

# **SAPEURS-POMPIERS DE L'AIN**

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT  
DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES**

**ÉQUIPIER MISSION EN AUTONOMIE**

GROUPEMENT FORMATION-SPORT  
Service Départemental d'Incendie et de Secours de L'Ain  
200 avenue du capitaine Dhonne – CS80033 01001 BOURG EN BRESSE CEDEX

Dans cette rubrique vous trouvez l'ensemble des modifications apportées dans le document depuis sa création.

Le lecteur ayant relevé des erreurs dans ce document, ou ayant des remarques ou des suggestions à formuler, peut, afin d'améliorer son contenu, en informer le groupement formation-sport à l'adresse mail suivante :

**fs.em@sdis01.fr**

	<b>SOMMAIRE</b>	<b>GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT ÉQUIPIER MISSION EN AUTONOMIE</b>
--	-----------------	---

1 - Finalité de la formation.....	4
1.1 Objectif du guide pédagogique.....	4
1.2 À qui s'adresse le guide ?.....	4
2 - Organisation de la formation.....	4
2.1 Organisation générale.....	4
2.2 Organisation de réunions préparatoires.....	5
3 - Évaluation.....	6
3.1 Modalités d'évaluation formative.....	6
3.1.1 L'entretien final d'acquisition formatif.....	6
3.2.2 Fin de formation présentielle.....	7
3.2 L'apprenant co-évalue ses compétences.....	8
3.3 Concevoir et animer des MSP.....	9
3.4 Concevoir et animer des APP.....	9
3.5 L'apprenant s'auto-évalue.....	16
3.6 Fiche d'observation critérée : équipier mission en autonomie.....	17
3.7 Procès-verbal d'attribution des compétences Equipier mission en autonomie.....	18
4 - Annexes.....	19

## **1 - Finalité de la formation**

### **1.1 Objectif du guide pédagogique**

Ce guide pédagogique a pour finalité la structuration du parcours de formation de l'équipier missions en autonomie.

Il s'appuie sur le référentiel interne d'organisation de formation et d'évaluation (RIOFE) des dispositions communes en vigueur au SDIS de l'Ain.

### **1.2 À qui s'adresse le guide ?**

Il s'adresse aux personnes chargées d'accompagner les apprenants dans le développement de leurs compétences d'équipier mission en autonomie à savoir :

- les concepteurs, formateurs, experts composant l'équipe pédagogique de la formation,
- les organisateurs de formation,
- les accompagnateurs de proximité en CIS et SLIS,
- les chefs de corps des SLIS,
- les chefs de services.

## **2 - Organisation de la formation**

### **2.1 Organisation générale**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	
<b>PUBLIC VISÉ</b>	Sapeurs-pompiers des SLIS (service local d'incendie et de secours) avec déclenchement en alerte individuelle
<b>PRÉREQUIS</b>	Caporal titulaire du Prompt Secours, à jour de visite médicale et de FMPA
<b>OBJECTIFS</b>	A la fin de la formation, l'apprenant sera capable d'intervenir en autonomie sur une mission d'aide au relevage de personne dans le cadre défini par le SDIS 01
<b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES</b>	Convention de coopération opérationnelle et non opérationnelle concernant le corps communal, intercommunal de sapeur-pompier, FTO 113.1 remontée d' information au CRRA 15
<b>ÉVALUATION</b>	<b>FORMATIVE</b> Évaluation auto-diagnostique : OUI Évaluation formative critériée : OUI
<b>ACCÈS EN DISPENSE DE FORMATION</b>	OUI après avis de la commission compétente
<b>CONTRAINTE PHYSIOLOGIQUES</b>	Formateur : OUI Apprenant : OUI Assistant : OUI
<b>PV DE STAGE ET ÉMARGEMENT</b>	OUI
<b>DOCUMENT DÉLIVRÉ SI VALIDATION</b>	Attestation délivrée par le CFD

