



235, rue de l'Isle - BP 10040 - 73500 Modane - Tél. 04 79 05 18 33 - Fax 04 79 05 25 38  
E-mail : c.albaron@croix-rouge.fr- Site web : albaron.croix-rouge.fr

## «PEDAGOGIE INITIALE ET COMMUNE DE FORMATEUR» PIC F

**Nos sessions 2018** : du 09 au 13 janvier; du 13 au 17 février; du 06 au 10 mars; du 03 au 07 avril;  
du 15 au 19 mai; du 12 au 16 juin; du 03 au 07 juillet; du 21 au 25 août; du 18 au 22 septembre;  
du 02 au 06 octobre; du 22 au 26 octobre; du 06 au 10 novembre; du 04 au 08 décembre .

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous des renseignements sur votre formation, ainsi qu'un dossier d'inscription que vous voudrez bien nous retourner dûment complété afin d'être inscrit à la formation:

- 1 photo récente

**La Croix-Rouge française est habilitée à passer une convention avec votre entreprise dans le cadre de la Formation Professionnelle.**

Pour bénéficier de cette mesure, **consultez votre employeur.**

Une convention établie en double exemplaire par nos soins lui parviendra pour signature.

Au cours de la formation seront établis le certificat de présence et la facture.

Votre inscription peut également se faire à titre individuel.

Pour un financement de ces formations, renseignez-vous auprès du PRAO et du CARIF/OREF.

Nos formations PIC F sont référencées sur leur site: ref 26\_81540

<http://www.intercariforef.org/formations/recherche-formations.html>

<http://www.rhonealpes-orientation.org/>

Merci de bien vouloir nous consulter pour tout devis, demande de tarif ou convention de formation.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire connaître votre décision le plus tôt possible. Vous pouvez arriver la veille de la formation (avant 20 heures impérativement).

La formation commence à 8h30 heures le premier jour et se termine aux alentours de 16 heures le cinquième jour.

Vous pouvez être accompagné(e), la région offrant des possibilités de visites.

Dans l'attente de vous recevoir, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

LA DIRECTRICE  
B. MARGUERON



235, rue de l'Isle - BP 10040 - 73500 Modane - Tél. 04 79 05 18 33 - Fax 04 79 05 25 38  
E-mail : c.albaron@croix-rouge.fr- Site web : albaron.croix-rouge.fr

**RÉSERVÉ À LA DIRECTION DU CENTRE :**

<i>Arrivée</i>	<i>Acompte</i>
----------------	----------------

A retourner **dernier délai** 1 mois avant le début du stage avec :

- 1 photo récente

**Ecrire lisiblement en capitale d'imprimerie.**

**DOSSIER INSCRIPTION  
PEDAGOGIE INITIALE ET COMMUNE DE FORMATEUR  
PIC F**

**SESSION DU : ..... / ..... AU : ..... / ..... / 2018**

Arrivée prévue le ..... à ..... H .....  en train  en voiture

N° NIVOL (*réserve CRF*) : ..... Civilité:  Mme  Mr

Nom d'usage : ..... Nom de naissance : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : ..... Lieu : ..... Dépt : .....

Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

Adresse exacte et complète : .....

Code Postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél dom : ..... Tél trav : ..... Portable : .....

E-mail : .....

Profession précise : .....

**Personne à prévenir en cas d'accident**

NOM, Prénom : .....

Tél. : .....

**Formation Professionnelle Continue (à remplir par l'employeur)**

Je soussigné, (titre et qualité) .....

Raison sociale de l'employeur .....

Sollicite l'inscription de M, Mme .....

Dans le cadre de la formation professionnelle continue (incidence à l'application de la loi N° 71.575 du 16 Juillet 1971) et m'engage à honorer la facture établie par la Croix-Rouge française, organisme formateur.

CACHET ET SIGNATURE  
DE  
L'EMPLOYEUR

## Participant présenté par la Croix-Rouge française

Afin de bénéficier du FONDS DE FORMATION et de n'avoir à supporter que les frais de déplacement et d'éventuels frais supplémentaires (arrivée la veille,...) le NIVOL est indispensable:

**N° NIVOL :** .....

Merci de nous indiquer à qui doivent être facturés les frais supplémentaires (arrivée la veille,...) :

DT.     U.L.     autre (précisez) :

Numéro de la structure : .....

