

Livret UGSEL du Formateur en Prévention et Secours Civiques



Année 2017/2018

UGSEL Hauts De France
103. rue d'Amiens
CS 80044 – 62001 ARRAS Cedex
Tél : 06 11 22 56 70
Mail : ugsel5962@ddeclille.org

SOMMAIRE

	Page
▪ Règlement UGSEL	3
▪ Organisation administrative	4
▪ Organisation pédagogique pour les Formations PSC	6
▪ Hygiène et entretien du matériel	7
▪ Contact	9
▪ Annexe1 : La fiche individuelle de validation PSC	10
▪ Annexe 2 : Bon de commande du memento	11
▪ Annexe 3 : Le carnet d'entretien des mannequins	12



Règlement UGSEL

ARTICLE 1 : Le formateur formé par l'UGSEL s'engage à former en priorité les élèves et les personnels de l'enseignement Catholique. A la demande des comités ou du territoire UGSEL dont il fait partie, il pourra former des personnes du réseau des partenaires de l'UGSEL.

ARTICLE 2 : Le formateur s'engage, conformément à la procédure établie par l'UGSEL, à déclarer toutes les formations PSC 1 qu'il encadre et respecter rigoureusement les démarches administratives inhérentes à l'application UFormation. (*Cf. le manuel d'utilisation de l'application UFormation*).

Pour des raisons administratives, **Les procès-verbaux sont à remplir au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.**

ARTICLE 3 : Le nombre de stagiaires pour chacune des sessions sera compris entre 5 et 10.

ARTICLE 4 : Le formateur s'engage à suivre rigoureusement les recommandations d'hygiène et de suivi du matériel (nettoyage des mannequins, peaux de visage, changement des consommables), en tenant à jour un carnet d'entretien qui lui sera demandé en cas de contrôle.

ARTICLE 5 : Le formateur veille à respecter toute la réglementation officielle concernant la formation PSC1 et s'engage à suivre les périodes de formation continue qui lui seront proposées par l'UGSEL, chaque année scolaire.

En cas de manquement à cette obligation, l'UGSEL territoriale, au regard des évaluations des années précédentes, pourra éventuellement déroger à cette règle pour permettre au formateur de poursuivre ses formations PSC 1 l'année scolaire en cours. Cette disposition particulière fera suite à une requête explicite du formateur concerné dès la parution des dates de formation continue.

La formation continue ayant pour objectif la validation des compétences techniques et pédagogiques, tout formateur contraint de ne pas dispenser de formations PSC 1 durant une année scolaire devra obligatoirement participer l'année d'après à une journée de formation continue.

Après un arrêt d'au moins deux années consécutives, un formateur pourra à nouveau dispenser la formation PSC 1 après avoir participé à 3 journées de formation durant une formation initiale de formateurs (cf. règles d'intégration des formateurs extérieurs)

ARTICLE 6 : - Le formateur s'engage, en accord avec son Chef d'établissement, à encadrer **un minimum de 3 sessions PSC 1** par an.

- La formation continue financée par l'UGSEL territoriale ne s'adresse qu'aux formateurs dispensant régulièrement cet enseignement.

ARTICLE 7 : L'établissement scolaire fixe lui-même le tarif demandé à chacun des élèves formés, mais le formateur veillera à ce que la contribution de 15 € par diplôme PSC délivré soit versée à l'UGSEL en fin d'année scolaire.

ARTICLE 8 : Le formateur en PSC s'engage à déclarer toutes ses formations conformément à la procédure établie par l'UGSEL. Pour chaque diplôme délivré, 15€ seront reversés à l'UGSEL.

Pour information ces 15€ servent à couvrir les frais suivants :

- Les frais administratifs.
- La formation continue des formateurs en PSC.
- Le mémento du sauveteur (obligatoire).
- Le certificat de compétences de Citoyen de Sécurité Civile.

ARTICLE 9 : Le formateur en PSC s'engage à respecter les termes de ce règlement. En cas de manquement, une procédure devra être mise en place à l'initiative de la Présidente ou du Président du Comité.

Organisation administrative

1ère ÉTAPE : Déclarez le plus tôt possible à l'UGSEL (septembre/octobre et au plus tard 2 mois avant la session) les formations que vous envisagez de faire durant l'année scolaire via l'application U-Formation.