<b>EMPLOI OPÉRATIONNEL VISÉ</b>	Équipier mission en autonomie
<b>DOCUMENTS OU ÉLÉMENTS A FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livret d'évaluation : 1 par apprenant – annexe 2A.</li> <li>- Livret de suivi individuel et tableau de synthèse des MSP : 1 par apprenant - annexe 2B.</li> <li>- Fiche d'auto-diagnostic post action x 24 (page 16)</li> <li>- Fiche d'observation critériée x 24 (page 17)</li> <li>- Guide accompagnement équipe pédagogique x 1</li> <li>- Fiche d'aide à la décision (extrait fiche bilan page 20)</li> </ul>
<b>ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	
<b>TYPE DE FORMATION</b>	Non intégrée avec évolution possible.
<b>LIEU</b>	Au choix de l'équipe pédagogique et après accord de l'organisateur de formation, dans les SLIS identifiés.
<b>DURÉE</b>	2 jours avec APP et MSP.
<b>NOMBRE D'APPRENANTS</b>	Minimum 6 / maximum 12
<b>NOMBRE DE FORMATEURS</b>	<b>pour 6 apprenants :</b> 1 FPS et AccPro ou ForAcc à jour de FMPA ou 1 FPS et 1 AccPro ou ForAcc à jour de FMPA
<b>DOCUMENTS STAGIAIRES</b>	ENASIS et CFD
<b>EFFETS</b>	TSI ou F1 complète
<b>LOGISTIQUE</b>	
<b>ENGIN</b>	Véhicule opérationnel SLIS + VL de service (mise en place MSP)
<b>KIT</b>	1 lot opérationnel SLIS + maquillage + 4 TPH 700 1 lot de PS de formation Tableaux + consommables + salle de cours et matériel informatique
<b>REPAS</b>	Les repas sont à la charge du/des SLIS organisateurs

## 2.2 Organisation de réunions préparatoires

La gestion de l'articulation générale de la formation repose sur l'implication, la communication et la coordination des membres de l'équipe pédagogique.

Une ou plusieurs réunions de coordination sont organisées et animées **par l'organisateur de formation** en relation avec l'équipe pédagogique. Placées en amont de la formation, elles ont pour objet :

- l'analyse des candidats et du travail personnel réalisé au sein de leur unité opérationnelle,
- la préparation des MSP,
- la préparation de la logistique nécessaire au bon déroulement de la formation,
- l'identification des différents SLIS,
- la répartition des différentes tâches à accomplir (préparation des MSP, impression des livrets de suivi individuel, etc.).

Les outils de communication tels que les groupes de discussion, le téléphone et les courriels doivent être privilégiés pour la coordination et les échanges de l'équipe pédagogique.

La formation en présentiel s'organise, au choix de l'équipe pédagogique et après accord de l'organisateur de formation, dans les SLIS identifiés.

L'équipe pédagogique s'assure, en amont de la formation, de disposer des sites suffisants en nombre et en intérêt pédagogique afin d'assurer des mises en situations professionnelles se rapprochant le plus possible de la réalité.

Des demandes, verbales ou par courriels, peuvent être formulées par l'équipe pédagogique auprès des riverains, élus locaux, etc. pour être autorisés à réaliser des mises en situations professionnelles.

Toutes les autorisations obtenues sont conservées par l'organisateur.

### **3 - Évaluation**

#### **3.1 Modalités d'évaluation formative**

Évaluation formative, basée sur des MSP.

Deux temps d'accompagnement sont présents dans la formation des équipiers mission en autonomie :

➤ Auto-évaluation accompagnée :

Une MSP réalisée par l'apprenant est suivie d'un temps d'auto-évaluation qui peut être accompagné par un formateur.

Le formateur indique à l'apprenant les compétences en jeu dans chaque MSP et l'accompagne dans son auto-évaluation. Une fiche d'auto-diagnostic post-action facilite cette évaluation (page 16). À l'issue de cette réflexion partagée, ces fiches servent à compléter le tableau de suivi des MSP du livret de suivi individuel (annexe 2B). Ce tableau synthétise les MSP réalisées, et pour chacune des compétences, permet à l'apprenant de se positionner selon deux critères (Acquis / En cours d'acquisition). Cet outil permettra au binôme apprenant/formateur de confronter leurs points de vue lors de l'entretien final d'acquisition formatif. Une compétence non évaluée lors de la MSP est notée « NE = Non évaluée ».

