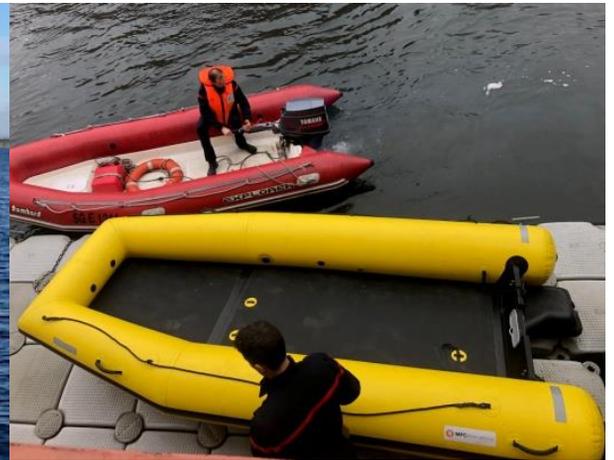




SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN

École départementale
d'incendie et de secours

Formation à la conduite des engins nautiques



DTA du référent conduite et du responsable pédagogique

SOMMAIRE

- Objectifs
- Principes d'encadrement des stages
- Généralités sur la formation
- Chronogramme des missions à effectuer
- Fiches missions
- Documents ressources

OBJECTIFS

- Les objectifs du document sont en premier lieu de donner une ligne de conduite unique et commune sur le travail et les missions des référents conduite des compagnies (RCC) , des responsables pédagogiques des stages (RP).
- En première partie, vous trouverez un rappel sur les principes d'encadrement des stages suivi de la généralité de la formation en adéquation avec le RIOFE CEN.
- Le chronogramme des missions à accomplir permettra à chaque référent conduite et à chaque responsable pédagogique de préparer sa formation (avant – pendant – après). Grâce au code couleur les RC et RP pourront mieux se situer dans ce document afin d'accéder directement à leurs fiches missions.
- Deux logigrammes relatifs aux modalités administratives destinés pour l'un aux RCC et pour l' autre aux RP sont également adjoints
- Les différents documents ressources serviront à guider le RC/RP sur la préparation , l'encadrement et la clôture du stage.



PRINCIPES D'ENCADREMENT DES STAGES

Le référent conduite de la compagnie (RCC) et le responsable pédagogique (RP) sont garants chronologiquement:

Pour la partie administrative (cf détail dans les logigrammes DTA organisation administrative ci après)

- De la réservation (avant le début du stage) et de la disponibilité des engins ainsi que du matériel pédagogique (lots de formation) nécessaire pour le stage.
- De la création administrative sous WEBRIOFE et de la restauration du stage.
- De l'application des documents annexes (Document encadrant, memento, notice d'utilisation WEBRIOFE et DTA).

Et pour la partie pédagogique (comme pour les autres stages le RP est en charge :

- De la mise en œuvre du référentiel interne d'organisation de la formation et d'évaluation. (lecture préalable et partage avec l'équipe pédagogique avant le présentiel).
- De la coordination au quotidien de l'équipe pédagogique (accompagnateur, assistant, expert).
- En cas d'accident , de remplir le dossier d'accident en service et de faire remonter l'information (cf document encadrant).
- De l'utilisation des sites d'exercices conformément aux règles en vigueur au sein du SIS du Bas-Rhin (convention de mise à disposition de sites d'exercices pour les sites identifiés et du formulaire d'analyse des risques des sites de formation)
- De la tenue à jour de la liste de présence (apprenants – encadrants)
- De l'information au responsable en charge du service mise en œuvre de la formation en cas de difficultés rencontrées pendant la formation.
- En fin de stage, des échanges sur la nécessité de mise en œuvre d'un plan d'action ou de perfectionnement des compétences, de la rédaction du plan avec l'apprenant et de l'envoi du dossier de stage au RCC .

GÉNÉRALITÉS SUR LA FORMATION



Objectifs du document

- Permettre à l'encadrant d'organiser / préparer la formation
- Donner à l'encadrant le cadre de la formation (exemples d'organisation)
- Permettre à l'encadrant d'avoir des activités permettant de travailler toutes les compétences (essentiellement sous la forme de MSP et APP)
- Fournir à l'encadrant des outils de suivi et des outils pédagogiques (webriofe)



Organisation de la formation

- Volume horaire total prévu de 24 h
- Nombre maximum d'apprenants par session 8 .
- Ratio de 4 apprenants pour 1 formateur de conduite CEN.
- **La formation est créée à partir de 8 activités.** Chacune de ces activités reprend une ou plusieurs compétences prévues par le RIOFE . Lorsque toutes les activités sont réalisées par les stagiaires, toutes les compétences prévues devront avoir été « travaillées ».