Et commandez les mémentos du sauveteur (cf. annexe 2) soit :

- Par mail à : Pour le 59/62 : Michèle Dimpre michele.dimpre59@orange.fr
- Pour le 02/60/80 : Benoît Chrétien b.chretien.formations@gmail.com

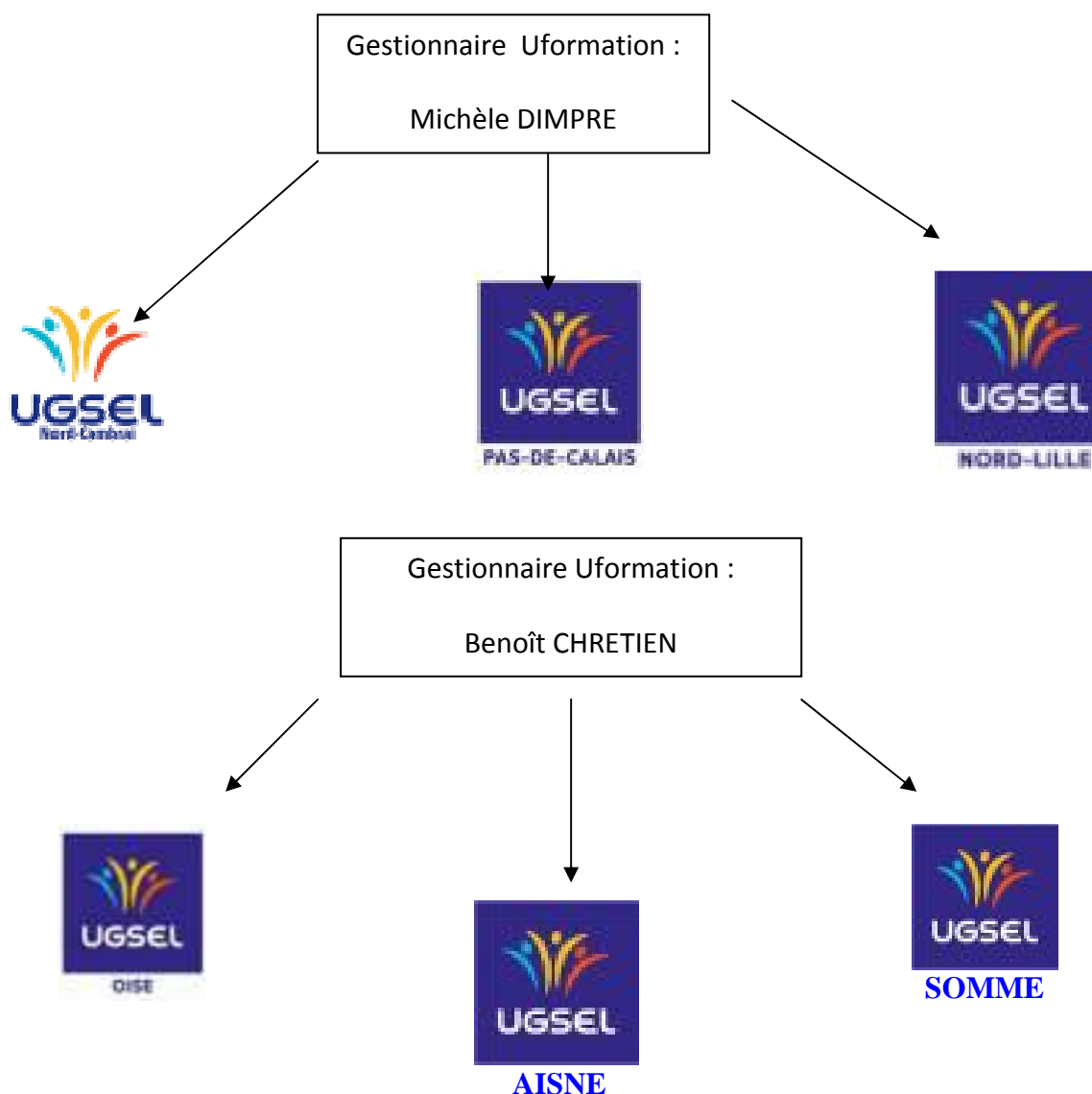
2ème ÉTAPE : Réalisez vos formations sans oublier de faire remplir par vos élèves les fiches individuelles de suivi (cf. annexe 1) et **d'utiliser les fiches d'évaluations Cas Concret** (obligation pour conservation)

3ème ÉTAPE : Demandez au secrétariat de votre Établissement d'archiver (pendant 30 ans sous format papier) les fiches individuelles de suivi et le procès verbal (PV) de formation par session et année de formation.

4ème ÉTAPE : Compléter le PV en ligne via l'application U-Formation.

5ème ÉTAPE : Acquitez-vous des 15.00€ par participant.

6ème ÉTAPE : remettez les diplômes.



UTILISATION DE UFORMATION

(tutoriel disponible)

1. NAVIGATEURS OPERATIONNELS



Firefox : Visitez <http://mozilla.org/firefox>
sur n'importe quel navigateur (p. ex. Safari d'Apple). Il détectera alors
automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous
recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convient(nent) le mieux .