L'apprenant réfléchit à ses actions et verbalise les raisons de ses décisions. Cette verbalisation est accompagnée par le formateur afin de centrer la réflexion sur les besoins individuels.

L'équipe pédagogique analyse les pratiques à l'aide d'outils d'observation de son choix (vidéos, grilles d'observation critériées, prises de notes...). Ces éléments sont pris en compte tout au long de la formation et portés à la connaissance de l'apprenant pour l'accompagner dans ses auto-évaluations.

➤ Évaluations formatives critériées :

Le contrôle des connaissances et des habiletés peut être réalisé à partir de QCM, QROC, interrogations orales ou ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Des outils d'observations critériés peuvent être réalisés par l'équipe pédagogique.

Les évaluations formatives liées aux performances relatives aux techniques et aux procédures peuvent être réalisées lors de MSP en s'appuyant sur des fiches d'observations critériées (page 17).

Elles sont utilisées ponctuellement par l'équipe pédagogique pour révéler le degré de performance de l'apprenant.

Les indicateurs (critères) portent sur :

1. la qualité de la réponse : exactitude, précision, rigueur...
2. le process utilisé pour y répondre : habileté, adéquation, adaptation...
3. les normes applicables : connaissances, respect, conformité...
4. le comportement : attitudes, autonomie, initiative, aptitude, rapidité, cohérence, pertinence...

#### **3.1.1 L'entretien final d'acquisition formatif**

L'entretien d'acquisition consiste en un échange durant lequel l'apprenant, accompagné par un formateur, détermine s'il a acquis ou non l'ensemble des compétences définies dans le guide.

Le formateur consulte le livret de suivi individuel contenant l'ensemble des évaluations et accompagne l'apprenant dans l'analyse de sa progression et dans la décision d'acquisition ou non des compétences.

Il peut également s'appuyer sur un « carnet de bord ». Ce carnet permet de retracer le parcours de l'apprenant (difficultés individuelles et/ou collectives, APP/MSP proposés et réalisés).

Le binôme renseigne le tableau de validation des compétences dans le livret de certification qui détermine l'aptitude finale de l'apprenant. Cette aptitude sera ensuite proposée à la commission du jury.

Deux critères d'évaluation sont identifiés (Acquis/Non Acquis). En fonction de l'activité et des compétences à valider pour l'exercer, des pondérations sont possibles..

Pour valider la formation, les compétences doivent être « **acquises** » pour les **cases grisées** et à minima être « en cours d'acquisition » pour les cases blanches.

A la fin de la période de formation, une « non acquisition » d'une compétence entraîne la non-validation d'un bloc de compétences et donc de la formation.

Les blocs de compétences validés restent acquis dans la limite de trois ans à compter de la date de l'entretien final d'acquisition. Passé ce délai, l'apprenant qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences doit suivre l'intégralité d'une formation.

Un Procès Verbal (page 20) est établi par le jury en fin de formation. Il précise pour chacun des apprenants la validation ou non des blocs de compétences et les modalités de mise en œuvre du plan d'action.

### **Gestion des compétences validées/non validées**

- **SITUATION 1 (S1)** : Les apprenants ayant validé les compétences se voient délivrer une attestation et peuvent assurer les missions opérationnelles en autonomie. Toutefois, un plan d'action visant à poursuivre le développement de leurs compétences peut leur être proposé par l'équipe pédagogique. Ce plan d'action suivi au sein de leur SLIS est accompagné localement par les accompagnateurs de proximité, formateurs accompagnateurs et chef de corps, lors de la formation continue ou de professionnalisation des apprenants, et par tout autre moyen mis à leur disposition (POAD, sites internets institutionnels, GDO et GTO).

