

I/ Avant la formation

Le Bureau Formation Sport du groupement à la charge de préparer et de fournir :

- La note de stage (2 mois avant) en précisant **le responsable pédagogique et un formateur de formateur et concepteur de formation (FDF-CEAF) référent** chargé de répondre à toutes questions d'ordre techniques et pédagogiques.
- 1 salle de formation équipée ainsi que les outils informatiques adaptés à la lecture des documents de formation (libre office et lecture de vidéo).
- 1 référentiel interne de formation et certification
- 18 fiches d'évaluation des technicités (1 par stagiaire tout au long du stage et 1 par formateur)
- 50 fiches d'évaluation des procédures vierges (au minimum)
- 1 classeur d'évaluation de procédures et de scénarii départementaux
- 15 fiches des savoirs et de mise en œuvre des procédures + certificatives
- 1 Pv de stage vierge
- 3 kits formation complets avec **maquillage** (avec kits AES, Accouchement, Membre amputé, Dextro, Co-testeur, sangles de contention, kit EBOLA, matériel pour garrot improvisé, kit damage control, kit NOVI, matériel COVID (et les consommables associés à chacun des kits)...), mannequin bassin pour accouchement, 3 tableaux et feutres pour ateliers d'apprentissage
- 1 voiture à découper (si manœuvre désincarcération possible), 1 voiture dépavillonnée (sortie avec désincarcération), 1 voiture SDIS pour sorties sans désincarcération
- 1 VSR opérationnel + 1 VSAV de formation armé

Tous les documents doivent être imprimés en recto/verso

La formation Secours En Équipe est dimensionnée pour 15 stagiaires et 3 formateurs maximum.

-Une réunion de préparation devra être organisée par le bureau formation du groupement associé à l'équipe pédagogique au plus tard 8 jours avant le début de la formation. Cette réunion devra préciser la répartition des OS entre les formateurs pour la préparation de ceux-ci (ex : création de supports) et l'organisation générale de la formation.

II/ Pendant la formation

1/ Ouverture du stage :

Si le responsable pédagogique du stage est présent le 1er jour, c'est lui qui fait l'ouverture du stage ou, à défaut, un formateur de premier secours (FPS).

Faire signer la fiche de présence aux apprenants et leur faire vérifier les informations portées sur la feuille de renseignements personnels.

2/ Présentation du stage :

Durant cette phase, le FPS (responsable pédagogique ou à défaut un autre formateur) doit :

- Présenter les objectifs de formation, programme et procédés d'évaluation
- Présenter l'équipe pédagogique
- Présenter les contraintes matérielles et organisationnelles de la formation
- Procéder à la présentation des apprenants

3/ Approches et techniques pédagogiques :

3.1 Activité de découverte, de démonstration et d'apprentissage

Durant le stage, les approches pédagogiques seront soit par « par objectifs, soit par « l'approche par les compétences » (APC).

Pendant les phases de travail, dans les différentes fiches d'activité, les apprenants sont répartis en 3 groupes de 5.

Les formateurs devront mettre en œuvre les techniques pédagogiques indiquées dans le conducteur de formation :

travail en sous-groupe, étude de cas, DP, DCJ + reformulation, DPD, mise en situation interactive, cas concrets...

3.2 Activité d'application = Cas concrets

Chaque formateur prend une fiche d'évaluation des procédures et la met en œuvre avec un groupe. Ensuite, les groupes tournent. Ainsi, les apprenants seront passés sur les mêmes situations.

Afin de préparer les cas concrets, deux possibilités sont envisageables :

- le formateur élabore une mise en situation à l'aide des bases de données (scénarii et gestes)
- le formateur utilise le classeur des cas concrets départementaux.

Le formateur joue le rôle du CA afin d'être au plus proche de la réalité.

4/ Fiches d'évaluation :

Les formateurs remplissent de façon rigoureuses (complètement et de façon détaillée) tout en proposant 3 axes d'amélioration au maximum à l'apprenant.

4.1- Fiche d'évaluation formative de la technicité

4.1.1- Les modalités

Pendant les phases d'apprentissage de la technicité, les stagiaires seront répartis en 3 groupes de 5 sous l'autorité d'un formateur.

Chaque formateur remplira la fiche de technicité propre à chaque stagiaire et évaluera les stagiaires des 3 groupes lors de leur passage.

