


| IMPRIMES (Photocopies possibles) | QUANTITE | A QUOI SERT-IL ? | COMMENT LE REMPLIR ? | QUAND ET COMMENT LE RETOURNER ? | A QUI LE RETOURNER ? |
|---|---------------------------------|---|--|--|---|
| 1 - Déclaration d'ouverture d'une session | 1 par session | Permet d'enregistrer la session et de la compléter si nécessaire. | A compléter dans tous les cas. | - Au moins 2 semaines avant le début de la session | A l'UD + copie à l'Animateur secourisme de son groupe. |
| 2 - Contrat de travail à durée déterminée | 1 par organisme | Permet de rémunérer le moniteur lorsque la formation atteint un minimum de 300 €. | A compléter uniquement lorsque le moniteur est rémunéré (voir les conditions ci-contre). | - Par fax ou par courrier (interne ou postal) | |
| 3 - Fiche de renseignements pour l'établissement d'une convention de formation (Uniquement si organisme payeur) | 1 par organisme | Permet d'établir une convention envoyée depuis l'UD à l'organisme payeur (entreprise, association, collectivité...). | A faire compléter par l'organisme payeur uniquement lorsque la formation est prise en charge par un organisme. | | |
| 4 - Contrat de formation | 1 par stagiaire | Permet d'obtenir toutes les informations relatives au stagiaire pour l'établissement du diplôme. | A compléter par chaque stagiaire LISIBLEMENT . | | A l'UD ou à l'Animateur secourisme de son groupe qui le transmettra à l'UD, accompagné des règlements si ce sont des particuliers (chèques uniquement) |
| 5 - Fiche de suivi candidat | 1 par stagiaire | Permet de suivre l'acquisition des capacités nouvelles et d'indiquer l'atteinte des objectifs pédagogiques. | A compléter par le formateur et à signer par le formateur et le stagiaire. | - A l'issue de la formation | Pour être traité dans les meilleurs délais, le dossier doit être COMPLET. |
| 7 - Etat récapitulatif | 1 par session | Permet d'obtenir un bilan de la session. | A compléter LISIBLEMENT par le formateur à partir des contrats de formation remplis par les stagiaires. | - Par dépôt ou par courrier (interne ou postal) | |
| 8 - Feuille d'émargement | 1 feuille par jour de formation | Permet d'avoir un justificatif de présence (souvent demandé par les organismes). | A signer par les stagiaires. | | |
| 9 - Evaluation de la formation | 1 par session | Permet d'apprécier à l'aide de critères bien définis, l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation (« Démarche de qualité ») | A compléter collectivement par les stagiaires. | | |


Commission Secourisme - Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde



Guide du Formateur

Ce guide a été conçu à destination des formateurs sous contrat avec l'UDSPG. Il contient les quelques règles et procédures à suivre pour dispenser des formations.

Vous êtes maintenant formateur...



Ce guide a été conçu à destination des formateurs sous contrat avec l'UDSPG. Il contient les quelques règles et procédures à suivre pour dispenser des formations.

Vous êtes maintenant formateur...



Comment faire pour encadrer des sessions ?

Rapprochez-vous de l'animateur secourisme ou SST de votre groupement territorial ; il vous mettra en contact avec des éventuels organismes demandeurs ou vous indiquera la procédure à suivre pour monter une session .

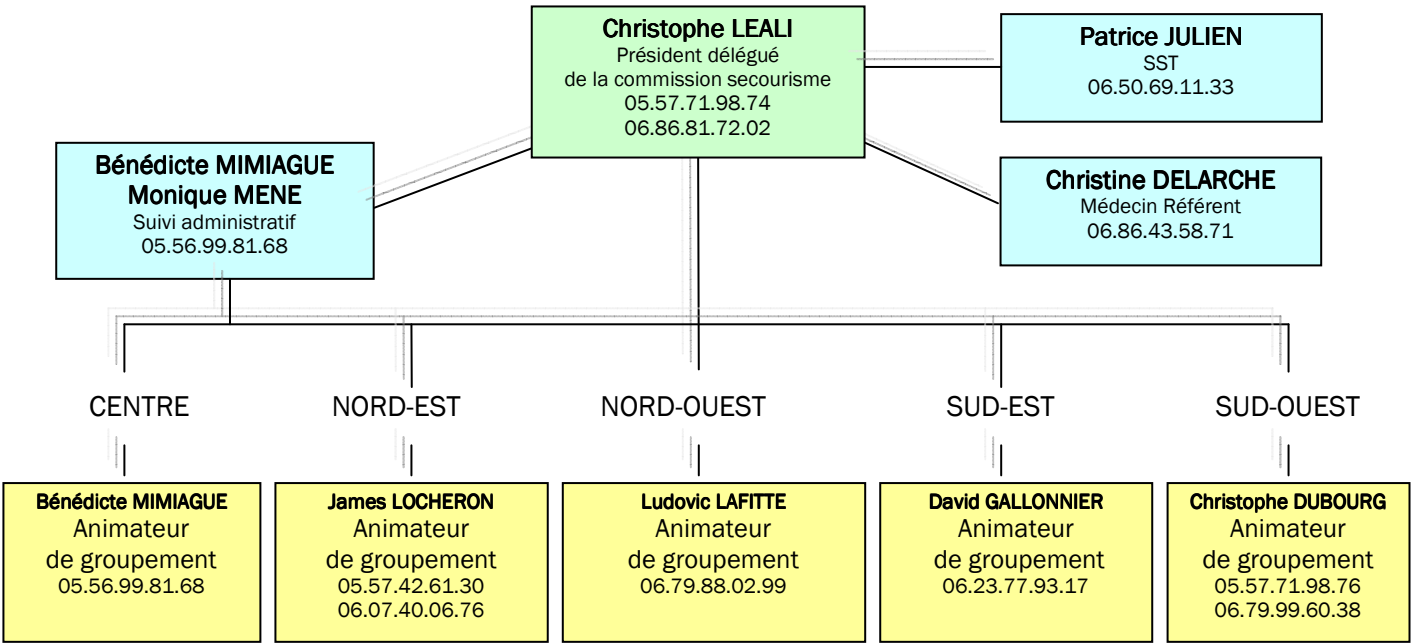
Vous avez au sein de vos relations des stagiaires potentiels ? Vous pouvez alors organiser vous-même des sessions, en avertissant bien évidemment votre animateur secourisme.