- **SITUATION 2 (S2)** : La non acquisition d'une compétence entraîne de facto la non validation du bloc de compétences correspondant. Les apprenants ne peuvent pas assurer les missions opérationnelles. Dans ce cas, un plan d'action doit obligatoirement être formalisé sur le livret de suivi individuel, lors de l'entretien d'acquisition par le binôme apprenant/formateur. L'apprenant s'engage à faire preuve d'autonomie pour progresser. Il doit se rapprocher des personnes ressources pour travailler. Il inscrit sur son livret de suivi individuel toutes les actions réalisées pour développer ses compétences. L'apprenant bénéficie d'une période de trois ans pour se préparer et se représenter à une évaluation organisée par le groupement formation. Seul(s) le(s) bloc(s) de compétences non validé(s) est / sont évalué(s).

Cette disposition est également valable pour les agents ayant une dispense partielle de formation validée par la commission compétente.

#### **3.2.2 Fin de formation présentielle**

##### **Rôle du responsable pédagogique :**

- Gestion du dossier administratif.
- Intégration des originaux des livrets individuels au dossier de formation et remise à l'organisateur.
- Remise de la copie du livret individuel au stagiaire.

##### **Rôle de l'organisateur :**

- Envoi par mail des livrets individuels aux chefs de corps des SLIS concernés (si S2).

##### **Rôle du chef de corps SLIS :**

- Prise en compte des livrets individuels du stagiaire.
- Archivage.

##### **Rôle du FPS - Accpro ou ForAcc du SLIS :**

- Accompagnement dans la réalisation des plans d'action.

### **3.2 L'apprenant co-évalue ses compétences**

Tableau rempli par le binôme " Apprenant/Formateur "

Date :

Activités	Compétences	Performances	ECA	A*	Observations
<b>Agir en qualité d'équipier mission en autonomie</b>	1 . Veiller à la sécurité immédiate, adaptée et permanente des intervenants et des autres personnes	- Assurer la sécurité immédiate de la personne et des intervenants en utilisant les moyens à sa disposition			
	2 . Réaliser la prise en charge de la personne conformément aux protocoles en vigueur	- Rechercher et identifier une détresse vitale			
	3 . Contacter et rendre compte aux services compétents	- Mettre en œuvre la procédure de remontée d'informations auprès du CTA et CRRA 15			
	4 . Appliquer en autonomie les techniques de relevage et d'aide à la marche pour une personne non blessée	- Choisir une technique de relevage et/ou d'aide à la marche adaptée à la prise en charge d'une personne non blessée			
	5 . Établir un CRSV (Compte rendu de sortie de véhicule)	- Remplir et valider un CRSV			
	D. Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels	- Contrôler les équipements de protection individuelle - Contrôler les matériels et véhicules - Reconditionner les équipements, matériels et véhicules			

\*ECA:En Cours d'Acquisition, A:Acquis

**OBJECTIF: à la fin de la formation, l'apprenant sera capable en autonomie d'intervenir sur une mission d'aide au relevage de personne dans le cadre défini par le SDIS 01.**

Nom et signature Apprenant :

Nom et signature Formateur :

**Plan d'action :** Quels sont mes besoins? Qu'est ce que je vais mettre en place ? (Comment, avec qui, sous quel délai ?)

--

### **3.3 Concevoir et animer des MSP**

Les équipes pédagogiques créent des parcours individualisés centrés sur une mixité de techniques pédagogiques. Cependant, les mises en situations professionnelles (MSP) doivent représenter 70 % du temps pédagogique, et permettre de diagnostiquer l'acquisition ou non de la compétence par l'apprenant. Une analyse des risques est effectuée avant chaque création de MSP.

L'organisation de MSP dans des établissements recevant du public (ERP) ou dans les établissements répertoriés (ETARE) doit faire l'objet d'une information préalable auprès du chef du bureau prévention ou prévision du groupement territorial concerné.

En fonction des coutumes ou du contexte local, l'autorité municipale sera avisée, au préalable de toute action de formation sur le territoire de la commune (ex: mail/tph au secrétariat de mairie).

