, partie 2/3, partie 3/3*).

**Important**

Les documents transmis sur supports tels que DVD, clés USB ou CD, ou sur sites de dépôt de documents à télécharger du type One drive, Gros fichiers, We Transfer etc... ne seront pas pris en compte.

**Bonne réception du dossier par le secrétariat de la commission de dispense de formation :**

Pour terminer, notez que la réception d'un dossier complet dans le respect de ces consignes, donne lieu à l'envoi par le CNFPT, d'un **accusé réception à l'expéditeur**. Ce dossier sera présenté à la prochaine commission de dispense de formation. Assurez-vous donc d'avoir ce mail d'accusé réception et conservez-le pour réaliser le suivi de la demande.

**Dans le cas d'un changement de coordonnées** mail ou de changement d'adresse postale dans les mois qui suivent l'envoi du dossier :

- informer le secrétariat de la commission de dispense

**L'envoi dématérialisé doit se faire à l'adresse courriel suivante :**

**[DirectionSP@cnfpt.fr](mailto:DirectionSP@cnfpt.fr)**