

REGLEMENT NATIONAL DU SECOURISME AU SEIN DE L'UFOLEP

Table des matières

GLOSSAIRE	4
I – CADRE REGLEMENTAIRE	5
II – LA CONSTITUTION DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE	5
II.1 – COMPOSITION DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE	5
II.2 – MISSIONS DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE	5
II.3 - ACTE DE CANDIDATURE – DESIGNATION DES MEMBRES DE L’EPN	5
RN-EPN-01 - Dossier de candidature pour intégrer l’Equipe Pédagogique Nationale de Secourisme de l’Ufolep.....	5
RN-EPN-02 - Charte d’engagement du membre de l’Equipe Pédagogique Nationale de Secourisme de l’Ufolep.....	5
II.4 - RENOUELEMENT – FIN DE L’ENGAGEMENT	6
III – LE FONCTIONNEMENT DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE	6
RN-FN-01 – Missions pédagogiques des membres de l’EPN.....	6
RN-FN-02 – Répartitions des missions lors de l’organisation d’actions de formations nationales.....	6
III.1 - PILOTAGE DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE	6
III.2 – LES REFERENTS NATIONAUX (RN).....	6
III.3 – LES MEMBRES DE L’EPN	6
III.4 - LES REUNIONS DE L’EPN.....	6
III.5 – LE BUDGET DU SECOURISME	6
III.6 – LA VALORISATION DE L’ENCADREMENT PEDAGOGIQUE.....	7
RN-FN-03 – Grille financière annuelle	7
III.7 – LES EXPERIMENTATIONS	7
RN-FN-04 – Demande d’autorisation d’expérimentation	7
III.8 - LES GROUPES DE TRAVAIL	7
RN-FN-05 – Fiche de mission d’un groupe de travail.....	7
IV – GESTION GLOBALE DES FORMATIONS PAR L’ECHELON NATIONAL	7
IV.1 – LE LOGICIEL NATIONAL	7
IV.2 – REPARTITION DES FORMATIONS SELON L’ECHELON	7
IV.3 – LES RIF/RIC ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES.....	8
V - LES FORMATIONS NATIONALES.....	9
V.1 – LA FORMATION DE FORMATEUR – FPSC	9
V.1.1 – Planification	9
V.1.2 – Gestion administrative	9
RN-FPSC-01 – Dossier d’inscription à la formation FPSC	9
V.1.3 – Gestion pédagogique	9
V.1.4 – Gestion financière	9
V.1.5 – Accompagnement pédagogique.....	9
RN-FPSC-02 – Dossier de parrainage à la formation FPSC (préparation).....	9
V.2 – LA FORMATION DE FORMATEUR DE FORMATEURS – FF	9
V.2.1 – Planification	9
V.2.2 – Gestion administrative	9
RN-FF-01 – Dossier d’inscription à la formation FPSC.....	10
V.2.3 – Gestion pédagogique	10
V.2.4 – Gestion financière	10
V.2.5 – Accompagnement pédagogique.....	10
V.3 – LA FORMATION DE CONCEPTEUR – CEAF	10
V.3.1 – Planification	10
V.3.2 – Gestion administrative	10
RN-CEAF-01 – Dossier d’inscription à la formation FPSC.....	10
V.3.3 – Gestion pédagogique	10
V.3.4 – Gestion financière	10
V.4 – LES FORMATIONS CONTINUES DE FORMATEURS (ET FORMATEURS DE FORMATEURS)	10
V.4.1 – Planification	10
V.4.2 – Gestion administrative	11
V.4.3 – Gestion pédagogique	11
V.4.4 – Gestion financière	11