Encadrement

- Il est composé de formateurs issus de la filière conduite CEN dont au moins un formateur accompagnateur (**Responsable Pédagogique**)
- Il doit s'adapter en permanence aux besoins des apprenants



Évaluation

- Evaluation continue des compétences

CHRONOGRAMME



Mission GEDIS GGPEC

Création de la liste stagiaire suite à la commission de choix

Mission 1 RP

Choix des dates et des formateurs
(Si matériel et engins sont disponibles)

Mission 2 RP

Disponibilité des matériels, véhicules, spécialistes

Mission GEDIS

Création du stage sur Forsys, création du dossier administratif et envoi des convocations, réservation repas traiteur restaurant

Mission 7 RP

Chercher le lot CEN et le dossier au GEDIS

Mission 8 RP

Réservation site de manœuvre, création convention

Mission « 0 » RCC

Organisation d'une réunion annuelle des formateurs CEN suite à la parution des retenus en commission de choix

Mission 3 RCC

Recensement de la disponibilité des stagiaires

Mission 4 RCC

réservation des engins, matériels et salle de cours

Mission 5 RCC

Transmission administrative de la liste des stagiaires, RP, formateurs, spécialistes

Mission 6 RC

Création du stage sur webriofe

Préparation du stage

Pendant le stage: cf document encadrant

CHRONOGRAMME



Fin du stage

Mission 9 RP

Remplir webriofe durant le stage

Mission 11 RP

Impression annexe 7
signature

Mission 12 RP

Contrôles :

- du dossier de stage et envoi au RCC
- **Du lot pédagogique et de son reconditionnement**

Mission GEDIS

Clôture du stage sous Forsys et
incrémentation du stage dans le LIF
Passage en commission d'attribution