**Attention :** Si rien n'est précisé, ces frais supplémentaires seront facturés à la DT .

*Afin que l'inscription soit validée, il est nécessaire que les données du participant soient à jour dans la base contact (formations, adresse, ...) et que les accords ci-dessous soient donnés :*

Le président de la DT ou par délégation le D.T.U.S. ou le D.T.U.S.A. Formation  
(nom prénom, fonctions et cachet de la DT)

### Cochez la formule choisie :

- Enseignement et pension complète.
- Enseignement et repas de midi uniquement.

### Aptitude médicale :

Je certifie sur l'honneur ne présenter aucune contre-indication d'ordre médical à communiquer à la Croix-Rouge française qui pourrait entraver le plein exercice des activités liées à cette formation.

J'atteste avoir été vacciné contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite et avoir été informé qu'il était recommandé un rappel tous les 20 ans (tous les 10 ans à compter de 65 ans) ainsi qu'une vaccination contre l'hépatite B pour les secouristes. A défaut d'être à jour de mes vaccinations, je m'engage à en informer le médecin référent de la Croix-Rouge française, soit directement, soit par l'intermédiaire de mon médecin.

Les frais de gestion de votre inscription (180 euros) seront systématiquement facturés en cas d'annulation ou de non participation.

Date :

Signature du participant :

# PEDAGOGIE INITIALE ET COMMUNE DE FORMATEUR PIC F

Vous serez amené(e) au cours de cette session **Pédagogie Initiale et Commune de Formateur** à mettre en œuvre des techniques pédagogiques diverses sur **des sujets choisis par vous** (votre métier, votre passe-temps, votre région, votre sport, ...) lors d'exposés, de démonstrations, d'études de cas, de QCM, d'entraînements par atelier, de simulations, etc...

**Nous vous recommandons vivement dès à présent de réfléchir sur des thèmes que vous pourriez utiliser** comme support ou comme sujet de vos prestations.

Voici quelques exemples de thèmes choisis par vos prédécesseurs, vous pouvez vous en inspirer et en parler avec les responsables qui vous prépare:

## **Exemples de sujet d'exposé :**

Comment rester actif après un repas

Préparer et boire un cocktail

Avoir sa valise prête avant départ maternité

La préparation physique avant les vacances au ski

Une séance de gym en club pour enfant

L'ergonomie dans la formation d'ambulancier

Les distributeurs automatiques de boisson

Les techniques de nettoyage des vitres

Le champagne

Les règles d'équilibre alimentaire du petit déjeuner

Les aspects culturels et historiques de ma ville-de ma région

Partager ma passion pour « un sport » « une activité culturelle »

## **Exemples de sujet « Divers » pouvant faire l'objet d'une démonstration de gestes:**

Changer les lacets de ses chaussures et les lacer

Plier son polo pour le ranger sur une étagère

Poser son manteau sur un porte-manteau en utilisant un cintre

Lancer un ballon dans un cercle

Réaliser un pliage papier

Changer le rouleau papier du tableau papier

Réaliser un double nœud de 8 pour amarrer un bateau

Cette phase de formation se déroule avec une évaluation continue sur **14 objectifs définis par l'état :**

### **Objectif Général :**

Acquérir les capacités nécessaires pour amener un groupe d'apprenants à l'objectif fixé, à partir d'un référentiel interne de formation et d'un référentiel interne de certification et en utilisant des ressources pédagogiques personnelles et externes.

### **Ainsi il doit être capable :**

1. D'évaluer le niveau des connaissances acquises et celles restant à acquérir par les apprenants, en utilisant un support pédagogique et en favorisant leur expression, pour établir les liens avec les savoirs antérieurs et adapter les activités suivants.
2. D'apporter des connaissances structurées.
  - 2.1. En utilisant un support pédagogique et en respectant les règles de communication, pour faciliter la compréhension des apprenants et la construction des savoirs.
  - 2.2. En explorant les savoirs antérieurs, éventuellement à l'aide d'un support pédagogique, pour permettre d'établir les liens avec les acquis et faciliter la compréhension des apprenants.
  - 2.3. En démontrant ou en dirigeant, en expliquant, en justifiant et en vérifiant la compréhension des apprenants, pour leur faire acquérir des techniques, des procédures et l'usage de matériels.
3. D'organiser l'apprentissage des apprenants, en constituant des groupes, en contrôlant et en corrigeant si nécessaire les techniques et les procédures, pour permettre leur acquisition ou leur approfondissement.
4. De placer les apprenants dans une situation proche de la réalité, en mettant en œuvre une simulation et en utilisant une évaluation formative, pour permettre à l'apprenant de mettre en œuvre les techniques apprises et de s'approprier les procédures.
5. De placer l'apprenant dans une situation de travail de groupe, en l'organisant et en donnant les consignes nécessaires, pour faciliter le partage et le transfert des connaissances.