V.4.5 – Spécificité de la formation continue des responsables pédagogiques de l'EPN	11
V.5 – LES AUTRES FORMATIONS	11
V.5.1 – Planification	11
V.5.2 – Gestion administrative	11
V.5.3 – Gestion financière	11
VI – LE FONCTIONNEMENT AVEC LES DEPARTEMENTS	11
VI.1 – LES AGREMENTS DEPARTEMENTAUX	11
VI.1.1 – Accompagnement pour l'obtention de l'agrément.....	11
VI.1.2 – Dotation lors de l'obtention du premier agrément.....	11
VI.1.3 – Suivi des agréments	12
VI.2 – L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DEPARTEMENTALE	12
VI.2.1 – Cadre réglementaire	12
RN-FD-01 – Missions du Responsable Pédagogique Départemental.....	12
RN-FD-02 – Missions du Médecin Départemental.....	12
VI.2.2 – Intégration de formateurs.....	12
RN-FD-03 – Dossier d'intégration d'un formateur SST	12
VI.2.3 – Le suivi des formateurs.....	12
VI.3 – L'ACCES AU LOGICIEL NATIONAL.....	12
RN-FD-04 – Missions du Responsable Administratif Départemental.....	13
VI.4 – LES SANCTIONS	13
VII - LES FORMATIONS DEPARTEMENTALES	13
VII.1 – LA FORMATION PSC1.....	13
VII.1.1 – Planification	13
VII.1.2 – Gestion administrative	13
VII.1.3 – Gestion financière	13
VII.1.1 – Support pédagogique.....	13
VII.2 – LES GESTE QUI SAUVENT (GQS)	14
VII.2.1 – Planification	14
VII.2.2 – Gestion administrative.....	14
VII.2.3 – Gestion financière	14
VII.2.4 – Support pédagogique.....	14
VII.3 – LA FORMATION D'INITIATEUR FEDERAL GQS	14
VII.3.1 – Planification	14
VII.3.2 – Gestion administrative	14
RN-FD-05 – Fiche d'inscription à la formation d'initiateur	14
VII.3.3 – Gestion financière	14
VII.3.4 – Support pédagogique.....	14
VIII – LES DISPOSITIFS COMPLEMENTAIRES	15
VIII.1 – PRINCIPES GENERAUX	15
VIII.2 – MISE EN ŒUVRE.....	15
IX – LA COMMUNAUTE DES FORMATEURS.....	15
IX.1 – L'EXTRANET « SECOURISME » SUR LE SITE NATIONAL.....	15
IX.2 – LES RESEAUX SOCIAUX	15
IX.3 – LES ELEMENTS VESTIMENTAIRES.....	15

GLOSSAIRE

CEAF : Conception et Encadrement d'Actions de Formation

EPN : Equipe Pédagogique Nationale

FC : Formation Continue

FF : Formateur de Formateurs

FPSC : de Formateur en Prévention et Secours Civiques

IFGQS : Initiateur Fédéral Gestes Qui Sauvent

GQS : Gestes Qui Sauvent

PAE : Pédagogie Appliquée à l'Emploi

PAE FF : Pédagogie Appliquée à l'Emploi de Formateur de Formateurs

PAE FPSC : Pédagogie Appliquée à l'Emploi de Formateur en Prévention et Secours Civiques

PICF : Pédagogie Initiale Commune de Formateur

PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1

PSE1 / PSE2 : Premier secours en équipe de niveau 1 / Premier secours en équipe de niveau 2

RAD : Responsable Administratif Départemental

RPD : Responsable Pédagogique Départemental

RN : Référent National

RPN : Responsable Pédagogique National

I – CADRE REGLEMENTAIRE

Dans le cadre de ses activités de formation en matière de secourisme, l'Ufolep se doit d'appliquer les textes du Ministère de l'Intérieur. Ces textes évoluent au fur et à mesure que la société évolue.

Le texte de référence concernant l'agrément national de l'association et ses obligations vis-à-vis de ses structures affiliées (comités départementaux) est l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours - J.O. Numéro 164 du 17 Juillet 1992.

Les textes actualisés, relatifs à chacune des formations (GQS, PSC, FPSC, FC, FF, CEAF ...) sont disponibles sur le site du Ministère de l'intérieur ou sur légifrance.

II – LA CONSTITUTION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE

II.1 – Composition de l'Equipe Pédagogique Nationale

L'EPN est composée de 15 membres au maximum.

Elle comporte :

- Au minimum, 1 médecin, inscrit à l'ordre des médecins
- Au minimum, 3 Formateurs de formateurs - Concepteurs (FF-CEAF) à jour de leur formation continue.
- Au minimum, 1 membre de la Direction Technique Nationale

La composition de l'équipe pédagogique nationale est consultable sur le site internet de la fédération.

II.2 – Missions de l'Equipe Pédagogique Nationale

Missions relatives aux textes d'Etat

L'Equipe Pédagogique Nationale doit :

- apporter un soutien pédagogique et technique aux associations ou délégations départementales
- diffuser régulièrement toutes les informations et directives relatives à la formation et à la pratique des premiers secours
- veiller au respect des conditions de l'agrément des délégations départementales

L'Equipe Pédagogique peut être consultée par le ministre chargé de la sécurité civile sur les questions techniques, pédagogiques et administratives relatives aux premiers secours et peut siéger au sein des instances nationales du secourisme.

Missions spécifiques à l'Ufolep

L'Equipe Pédagogique Nationale :

- organise les formations de Formateurs PSC (FPSC)
- organise les formations de Formateurs de Formateurs (FF)
- organise les formations de Conception et Encadrement d'Actions de Formation (CEAF)
- organise les formations continues relatives à l'ensemble des formations FPSC et FF
- conçoit les référentiels et assure le suivi des agréments de toutes les initiations, sensibilisations et formations relatives à la prévention et au secourisme développées au sein de l'Ufolep

II.3 - Acte de candidature – Désignation des membres de l'EPN

L'appel à candidature pour intégrer l'EPN est organisé par l'Ufolep nationale, sous l'autorité du Comité Directeur National.

