

SAPEURS POMPIERS DE L'AIN

ANNEXE 1 GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

OPÉRATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES (EAP 1)

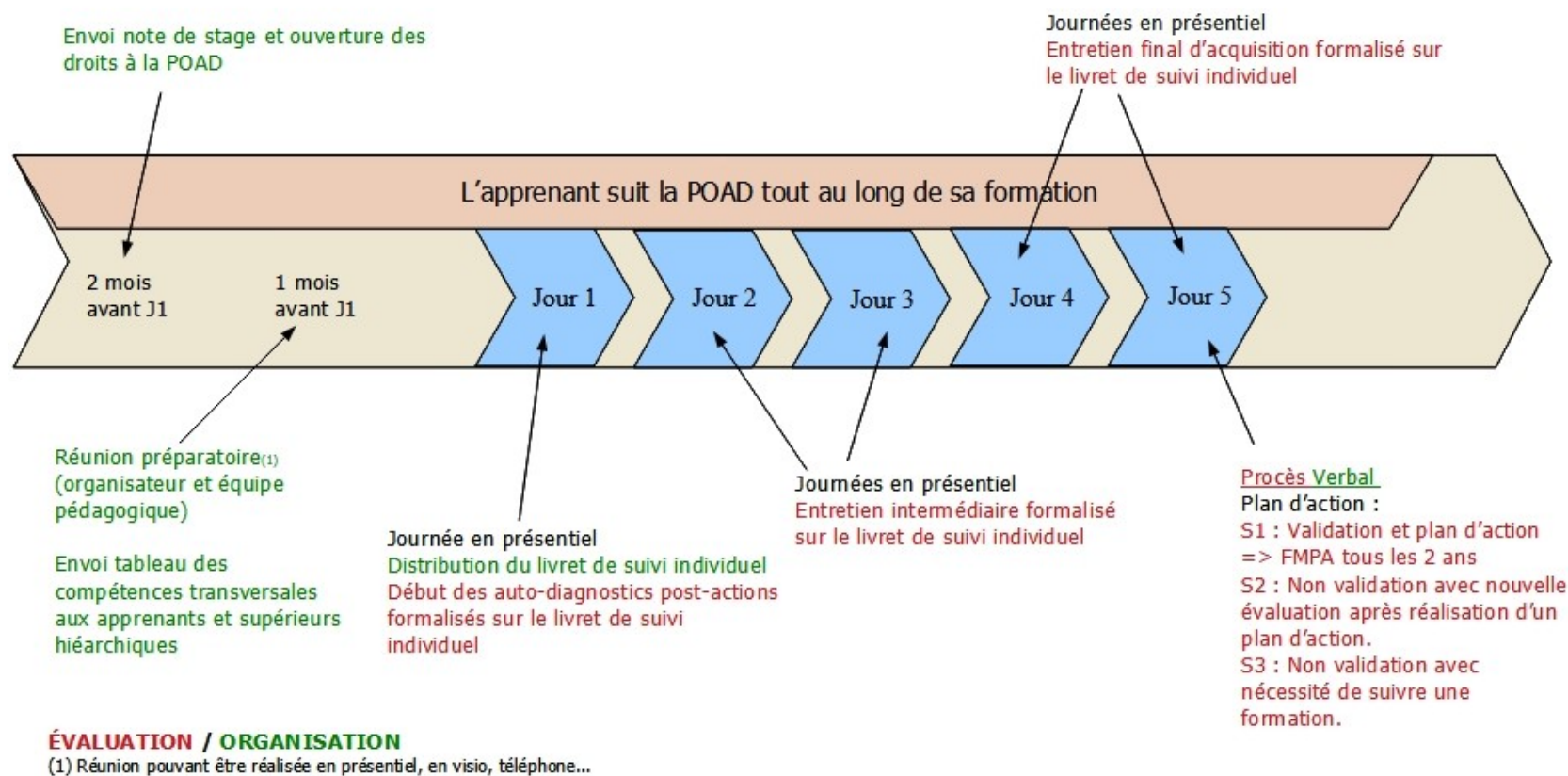
A qui est destiné ce guide ?.....	3
Comprendre la chronologie de la formation.....	3
Organiser la formation.....	4
Organiser une réunion préparatoire.....	6
Mettre en œuvre la formation.....	7
Modalités d'évaluation.....	8
L'apprenant co-évalue ses compétences transversales.....	10
Concevoir et animer des MSP.....	10
Concevoir et animer des APP.....	11
Thèmes de MSP et APP à proposer.....	13
L'apprenant s'auto-évalue.....	15
Le formateur évalue les performances de l'apprenant.....	17
Fiches « Guides APP ».....	19
Procès-Verbal d'attribution des compétences de l'Opérateur des APS (EAP 1).....	20

A qui est destiné ce guide ?