Google Chrome :
Pour PC, visitez le site suivant : <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/>
Pour Mac, visitez le site suivant <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#>

✚ 1°) Vous allez sur <https://www.ec-gabriel.fr>

✚ 2°)

Cliquez sur
**Identifiant
oublié.**



✚ 3°) Inscrire l'adresse mail que vous nous avez donnée

✚ Puis allez chercher votre identifiant dans votre boîte mail

✚ 4°) Allez sur : <https://uformation.ec-gabriel.fr>

✚ 5°) Entrez votre identifiant et cliquez sur mot de passe oublié.

✚ 6°) Créez votre mot de passe et ensuite ouvrez l'application.

Organisation Pédagogique pour les formations PSC

BESOINS EN MATERIEL :

- Local suffisamment grand pour organiser plusieurs ateliers.
- Chaises en quantité suffisante.
- vidéo projecteur.
- Eventuellement : Radio cassettes CD (alerte aux populations ...).
- Tableau (traditionnel ou blanc pour marqueurs).
- Pointeur pour vidéo
- Ordinateur avec connectique et éventuellement enceintes



MATÉRIELS SPÉCIFIQUES :

- Le GNR (Guide National de Référence = le Référentiel UGSEL)
- Les mémentos du secourisme, à délivrer à la fin de la formation.
- Les fiches individuelles de suivi.
- Transparents (pour études de cas et justifications théoriques).
- CD ou clé USB.
- Mallette de maquillage.
- Téléphones.
- Tête en coupe.
- Couvertures.
- Matériel pour cas concrets (liens pour tampon relais ou garrot, assiettes, verres, couteaux, ...).
- Lingettes pour nettoyage des mannequins.
- Mannequins (1 adulte, 1 enfant, 2 nourrissons pour claques dans le dos, 1 nourrisson RCP)
- Défibrillateur
- Peaux de visage et films protecteurs
- Autres outils pédagogiques notamment pour les malaises. (cf. Icône Graphic).



Hygiène et entretien du matériel

LES MANNEQUINS

Les mannequins sont utilisés pour l'apprentissage de la ventilation artificielle orale et des compressions thoraciques.

1.1. Conditions d'utilisation des mannequins par le formateur et les participants

Les mannequins ne pourront pas être utilisés par les personnes qui présentent :

- une lésion cutanée (plaies non protégées, herpès...) sur les mains, la bouche ou les lèvres ;
- une maladie infectieuse transmissible.

1.2. Règles d'utilisation du mannequin au cours de la formation

Si le mannequin utilisé ne possède pas de « peau » de visage interchangeable :

Utiliser des écrans faciaux protecteurs pour chaque participant et nettoyer la face et la bouche du mannequin avec un liquide de nettoyage recommandé par le fabricant.

Si le mannequin utilisé possède une « peau » de visage interchangeable :

Fournir à chaque participant une « peau » de visage individuelle.

Expliquer aux participants la mise en place sur le mannequin avant qu'ils s'exercent à la ventilation artificielle.

1.3. Procédure de nettoyage des mannequins

Important : Les désinfectants ci-après de type A et C, lingettes ont des propriétés bactéricides étendues.

Les protocoles autres que celles préconisées par le fabricant ne sont pas suffisamment efficaces.

UTILISATION DES POUMONS ET PEAUX DE VISAGE PENDANT LA FORMATION	
Si filtre anti-retour et formation sur plusieurs semaines, 14 jours maxi à partir de la première insufflation.	
Si pas de filtre, c'est un poumon par élève.	
Cas 1	Soit une peau de visage par élève.
Cas 2	Soit une peau de visage par mannequin + protection buccale individuelle + désinfection entre deux stagiaires (ex : lingettes bactéricides ou équivalent).

NETTOYAGE DES MANNEQUINS A LA FIN DE LA FORMATION		
Mains propres	1	Nettoyage Eau tiède et savon liquide
	2	Rinçage Eau claire
	3	Désinfection du mannequin (pulvérisez/ frottez/ laissez sécher) Détergent/Désinfectant pour sols, surfaces et mobilier de TYPE A

NETTOYAGE DES PEAUX DE VISAGE A LA FIN DE LA FORMATION		
Mains propres	1	Décontamination des peaux de visage dans un récipient réservé à cet effet Détergent/Désinfectant par immersion de TYPE C
	2	Rinçage Eau claire
	3	Laissez sécher
	4	Ranger dans une poche propre (ex : sac de congélation avec fermeture ou équivalent)

Après avoir nettoyé le matériel, pensez à compléter et signer le carnet d'entretien.