Les personnes qui souhaitent intégrer l'EPN doivent se porter candidat et signer la Charte d'engagement.

Les membres de l'EPN sont nommés, pour une Olympiade (4 ans), par le Comité Directeur National après avis du Comité de Pilotage de l'EPN.

Les personnes intégrant l'EPN en cours d'Olympiade, verront leur mandat s'achever à la fin de ladite Olympiade.

RN-EPN-01 - Dossier de candidature pour intégrer l'Equipe Pédagogique Nationale de Secourisme de l'Ufolep

RN-EPN-02 - Charte d'engagement du membre de l'Equipe Pédagogique Nationale de Secourisme de l'Ufolep

II.4 - Renouvellement – Fin de l'engagement

Les membres de l'EPN peuvent être renouvelés dans leur mission sans limite de temps.

Il peut être mis fin à l'engagement :

- par démission (signifiée par courrier à Mr le Président de l'Ufolep nationale)
- par décision du Comité Directeur National sur proposition du « Comité de pilotage de l'EPN » pour non respect de la charte d'engagement (la personne concernée pourra solliciter une rencontre afin d'expliquer sa situation avant que la décision définitive ne soit prise)

III – LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE NATIONALE

RN-FN-01 – Missions pédagogiques des membres de l'EPN

RN-FN-02 – Répartitions des missions lors de l'organisation d'actions de formations nationales

III.1 - Pilotage de l'Equipe Pédagogique Nationale

L'animation de l'EPN est assurée par un comité de pilotage composé :

- du Responsable Pédagogique National (RPN), Formateur de formateurs et CEAF (à jour de sa formation continue)
- le référent de la Direction Technique Nationale en charge du suivi du secourisme
- du Directeur Technique National

Missions du comité de pilotage :

- anime l'EPN
- détermine les besoins en formations
- élabore et suit le budget du secourisme
- détermine la stratégie de développement du secourisme à l'Ufolep
- s'assure du maintien du niveau pédagogique des membres de l'EPN

III.2 – Les Référents Nationaux (RN)

L'EPN pourra nommer en son sein un ou plusieurs Référents Nationaux. En lien direct avec le Responsable Pédagogique National, le référent national aura en charge le suivi et le développement d'une formation. Une fiche de mission est établit pour chaque référent.

III.3 – Les membres de l'EPN

D'autres personnes, sans mission spécifique attitrée, participeront aux différentes actions de l'Equipe Pédagogique Nationale (encadrement de formations, développements de nouvelles formations ...)

II.4 - Les réunions de l'EPN

L'EPN se réunit au minimum 2 fois par an.

L'ordre du jour est arrêté par le comité de pilotage.

Les convocations sont adressées par le responsable administratif, au minimum un mois avant la réunion.

L'animation des réunions est assurée par le RPN.

Les comptes rendus sont diffusés par le responsable administratif et mis en ligne sur le site du secourisme.

III.5 – Le Budget du secourisme

Le budget prévisionnel du secourisme est établi par le comité de pilotage. Il prend en compte toutes les missions de l'EPN, et doit être validé par le Comité Directeur National. Sa réalisation est assurée par le comité de pilotage.

Un bilan financier est établi tous les ans et fait l'objet d'une présentation en EPN.

III.6 – La valorisation de l’encadrement pédagogique

Dans le cadre des actions de formations mises en place par l’EPN, l’encadrement pédagogique pourra être valorisé. Cette valorisation doit être prévue au budget prévisionnel. Tous les ans, le montant de la valorisation de l’encadrement pédagogique sera présenté en EPN et mentionné dans la grille financière annuelle.

Pour les salariés du réseau, la valorisation sera faite auprès des comités.

Pour les bénévoles, la valorisation sera faite sur présentation de facture, soit au comité, soit directement à eux à condition qu’ils disposent d’un statut spécifique.

RN-FN-03 – Grille financière annuelle

III.7 – Les expérimentations

Dans le cadre du développement de ses actions de formations, l’EPN pourra mettre en place des expérimentations, soit directement, soit en s’appuyant sur le réseau. Dans tous les cas, aucune expérimentation ne pourra se faire sans l’accord du comité de pilotage. Afin d’assurer l’encadrement réglementaire et pédagogique de qualité, une fiche d’expérimentation sera délivrée pour chaque action. Elle mentionnera le thème, les objectifs pédagogiques, le cadre réglementaire, l’équipe d’encadrement, les règles de prises en charge financières ainsi que les critères d’évaluation.

RN-FN-04 – Demande d’autorisation d’expérimentation

III.8 - Les groupes de travail

L’EPN pourra créer en son sein, pour une durée déterminée, un ou plusieurs groupes de travail sur des sujets précis. Les frais liés à ces groupes de travail seront pris en compte dans le budget du secourisme. Chaque groupe de travail fera l’objet d’une « Fiche de mission groupe de Travail » qui mentionnera l’objectif du groupe de travail, sa composition, sa durée et les règles de prises en charges financières.