Aux personnes chargées d'accompagner les apprenants dans le développement de leurs compétences d'opérateur des activités physiques, à savoir :

- L'équipe pédagogique (concepteurs, formateurs, experts)
- Les apprenants
- Les organisateurs de formation
- Les membres de la filière EAP en CIS ou en service
- Les chefs de CIS ou de service

Comprendre la chronologie de la formation



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	
PUBLIC VISE	Sapeurs-Pompiers du Corps Départemental
CONDITIONS D'ACCÈS	Être apte médicalement à toutes les missions opérationnelles
PRÉREQUIS	Titulaire d'une Formation Initiale de SPP/SPV depuis plus de 20 mois
OBJECTIFS	Animer une séance d'activité physique et mettre en œuvre l'évaluation des Indicateurs de la Condition Physique (ICP) dans le respect des règles de sécurité et de la philosophie des APS du SDIS 01. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements et matériels.
REFERENCES RÉGLEMENTAIRES	Arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des SPP et des SPV, référentiel national des activités et des compétences relatif à l'encadrement des activités physiques des Sapeurs Pompiers
ÉVALUATION	CERTIFICATIVE et FORMATIVE Évaluation auto diagnostic : OUI Évaluation formative critériée : OUI
ACCÈS EN DISPENSE DE FORMATION	OUI après avis de la commission compétente
CONSTRAINTES PHYSIOLOGIQUES	Formateur : NON Apprenant : OUI
FMPA	OUI, tous les 2 ans
PV DE STAGE ET ÉMARGEMENT	OUI
DOCUMENT DÉLIVRÉ SI VALIDATION	Diplôme d'Opérateur des Activités Physiques des Sapeurs Pompiers
EMPLOI FONCTIONNEL	Opérateur EAP 1
DOCUMENTS OU ÉLÉMENTS A FOURNIR	Livret de suivi individuel, 1 par apprenant (Annexe 2) Fiches d'auto-diagnostic X 40 (Page 15 et 16) Tableau de synthèse des MSP, 1 par apprenant (Page 13) Fiche d'évaluation formative critériée X 20 (Page 17 et 18) Guide d'accompagnement de l'équipe pédagogique x 1

ORGANISATION DE LA FORMATION

TYPE DE FORMATION	Non intégrée
LIEU(X)	CFD et/ou CIS
DURÉE	POAD : Estimée à 8 heures (en autonomie), accès environ 2 mois avant J1 Session en présentiel : 40 heures (5 jours)
NOMBRE D'APPRENANTS	8 (Effectif ne comprenant pas les éventuelles dispenses de formation)
NOMBRE DE FORMATEURS ACCOMPAGNATEURS	A minima 1 FORACC sur la totalité de la formation L'équipe pédagogique doit maîtriser l'activité/emploi d'opérateur des activités physiques et les techniques d'animation de groupe et de développement des compétences.
ASSISTANT LOGISTIQUE	Non nécessaire
CONDUCTEUR MANŒUVRANT	Non nécessaire
EXPERT	OUI en fonction des APP proposés
MANŒUVRE DE NUIT	Non prévue
DOCUMENTATION STAGIAIRES	ENASIS
EFFETS	Tenue de sport intérieur et extérieur, chaussures de sport intérieur et extérieur, tenue de natation, changes et nécessaire de toilette

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

FORMATEURS	2 formateurs dont 1 Responsable de l'action de formation à minima FORACC, EAP 2 et à jour de FMPPA
OCCASIONNEL	1 FORACC en tutorat ou ACCPRO en remplacement ponctuel
LOGISTICIEN	Non nécessaire
ÉVALUATEURS	Évaluation continue et certificative
JURY	Composition de la commission > Cf. RIOFE EAP 1

LOGISTIQUE

ENGIN	1 VTP + 1 EPT sur toute la formation
KIT / MATÉRIEL	Matériel sportif du gymnase de l'Etat-Major

Organiser une réunion préparatoire

La gestion de l'articulation générale de la formation repose sur l'implication, la communication et la coordination des membres de l'équipe pédagogique (Cf. chronogramme en page 3 du présent guide).

