

**DOSSIER D'INTEGRATION D'UN/UNE FORMATEUR/TRICE SST
POUR ENCADRER DES FORMATIONS PSC1**

Cadre réglementaire :

- Arrêté du 24/07/2007 modifié
- Arrêté du 24/05/2000

Rappel : le/la formateur/trice SST devra suivre la formation continue annuelle des FPSC

Le/La formateur/trice SST

Nom :

Prénom :

E.mail :

Téléphone portable :

Délégation départementale UFOLEP d'appartenance du participant :

Le/La formateur/trice PSC1 Ufolep à jour de sa formation continue (Tuteur/Tutrice)

Nom :

Prénom :

E.mail :

Téléphone portable :

Délégation départementale UFOLEP d'appartenance du participant :

FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI
(à transmettre au national avec la copie des pièces du dossier)

ETAPE 1 - Rencontre

- Le/la tuteur/trice à présenté l'Ufolep..... Oui Non
- Le/la tuteur/trice a récupéré les pièces du dossier
- Carte de formateur/trice SST Oui Non
- Certificat de Maintien des Acquis (MAC) Oui Non
- Le/la tuteur/trice a transmis les guides au format papier
- Guide technique PSC1 Oui Non
- Guide pédagogique PSC1 Oui Non
- Guide du formateur du Ministère de l'intérieur Oui Non

ETAPE 2 – Co-encadrement PSC1

A l'issue de la formation PSC1, le/la formateur/trice SST devra avoir atteint les objectifs 6.1 et 10 du RIF/RIC de l'Ufolep qui s'applique aux formateurs/trices PSC1 de l'Ufolep.

En cas de non atteinte d'un ou des deux objectifs, le/la formateur/trice ne pourra être intégré à l'équipe pédagogique de l'Ufolep. Un nouveau co-encadrement pourra lui être proposé.

- 6-1 – Utilise et respecte le référentiel interne de formation** Oui Non
- 10 – Maitrise le contexte juridique et les règles de l'autorité d'emploi** Oui Non

Fait à, le

Le/la formateur/trice SST
Nom-Prénom

Le/la tuteur/trice
Nom-Prénom

Le/La responsable de l'Equipe Pédag.Départementale
Nom-Prénom

.....

.....

.....

Signature

Signature

Signature

PARCOURS D'INTEGRATION

Il est conseillé au/à la tuteur/tutrice de suivre ces étapes dans l'ordre chronologique.
Les volumes horaires sont donnés à titre indicatif. Le tuteur/ la tutrice expliquera et développera l'ensemble des points listés ci-dessous.

Etape 1 : Rencontre avec le/la formateur/trice SST (1h00)

➤ **Présentation de l'Ufolep**

Le tuteur/ la tutrice présentera la fédération dans son ensemble et plus précisément le secteur Formation de secourisme :

- formations dispensées en Ufolep :GQS – Initiations – PSC1
- le fonctionnement administratif : logiciel national, diplômes, livrets
- le cadre réglementaire : obligations vis-à-vis de la préfecture (liste des formateurs, bilan d'activité)

➤ **Constitution du dossier d'intégration**

Le tuteur/ la tutrice récupèrera la copie des pièces suivantes :

- carte de Formateur/trice SST
- dernier certificat de maintien des acquis (valide)

➤ **Transmission des Guides**

Le tuteur/ la tutrice transmettra un exemplaire papier de chacun des guides suivants :

- Guide Technique PSC1
- Guide Pédagogique PSC1
- Guide du formateur du Ministère de l'intérieur

Etape 2 : Co-encadrement d'une formation PSC1 (7h30)

L'objectif de cette étape est de permettre au/à la tuteur/tutrice de vérifier que le/la formateur/trice SST **utilise et respecte le référentiel interne de formation et maîtrise le contexte juridique et les règles de l'autorité d'emploi.**

En cas de difficultés d'appropriation de nos référentiels, cette étape pourra être renouvelée autant de fois que de besoin.

Etape 3 : Bilan du parcours d'intégration (1h00)

Lors de ce temps d'échange, le/la tuteur/trice fera le point avec le/la formateur/trice SST et remplira la fiche individuelle de suivi. Le responsable de l'équipe pédagogique départementale (et/ou le/la Délégué(e)) pourra assister à la rencontre.

Etape 4 : Transmission du dossier à l'échelon national

La délégation départementale Ufolep adresse le dossier complet (page 1 + page 2 + pièces à joindre) à l'Ufolep nationale pour enregistrement du formateur dans la base nationale.