RN-FN-05 – Fiche de mission d’un groupe de travail

IV – GESTION GLOBALE DES FORMATIONS PAR L’ECHELON NATIONAL

IV.1 – Le logiciel national

L’Ufolep nationale, afin d’assurer ses missions de soutien des départements et de contrôle des agréments, met à disposition du réseau un logiciel national de gestion des actions d’initiation, de sensibilisation ou de formation au secourisme.

L’utilisation de ce logiciel est obligatoire pour l’ensemble des comités et l’ensemble des actions d’initialisation, de sensibilisation ou de formation mises en place au sein de l’Ufolep.

IV.2 – Répartition des formations selon l’échelon

Le tableau ci-dessous définit les des actions d’initialisation, de sensibilisation ou de formation pouvant être mises en place par les différents échelons de l’Ufolep (National ou départemental).

Il est rappelé que pour l’échelon :

- National, l’agrément est délivré par le Ministère de l’intérieur (domaine d’intervention : national)
- Départemental, l’agrément est délivré par la Préfecture (domaine d’intervention : départemental)
- Régional, AUCUN AGREMENT n’est délivré

Les actions de coordination régionales sont possibles, mais se réalisent réglementairement sous l’agrément du comité départemental dans lequel se déroule l’action de formation. Aucune action ne peut se dérouler dans un département ne bénéficiant pas d’agrément départemental.

		Echelon		
		National	Régional	Départemental
Initiations	Eduquer c'est prévenir	OUI	NON	OUI
	Le P'tit secouriste	OUI	NON	OUI
Sensibilisation	Gestes Qui Sauvent (GQS)	OUI	NON	OUI
FORMATIONS	Prévention et Secours Civiques – 1 (PSC1)	OUI	NON	OUI
	Formation Continue PSC1 (FC PSC1)	OUI	NON	OUI
	Initiateur Fédéral en Gestes Qui Sauvent (IF GQS)	OUI	NON	OUI
	Formation Continue IF GQS	OUI	NON	OUI
	Pédagogie Initiale Commune de Formateur (PICF)	OUI	NON	NON
	Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur PSC (PAE FPSC)	OUI	NON	NON
	Formation Continue FPSC	OUI	NON	NON
	Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur de formateurs (PAE FF)	OUI	NON	NON
	Formation Continue FF	OUI	NON	NON
	Unité d'Enseignement à la Conception et l'Encadrement d'Actions de Formation (CEAF)	OUI	NON	NON

IV.3 – Les RIF/RIC et supports pédagogiques

Référentiels Internes de Formation et référentiels Internes de Certification

L'EPN est garante de la rédaction et du suivi des Référentiels Interne de Formation et de Certification. Selon la nature des formations, les RIF/RIC devront être validés par le Ministère.

Les délégations départementales mettant en œuvre des initiations, sensibilisations ou formations sous l'égide de l'Ufolep doivent impérativement respecter les RIF/RIC élaborés par l'EPN.

Supports Pédagogiques

L'EPN met à disposition du réseau des supports pédagogiques. Ces supports doivent aider les formateurs et initiateurs dans leurs interventions. L'EPN encourage les initiatives départementales. Il est dans ce cas demandé aux délégations départementales de faire valider par l'EPN leurs créations pédagogiques (validation du cadre réglementaire et des intentions pédagogiques). Ces productions bénéficieront de la mention « validé par l'Equipe Pédagogique Nationale ufolep ».

V - LES FORMATIONS NATIONALES

V.1 – La formation de formateur – FPSC

V.1.1 – Planification

En fin d'année n, l'EPN établit le planning des formations nationales de l'année n+1.

Cette planification prend en compte les besoins :

- des comités non agréés souhaitant obtenir l'agrément
- des comités agréés « en danger » (faible nombre de formateurs)
- des comités souhaitant développer les actions de secourisme

L'EPN portera une attention particulière aux lieux des stages et aux besoins des DOM-COM.

La diffusion du planning des formations est assurée par le secrétariat national de l'Ufolep.

V.1.2 – Gestion administrative

Les sessions FPSC sont organisées sous la responsabilité d'un Formateur de formateurs, titulaire du CEAF et membre de l'EPN (FF/CEAF EPN). L'équipe d'encadrement composée des membres de l'EPN peut être renforcée par des Formateurs de formateurs du réseau.

L'ouverture et la gestion de la session est faite sur le logiciel national.

Le secrétariat national de l'Ufolep collecte et vérifie les dossiers d'inscription. Il fait le lien entre les départements et le FF/CEAF EPN responsable de la formation.

Le FF/CEAF EPN s'assurera de la bonne gestion administrative du stage.