Une ou plusieurs réunions de coordination pourront être organisées et animées par l'organisateur de formation. Placées en amont de la formation, elles ont pour objet :

- La préparation des mises en situation professionnelles ;
- La préparation de la logistique nécessaire au bon déroulement de la formation ;
- L'identification des différentes structures et/ou centres d'incendie et de secours qui accueilleront la formation ;
- La répartition des différentes tâches à accomplir (préparation des mises en situation professionnelles, contact avec les supérieurs hiérarchiques des apprenants, les autres services, impression des livrets de suivi individuel...).

Les outils de communication tels que les groupes de discussion instantanée, le téléphone et les mails doivent être privilégiés pour la coordination et les échanges de l'équipe pédagogique.

Les journées de formation présentielle s'organisent, au choix de l'équipe pédagogique et après accord de l'organisateur de formation, au Centre de Formation Départemental ou dans un ou plusieurs centres d'incendie et de secours, sous réserve de l'autorisation du/des chef(s) de centre concerné(s). Cet accord est recherché par l'organisateur de la formation.

L'équipe pédagogique s'assure en amont de la formation de disposer des sites suffisants en nombre et intérêt pour assurer des MSP se rapprochant le plus possible de la réalité (calage lors des réunions de coordination).

A ce titre, elle peut solliciter l'organisateur pour la rédaction et l'envoi des courriers et e-mails de demande d'autorisation auprès d'organismes, d'établissements publics, ou privés, ou tout autre responsable de sites identifiés.

Des demandes verbales/e-mails peuvent être formulées par l'équipe pédagogique auprès des riverains, élus locaux, responsables d'entreprises, etc, pour être autorisé à réaliser des MSP.

Toutes les autorisations obtenues sont conservées par l'organisateur.

Des conventions sont signées entre le SDIS de l'Ain et des partenaires publics ou privés (Ex : Piscine municipale). L'organisateur de formation veille à s'assurer de la validité de ces conventions et le cas échéant à leur renouvellement.

Mettre en œuvre la formation

	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE					
FORMATEUR	2	2	2	2	2
FORMATEUR OCCASIONNEL	1	1	1	1	1
LOGISTICIEN	NON	NON	NON	NON	NON
CONDUCTEUR	NON	NON	NON	NON	NON
LOGISTIQUE					
ENGIN	1 EPT + 1 VTP	1 EPT + 1 VTP	1 EPT + 1 VTP	1 EPT + 1 VTP	1 EPT + 1 VTP
KIT	Matériel sportif du gymnase*	Matériel sportif du gymnase*	Matériel sportif du gymnase*	Matériel sportif du gymnase*	Matériel sportif du gymnase*
VECTEUR LOG	NON	NON	NON	NON	NON
DÉPLACEMENT	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
SALLE	Gymnase*	Gymnase*	Gymnase*	Gymnase*	Gymnase*
REPAS	8 à 11	8 à 11	8 à 11	8 à 11	8 à 11
HÉBERGEMENT	A la demande	A la demande	A la demande	A la demande	A la demande
PLATEAU TECHNIQUE					
MAF	SO	SO	SO	SO	SO
CAISSON	SO	SO	SO	SO	SO
CEPARI	SO	SO	SO	SO	SO
AIRE GAZ	SO	SO	SO	SO	SO
AIRE DESINCAR	SO	SO	SO	SO	SO
AIRE SD	SO	SO	SO	SO	SO

SO → Sans Objet

* → Si formation organisée au CFD

Modalités d'évaluation

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

La formation d'EAP 1 est dite **certificative**. Toutefois, l'ensemble des unités de valeur (UV) n'est pas soumis à une évaluation certificative :

- L'UV relative à la conduite d'une séance (bloc de compétences 1) fera l'objet d'une évaluation **certificative**.
- L'UV relative à la mise en œuvre des ICP (bloc de compétences 2) pourra faire l'objet d'une évaluation **formative**.

L'opérateur des activités physiques apprenant est évalué tout au long de la formation et de manière individuelle.

La mesure des compétences se réalise lors des MSP correspondantes aux activités et aux compétences décrites dans le RIOFE.