Une autorisation préalable de l'autorité municipale, ou des services compétents, doit être recherchée avant l'organisation des mises en situation sur la voie publique ou bâtiments publics.

Pour chaque MSP réalisée à l'extérieur des structures des SLIS de l'Ain, susceptible de générer des appels au 18-112, une information systématique doit être faite auprès du CTA/CODIS à chaque début et fin de MSP en précisant l'adresse exacte et le scénario réalisé.

Pendant les phases de transit des véhicules en MSP, le code de la route doit être respecté. L'utilisation du gyrophare et du deux tons est proscrite.

Sur les lieux de la MSP, pour assurer la sécurité des intervenants, les moyens de signalisation et de sécurisation doivent être mis en œuvre (gyrophare, balisage d'urgence, EPI...).

La fréquence radio à privilégier est canal tactique DIR 663.

#### **Le CODIS doit être avisé de l'utilisation de ces fréquences.**

La sollicitation d'un citoyen (victime, témoin, requérant...) nécessite l'accord de celui-ci. L'acceptation par ce dernier le place comme collaborateur occasionnel « sollicité » du service public au terme de la jurisprudence. Une attention sera portée sur les personnes en situation de handicap, les mineurs et les adultes placés sous la responsabilité d'un tuteur. Dans ces deux derniers cas, l'autorisation du tuteur légal sera recherchée.

Une attention particulière doit être portée par les intervenants pour éviter de créer d'éventuels dégâts ou salissures. Un kit de nettoyage est spécialement mis à disposition de l'équipe pédagogique pour laisser les lieux des MSP en bon état de propreté.

La sécurité des intervenants (apprenants / formateurs / tierces personnes) est de la responsabilité de l'équipe pédagogique durant toutes les phases de la formation. Les sites d'exercices doivent répondre aux exigences minimales de sécurité. À cette occasion, les MSP sont adaptées au contexte.

Un apprenant qui s'estime en danger grave et imminent lors d'une MSP peut faire valoir son droit de retrait sans que cela ne porte préjudice à la validation de la formation. Néanmoins, en cas de situations répétées et non justifiées par ce dernier, l'équipe pédagogique veillera à s'assurer de ses aptitudes physiques et psychologiques, notamment en appréciant ses facultés à la gestion du stress.

### **3.4 Concevoir et animer des APP**

30 % du temps de la formation est consacré à la mise en œuvre d'ateliers pédagogiques personnalisés (APP). Toutes les techniques et méthodes pédagogiques peuvent être mises en œuvre pour atteindre les compétences définies dans ce guide pédagogique (présentiel, distanciel, immersion, tutorat, MSP, APP, POAD...).

L'équipe pédagogique adapte les techniques et outils pédagogiques en recherchant la participation active des apprenants.

Le travail en sous-groupes, la discussion et la recherche de solutions, l'animation d'APP par les apprenants, sont autant de solutions qui favorisent l'implication des apprenants, ils doivent être proposés par l'équipe pédagogique.

L'organisation et la mise en œuvre des APP doivent être conformes aux règles établies dans le RIOFE « accompagnateur de proximité ».

NB : il est conseillé que l'animation d'un APP par un apprenant se fasse en présence d'un membre de l'équipe pédagogique afin de s'assurer que la teneur des propos réponde aux éléments définis dans ce guide.



Atelier pédagogique personnalisé  
Équipier Mission en autonomie

## APP obligatoire : articulation de la formation

A  
P  
P.  
1

### Conditions de réalisation

L'atelier est réalisé par un **FPS de préférence AccPro**

### Points clés à aborder

Présentation du contexte de la formation  
Auto diagnostic  
Les outils (fiches d'auto diagnostic et fiche d'observation critériée)  
Livret de suivi des MSP  
Entretien final d'acquisition formatif

### Ressources documentaires

Guide pédagogique, ENASIS, Supports (RIOFE Accpro)

### Logistique

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur



## Bilan circonstanciel (ou reconnaissance)

### Conditions de réalisation

L'atelier est réalisé par un apprenant ou un FPS

### Points clés à aborder

Scène : analyser la scène et rechercher succinctement des indices.