RN-FPSC-01 – Dossier d'inscription à la formation FPSC

V.1.3 – Gestion pédagogique

Les sessions FPSC sont placées sous la responsabilité pédagogique du FF/CEAF EPN.

Cela comprend :

- le déroulement de la formation et le lien avec la structure d'accueil
- la gestion des participants et des formateurs
- la gestion du jury et le lien avec l'EPN

V.1.4 – Gestion financière

Les sessions FPSC sont gérées dans le cadre du budget de l'EPN.

Le comité de pilotage de l'EPN fixe tous les ans le tarif de la formation F PSC pour les membres du réseau.

V.1.5 – Accompagnement pédagogique

Afin d'accompagner les candidats et les tuteurs dans la préparation de la formation F PSC, l'EPN met à disposition du réseau un dossier de tutorat.

RN-FPSC-02 – Dossier de parrainage à la formation FPSC (préparation)

V.2 – La formation de formateur de formateurs – FF

V.2.1 – Planification

En fonction des besoins constatés lors des différentes réunions de l'EPN, le comité de pilotage de l'EPN demandera la programmation d'une formation de Formateurs de formateurs.

Cette planification prend en compte les besoins de formateurs de formateurs pour l'encadrement des formations initiales FPSC mais aussi pour les formations continues.

De plus, cette formation doit être prise en compte pour anticiper les formations de Concepteurs (CEAF), dont le pré-requis est d'être titulaire de la PAE FF.

V.2.2 – Gestion administrative

Les sessions PAE FF sont organisées sous la responsabilité d'un Formateur de formateurs, titulaire du CEAF et membre de l'EPN (FF/CEAF EPN). L'équipe d'encadrement composée des membres de l'EPN Formateurs de formateurs, titulaire du CEAF.

L'ouverture et la gestion de la session est faite sur le logiciel national.

Le secrétariat national de l'Ufolep collecte et vérifie les dossiers d'inscription. Il fait le lien entre les départements et le FF/CEAF EPN responsable de la formation.

Le FF/CEAF EPN s'assurera de la bonne gestion administrative du stage.

RN-FF-01 – Dossier d'inscription à la formation FPSC

V.2.3 – Gestion pédagogique

Les sessions PAE FF sont placées sous la responsabilité pédagogique du FF/CEAF EPN.

Cela comprend :

- le déroulement de la formation et le lien avec la structure d'accueil
- la gestion des participants et des formateurs
- la gestion du jury et le lien avec l'EPN

V.2.4 – Gestion financière

Les sessions PAE FF sont gérées dans le cadre du budget de l'EPN.

Le comité de pilotage de l'EPN fixe tous les ans le tarif de la formation PAE FF pour les membres du réseau.

V.2.5 – Accompagnement pédagogique

Afin d'accompagner les candidats dans leur formation, l'Ufolep nationale fournit à tous les candidats le livret du formateur Icône Graphique.

V.3 – La formation de concepteur – CEAF

V.3.1 – Planification

En fonction des besoins constatés lors des différentes réunions de l'EPN, le comité de pilotage de l'EPN demandera la programmation d'une formation de Conception et Encadrement d'Actions de Formation (CEAF)

Cette planification prend en compte les besoins de CEAF pour la direction pédagogique des formations initiales FPSC et FF.

V.3.2 – Gestion administrative

Les sessions UE CEAF sont organisées sous la responsabilité d'un Formateur de formateurs, titulaire du CEAF et membre de l'EPN (FF/CEAF EPN). L'équipe d'encadrement composée des membres de l'EPN Formateurs de formateurs, titulaire du CEAF.

L'ouverture et la gestion de la session est faite sur le logiciel national.

Le secrétariat national de l'Ufolep collecte et vérifie les dossiers d'inscription. Il fait le lien entre les départements et le FF/CEAF EPN responsable de la formation.

Le FF/CEAF EPN s'assurera de la bonne gestion administrative du stage.

RN-CEAF-01 – Dossier d'inscription à la formation FPSC

V.3.3 – Gestion pédagogique

Les sessions UE CEAF sont placées sous la responsabilité pédagogique du FF/CEAF EPN.

Cela comprend :

- le déroulement de la formation et le lien avec la structure d'accueil
- la gestion des participants et des formateurs
- la gestion du jury et le lien avec l'EPN

V.3.4 – Gestion financière

Les sessions UE CEAF sont gérées dans le cadre du budget de l'EPN.

Le comité de pilotage de l'EPN fixe tous les ans le tarif de la formation UE CEAF pour les membres du réseau.

V.4 – Les formations continues de formateurs (et formateurs de formateurs)

V.4.1 – Planification

En fin d'année n, l'EPN établit le planning des formations continues de l'année n+1.

Cette planification comprend la formation continue :

- des formateurs FPSC
- des formateurs de formateurs (de l'EPN et hors EPN)

L'EPN portera une attention particulière aux lieux des stages ainsi qu'à la densité des formateurs PSC sur les territoires (et aux besoins des DOM-COM).