Les compétences transversales (bloc de compétences D) sont évaluées par un formateur-accompagnateur, au cours de la formation présentielle et à partir de l'observation des activités de l'opérateur des activités physiques apprenant. Le formateur complète le tableau d'évaluation des compétences transversales (annexe 1). Les originaux sont conservés dans le dossier administratif du stage. En cas de non validation du candidat, cette annexe est adressée avec le livret de suivi individuel par l'organisateur de formation et par mail au supérieur hiérarchique et à l'apprenant en fin de formation.

L'évolution de l'acquisition des compétences est inscrite sur un livret de suivi individuel (annexe 2). Ce livret est complété régulièrement tout au long de la formation par l'apprenant et l'équipe pédagogique. En fin de formation, une copie de ce livret est envoyée à l'apprenant et à son supérieur hiérarchique, l'original est archivé dans le dossier administratif.

Trois temps d'évaluation sont prévus dans la formation des opérateurs des activités physiques :

➤ Auto-évaluation accompagnée :

Les MSP de l'opérateur des activités physiques apprenant sont suivies d'un temps d'auto-évaluation qui peut être accompagné par un formateur.

Le formateur indique à l'apprenant les compétences en jeu et l'accompagne dans son auto-évaluation. Une fiche d'auto-diagnostic (Page 15 et 16) facilite cette évaluation. A l'issue de cette réflexion partagée, ces fiches servent à compléter le tableau de suivi des compétences (annexe 2). Ce tableau synthétise le degré d'acquisition des compétences selon trois critères (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis). Cet outil permettra au binôme apprenant/formateur de confronter leurs points de vue lors des entretiens intermédiaire et final d'acquisition. Une compétence non évaluée lors des MSP est notée « NE = Non Évaluée ».

L'apprenant réfléchit à ses actions et verbalise les raisons de ses décisions. Cette verbalisation est accompagnée par le formateur afin de centrer la réflexion sur les besoins individuels.

L'équipe pédagogique analyse les pratiques à l'aide d'outils d'observation de leur choix (vidéos, grilles d'observation critériées, prises de notes...). Ces éléments sont pris en compte tout au long de la formation et portés à la connaissance de l'apprenant pour l'accompagner dans ses auto-évaluations.

➤ Évaluations formatives critériées :

Le contrôle des connaissances et des habiletés peut être réalisé à partir de QCM, QROC, interrogations orales ou APP. Des outils d'observation critériés peuvent être réalisés par l'équipe pédagogique.

Les évaluations formatives liées aux performances relatives aux techniques et aux procédures peuvent être évaluées lors des MSP en s'appuyant sur des fiches d'évaluation formative critériée (Page 17 et 18).

Ces fiches d'évaluation n'ont pas vocation à être utilisées systématiquement. Elles sont ponctuellement utilisées par l'équipe pédagogique pour révéler le degré de performance de l'apprenant.

Les indicateurs (critères) portent sur :

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

➤ Évaluation sommative :

L'évaluation sommative des compétences est réalisée à partir de l'ensemble des éléments qui permettent d'apprécier le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant.

Pour ce faire, l'équipe pédagogique est chargée de l'analyse des livrets de suivi individuel qui comprennent toutes les évaluations (auto-évaluations, QCM, QROC, fiches d'évaluations critériées et comptes-rendus d'entretiens intermédiaire et d'acquisition...).

Deux temps sont consacrés à la formalisation de l'évaluation sommative :

1/ L'entretien intermédiaire :

L'entretien intermédiaire est détaché de l'action et peut intervenir au moment choisi par l'apprenant. Dans le cas où un apprenant ne solliciterait pas un formateur, ce dernier doit favoriser les échanges et si besoin guider l'apprenant dans ses pratiques tout en veillant à son épanouissement, au développement de son autonomie et de ses compétences. Il peut intervenir autant de fois que l'apprenant le souhaite. Il constitue un point d'étape obligatoire dans le parcours de l'apprenant.

L'entretien intermédiaire permet à l'apprenant d'évaluer ses besoins et de définir avec le formateur les choix à venir. La liberté de parole participe activement au développement du sentiment d'efficacité personnelle.

Trois critères d'évaluation (Acquis / En cours d'acquisition / Non Acquis) permettent au binôme apprenant/formateur de formaliser sur le livret de suivi individuel (annexe 2) l'atteinte totale, partielle ou la non atteinte des compétences lors des MSP.

Cet entretien est consigné dans le livret de suivi individuel.

2/ L'entretien final d'acquisition :

L'entretien d'acquisition consiste en un échange durant lequel l'apprenant, accompagné par un formateur, détermine s'il a acquis ou non l'ensemble des compétences définies dans le référentiel.

