

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

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 2023 : du 8 au 12 janvier ; du 6 au 10 février ; du 3 au 7 avril

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 accompagnée.

- D'un chèque d'inscription de **50 € pour la formation CRF et individuelle et 100 € 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.

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

Le coût de la formation en 2023 est de 984 € pension complète et enseignement compris à **titre individuel.**

Pour les candidats présentés par la CRF, les frais pédagogiques et d'inscription sont pris en charge par la DRHE pour les personnes présentées par une Délégation Territoriale de la CRF après accord préalable.

Les frais de pension complète d'un montant de 284 € sont à la charge de la Délégation Territoriale ou de l'Unité Locale ainsi que les frais d'arrivée de la veille ou soir supplémentaire.

Pour une arrivée la veille de la formation ou soir supplémentaire, le coût du repas du soir, nuit et petit déjeuner est de 70,80 € pour un candidat CRF et de 82,80 € pour un candidat extérieur.

L'hébergement se fait en chambre individuelle sans supplément, période COVID.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter.

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:

<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.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter.

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 - 73500 Modane - Tél. 04 79 05 18 33
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'inscription de 50 € pour la formation CRF et individuelle et 100 € 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 2023
PEDAGOGIE APPLIQUEE A L'EMPLOI DE FORMATEUR PSC
SESSION DU : / AU : / / 2023

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 de la prise en charge par la DRHE et de n'avoir à supporter que les frais de déplacement, de pension 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 de pension complète, d'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 :

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 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.
 Enseignement 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 et avoir pris connaissance du règlement intérieur.

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 d'inscription de 50 € (100 € 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 d'un montant de 610 € (500 € pour un candidat CRF et 890 € pour la formation professionnelle) restent dus à la structure de formation.
- En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable. A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AMECONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel. La saisine du médiateur devra s'effectuer soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME : www.mediationconso-ame.com, soit par courrier adressé à l'AME CONSO – 197 Bld St Germain- 75007 PARIS.
-

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.

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

Cette session de 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 meilleures 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 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.

Nous vous contacterons pour vous envoyer informatiquement les documents nécessaires à cette formation.

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

Méthodes mobilisées :

Dans certaines formations une phase à distance ou phase distancielle peut être utilisée. Il est important de préciser que la phase distancielle fait partie intégrante de la formation. Elle n'est pas facultative et les participants qui ne l'auraient pas suivie ne pourront pas prendre part à la session.

La plateforme Dokéos est alors utilisée (DOKEOS – Plateforme de formation LMS et Services E-Learning)

Dans la phase présentiel, l'équipe pédagogique mettra en situation le participant pour favoriser l'interrogation dans l'action et sur l'action.

La mise en situation lors d'une phase de découverte permet à l'équipe pédagogique de réaliser une évaluation diagnostique et ainsi estimer de manière objective les savoirs à compléter. Les mises en situation favorisent l'apprentissage par l'expérience. Le but est d'accompagner le participant. Les entraînements par ateliers, travaux de groupes et les simulations viennent s'intégrer aux différentes mises en situation et permettent au participant de développer une habileté pratique et/ou pédagogique.

Modalités d'évaluation :

Le processus d'évaluation est normé sur la base de différentes méthodes qui nécessitent une élaboration et une validation en plusieurs étapes :

- > Évaluation formative,
- > Évaluation sommative,
- > Évaluation de certification,
- > Évaluation de la formation.

Les objectifs, compétences ou capacités listés ci-dessus doivent être atteints afin de valider la formation.

Bonne préparation et bon travail !

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES (R.I.S)

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes de la présente convention lorsqu'il suit une formation dispensée par le Centre de formation de la Croix-Rouge française l'ALBARON.

article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Lutte contre le COVID 19

La continuité de l'activité dans un contexte de circulation, même faible ou résiduelle, du virus repose sur le respect des principes suivants :

- Les mesures d'hygiène (lavage régulier des mains, éternuer dans son coude...);
- Les règles d'aération régulière des locaux ;
- La prévention des risques de contamination manu-portée (nettoyage régulier des objets et points de contact que les stagiaires sont amenés à toucher).

Conformément aux annonces du Gouvernement, il n'y a plus lieu de prendre des mesures générales d'obligation de port du masque au sein des entreprises depuis le 14 mars. Toutefois, le port du masque est recommandé dans les lieux de promiscuité.

Dans tous les cas, les stagiaires qui souhaitent continuer de porter un masque sur leur lieu de formation pourront le faire et devront le faire suite à de nouvelles mesures gouvernementales où de la Croix-Rouge française.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

article 5 : Utilisation du matériel

Le matériel de formation mis à disposition peut être utilisé en dehors de la présence d'un formateur et donc passe de fait sous la responsabilité des utilisateurs.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie

article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme. Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées en dehors de la salle à manger et du foyer.

article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les chambres et les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer/ vapoter dans les salles, dans les parties communes, dans la salle de restauration et au foyer. A ce titre, un montant de 150 € sera facturé à l'entité responsable pour chaque déclenchement d'alarme ou de dérangement suite à un non-respect des consignes de sécurité.

article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

article 9 : Repas (Pour les personnes bénéficiant de ce service)

Les horaires du petit déjeuner, déjeuner et dîner sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage et lors de l'ouverture de la formation présentiel. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de repas sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard aux repas, les stagiaires doivent avertir la direction ou le secrétariat de l'organisme 24h avant et s'en justifier. Par ailleurs, les personnes ayant demandé un régime alimentaire particulier seront tenues de le suivre afin de respecter l'économat des cuisines (commandes, préparations...)
- Tout manquement ou abus pourront être signalés par le personnel de service et de cuisine à la direction qui prendra les mesures adaptées (rappel des règles, avertissement, facturation)

article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, foyers, restaurant, chambres ...).

article 11 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

- Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :
- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- Le commanditaire, lorsque le stagiaire bénéficie d'un stage dans le cadre du plan de formation
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

article 12 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure d'exclusion à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 6 jours après l'entretien.

article 13

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

La direction

Directeur de l'établissement
Pierre LEVIGNERON

Responsable de la formation
Jérôme RITTAUD



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



235, rue de l'Isle - 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

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