Quelle est l'organisation administrative d'une session ?

- ♦ PSC 1 : se référer au tableau récapitulatif des imprimés (voir au dos)
Vous avez la possibilité d'obtenir ces imprimés par le biais :
 - du secrétariat UD
 - de l'Animateur secourisme de votre groupement
 - du site internet www.udsp33.fr
- ♦ SST : se référer à l'arbre de décision
- ♦ AUTRES FORMATIONS : contacter le secrétariat
Vous avez la possibilité d'obtenir ces imprimés par le biais :
 - du secrétariat UD
 - de l'Animateur secourisme de votre groupement

Organigramme de la Commission Secourisme



FORMATIONS ORGANISÉES SOUS L'ÉGIDE DE L'UDSPG

| Désignation | Durée | Nombre de Stagiaires/ session | | Tarifs | | | Rémunération nette |
|--|-------|-------------------------------|-----|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | Min | Max | Individuels | Groupe (10 pers) | Exceptionnels | |
| PSC1 (voir tableau au dos) | 7 h | 6 | 10 | 55 € | 500 € | 10 €* | 150 € |
| Recyclage PSC1 | 4 h | / | 10 | 25 € | / | / | 60 € |
| Recyclage Formation continue PSE1 / PSE2 | 6 h | / | 10 | 65 € | / | / | 90 € |
| Initiation écoles primaires | 4 h | Classe | | 150 € | | / | 60 € |
| Participation à des forums | 2 h | / | / | / | 70 € pour 2 heures | / | 15 € / h |
| SST—Formation initiale | 12 h | 10 | 12 | 100 | 1 000 € | / | 300 € |
| SST—Formation continue | 6 h | 10 | 12 | 100 | 600 € | / | 150 € |

* 10 € : Tarif appliqué pour les familles de sapeurs-pompiers ou les personnels du SDIS adhérents à l'Union Départementale, après accord de l'animateur de groupement.

NB : pour des prestations diverses d'information ou de présence sur un stand (manifestation ponctuelle), le calcul du coût se fera par rapport aux charges de salaire du moniteur.

Spécificités de la formation PSC1 :

- Formation pour les JSP : la formations dispensée aux Jeunes Sapeurs-Pompiers ne rentre dans aucune grille tarifaire car elle n'est pas payante. Le formateur ne percevra aucune rémunération
- Rémunération : pour prétendre à une rémunération, le formateur doit s'assurer que sa session atteint un minimum de 300 €.
- Nombre de stagiaires par session : conformément au référentiel, le formateur peut encadrer jusqu'à 10 stagiaires par session. Cependant, et de manière exceptionnelle, le groupe pourra aller jusqu'à 12 stagiaires.

Obligations du formateur :

- Le formateur s'engage à être présent sur la totalité de la formation
- Les actions de formations doivent être réalisées en dehors de toutes activités du temps de service
- Le formateur ne reversera à l'UDSPG aucun règlement en espèce (chèque uniquement ou virement bancaire)
- Les formations seront assurées en uniforme

Pour toutes informations utiles, n'hésitez pas à contacter le secrétariat de l'Union Départementale par téléphone au 05.56.99.81.68, par fax au 05.56.99.81.76, par mail à udsp33@gmail.com
Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.
Retrouvez toutes les informations relatives au secourisme sur notre site internet www.udsp33.fr
rubrique « *commission secourisme* » espace « *formateurs* ».