Le formateur consulte le livret de suivi individuel contenant l'ensemble des évaluations et accompagne l'apprenant dans l'analyse de sa progression et dans la décision d'acquisition ou non des compétences.

Le binôme renseigne le tableau de validation des compétences dans le livret de suivi individuel qui détermine la validation ou non de la formation.

Trois niveaux de pondération sont identifiés (Acquis / En Cours d'Acquisition / Non Acquis). Les tableaux ci-après précisent la pondération.

Pour valider la formation, les compétences du bloc 1 doivent à minima être « Acquis ».

Les compétences du bloc 2 doivent être à minima « en cours d'acquisition ».

A la fin de la période de formation, une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non-validation d'un bloc de compétences et donc de la formation.

Les blocs de compétences validés restent acquis dans la limite de trois ans à compter de la date de l'entretien final d'acquisition. Passé ce délai, l'apprenant qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences doit suivre l'intégralité d'une formation.

Un Procès-Verbal (PV) (Page 20) est établi par le jury en fin de formation. Il précise pour chacun des apprenants la validation ou non des blocs de compétences. Les modalités de mise en œuvre du plan d'action sont précisées dans le livret de suivi individuel de l'apprenant.

L'apprenant co-évalue ses compétences transversales

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'OPÉRATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES					
Activités	Compétences associées	Performances	NA	ECA	A*
D. Maintenir en état les équipements et matériels sportifs	Contrôler et superviser la vérification des équipements et matériels	- Analyser et faire vérifier l'état des équipements et matériels affectés - Choisir l'équipement et le matériel adapté à l'activité - Utiliser avec agilité et dextérité les équipements et matériels - Réaliser des contrôles croisés			
	Organiser la vérification des matériels	- Faire contrôler l'état de fonctionnement des matériels avant et après la séance d'APS - Mesurer l'impact d'une anomalie et d'un dysfonctionnement			
	Reconditionner les équipements et matériels	- Rendre opérationnel les équipements et matériels - Signaler les équipements et matériels défectueux			

*** NA = Non Acquis / ECA = En Cours d'Acquisition / A = Acquis**

Date :	Nom et signature de l'apprenant :	Nom et signature du formateur :

Ce tableau complété par l'apprenant et un formateur-accompagnateur lors de la formation permet d'évaluer les compétences transversales. Il est archivé dans son livret de suivi individuel. En fin de formation, le responsable de stage apporte une appréciation dans la case ci-dessous. Ce document est adressé avec le livret de suivi en fin de formation au supérieur hiérarchique.

Appréciation en fin de formation par le responsable de stage :	
	Nom et signature :

Concevoir et animer des MSP

Les équipes pédagogiques créent des parcours individualisés centrés sur une mixité de techniques pédagogiques. Cependant, les MSP doivent représenter 70 % du temps pédagogique et permettre de diagnostiquer l'acquisition ou non de la compétence par l'apprenant.

Une analyse des risques est effectuée avant chaque création de MSP.

L'organisation de MSP dans des établissements recevant du public (ERP) ou dans les établissements répertoriés (ETARE), doivent faire l'objet d'une information préalable auprès du chef du bureau prévention ou prévision du groupement territorial concerné.

En fonction des coutumes ou du contexte local, l'autorité municipale sera avisée, au préalable, de toute action de formation sur le territoire de la commune (Ex: mail/tph au secrétariat de mairie).

Une autorisation préalable de l'autorité municipale, ou des services compétents, doit être recherchée avant l'organisation des MSP sur la voie publique ou bâtiments publics.

Pendant les phases de transit des véhicules en MSP, le code de la route doit être respecté. L'utilisation du gyrophare et du deux tons est proscrite.

La sollicitation d'un citoyen (victime, témoin, requérant...) nécessite l'accord de celui-ci. L'acceptation par ce dernier le place comme collaborateur occasionnel « sollicité » du service public au terme de la jurisprudence. Une attention sera portée sur les personnes en situation de handicap, les mineurs et les adultes placés sous la responsabilité d'un tuteur. Dans ces deux derniers cas, l'autorisation du tuteur légal sera recherchée.

Une attention particulière doit être portée par les intervenants pour éviter de créer d'éventuels dégâts ou salissures. Dans le cadre des bonnes pratiques, les locaux utilisés seront nettoyés en cas de besoin et le matériel rangé.