1.4. Entretien des mannequins

Après chaque séquence pédagogique, il faut :

- ✓ Démontez les mannequins et les lavez à l'eau tiède et au savon, puis rincer à l'eau claire ;
- ✓ Retirez et changez le sac « poumon » ou les voies aériennes ;
- ✓ Désinfectez les mannequins avec une solution recommandée par le fabricant ou de l'eau de Javel, à 12° diluée au 1/10ème ;
- ✓ Lavez les vêtements et les cheveux des mannequins lorsqu'ils sont sales (ou au moins tous les mois).
- ✓ Tenez un registre d'entretien pour chaque mannequin ;
- ✓ Notez les inspections, les réparations effectuées et l'entretien régulier. Le registre sera daté et signé par le formateur.

2. LE MATÉRIEL DE MAQUILLAGE ET LES COSMÉTIQUES

Pour l'élaboration de mises en situations (démonstration pratique, cas concrets...), les formateurs font appel à des produits de maquillage spécialisés qui doivent offrir toutes les garanties d'utilisation vis-à-vis des personnes et des victimes simulées qui les utilisent.

Tout vendeur de matériel de maquillage et de cosmétiques doit être en mesure de justifier de la conformité des produits qu'il met sur le marché. Ce qui veut dire que tout vendeur doit pouvoir fournir un justificatif prouvant que ses produits sont enregistrés auprès des services du ministère chargé de la santé, que les formules de ses produits sont déposées dans les centres antipoison et qu'il respecte la conformité de l'étiquetage sur ses produits.

Les formateurs doivent donc :

- ✓ Respecter la réglementation concernant les produits de maquillage et n'utiliser que des produits répondant à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- ✓ S'assurer que la personne à maquiller ne présente pas une allergie connue à de tels produits ;
- ✓ S'assurer de la conformité des produits utilisés en réclamant à leur fournisseur un justificatif.
- ✓

L'utilisateur qui omettrait de s'assurer de cette conformité pourrait voir sa responsabilité personnelle recherchée en cas d'accident dermatologique lié à l'utilisation de substance n'offrant pas toutes les garanties requises.



Contacts

L'UGSEL Organisme de l'Enseignement Catholique

➤ **UGSEL Hauts de France :**

103. rue d'Amiens
CS 80044 – 62001 ARRAS Cedex
Tél : 06 11 22 56 70
Mail : ugsel5962@ddeclille.org

✚ **Président** : Fabrice Level

fabricelevel@bscv.fr

✚ **Coordonnateur** : Sébastien Brogniart

s-brogniart@ugsel.org

✚ **Directeur Territorial** : Stéphane Perrier

ugsel5962@ddeclille.org

✚ **Déléguée COMEPES et Gestionnaire U-Formation 59/62** : Michèle Dimpres

michele.dimpres59@gmail.com

✚ **Gestionnaire U-Formation 02/60/80** : Benoît Chrétien

b.chretien.formations@gmail.com

✚ **Les Formateurs de Formateurs PSC :**

▪ **Concepteur et Formateur de Formateur** : Jérôme Reneaux

jreneaux@aliceadsl.fr

▪ **Formatrice de formateurs** : Angélique SMAEGHE

ammeloot.angelique@icloud.com

▪ **Formateur de Formateurs** : Bertrand Tranchant

bertrand.tanchant@wanadoo.fr

▪ **Formateur de Formateurs** : Benoît Chrétien

b.chretien.formations@gmail.com

➤ **UGSEL Nationale :**

✚ **Responsable national prévention et éducation à la santé :**

François DEFIEUX
UGSEL Nationale
277 rue St Jacques
75240 PARIS Cedex 05
Port : 06 77 38 32 23
E-mail : f-defieux@ugsel.org



Fiche Individuelle de Validation "PSC 1"

Date de la formation : du au

Lieu de la formation :

Nom et Prénom du participant :

Date et lieu de naissance : à Département :.....

Evaluation :

Critères d'évaluation du participant	OUI ⁽¹⁾	NON ⁽¹⁾	Observations
Le participant était présent durant toute la formation.			
Le participant a réalisé ou fait réaliser tous les gestes de premiers secours lors des phases d'apprentissage proposées.			
Le participant a participé à au moins un cas concret.			

⁽¹⁾ Mettre une « X » dans la colonne correspondante

Certification :

Attribution du certificat de compétences « PSC 1 »	OUI ⁽¹⁾	NON ⁽¹⁾
---	---------------------------	---------------------------

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

Nom et prénom du formateur : Date : Signature :	Date : Signature du participant :
--	--



BON DE COMMANDE Mémentos du Sauveteur PSC1

Adresse de Facturation :

A l'attention de :

.....

.....

.....

.....

Tél. :

Fax :

Mail :

Adresse de Livraison (si différente adresse facturation) : **Pas d'adresse personnelle**

A l'attention de :

.....

.....

.....

.....

Tél. :

Mail :

Fax :

Nombre de mémentos	
---------------------------	--

Fait à

Le

« Bon pour accord »

Signature



Le carnet d'entretien des mannequins

Dates	Formateur en PSC Nom Prénom	Matériels nettoyés	Procédures Produits