

I/ Avant la formation

Le bureau Formation Sport du groupement a la charge de préparer à partir du dossier administratif :

- 1 note explicative
- 12 fiches d'évaluation écrite certificative (à choisir + 3 corrections)
- 1 tableau de passage carrefour des techniques
- 1 tableau de passage cas concrets simple
- 1 tableau de passage cas concret VP
- 1 tableau de passage cas concrets complexes
- 40 fiches bilan
- 12 fiches d'évaluation des savoirs et mise en œuvre des procédures et évaluation de certification (recto/verso)
- Le matériel nécessaire listé sur la liste matériel liée à la formation.

Le formateur doit imprimer les différents documents nécessaires au bon déroulement de son activité pédagogique (tickets de départ, supports visuelles,)

II/ Pendant la formation

1/ Ouverture du stage :

Si le responsable pédagogique du stage est présent le 1er jour, c'est lui qui fait l'ouverture du stage ou, à défaut, un formateur secourisme.

Faire signer la fiche de présence aux apprenants et leur faire vérifier les informations portées sur la feuille de renseignements personnels.

2/ Présentation du stage :

Durant cette phase, le formateur secourisme (responsable pédagogique ou à défaut un autre formateur) doit :

- Présenter les objectifs de formation, programme, procédés d'évaluation
- Présenter l'équipe pédagogique
- Présenter les contraintes matérielles et organisationnelles de la formation
- Procéder à la présentation des apprenants

3/ Travail en groupe :

Se référer au différentes fiches d'activité.

4/ Évaluation de la formation :

4.1- Fiches d'évaluation

Les formateurs remplissent :

4.1.1- Fiche d'évaluation formative

4.1.1.a- Les modalités

Pendant la phase d'évaluation formative, les apprenants sont répartis suivant le tableau de passage situations spécifiques. Le formateur utilise la fiche d'évaluation formative J1

4.1.1.b- Utilisation

Le formateur coche la case « O » lorsque le sous-item est réalisé par le Chef d'Agrès et « N » lorsque le sous-item n'est pas réalisé par le Chef d'Agrès.

La colonne observation doit permettre au formateur d'indiquer les oublis, les difficultés et les erreurs réalisés lors de la mise en situation.

A la fin du cas concret le formateur doit remplir l'évaluation des compétences (tableau en bas de page). Inscrire les notions suivantes pour chacune des compétences :

A = Acquis (sans aucune erreur ni mise en danger)

NA = Non Acquis (des erreurs et/ou des mises en danger)

Pour valider la compétence C1 : "**Dirige et coordonne son équipage**" il faudra s'inspirer des sous-items suivants : prise en compte de l'alerte /départ en intervention/arrivée sll / les actions à mener pendant l'intervention

Pour valider la compétence C2 : "**Sécurise l'intervention**" il faudra s'inspirer des sous-items suivants : arrivée sll/secrurité individuelle et collective

Pour valider la compétence C3 : "**Connaît et applique les procédures**" il faudra s'inspirer des sous-items suivants : action mener pendant l'intervention/les messages/retour

Pour valider la compétence C4 : "**Rend compte à la hiérarchie**" il faudra s'inspirer des sous-items suivants: les messages/retour

Pour valider la compétence C5 : "**Prend en compte les partenaires impliqués**" il faudra s'inspirer des sous-items suivants: dynamisme et gestion/débriefing/analyse sa manœuvre.

Définitions des objectifs :

Le CA doit :

- 1: Prendre son ticket de départ et l'analyser afin de se rendre sur l'intervention en toute sécurité ;
- 2: Décider du placement de l'engin sur les lieux et faire effectuer les premières actions de sécurité ;
- 3: Déterminer et faire réaliser les différentes actions pour exécuter l'intervention ;
- 4: Transmettre les messages aux différents services CTA/CODIS et SAMU suivant les modalités en vigueur ;
- 5: Donner les bonnes informations aux autres acteurs de l'intervention (CDA, CDG, Mdc, Inf, ...) ;

- 6 S'assurer du respect de la sécurité individuelle et collective durant la totalité de l'intervention ;
- 7: Gérer son équipage en donnant des ordres clairs et précis;
- 8: Indiquer la suite de l'intervention après la fin du cas concret (au centre hospitalier, au CIS, ...) ;
- 9: Effectuer un débriefing complet de son équipage après chaque intervention.