La sécurité des intervenants (apprenants / formateurs / tiers personne) est de la responsabilité de l'équipe pédagogique durant toutes les phases de la formation. Les sites d'exercices doivent répondre aux exigences minimales de sécurité. A cette occasion, les MSP sont adaptées au contexte et à la saisonnalité.

Un apprenant qui s'estime en danger grave et imminent lors d'une MSP, peut faire valoir son droit de retrait sans que cela porte préjudice à la validation de la formation. Néanmoins, en cas de situations répétées et non justifiées par ce dernier, l'équipe pédagogique veillera à s'assurer de ses aptitudes physiques et mentales notamment en appréciant ses facultés de gestion du stress.

Concevoir et animer des APP

30 % du temps de la formation est consacré à la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Toutes les techniques et méthodes pédagogiques peuvent être mise en œuvre pour atteindre les compétences du référentiel (présentiel, distanciel, immersion, tutorat, MSP, APP, FOAD...).

L'équipe pédagogique adapte les techniques et outils pédagogiques en recherchant la participation active des apprenants.

Le travail en sous-groupe, la discussion et la recherche de solutions, l'animation d'APP par les apprenants, sont autant de solutions qui favorisent l'implication des apprenants, ils doivent être proposés par l'équipe pédagogique.

L'organisation et la mise en œuvre des APP doit être conforme aux règles établies dans le RIOFE accompagnateur de proximité.

NB : Il est conseillé que l'animation d'un APP par un apprenant se fasse en présence d'un membre de l'équipe pédagogique afin de s'assurer que la teneur des propos réponde aux éléments de doctrine en vigueur au SDIS de l'Ain.

Thèmes de MSP et APP à proposer

Mises en Situation Professionnelles et Ateliers Pédagogiques Personnalisés

n°	Thème	Problématiques		Difficulté (1 à 3)	Obligatoire		APP	
		Principales	Secondaires		O	N	N°	Intitulé
1	La Préparation Physique Générale (PPG)			1	X		1	La structure de la séance
2	Le sport collectif	. Arbitrage		1	X		2	Les principes d'animation et de régulation d'une séance
		. Contacts à proscrire entre les joueurs					3	La nutrition
		. Limitation du temps de jeu					4	Le retour au calme : Relaxation, sophrologie, TOP...
			. Accident de sport	3		X	5	Gestion administrative des accidents corporels (Dossier d'accidents, témoignages, formulaires de prise en charge des frais médicaux...)
3	Les Indicateurs de la Condition Physique (ICP)	. Connaissances des protocoles de tests		2	X		6	Les étirements
		. Réticence des agents vis-à-vis des ICP						
4	Le Parcours Professionnel Adapté (PPA)	. Connaissances du protocole de tests		2	X			
		. Matériel spécifique						
5	L'encadrement des PATS / SHR de l'Etat-Major	. Public inconnu d'avance (Nombre, qualité, niveau)		3	X			
		. Adaptation ++ requise						
6	Une séance intégrant le TRX	. Connaissance du matériel		2	X		7	Emploi du TRX
7	Une séance intégrant les élastiques	. Connaissance du matériel		2	X		8	Emploi des élastiques
8	Natation – Préparation au concours SPP ou prise en compte d'une FI SPP	. Connaissances des épreuves ou tests préparé(e)s		2	X			
		. Connaissance du milieu aquatique						
9	Séance libre – Forêt de Seillon			1		X		
10	Séance libre – Parc de Bouvent			1		X		
11	Activité découverte d'une APS	. Respect du cadre réglementaire		1		X		
		. Respect de la philosophie des APS du SDIS01						
12	La prise en compte d'un retour post-traumatique	. Respect de l'intégrité physique		3	X			
		. Prise d'information sur la pathologie						
13	L'encadrement de la garde du CIS Bourg en Bresse	. Public inconnu d'avance (Nombre, qualité, niveau)		3		X		
		. Adaptation ++ requise en lien avec l'activité opérationnelle						
14	La Préparation Physique Opérationnelle (PPO)	. Pratique en lien avec l'opérationnel / Recherche de spécificité de la tâche		1	X			

(*) Les APP en gras sont obligatoirement réalisés pendant la formation



AUTO DIAGNOSTIC POST ACTION – EAP 1

Nom :	Date :
Prénom :	