Sécurité : analyser la situation, permettre de prendre les mesures nécessaires pour protéger la victime, les intervenants et les témoins.

Situation : évaluer le nombre, le type et état des victimes.

Secours suffisant : demander des moyens de secours complémentaires si les moyens engagés sont insuffisants.

Corriger ou compléter les informations de départ.

### Ressources documentaires

Classeur SUAP, Chapitre 4.2 - Tome 1 mars 2023, ENASIS...

### Logistique

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard.



**Conditions de  
réalisation**

L'atelier est réalisé par un apprenant ou un FPS

**Points clés  
à aborder**

- X : Recherche d'hémorragie visible.
- A : Prise en charge des voies aériennes supérieure et protection de la colonne cervicale.
- B : Ventilation.
- C : Circulation.
- D : Déficit neurologique.
- E : Exposition environnement et lésions cachées.
- Fiche d'aide à la décision.

**Ressources  
documentaires**

Classeur SUAP, Chapitre 4.3 - Tome 1 mars 2023  
ENASIS, support (support d'intervention page 20)

**Logistique**

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur.



Atelier pédagogique personnalisé  
Équipier Mission en autonomie

## Aide au relevage de personne

A  
P  
P  
-  
4

### Conditions de réalisation

L'atelier est réalisé par un apprenant ou un FPS

### Points clés à aborder

Relevage d'une personne impotente

Aide à la marche : Tome 2 D.01

Déplacement d'une victime non valide : Tome 2 D.02

### Ressources documentaires

Classeur SUAP, Chapitre 21.3 - Tome 1, mars 2023  
ENASIS ...

### Logistique

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur.



Atelier pédagogique personnalisé  
Équipier Mission en autonomie

## APP obligatoire : rendre compte

A  
P  
P  
-  
5

### Conditions de réalisation

L'atelier est réalisé par un FPS

### Points clés à aborder

Radio : rappel sur les status et l'utilisation.

FTO 113.1

CRSV: rappel sur les accès et rédaction.

### Ressources documentaires

Classeur SUAP, ENASIS, support

### Logistique

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur.



**Conditions de réalisation**

L'atelier est réalisé par un FPS

**Points clés à aborder**

- Dégagements d'urgence
- Retournement à 1 et 2 équipiers
- Positions d'attente
- Autres gestes à la demande

**Ressources documentaires**

Classeur SUAP, Chapitre 4.3 - Tome 1 mars 2023  
ENASIS, support (support d'intervention page 20)

**Logistique**

- Salle de cours, ordinateur, vidéoprojecteur.

### **3.5 L'apprenant s'auto-évalue**

<b>OBSERVER</b>	Nom, Prénom :	Date:	
	Thème de la MSP :		
	<b>Ce que j'ai observé :</b>		
	<b>Difficultés :</b>		
	<b>Personnes (SP, victimes, tiers)</b>		
	Urgence vitale :	Traumatisme/Brûlures :	Agression :
	Intoxication/Asphyxie :	Panique :	Autres :
	<b>Biens</b>		
	Incendie/Explosion :	Effondrement :	Inondation :
	Propagation :	Électricité/Gaz :	Autres :
<b>Environnement</b>			
Météo :	Nucléaire :	Chimique :	
Sur-accident :	Radiologique :	Autres :	
Pollution :	Biologique :		
<b>ANALYSER</b>	<b>Ce que j'ai analysé :</b>		
	<b>Difficultés :</b>		
<b>DÉCIDER</b>	<b>Ce que j'ai décidé :</b>	<b>Efficace ?</b>	
	<b>Difficultés</b>		
<b>Mes axes de travail / Plan d'action :</b>			

### **3.6 Fiche d'observation critérée : équipier mission en autonomie**

NOM Prénom :

Date : Thème MSP :