La diffusion du planning des formations continues est assurée par le secrétariat national de l'Ufolep.

V.4.2 – Gestion administrative

Les sessions de formations continues sont organisées sous la responsabilité d'un FF CEAF, membre de l'EPN (FF /CEAF EPN). L'équipe d'encadrement composée des membres de l'EPN Formateurs de formateurs, peut être renforcée par des formateurs de formateurs du réseau.

L'ouverture et la gestion de la session est faite sur le logiciel national.

Le secrétariat national de l'Ufolep collecte fiches d'inscriptions. Il fait le lien entre les départements et le FF EPN responsable de la formation.

Le FF EPN s'assurera de la bonne gestion administrative du stage.

V.4.3 – Gestion pédagogique

Les sessions de formation continue des formateurs sont placées sous la responsabilité pédagogique du FF/CEAF EPN.

Cela comprend :

- le déroulement de la formation et le lien avec la structure d'accueil
- la gestion des participants et des formateurs
- la gestion du jury et le lien avec l'EPN

V.4.4 – Gestion financière

Les sessions de formations continues sont gérées dans le cadre du budget de l'EPN.

Le comité de pilotage de l'EPN fixe tous les ans le tarif de la formation continue FF et FPSC pour les membres du réseau.

V.4.5 – Spécificité de la formation continue des responsables pédagogiques de l'EPN

Conformément aux textes en vigueur, la formation continue des responsables pédagogiques de l'EPN est assurée par le Ministère de l'Intérieur. Les membres du comité de pilotage de l'EPN enverront tous les ans, deux personnes dont le RPN à la journée de formation continue organisée par le Ministère. Il sera à la charge de ces deux personnes, par la suite d'assurer la formation continue des formateurs de formateurs de l'Ufolep (qui à leur tour assureront la formation continue des FPSC)

V.5 – Les autres formations

V.5.1 – Planification

L'EPN peut être amenée, ponctuellement, à mettre en place des formations principalement dévolues aux départements. La planification de ces formations doit donc se faire dans un souci de complémentarité et de soutien au réseau.

Le réseau sera informé par le secrétariat national de l'Ufolep de la mise en place et des conditions de déroulement des dites formations.

V.5.2 – Gestion administrative

La gestion administrative, quelle que la formation concernée, devra être réalisée sur le logiciel national de formation.

V.5.3 – Gestion financière

En fonction de la nature des formations, le comité de pilotage de l'EPN fixera les conditions financières de déroulement et de prise en charge des dites formations.

VI – LE FONCTIONNEMENT AVEC LES DEPARTEMENTS

VI.1 – Les agréments départementaux

VI.1.1 – Accompagnement pour l'obtention de l'agrément

Le secrétariat national de l'Ufolep, en s'appuyant sur l'EPN, accompagne les comités départementaux dans la rédaction de leur dossier de demande d'agrément Préfectoral.

L'agrément pour assurer les formations aux premiers secours est délivré par arrêté du préfet aux délégations départementales :

- affiliées à une association nationale reconnue
- légalement déclarées
- et ayant pour objet la formation aux premiers secours

Lors de l'obtention de son agrément, le comité départemental en adressera une copie à l'échelon national.

VI.1.2 – Dotation lors de l'obtention du premier agrément

Dans le cadre de l'accompagnement du réseau au développement des actions de secourisme, l'échelon national pourra doter chaque département nouvellement agréé (1^{er} agrément seulement) du matériel suivant :

- 1 lot de 3 mannequins (adulte – Jeune – enfant)
- 1 coupe de tête
- 1 DAE de formation
- 1 clé USB (Icône graphic)

La décision de dotation figurera sur la fiche financière annuelle.

VI.1.3 – Suivi des agréments

Les agréments sont attribués par les Préfectures pour une durée de 2 ans (renouvelables). Il incombe au comité départemental agréé de solliciter le renouvellement de son agrément (auprès de la Préfecture de son département) avant que celui-ci n'arrive à son terme.

Le numéro d'agrément et sa date de validité figurent sur le logiciel national. Lors de son renouvellement d'agrément, le comité départemental en adressera une copie à l'échelon national.

VI.2 – L'équipe pédagogique départementale

VI.2.1 – Cadre réglementaire

L'association ou la délégation qui demande l'agrément dans un département doit présenter une organisation susceptible de garantir des formations conformes à la réglementation en vigueur. Elle dispose notamment :

- d'une équipe permanente de responsables pédagogiques composée d'au moins un médecin et deux formateurs titulaires du FPSC (et à jour de leur formation continue)
- des matériels techniques et pédagogiques nécessaires aux formations prévues (cf RIF PSC).