OBSERVER	Quelle était la séance d'APS à prendre en charge ?						
	Quel est mon sentiment général ?						
	Les problématiques rencontrées, sur le plan : <table border="1"> <tr> <td>Technique :</td> <td>Organisationnel :</td> <td>Humain :</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Technique :	Organisationnel :	Humain :	 	
Technique :	Organisationnel :	Humain :					
ANALYSER	Comment puis-je y répondre ? Par quels moyens, aménagements, ressources... ?						
DECIDER	Ce que j'ai décidé de mettre en œuvre face à ces problématiques : Difficultés ?	Ces ajustements ont-ils été efficaces ?					
	Mes axes de travail : 						

Pour vous aider dans votre auto-diagnostic :

Ai-je bien identifié les caractéristiques de mon groupe ?

Ai-je bien ciblé les compétences à développer dans la séance ?

Ai-je bien adapté le niveau de difficulté de la séance au groupe ?

Ma séance était-elle bien réalisée ? (Clarté des consignes, gestion des éléments spatio-temporels et des contraintes extérieures, séance crédible par rapport au besoin du groupe...)

Ai-je bien sécurisé mon dispositif ?

Ma posture était-elle adaptée ? (Rôle fédérateur et d'animateur)

Ai-je été efficace ?

Ai-je su exploiter cet auto-diagnostic pour identifier mes besoins et les compétences restantes à développer ?

De quel(s) APP / MSP supplémentaires ai-je besoin pour développer les compétences restantes à développer ?

...

MON AUTO-DIAGNOSTIC (PLAN D'ACTION)

PLAN D'ACTION DU FORMATEUR ACCOMPAGNATEUR

Le formateur évalue les performances de l'apprenant

FICHE D'ÉVALUATION FORMATIVE CRITERIEE

Thème de la séance :		Opérateur des Activités Physiques (EAP 1)			
NOM		PRÉNOM		DATE	 / /
FORMATEUR				FORMATEUR	

Prendre en compte la séance	NE	NA	ECA	A

- Organiser le déroulement de la séance sur le plan matériel, logistique et spatio-temporel
- Prendre en compte le collectif et l'hétérogénéité du groupe (blessure, chaussants...)
- Présenter les objectifs et le déroulement de la séance

Observations :

Animer la séance	NE	NA	ECA	A

- Avoir un placement, une posture et une attitude permettant une interaction adaptée avec le groupe
- Énoncer avec clarté les consignes individuelles et collectives
- Transmettre des informations pertinentes
- Animer avec dynamisme les différentes phases de la séance conformément au déroulement prévu
- Développer le collectif en qualité de leader
- Agir avec bienveillance et attention, accompagner
- Avoir un comportement empathique et tolérant (cohésion, entraide, écoute, solidarité, confiance, loyauté)

Observations :

Proposer un contenu de séance pertinent et s'adapter en permanence	NE	NA	ECA	A

- Respecter la progressivité de l'échauffement et du corps de séance
- Gérer l'espace (plateau d'évolution, matériel...)
- Gérer le temps
- Gérer la charge de travail globale
- Maîtriser l'alternance Travail / Récupération en fonction des individus
- Utiliser le matériel de manière adaptée
- Respecter ou adapter la fiche séance avec cohérence
- Réaliser des ajustements pertinents
- Gérer les contraintes extérieures et externes. Anticiper et s'adapter (Départ(s) en intervention, météo, problème(s) matériel...)

Observations :				
Garantir la sécurité de tous	NE	NA	ECA	A
- Sécuriser le terrain, utiliser une aire sans aucun risque d'accident - S'assurer de pratiquer avec les encadrants réglementaires (Natation, activités spécifiques...) - Prendre en compte et transmettre efficacement des consignes de sécurité et d'hydratation - Se placer judicieusement par rapport à l'exercice proposé - Rectifier les mauvaises positions				
Observations :				
Justifier ses actions	NE	NA	ECA	A
- Connaître les techniques mises en œuvre pendant la séance - Connaître la terminologie employées pendant la séance - Savoir justifier le découpage de la séance - Savoir justifier pourquoi et comment adapter les séances proposées au cours d'une journée de garde				
Observations :				
Contrôler et reconditionner les équipements et matériels (Bloc de compétences transversales D)	NE	NA	ECA	A
- Vérifier les équipements et matériels - Assurer le reconditionnement des équipements et matériels				
Observations :				



Les étirements

F
G
A

1

Conditions de réalisation

L'atelier est réalisé par l'ensemble des apprenants ;
et commenté et justifié par un formateur.