6. De suivre un référentiel interne de formation et d'adapter si nécessaire les activités, en prenant en compte l'évolution de son groupe, afin de faciliter l'acquisition des connaissances, des procédures et des techniques par l'apprenant, pour lui permettre d'atteindre l'ensemble des objectifs du référentiel.
7. D'évaluer l'apprenant, en utilisant différents types d'évaluation et d'outils pertinents, pour lui permettre de se situer dans la formation, pour mesurer le niveau d'atteinte de l'objectif ou pour décider de sa certification.
8. De s'autoévaluer dans son rôle de formateur, en portant un regard critique sur ses actions de formation, pour maintenir et développer ses compétences.
9. D'établir une communication dans le cadre de la formation, en agissant sur les différents éléments de la communication, pour créer une relation pédagogique avec les apprenants et favoriser leurs apprentissages.
10. D'adapter sa posture, en maîtrisant le contexte juridique ainsi que les règles établies par son autorité d'emploi, pour respecter et adapter la conduite de ses formations.
11. De gérer la mise en place d'une formation, en respectant le cadre juridique, les procédures particulières à l'autorité d'emploi, les contraintes logistiques et les aspects administratifs, pour répondre aux besoins.
12. De positionner le groupe en situation d'apprentissage, en prenant en compte les dites conditions, pour faciliter l'acquisition des savoirs.
13. De gérer les comportements et les attitudes au sein du groupe, en utilisant les techniques de dynamique de groupe et de gestion des conflits, pour favoriser et faciliter la production et l'apprentissage..
14. D'utiliser les différents outils de communication et de créer les supports pédagogiques adaptés, en respectant les règles d'utilisation des outils, des critères pertinents de création et d'utilisation de ces supports et les principes généraux de la communication, pour renforcer le message pédagogique et faciliter la compréhension et l'acquisition des savoirs.

**Une présence continue active entraîne la délivrance par la Croix-Rouge française d'une attestation de formation à l'Unité d'Enseignement PIC F.**

**Evaluation :**

- Évaluation formative par l'équipe pédagogique
- Évaluation continue (dossier de suivi)
- Entretiens individuels

Projet de programme				
J1	J2	J3	J4	J5
<b>8h30 Accueil</b>  <b>Objectifs, déroulement de la session et évaluation</b>  <b>Les fonctions d'un groupe au travail</b>  <b>Droits et devoirs d'un formateur, Administratif et logistique d'une formation</b>  <b>Les objectifs en formation</b>	<b>réactivation mémoire</b>  <b>Le lancement d'une formation</b>  <b>Les techniques pédagogiques de la phase de découverte</b>	<b>réactivation mémoire</b>  <b>L'évaluation en formation</b>  <b>Les techniques pédagogiques de la phase d'apprentissage</b>	<b>réactivation mémoire</b>  <b>L'évaluation en formation</b>  <b>Les techniques pédagogiques de la phase d'application</b>	<b>réactivation mémoire</b>  <b>L'animation d'une séquence pédagogique (simulation découverte + apprentissage + application)</b>
<b>Repas</b>				
<b>Les outils pédagogiques du formateur</b>  <b>Les conditions d'apprentissage de l'adulte</b>  <b>La progression Pédagogique</b>  <b>Evaluation de fin de journée</b>	<b>Les techniques pédagogiques de la phase de découverte (simulation)</b>  <b>Evaluation de fin de journée</b>	<b>Les techniques pédagogiques de la phase d'apprentissage (simulation découverte + apprentissage)</b>  <b>Evaluation de fin de journée</b>	<b>L'animation d'une séquence pédagogique (simulation découverte + apprentissage + application)</b>  <b>Evaluation de fin de journée</b>	<b>Evaluation de la formation</b>  <b>Entretiens individuels fin de formation</b>  <b>fin de la formation (environ 16h00)</b>