<b>Prise en compte de l'alerte / départ en intervention</b>	O	N	<b>Observations</b>
Analyse la mission / retransmet à l'équipage			
<b>Arrivée sur les lieux</b>			
Indique l'emplacement de l'engin			
Indique le matériel à prendre			
<b>Les actions à mener pendant l'intervention</b>			
Réalise une reconnaissance			
Assure les actions immédiates			
Demande des renforts si besoin			
Est conforme aux procédures départementales			
<b>Messages</b>			
Conforme aux procédures départementales			
<b>Sécurité individuelle et collective</b>			
Collective			
Individuelle			
<b>Dynamisme et gestion</b>			
Donne des ordres clairs et précis			
Gère son personnel de façon adaptée			
Contrôle et reprend si besoin			
<b>Retour</b>			
CRSV correctement rempli			
<b>Débriefing Analyse sa manœuvre</b>			
Précise la situation à l'arrivée des secours			
Reformule les actions à réaliser / actions réellement réalisées			
Recherche les actions qui auraient dû être entreprises / renfort			
Demande et fait réfléchir l'équipe sur les axes d'amélioration			

O : Oui / N : Non / SO : Sans objet

### **OAD / PLAN D'ACTION :**

### **3.7 Procès-verbal d'attribution des compétences Equipier mission en autonomie**



**SDIS DE L'AIN**  
**Groupement Formation-Sport**

## **PROCES VERBAL**

### **Commission d'attribution des compétences**

suite à formation    suite à demande de dispense de formation  
Équipier Mission en autonomie en date du :

(1) Conformément à la proposition d'aptitude de l'équipe pédagogique ou de la commission de dispense de formation. (A) acquis, (ECA) en cours d'acquisition, (NA) non acquis

(S1) : proposition d'aptitude avec réalisation d'un plan d'action et avec perfectionnement et maintien des acquis pour conserver l'aptitude opérationnelle.  
(S2) : proposition de non validation avec plan d'action et nouvelle évaluation du ou des blocs non acquis.

## **BLOCS DE COMPÉTENCES**

- 1: Veiller à la sécurité immédiate , adaptée et permanente des intervenants et des autres personnes
  - 2: Réaliser la prise en charge de la personne conformément aux protocoles en vigueur
  - 3: Contacter et rendre compte aux services compétents
  - 4: Appliquer en autonomie les techniques de relevage et d'aide à la marche pour une personne non blessée
  - 5: Établir un CRSV (Compte rendu de sortie de véhicule)
  - D: Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels

Responsable de l'action Pédagogique Rapporteur	Formateur	Directeur de l'organisme de formation Président
---	-----------	--

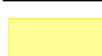
## **4 - Annexes**

- Annexe 1 : fiche d'aide à la décision
- Annexe 2A : livret d'évaluation Équipier mission en autonomie
- Annexe 2B : livret de suivi individuel Équipier mission en autonomie