Mission 10 RC

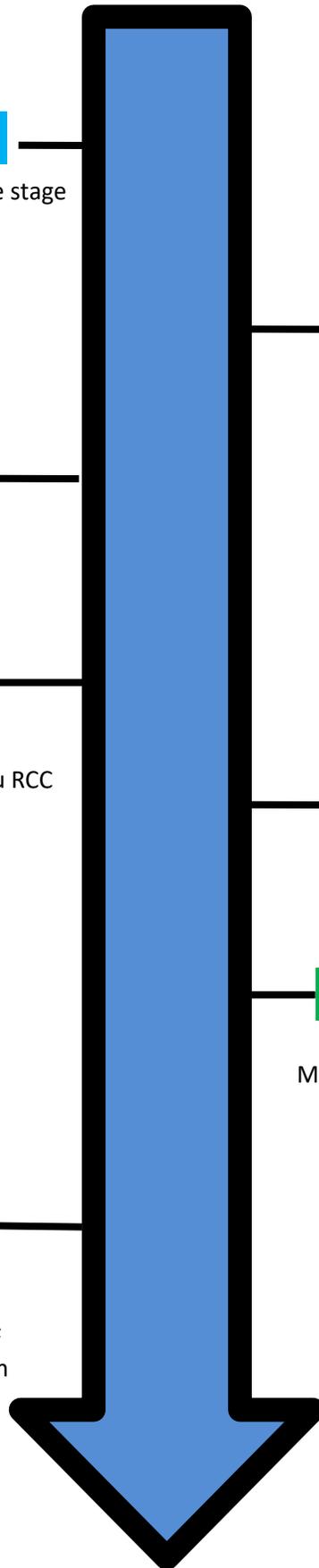
Vérification Webriofe,

Mission 13 RC

clôture du stage sur
Webriofe

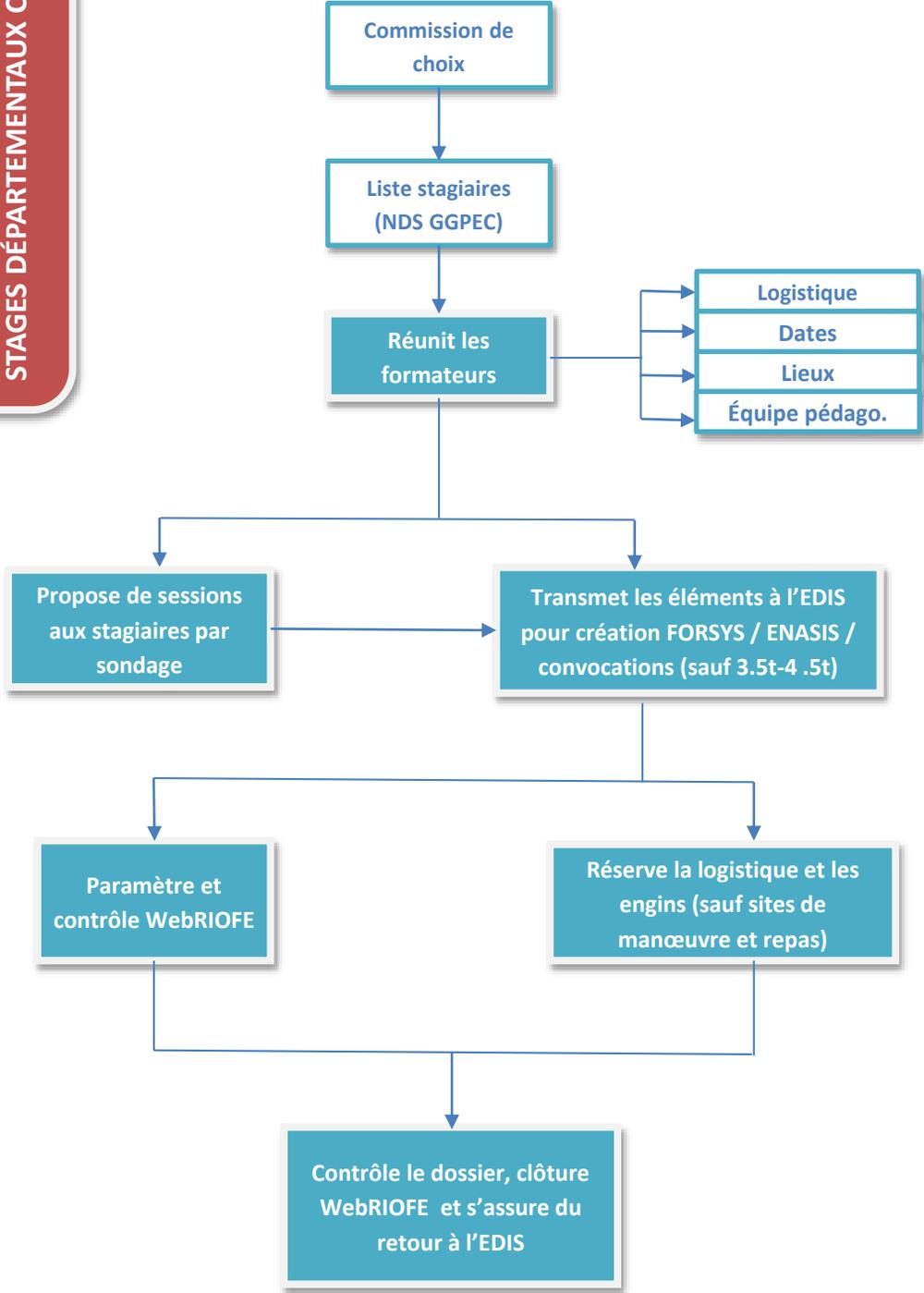
Mission 14 RC

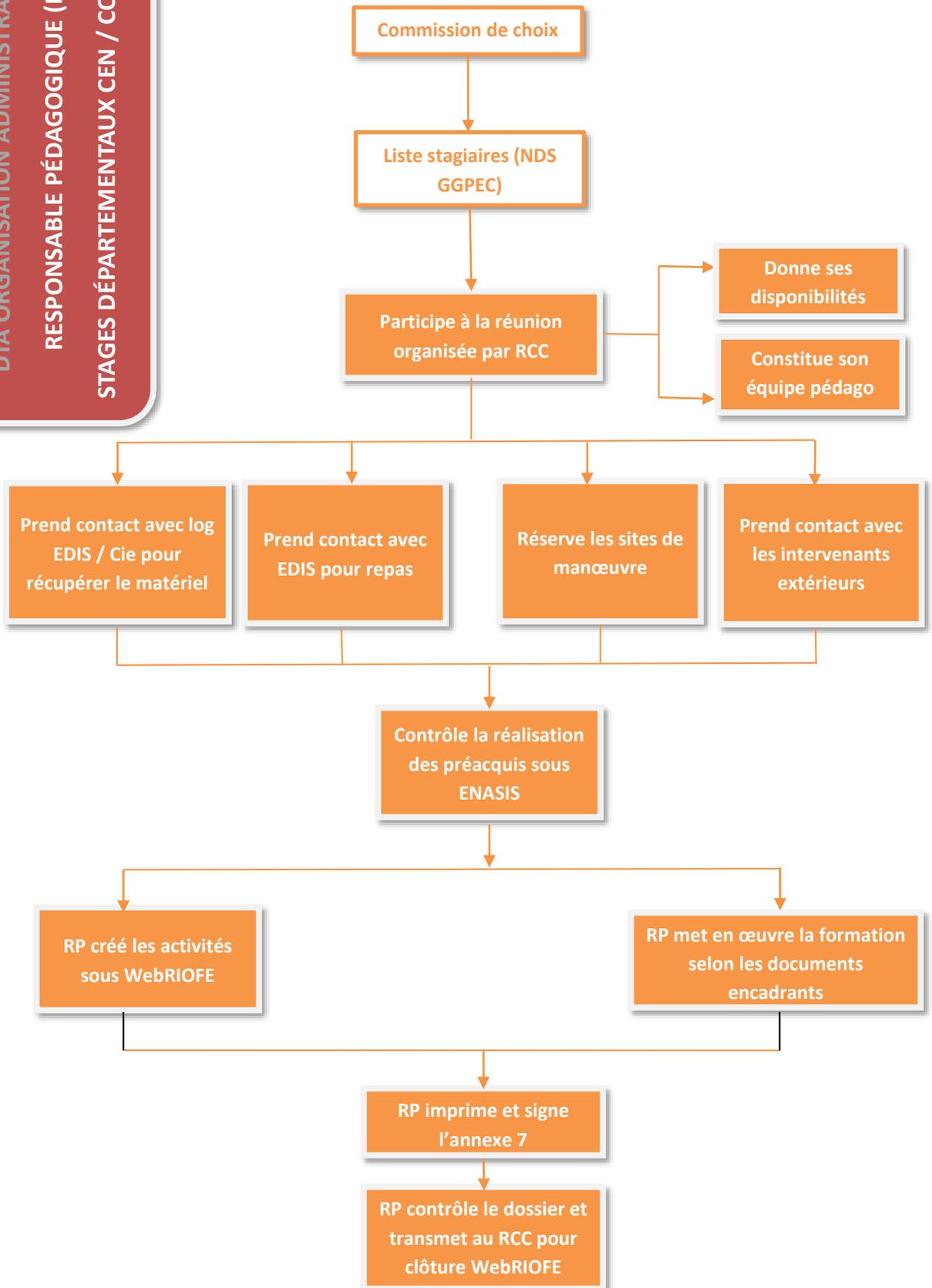
Mise à jour de la liste des CEN
compagnie



FICHES MISSIONS

DTA ORGANISATION ADMINISTRATIVE
RÉFÉRENT CONDUITE COMPAGNIE (RCC)
STAGES DÉPARTEMENTAUX CEN / COD-VPS







Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Mise en place d'une liste de formateurs CEN tenue à jour par le GEDIS.



Mise en œuvre de la mission

Points à établir:

- Liste annuelle des stagiaires retenus après commission de choix (GGPEC note de service).



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique
- Formateurs

Matériel / moyens :

- Salle de cours
- Au cours de la réunion annuelle des formateurs CEN de la compagnie organisée par le RCC



Mise en œuvre de la mission

Points à aborder:

- Disponibilité des formateurs , du lot pédagogique, des plongeurs
- Création des dates (**attention aux dates des formations des autres compagnies**)
- Prise en compte du RIOFE CEN et annexes

Descriptif des dates:

1. Trois jours de formation (pas nécessairement bloqués)
2. Entre début avril et fin octobre



Recommandations

- Recherche de disponibilité des formateurs
- Présentation en plénière à l'encadrement
- Prendre en compte les vigilances crues, sécheresses et la disponibilité des engins



MISSION 2 –RP Disponibilité des spécialistes



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Le responsable pédagogique du stage

Matériel / moyens :

- Dates retenues par l'équipe d'encadrement
- Listing téléphonique des spécialistes SAL – CYNO – EUROPA 1 - ...
- RIOFE CEN



Mise en œuvre de la mission

Points à aborder:

1. Présence d'une équipe de plongeurs (**indispensable**)
2. Présence du binôme CYNO
3. Présence du CT RAN
4. Présence de EUROPA 1
5. Présence de la cellule dépollution

optionnel

Descriptif de la mission :