Points clés à aborder

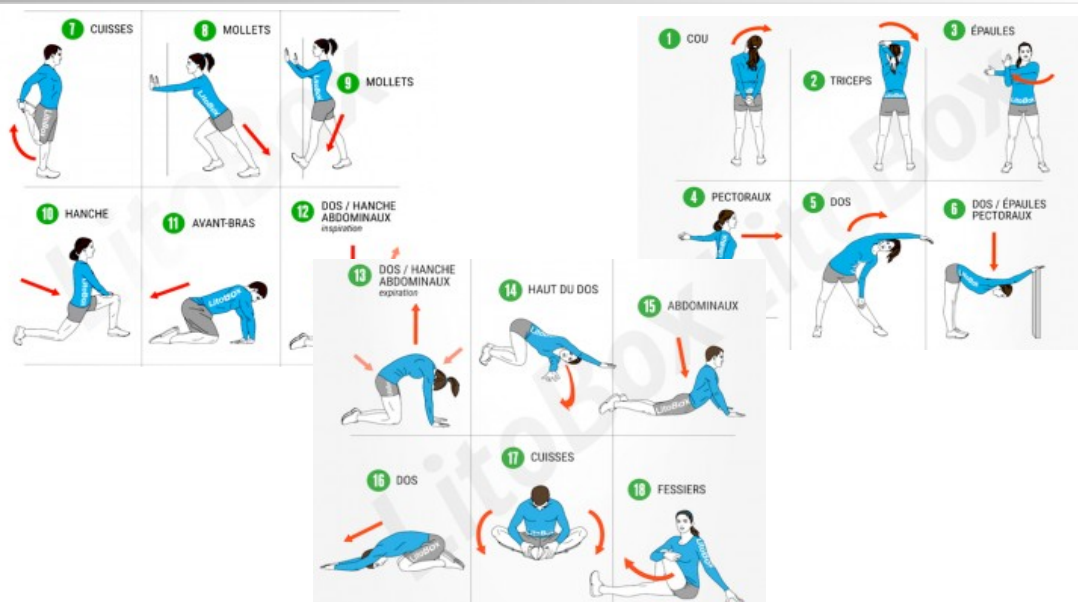
Introduction :

- Aborder la différence entre étirements, mobilité et assouplissement (objectifs de chacun et protocoles de réalisation).
- Pourquoi s'étire t-on et quels sont les effets recherchés ?
- Quand fait-on des étirements ?
- Aborder les différents types étirements

Mise en pratique :

- Les étirements se réalisent en suivant un ordre logique (de la tête aux pieds) et balayent à minima l'ensemble des groupes musculaires utilisés lors de la séance.

► **Nommer les différents muscles étirés, indiquer les bonnes positions et proposer plusieurs étirements pour un même muscle (si possible).**



Ressources documentaires

- Tableau de bord de l'EAP

Logistique

- Une natte par apprenant et par formateur

Procès-Verbal d'attribution des compétences de l'Opérateur des APS (EAP 1)



SDIS DE L'AIN
Service Formation-Sport

PROCÈS-VERBAL

Commission d'attribution des compétences

☐ suite à formation ☐ suite à demande de dispense de formation

Opérateur des activités physiques (EAP 1) en date : _____

Matricule	Nom	Prénom	CIS	Date de naissance	Bloc de compétences (1)			Suite à donner à l'agent (S)	Diplôme à éditer OUI/NON
					1	2	D		

Quorum 3/4, décision à la majorité, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante

(1) Conformément à la proposition d'aptitude de l'équipe pédagogique ou de la commission de dispense de formation. (A) acquis, (ECA) en cours d'acquisition, (NA) non acquis

(S1) : Proposition d'aptitude avec réalisation d'un plan d'action et avec perfectionnement et maintien des acquis pour conserver l'aptitude fonctionnelle.

(S2) : Proposition de non validation avec plan d'action et nouvelle évaluation du bloc non acquis.

(S3) : Proposition de non validation avec nécessité de suivre une nouvelle formation.

BLOCS DE COMPÉTENCES :

1: Animer une séance d'APS

2: Mettre en œuvre les ICP

D: Maintenir en état les équipements et matériels

Responsable de l'action Pédagogique , rapporteur	Membre de l'équipe pédagogique	Directeur de l'organisme de formation, Président
--	--------------------------------	--