La délégation départementale s'engage à :

- assurer les formations aux premiers secours conformément aux conditions décrites dans le dossier, dans le respect de son agrément et des dispositions organisant les premiers secours et leur formation
- disposer d'un nombre suffisant de formateurs, pour la conduite satisfaisante des sessions qu'elle organise
- faire assurer la formation continue de ses formateurs
- adresser annuellement au préfet un bilan d'activités faisant apparaître notamment le nombre de stagiaires, le nombre de PSC1 délivrés, ...

Chaque délégation départementale agréée devra nommer un Responsable Pédagogique Départemental dont la mission est décrite dans la fiche dédiée.

RN-FD-01 – Missions du Responsable Pédagogique Départemental

RN-FD-02 – Missions du Médecin Départemental

VI.2.2 – Intégration de formateurs

Pour intégrer une équipe pédagogique départementale, le demandeur doit disposer de sa PAE FPSC. Plusieurs cas sont possibles :

- Il suit une formation F PSC au sein de l'Ufolep. Après obtention de son diplôme, il peut intégrer l'équipe pédagogique départementale.
- Il est titulaire de la PAE FPSC (d'un autre organisme) ainsi que de son attestation de formation continue. La copie du diplôme et de la formation continue doit être envoyée à l'Ufolep nationale pour validation et enregistrement. Il peut alors intégrer l'équipe pédagogique départementale (attention, l'attestation de formation continue doit être conforme aux textes en vigueur)
- Il est formateur SST. Dans ce cas la délégation doit utiliser le dossier d'intégration d'un formateur SST et le transmettre à l'échelon national pour validation et enregistrement. Il peut alors intégrer l'équipe pédagogique départementale.

RN-FD-03 – Dossier d'intégration d'un formateur SST

VI.2.3 – Le suivi des formateurs

Le suivi des formateurs est assuré par l'échelon national à l'aide du logiciel national des formations. Cependant il incombe aux départements d'archiver les pièces justificatives et de s'assurer de la capacité de ses formateurs à exercer.

VI.3 – L'accès au logiciel national

Tout département agréé a l'obligation de gérer son activité de secourisme en utilisant le logiciel national de formation. Cet outil permet de s'assurer du respect des règles édictées par le Ministère de l'intérieur concernant les formations de premiers secours.

A réception de la copie de l'agrément préfectoral, le secrétariat national de l'Ufolep adresse à la délégation départementale les codes d'accès au logiciel. Afin de garantir les respects des règles de fonctionnement, le départemental nommera un responsable administratif du secourisme (il n'est pas obligatoirement formateur, mais peut être aussi le responsable pédagogique départemental). Ses missions sont

RN-FD-04 – Missions du Responsable Administratif Départemental

VI.4 – Les sanctions

L'EPN, et l'Ufolep nationale accompagnent le réseau au mieux dans le cadre de la mise en place des formations ou sensibilisations de secourisme. Cependant, s'il est constaté des insuffisances graves dans les activités de la délégation, notamment un fonctionnement non conforme aux conditions décrites dans le règlement ou aux dispositions organisant les premiers secours et leur enseignement, l'Ufolep pourra :

- suspendre les sessions de formation
- suspendre l'autorisation d'enseigner des formateurs
- contacter la préfecture du département pour envisager un retrait de l'agrément. (En cas de retrait de l'agrément, la délégation ne peut demander de nouvel agrément auprès de la Préfecture avant l'expiration d'un délai de six mois).

VII - LES FORMATIONS DEPARTEMENTALES

VII.1 – La formation PSC1

VII.1.1 – Planification

Les délégations départementales s'organisent à leur convenance pour planifier les formations PSC1.

Cependant, la mise en place d'une formation PSC1 doit respecter certains délais :

- Ouverture de la session sur le logiciel national de formation au moins 10 jours avant le début de la session
- Saisie des éléments du PV et demande de validation dans les 7 jours qui suivent la formation
- Impression des diplômes au maximum dans le mois suivant la formation

Les diplômes et mémentos PSC1 sont à commander à l'Ufolep nationale.

VII.1.2 – Gestion administrative

La gestion administrative des formations PSC1 se réalise OBLIGATOIREMENT avec le logiciel national de formation.

- Etape 1 : demande d'ouverture de la session (date, lieu, formateur, ...)
 - o Si les éléments transmis sont conformes aux règles en vigueur, l'échelon national valide la demande et permet au département de passer à l'étape 2
- Etape 2 : renseignements sur les participants (nom, prénom, date et lieu de naissance ...). Possibilité à ce moment là d'éditer la feuille d'émargement et de suivi individuel
- Etape 3 : Après la formation enregistrement et demande de validation du PV (les étapes 2 et 3 peuvent être réalisées en même temps)
 - o Si les éléments transmis sont conformes aux règles en vigueur, l'échelon national valide la demande et permet au département de passer à l'étape 4
- Etape 4 : Impression des diplômes par le département (numérotation conforme aux textes en vigueur)

VII.1.3 – Gestion financière

Les délégations départementales peuvent fixer librement le tarif de la formation PSC1.