1. Voir la disponibilité des spécialistes sur le stage (j1 – j2 – j3).
2. Caler les dates de présence des spécialistes (**optionnels et obligatoires**)
3. Donner les dates retenues au RC ainsi que les noms de l'équipe d'encadrement



Recommandations

- Courriel à faire au RCC environ 8 semaines avant le début du stage afin d'établir les convocations



MISSION 3 - RCC Recensement de la disponibilité des stagiaires



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Le référent conduite de la compagnie

Matériel / moyens :

- Liste des stagiaires retenus après commission de choix
- RIOFE CEN
- Ordinateur et accès internet, boîte mails



Mise en œuvre de la mission

Points à aborder:

- Recensement préalable de créneaux de dispo du lot pédagogique et des engins nécessaires
- Recensement des stagiaires disponibles pour le stage

Descriptif de la mission: *sur un ou des créneaux où le matériel péda est dispo / engins dispo*

1. Faire un courriel à chaque CUT de la compagnie pour transmission aux personnels concernés
 - Demande de disponibilité des stagiaires de la compagnie
 - Recensement des stagiaires
 - Création de la liste stagiaire du stage
2. Faire un courriel aux autres compagnies pour transmissions aux CUT des personnels concernés (si le stage n'est pas complété par les personnels de la compagnie)



Recommandations

- Priorité aux personnels de la compagnie



MISSION 4- RCC Réservation des engins et matériels



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- 1 BRS avec remorque et VLHR
- 1 CSL avec remorque et VLHR
- 1 CSL gonflable avec un VTU
- 1 lot formation CEN
- 1 ordinateur et vidéoprojecteur



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission : Réserver le créneau retenu parmi les créneaux proposés

- Faire une demande aux CUT pour la mise à disposition des engins .
- Faire une demande au bureau logistique du GEDIS pour la mise à disposition du lot CEN, et des tablettes (edis.logistique@sis67.alsace)
- Faire une demande au CUT pour la mise à disposition d'une salle de cours avec ordinateur et vidéoprojecteur , de la carte carburant hors parc

Rôle des formateurs :

- Prise en compte des engins et matériels
- Le responsable pédagogique sera en charge de l'acheminement de la partie logistique du stage
- Le responsable pédagogique reste responsable de la réservation des sites et des repas (fonction du déroulé prévu du stage –traiteur / restaurant -



Recommandations

- Mettre en copie du courriel récapitulatif des engins le chef de compagnie, le Chef de salle CTA , le chef du GLT



MISSION 5– RCC Transmission administrative



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- Liste stagiaires
- Liste des responsables pédagogiques (RC et RP du stage), des formateurs
- Liste spécialistes



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de l'activité :

1. Envoi des listes stagiaires / formateurs –dont RP- / spécialistes le cas échéant / au GEDIS par courriel à laetitia.grasser@sis67.alsace OU sylvia.urli@sis67.alsace



Recommandations

- Liste à envoyer au minimum 6 semaines avant le stage au GEDIS afin d'établir les convocations dans le délai habituel



MISSION 6-RCC Création du stage sur webriofe



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- Ordinateur
- Accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission : Création du stage sous WEBRIOFE

Après transmission des éléments (listes) au GEDIS, les services administratifs de l' EDIS informeront de la création du stage sous FORSYS et communiquent le numéro de stage (année / CEN / numéro de stage)

- * Création du stage sur webriofe .
 - Identifier le responsable pédagogique du stage
 - Mettre sur le stage les encadrants et stagiaires
 - Reprendre sous webriofe le numéro de stage (Forsys) dans le champs « intitulé du stage WEBRIOFE »



Recommandations

- Attention à vérifier le statut des personnels (Rp, formateurs, assistants, stagiaires)
- Prévenir le responsable pédagogique dès que le stage sur WEBRIOFE est accessible
- Inscrire le RCC également comme RP du stage afin de pouvoir clôturer le stage



MISSION 7- RP Chercher le lot CEN et le dossier au GEDIS



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique ou formateur

Matériel / moyens :

- Lot CEN
- Tablette formateur x2
- Dossier de stage
- 1 VL (ut du formateur)



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

- Chercher l'ensemble du matériel du stage au **bureau logistique du GEDIS**
- Chercher le dossier du stage au GEDIS.