L'apprenant remplit :

- Son nom
- La date

4.1.2- Utilisation

Une croix dans la colonne Fait (F) doit être inscrite quand le geste a été réalisé de façon conforme par le stagiaire et pour chaque item. L'apprenant doit passer sur chaque poste. La colonne observation permet aux formateurs d'indiquer les difficultés rencontrées dans la phase d'apprentissage portant essentiellement sur les évaluations du gestes (points clés).

Si le formateur ne valide pas la technicité, il doit le spécifier dans la colonne « observation ». Cette fiche argumentera l'évaluation de certification.

Cette fiche est signée par à minima un formateur et le stagiaire.

4.2- Fiche d'évaluation formative des procédures

4.2.1- Les modalités

Pendant la phase d'évaluation formative des procédures, les apprenants sont répartis suivant le 3.2 de cette notice.

4.2.2- Utilisation

Une croix, dans les colonnes A, B, C doit être inscrite en face des objectifs demandés.

La mention NE est utilisée si l'objectif est non évalué.

A = Acquis (sans aucune erreur ni mise en danger)

B= En Cours d'Acquisition (avec des erreurs minimales ne mettant pas en danger la victime et sans rapport avec la sécurité)

C = Non Acquis (des erreurs trop importantes et/ou des mises en danger).

La colonne « observations » doit permettre au formateur d'indiquer les oublis, les difficultés et les erreurs réalisés lors de la mise en situation. De plus, elle servira au formateur pour effectuer le débriefing et donner des axes d'amélioration.

A la fin du cas concret et après le rangement du matériel, et la désinfection, les objectifs, l'observation générale et la validation du cas concret seront complétés par le formateur.

Il pourra par la suite remplir l'évaluation sommative.

Définitions des objectifs :

1 : Exécute la totalité des ordres du Chef d'agrès.

2 : Respecte :

- le port des EPI (gants, chasuble si intervention sur VP),
- la sécurité individuelle (masque FFP2, sur-lunettes...),
- la sécurité collective.

3 : Réalise les bilans (circonstanciel, primaire, secondaire, surveillance).

4 : Réalise sans délai et de manière autonome, le geste adapté à une urgence vitale (désobstruction, arrêt hémorragie, PLS, RCP...).

5 : Rend compte au CA avec exactitude de l'ensemble des missions qu'il a effectué.

6 : Respecte les procédures et les points clés des gestes techniques.

Au cours du debriefing de l'évaluation des procédures, le FPS doit indiquer au maximum 3 axes d'amélioration aux stagiaires. Ceux-ci doivent être mentionnés dans la case prévue à cet effet sur la fiche.

4.3- Fiche d'évaluation sommative = Fiche d'évaluation des savoirs et de mise en oeuvre des procédures : les modalités

Cette fiche sera complétée au moyen des fiches d'évaluation formative des procédures le soir même des mises en situation. Il s'agit de reporter les résultats de la fiche d'évaluation des procédures dans le tableau de la fiche d'évaluation sommative. On doit retrouver au **minimum 4 scénarios (dont 2 sur des cas de secourisme routier)**. Le stagiaire doit valider au moins **2 fois** chaque objectif.

4.4- Fiche d'évaluation certificative : les modalités

Cette fiche sera complétée au moyen des évaluations de la technicité et de la fiche d'évaluation sommative. En fin de formation, les stagiaires devront être informés de leurs résultats et devront émarger la fiche d'évaluation certificative.

5/ Rangement et colloque

Les formateurs se réunissent afin de délibérer et de remplir les fiches d'évaluation certificative.

5.1- Rangement

Nettoyage (protocole B) et reconditionnement (inventaire, plein ...) par les apprenants du matériel utilisé.

5.2- Colloque

Permet aux apprenants d'avoir un temps de réflexion (environ 15 min) sur la formation **(points positifs et points à améliorer)**.

Prendre connaissance de ces points et les joindre au dossier.

III/ Après la formation

Le responsable pédagogique de la formation doit renvoyer au bureau formation sport du groupement le dossier avec la totalité des documents complétés et signés.

Il doit également renvoyer un état des matériels manquants ou cassés.

Le chef du bureau formation sport du groupement doit conserver la totalité du dossier administratif et renvoyer au CFD, par voie informatique, uniquement les copies des dossiers des candidats ajournés (fiches d'évaluation formative, sommative, certificative).

IV/ Rattrapage

En cas d'échec, une session de rattrapage devra être organisée par le service formation sport dans un délai d'un an. En cas de nouvel échec, le stagiaire repasse la totalité du stage.