Le comité de pilotage de l'EPN fixe tous les ans le tarif du lot de 10 diplômes et mémentos PSC1 refacturés aux départements.

VII.1.1 – Support pédagogique

Afin de garantir une prestation identique sur tout le territoire, à l'issue de la formation, les participants doivent impérativement recevoir :

- Le diplôme PSC conforme aux textes en vigueur
- Le mémento PSC1 Ufolep

VII.2 – Les Geste Qui Sauvent (GQS)

VII.2.1 – Planification

Les délégations départementales s'organisent à leur convenance pour planifier les sensibilisations GQS.

Cependant, la mise en place d'une sensibilisation GQS doit respecter certains délais :

- Ouverture de la session sur le logiciel national de formation au moins 10 jours avant le début de la session
- Saisie des éléments du PV dans les 7 jours qui suivent la formation

VII.2.2 – Gestion administrative

La gestion administrative des sensibilisations GQS se réalise OBLIGATOIREMENT avec le logiciel national de formation.

- Etape 1 : demande d'ouverture de la session (date, lieu, formateur, ...)
 - o Si les éléments transmis sont conformes aux règles en vigueur, l'échelon national valide la demande et permet au département de passer à l'étape 2
- Etape 2 : renseignements sur les participants (nom, prénom, date et lieu de naissance...) et enregistrement du PV
- Etape 4 : Impression des attestations par le département

VII.2.3 – Gestion financière

Les délégations départementales peuvent fixer librement le tarif des sensibilisations GQS.

VII.2.4 – Support pédagogique

Afin de garantir une prestation identique sur tout le territoire, à l'issue de la formation, les participants doivent impérativement recevoir :

- L'attestation GQS (conforme aux textes en vigueur)
- Le flyer GQS Ufolep

VII.3 – La formation d'Initiateur Fédéral GQS

VII.3.1 – Planification

Les délégations départementales s'organisent à leur convenance pour planifier les formations d'Initiateur Fédéral GQS.

Cependant, la mise en place d'une formation d'Initiateur Fédéral GQS doit respecter certains délais :

- Ouverture de la session sur le logiciel national de formation au moins 10 jours avant le début de la session
- Saisie des éléments du PV dans les 7 jours qui suivent la formation

VII.3.2 – Gestion administrative

La gestion administrative des d'Initiateur Fédéral GQS se réalise OBLIGATOIREMENT avec le logiciel national de formation.

- Etape 1 : demande d'ouverture de la session (date, lieu, formateur, ...)
 - o Si les éléments transmis sont conformes aux règles en vigueur, l'échelon national valide la demande et permet au département de passer à l'étape 2
- Etape 2 : renseignements sur les participants (nom, prénom, date et lieu de naissance...) et enregistrement et demande de validation du PV
 - o Si les éléments transmis sont conformes aux règles en vigueur, l'échelon national valide la demande et permet au département de passer à l'étape 3
- Etape 3 : Impression des diplômes d'Initiateur fédéral GQS par le département

RN-FD-05 – Fiche d'inscription à la formation d'initiateur

VII.3.3 – Gestion financière

Les délégations départementales peuvent fixer librement le tarif des formations d'Initiateur fédéral GQS.

VII.3.4 – Support pédagogique

Afin de garantir une prestation identique sur tout le territoire, à l'issue de la formation, les participants doivent impérativement recevoir :

- Le diplôme fédéral d'initiateur GQS (conforme aux textes en vigueur)
- Le flyer « je mets en place une sensibilisation GQS »

VIII – LES DISPOSITIFS COMPLEMENTAIRES

VIII.1 – Principes généraux

Les dispositifs complémentaires sont conçus pour permettre aux départements de mener des actions soit de promotion de certaines formations, soit de continuité dans nos activités.

VIII.2 – Mise en œuvre

Chaque dispositif complémentaire sera proposé « clé en main », c'est-à-dire avec :

- la méthodologie de mise en œuvre
- les outils de communication
- les supports
- ...

IX – LA COMMUNAUTE DES FORMATEURS

IX.1 – L'extranet « Secourisme » sur le site national

L'ensemble des informations et documents destinés au réseau pour mener à bien ses actions de sensibilisation ou de formation au secourisme sont mis à disposition sur l'espace extranet du site national Ufolep.

IX.2 – Les réseaux sociaux

L'EPN anime un groupe fermé sur FaceBook (Communauté des formateurs FPSC de l'Ufolep)

IX.3 – Les éléments vestimentaires

L'Ufolep nationale dote chaque nouveau formateur (formé par l'Ufolep) d'un polo bleu marine floqué « Formateur Ufolep ». Les délégations départementales ont la possibilité de les commander directement à l'Ufolep nationale.