



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

Pédagogie Appliquée à l'Emploi de Formateur Prévention et Secours Civiques / PAE PSC

Nos sessions 2020 : du 20 au 24 janvier; du 17 au 21 février; du 6 au 10 avril ; du 20 au 24 avril; du 18 au 22 mai ; du 8 au 12 juin; du 6 au 10 juillet ; du 24 au 28 août ; du 14-18 septembre; du 5 au 9 octobre; du 9 au 13 novembre; du 7 au 11 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 accompagné :

- Du Règlement des frais d'inscription de **50,00 € pour la formation individuelle et 100,00 € pour la formation professionnelle à l'ordre de CRF ALBARON**.
- De la photocopie des diplômes, certificats ou attestations PSC1 moins de 3 ans (ou mise à niveau) et PIC F
- Copie de votre pièce d'identité en cours de validité (commission préfectorale)
- enveloppe format A4 à votre adresse et timbrée à **100 g** pour l'envoi du diplôme.

⚠ : Votre participation à la formation vous sera confirmée ultérieurement en fonction de nos disponibilités.

Les frais sont pris en charge par la Direction de rattachement de la Croix-Rouge française pour les personnes présentées par une Délégation Territoriale de la CRF après accord préalable.

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, vous devez consulter 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 PAE PSC sont référencées sur leur site: ref 26_81542

<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 débute à **8h30 le 1er jour** et se termine vers 16 h00 le 5^{ème} jour.

Vous pouvez être accompagné(e), la région offrant des possibilités de visites. Vous pouvez profiter de votre venue pour prolonger votre séjour, suite à votre formation vous bénéficierez d'une réduction de 50 % sur les frais de pension (5 jours de formation = 5 jours à 50 %)

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

La Direction



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 :

- La copie des diplômes (ou attestations) : PSC1 de moins de 3 ans et PIC F
- Copie de votre pièce d'identité en cours de validité (commission préfectorale)
- Chèque d'acompte de 50,00 € pour la formation individuelle et 100,00 € pour la formation professionnelle à l'ordre de CRF ALBARON.
- Une enveloppe format A4 à votre adresse, timbrée à 100 g pour l'envoi du diplôme.

Ecrire lisiblement en capitale d'imprimerie.

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION 2020
PEDAGOGIE APPLIQUEE A L'EMPLOI DE FORMATEUR PSC
SESSION DU : / AU : / / 2020

Arrivée prévue le : à H en train en voiture

N° NIVOL (*résumé 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 :

Personne à prévenir en cas d'accident

NOM, Prénom :
 Tél. journée : Tél soirée :

<p>FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (à remplir par l'employeur)</p> <p>Je soussigné, (titre et qualité)</p> <p>Raison sociale de l'employeur</p> <p>Sollicite l'inscription de M Mme</p> <p>Dans le cadre de la formation professionnelle continue et m'engage à honorer la facture établie par la Croix-Rouge française, organisme formateur.</p>	<p>CACHET ET SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

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.



Annulation/ Désistement :

- Dès la prise en compte de votre demande d'inscription, les frais administratifs et d'inscription **50,00 € (100,00 € pour la formation professionnelle)** seront dus à la structure de formation, même en cas d'annulation.
- En cas d'**annulation à moins de 10 Jours** du début de la formation, les frais pédagogiques Formation CRf **465,00 €**, Formation Individuel **700,00 €**, Formation Professionnelle **945,00 €**, **restent dus à la structure de formation.**

Préparation : Afin que vous puissiez mettre tous les atouts de votre côté et profiter pleinement de cette session, une préparation sérieuse à cette formation PAE PSC est indispensable. Quelques informations sur cette préparation sont présentées à la fin du document ci-après. Merci d'en prendre connaissance.

Hébergement: si chambre single merci de nous préciser à qui sera facturé le supplément

En chambre double

En chambre single (supplément 15,00 € / Nuit / Pers. selon disponibilité merci de nous préciser à qui sera facturé le supplément)

Pour les bénévoles CRF, **validation et engagement** de la DT par la signature et le tampon:
Le/la Président(e) de DT ou le/la responsable territorial

Date et signature **du participant** précédée de la mention manuscrite "lu et approuve" :

Date et signature du participant précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé" :

Cette session formateur PSC peut être suivi par tout titulaire du PIC F sans obligatoirement se dérouler immédiatement à la suite de celle-ci.

Il est indispensable pour aborder cette Pédagogie appliquée de formateur PSC dans les meilleurs conditions possibles de vous préparer en travaillant les techniques de PSC décrites dans les référentiels de formation PSC 1 (toutes les techniques décrites, telles qu'elles sont décrites et rien que les techniques décrites...).

La maîtrise des techniques du PSC 1 est de votre responsabilité, les formateurs ne sont pas chargés de vous faire travailler ces gestes pendant la formation, ils sont chargés de faire de vous des formateurs dans ce domaine. Votre préparation consiste à maîtriser les gestes à votre arrivée en formation de formateur PSC avec l'aide de formateurs PSC de votre autorité d'emploi.

Une évaluation continue est réalisée sur la capacité du participant à appliquer ses compétences de formateur (14 objectifs du PIC F) dans le domaine du PSC.

Objectif Général :

Acquérir les capacités nécessaires pour amener un groupe d'apprenants à l'objectif fixé, à partir d'un référentiel interne de formation PSC 1 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 oeuvre une simulation et en utilisant une évaluation formative, pour permettre à l'apprenant de mettre en oeuvre 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.

Cette évaluation sera présentée en fin de session par le responsable de la formation au Jury préfectoral chargé de la délivrance du certificat de compétence Formateur de PSC .

Préparation :

Afin que vous puissiez mettre tous les atouts de votre côté, une préparation sérieuse à cette formation est indispensable.

Elle consiste à participer, comme assistant de formation, à une ou plusieurs session(s) PSC 1 organisée(s) dans votre structure, si possible animée par des formateurs très au fait des textes de référence (guide pratique et guide pédagogique) .

Cette préparation consiste également à vous entraîner) la manipulation des supports pédagogiques utilisés dans votre structure (maquillage de plaies, de brûlures, d'hémorragies externes, de malaises, pictogrammes, posters, diaporama, ...)

Bonne préparation et bon travail !

1ère Journée	2 ème Journée	3 ème Journée	4 ème Journée	5 ème Journée
<p>Les objectifs de la formation PAE PSC</p> <p>Présentation de l'évaluation</p> <p>Les outils pédagogiques Questionnaire sur le GUIDE TECHNIQUE</p> <p>Questionnaire sur le GUIDE PEDAGOGIQUE</p>	<p>Animation de la formation PSC1</p>	<p>Animation de la formation PSC1</p>	<p>Animation de la formation PSC1</p>	<p>Procédure de nettoyage et entretien du matériel. Règles d'hygiène.</p> <p>Evaluation de la formation</p> <p>Entretiens individuels</p>
Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
<p>Animation de la formation PSC1</p> <p>Bilan de fin de journée</p>	<p>Animation de la formation PSC1</p> <p>Bilan de fin de journée</p>	<p>Animation de la formation PSC1</p> <p>Bilan de fin de journée</p>	<p>La formation continue de PSC1</p> <p>Bilan de fin de journée</p>	<p>Evaluation de la formation</p> <p>Entretiens individuels</p>