## **Fiche d'aide à la décision**

## Fiche d'aide à la décision « Équipier mission en autonomie »

<b>Bilan circonstanciel :</b> <input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Travail <input type="checkbox"/> ERP <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> NOVI <input type="checkbox"/> Malaise ou maladie <input checked="" type="checkbox"/> TS <input checked="" type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> Alcool ? <input type="checkbox"/> Stupéfiant ? <input type="checkbox"/> Accouchement <input type="checkbox"/> Chute de m <input type="checkbox"/> Agression <input type="checkbox"/> Blessé: <input type="checkbox"/> AVP : <input type="radio"/> VL <input type="radio"/> PL <input type="radio"/> Vélo <input checked="" type="radio"/> 2 roues <input type="radio"/> Piéton <input type="checkbox"/> Incarcéré <input type="checkbox"/> Ejecté <b>Cinétique :</b> <input type="radio"/> Faible <input checked="" type="radio"/> Forte <u>Type de choc :</u> <input type="radio"/> Frontal <input type="radio"/> Arrière <input type="radio"/> Latéral <b>Description des circonstances :</b>					
<b>Signes</b>					
<b>X Hémorragie</b>			<input type="checkbox"/> Hémorragie  <input type="checkbox"/> Pas d'hémorragie		
<b>Voies Aériennes</b>			<input type="checkbox"/> Obstruction complète <input type="checkbox"/> Obstruction partielle  <input type="checkbox"/> Trauma du rachis <input type="checkbox"/> Trauma facial		
<b>B Respiration</b>			<input type="checkbox"/> Arrêt respiratoire (ou < 6 mvt/min) <input type="checkbox"/> Cyanose <input type="radio"/> Sueurs <input type="checkbox"/> Tirage <input type="checkbox"/> Irrégulière ou pauses <input type="checkbox"/> Difficile <input type="radio"/> Bruyante <input type="checkbox"/> Toux <input type="checkbox"/> Trauma thoracique		
<b>C Circulation</b>			<input type="checkbox"/> Ventilation présente <input type="checkbox"/> Ventilation symétrique FR /min Sat en air % Sat sous O <sub>2</sub> %		
<b>D Déficit Neurologique</b>			<input type="checkbox"/> Circulation présente <input type="checkbox"/> Pouls régulier <input type="checkbox"/> Pouls bien perçu <input type="checkbox"/> Pouls symétrique <input type="checkbox"/> TRC < 2 sec FC /min TA gauche / TA droite /		
<b>E Position</b>			<input type="checkbox"/> Inconsciente <input type="checkbox"/> Désorientation <input type="checkbox"/> Agitation <input type="checkbox"/> Somnolence <input type="checkbox"/> Trouble de l'équilibre <input type="checkbox"/> Trouble du comportement <input type="checkbox"/> Pupilles non symétriques <input type="checkbox"/> Pupilles non réactives <input type="checkbox"/> PCI – durée :    Nbre : <input type="checkbox"/> Convulsions <input type="radio"/> durée :    Nbre : <input type="checkbox"/> Déficit des membres moteur <input type="radio"/> MSG <input type="radio"/> MSD <input type="radio"/> MIG <input type="radio"/> MID sensitif <input type="radio"/> MSG <input type="radio"/> MSD <input type="radio"/> MIG <input type="radio"/> MID <input type="checkbox"/> Anomalie de la parole <input type="checkbox"/> Déformation du visage <input type="radio"/> droite <input type="radio"/> gauche <input type="checkbox"/> Début des signes : <input type="checkbox"/> Nausées/vomissements		
			<input type="checkbox"/> Consciente <input type="checkbox"/> Absence de déficit <input type="checkbox"/> Alert (questions simples) <input type="checkbox"/> Verbal (ordres simples) <input type="checkbox"/> Pain (réaction à la douleur) <input type="checkbox"/> Unreponse (pas de réponse) <input type="checkbox"/> Pupilles symétriques <input type="checkbox"/> Pupilles réactives Glycémie mg/dl		
			<input type="checkbox"/> PLS  <input type="checkbox"/> Position allongée  <input type="checkbox"/> Aide aux médicaments Nom Dose :  <input type="checkbox"/> Re-sucrage < 60 mg/dl (3 sucres ou équivalent) Dextro de contrôle : mg/dl (10 min après) <input type="checkbox"/> Re-sucrage : (3 sucres ou équivalent) Dextro de contrôle : mg/dl (10 min après)		
			<input type="checkbox"/> Refroidissement  <input type="checkbox"/> Protection thermique		



1 case cochée jaune entraîne une demande de renfort VSAV au CTA



1 case cochée rouge entraîne une demande de renfort VSAV+ SAMU au CTA

DOCUMENT RÉALISÉ PAR

LE GROUPEMENT FORMATION-SPORT DES SAPEURS-POMPIERS DE L'AIN  
LES CONCEPTEURS DE FORMATION  
LES MEMBRES DE LA SPÉCIALITÉ SUAP

SDIS DE L'AIN  
200 avenue du Capitaine Dhonne CS 80033  
01001 BOURG-EN-BRESSE CEDEX

T : 04.37.62.15.00    [www.sdis01.fr](http://www.sdis01.fr)