Au cours du débriefing de l'évaluation formative, le formateur doit indiquer, au maximum 3 axes d'amélioration à l'apprenant évalué. Ceux-ci doivent être indiqués dans les cases prévues à cet effet.

4.1.2- Fiches d'évaluation certificative

4.1.2.a- Les modalités

Ces fiches sont complétées durant les cas concrets simples, sur VP et complexes que l'apprenant doit effectuer. Utiliser les fiches dénommées fiche d'évaluation certificative cas concret simple, sur VP et complexe

Chaque apprenant doit effectuer **1 cas concret simple, 1 cas concret sur VP et 1 cas concret complexe**. Se référer au différents tableaux de passage.

4.1.2.b- Utilisation

Même mode d'utilisation que la fiche d'évaluation formative.

4.1.3- Fiche d'évaluation des savoirs et de mise en œuvre des procédures

4.1.3.a- Les modalités

Cette fiche sera complétée au moyen des fiches d'évaluation certificative le soir même des cas concrets.

On doit retrouver 3 cas concrets pour chaque apprenant.

4.1.3.b- Utilisation

Reporter les résultats des fiches d'évaluation certificative dans le tableau des compétences.

4.1.4- Fiche d'évaluation de certification

4.1.4.a- Les modalités

Cette fiche sera complétée au moyen de la fiche d'évaluation des savoirs et de mise en œuvre des procédures. Et du résultat de évaluation écrite certificative

4.1.4.b- Utilisation

Se référer aux critères de réussite d'évaluation afin de certifier ou non l'apprenant.

4.2 Évaluation écrite certificative

Mettre les apprenants en situation d'examen écrit.

Indiquer qu'ils ont 30 minutes pour répondre au questionnaire, directement sur la feuille.
Ramasser le questionnaire à la fin du temps imparti ou lorsque l'apprenant a fini de le remplir.
L'apprenant ne doit pas quitter sa place durant les 30 minutes, afin de garder tout le monde en salle.

Respecter le règlement d'évaluation.

6/ Rangement et colloque

Les formateurs se réunissent afin de délibérer et de remplir les fiches d'évaluation de certification

6.1 - Rangement

Nettoyage (protocole B) et re-conditionnement par les apprenants du matériel utilisé.

6.2- Colloque

Permet aux apprenants d'avoir un temps (environ 15 min) de réflexion sur la formation (points positifs et points à améliorer).

Prendre connaissance de ces points et les joindre au dossier.

Donner individuellement les résultats de certification aux apprenants, en expliquant le choix du résultat.

Faire signer par les formateurs présents et l'apprenant la fiche d'évaluation certificative.

III/ Après la formation

Le responsable pédagogique de la formation doit renvoyer au bureau formation sport du groupement le dossier avec la totalité des documents complétés et signés.

1/ Composition du jury

Conformément au REAC :

L'attribution de chaque UV composant la formation de chef d'agrès une équipe fait l'objet d'une délibération d'un jury comprenant :

- le directeur du centre de formation ou son représentant, président ;
- le responsable pédagogique du stage ;
- un officier de sapeur-pompier volontaire ;
- un adjudant de sapeur-pompier volontaire, titulaire de la formation de chef d'agrès tout engin.

2/ Gestion de l'échec

Le CFD a la charge de mettre en place un rattrapage, durant l'année en cours. Le rattrapage portera sur la ou les épreuves échouées lors de l'évaluation certificative.

En cas d'échec au rattrapage le stagiaire devra repasser une formation complète.