Rôle du responsable pédagogique ou du formateurs:

- Prendre en compte l'ensemble du matériel , du dossier de stage



Recommandations

- Prendre contact avec le GEDIS avant déplacement **pour confirmer le RdV**



MISSION 8- RP Réservation site



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique

Matériel / moyens :

- Listing des sites
- Convention



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission : CF. liste des sites sur le document encadrant

- Faire une demande de réservation des sites (pour les sites fermés et/ou exploités .
- Prise en compte de l'ouverture et de la fermeture du site
- Prise en compte des contraintes des sites

Rôle des formateurs :

- Reconnaissance des sites avant le stage : application du logigramme d'analyse des risques en situation de formation (annexe NDS n° 01-2023 du 08/02/2023)
- **Consultation quotidienne de Vigicrue et météo (orages et vent)**
 - **Vigilance jaune maintien de la formation et attention particulière**
 - **Vigilance orange / rouge : annulation du stage**



Recommandations

- Mettre en copie des courriels le chef de compagnie, le RCC



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique

Matériel / moyens :

- Ordinateur et tablette
- Accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

Création et vérification des données dans webriofe : activités, suivi des compétences

Création et présence lors des entretiens finaux

Le cas échéant, rédaction en présence des apprenants des plans de perfectionnement et plans d'action

Remise aux apprenants d'une copie du plan (actions ou perfectionnement) + original signé dans le dossier

Vérifier que les stagiaires réalisent bien leurs préacquis sous ENASIS

Rôle des formateurs :

- Participer au suivi du stage



Recommandations



MISSION 10 RC Vérification webriofe



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- 1 ordinateur
- 1 accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

- Vérification du stage sur webriofe
- Vérification de la saisie des activités conformément aux RIOFE
- Vérification de la saisie régulière de l'acquisition des compétences
- Vérification de la création des entretiens finaux



Recommandations

- Pour réaliser les contrôles le RCC doit être positionné en RP « adjoint » sur la formation



MISSION 11- RP Impression de l'annexe 7



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique

Matériel / moyens :

- Ordinateur et imprimante
- Accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

- Entretiens finaux / rédaction si nécessaire de plans d'actions-perfectionnement
- Vérification du stage dans webriofe, clôture du stage
- Le RP devra faire l'extraction Excel de l'annexe 7 , l'imprimer et la signer .

Rôle des formateurs :

- Participer à la vérification



Recommandations

- Rappel: une copie du plan d'action ou de perfectionnement doit être fourni au stagiaire avant la clôture du stage, l'original est à mettre signé au dossier



MISSION 12- RP Contrôle dossier et matériel pédagogique



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Responsable pédagogique

Matériel / moyens :

- Ordinateur
- Accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

Vérification du dossier de stage
Contrôle et réintégration des matériels et engins

Le dossier doit comprendre

- Fiche de présence
- Fiche de repas
- Plan d'action ou de perfectionnement
- Annexe 7
- Document de l'évaluation de la formation (stagiaire, RP, commun).
- Compte rendu et rapport de casse (si casse éventuelle)
- Attestation employeur si convention d'un stagiaire

- contrôle, reconditionnement et remise opérationnelle des CSL / BRS ...
- Contrôle et reconditionnement du lot pédagogique à ramener au GEDIS

Rôle des formateurs :

- Participer à la vérification / reconditionnements



Recommandations

- Dossier administratif du stage à déposer au RCC dès la fin de formation

MISSION 13 RCC Clôture du stage sur webriofe



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- 1 ordinateur
- 1 accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

- Clôture du stage sur webriofe **[doit être fait avant édition de l'annexe 7]**
- Prise en compte des problématiques du stage



Recommandations

- Le stage pourra être clôturé au minimum 24h après la dernière date de stage



MISSION 14 RCC Liste CEN compagnie



Préparation de la mission

Formateur(s) :

- Référent conduite

Matériel / moyens :

- 1 ordinateur
- 1 accès internet webriofe



Mise en œuvre de la mission

Descriptif de la mission :

- Mettre à jour la liste des conducteurs CEN de la compagnie une fois les résultats de fin de stage diffusés sur le site du SIS67 (requête compétence sous infoview à disposition des compagnies) .
- Suivre les plans d'action ou de perfectionnement
- Missionner un formateur CEN, sous couvert du CUT pour prendre en compte les différents plans



Recommandations

- Faire un point trimestriel sur le suivi de la spécialité , des différents plans d'action et perfectionnement

DOCUMENTS RESSOURCES

✓ CEN



- ✓ Guide du conducteur SIS67 pour la partie conduite sur VP
- ✓ RIOFE CEN
- ✓ Memento CEN
- ✓ Document de l'encadrant CEN
- ✓ Fiches de sites
- ✓ Listing des responsables
- ✓ **Formulaire d'analyse de risques des sites de formation**

