

# **GENERALITES:**

#### Ethique et déontologie :

- Respect des stagiaires :
  - Avoir un langage adapté et ne pas tenir de propos diffamatoires ou injurieux envers les stagiaires et ce qu'elle que soient leur origine, leur statut ou leurs confessions ;
  - Etre ponctuel et présent physiquement durant tout le stage ;
  - Utiliser son téléphone portable uniquement pour des motifs ayant trait à la formation ou aux obligations de service ;
- Respect de l'image et des valeurs de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers du Jura
  - Avoir un comportement et langage exemplaire durant tout le stage
  - Respecter les obligations de neutralité et de réserve relatives à l'USPJ, le SDIS du JURA ou la structure d'accueil de la formation.
  - Encadrement des formations en tenue de service et d'intervention (TSI) ou civil pour les formateurs non sapeur-pompier.

#### Hygiène / sécurité :

- Le formateur est responsable de l'application des règles de sécurité et des protocoles d'hygiène durant l'intégralité de la formation selon le règlement en vigueur dans l'établissement et les directives de l'autorité d'emploi;
- Les matériels pédagogiques et techniques, ainsi que les installations mises à disposition de la formation doivent être utilisés dans des conditions sécuritaires de travail ;
- Les matériels et installations dédiés à la formation doivent faire l'objet d'une vérification et d'un contrôle préalable à toute utilisation lors d'une séquence. A la fin de celle-ci un reconditionnement doit être effectué en vue de son utilisation pour une autre formation.

## Formation / pédagogie :

- Enseigner conformément aux programmes définis par l'équipe pédagogique et conformément aux textes réglementaires, guides de références (RIFC) et méthodologies de travail en vigueur à l'UDSPJ;
- Respecter les durées, le volume horaire et chronologie des modules de formation;
- Echanger avec les stagiaires des règles de vie collective et de les méthodes pédagogiques mises en place pour atteindre les objectifs ;
- Adapter la pédagogie à la formation et aux stagiaires :
  - Utiliser les différents outils pédagogiques à disposition afin d'accompagner les stagiaires jusqu'à la réussite,
  - Mettre en œuvre les méthodes pédagogiques visant à développer l'esprit d'équipe et la cohésion du groupe, tout en prenant en considération une approche individualisée,
  - Identifier les stagiaires en difficultés, afin de leur apporter les moyens nécessaires à leur réussite,
  - S'assurer de la compréhension par tous les stagiaires du message transmis lors de la formation,



- Le formateur doit rendre compte au président délégué et au référent technique de la commission secourisme de toutes les difficultés rencontrées ou en cas d'accident;
- Le formateur doit compléter l'ensemble des documents de stage et transmettre ces éléments au secrétariat de l'UDSPJ, dans les meilleurs délais, afin de faciliter la gestion administrative.

#### **CHRONOLOGIE DE LA FORMATION:**

# Avant la formation:

- Prendre contact avec le responsable de secteur ou secrétariat de l'UDSPJ (dossier de stage ; matériel pédagogique; particularités)
- Faire l'état des lieux avec le responsable du site d'accueil de la formation ;

# En début de formation :

- Faire l'appel, renseigner les pièces administratives du dossier de stage ;
- Transmettre les consignes conformément à la charte du stagiaire ;
- Annoncer les contenus, les méthodes pédagogiques et l'évaluation de la formation ;
- Diffusion aux stagiaires des supports pédagogiques

## Pendant la formation :

- Accompagner les stagiaires dans le déroulé pédagogique ;
- Veiller au respect des installations mises à disposition, rédiger un compte-rendu en cas de dégradation ;
- Rendre compte de tout évènement particulier au responsable de secteur ou président délégué et au référent technique de la commission secourisme.

#### En fin de formation:

- S'assurer de disposer de tous les éléments du dossier administratif et de l'émargement de la totalité des documents par les stagiaires et formateurs;
- Veiller à la remise en état (rangement, nettoyage) des locaux utilisés;
- Reconditionner le matériel pédagogique conformément aux protocoles d'hygiène et suivi du matériel en vue de son utilisation pour une autre formation.
- Envoyer le dossier administratif au secrétariat de l'UDSPJ, dans les meilleurs délais, afin de faciliter le traitement.
- Réclamations : une fiche est disponible sur le site www.udsp39.fr espace formations.

c		4 .		٨.,	£		teur	
5	ıar	เลน	ıre	an	l TOI	rma	Telli	٠

	•			
Fait	2	•		le :
т ан	а	_		10.

(Inscrire prénom et nom en toutes lettres.)