

° Livret d'Accueil °



UDSP76

UNION DÉPARTEMENTALE

SAPEURS - POMPIERS

SEINE MARITIME

2 Bis Rue du Colonel Trupel

76190 Yvetot

HORAIRES D'OUVERTURE DU BUREAU :

Du Lundi au Vendredi

De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Téléphone : 02.32.70.44.35

Mail : udsp76@gmail.com

V1.23 janvier 2024

Sommaire

1- Mot de bienvenue.....	p3
2- Présentation de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Seine Maritime.....	p4
3- Notre offre de formation.....	p4
4- Chiffres clés.....	p4
5- Notre équipe pour vous accompagner tout au long de votre formation.....	p5
6- L'équipe pédagogique.....	p6
7- Le contenu des formations.....	p6-7
8- Votre convocation.....	p7
10- Présence et assiduité.....	p7
11- Contrôle des connaissances et des nouveaux acquis.....	p8
12- L'équipement des salles de formation, aménagements Personne à Mobilité réduite.....	p8
13- Consignes de circulation et de stationnement.....	p9
14- Informations pratiques.....	p9
15- Le règlement intérieur.....	p10-12
16- Charte Sanitaire.....	p13-19

L'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Seine Maritime est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre formation.

Ce livret d'accueil vous est remis dans le but de votre épanouissement et de la qualité du déroulement de votre formation.

Vous y retrouverez toutes les informations et conditions du déroulement pédagogique et administratif, qui vous seront pratiques afin que ce moment vous soit le plus agréable possible.

Nous mettrons tout en œuvre pour que cette formation réponde à vos attentes, nous resterons vigilants à votre confort durant cette formation.

Très bonne formation à vous,
L'équipe de l'UDSP76.

PRÉSENTATION DE L'UNION D'PARTEMENTALE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA SEINE MARITIME.

L'UDSP76 est une association régie sous la loi 1901 à but non lucratif.

L'union Départementale a pour but d'entraide et la solidarité entre ses adhérents. De plus, nous vous proposons des formations portées sur les gestes aux premiers secours et incendie. L'Union Départementale est un pilier dans le monde associatif et prône les valeurs de l'échange et du partage.

Notre offre de formation :

L'UDSP76 vous propose 14 formations :

- GQS (Gestes Qui Sauvent) – 2 Heures.
- PSC1 (Prévention et Secours Civiques de Niveau 1) – 7 Heures.
- FC PSC1 (Formation Continue PSC1) – 3 Heures.
- EPI (Équipier de Première Intervention) – 4 Heures
- ESI (Équipier de Seconde Intervention) – 8 Heures.
- PSE1 (Premiers Secours en Équipe de Niveau 1) – 35 Heures.
- PSE2 (Premiers Secours en Équipe de Niveau 2) – 28 Heures.
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) – 14 Heures.
- MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences en SST). – 7 Heures.
- Formateur SST – 56 Heures
- MAC formateur SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Formateur en SST) – 21 Heures.
- FC PSE 1 et 2 (Formation Continue Premiers Secours en Équipe) – 6 Heures.

Chiffres Clés (2022) :

252

- Sessions

3509

- Stagiaires Formés

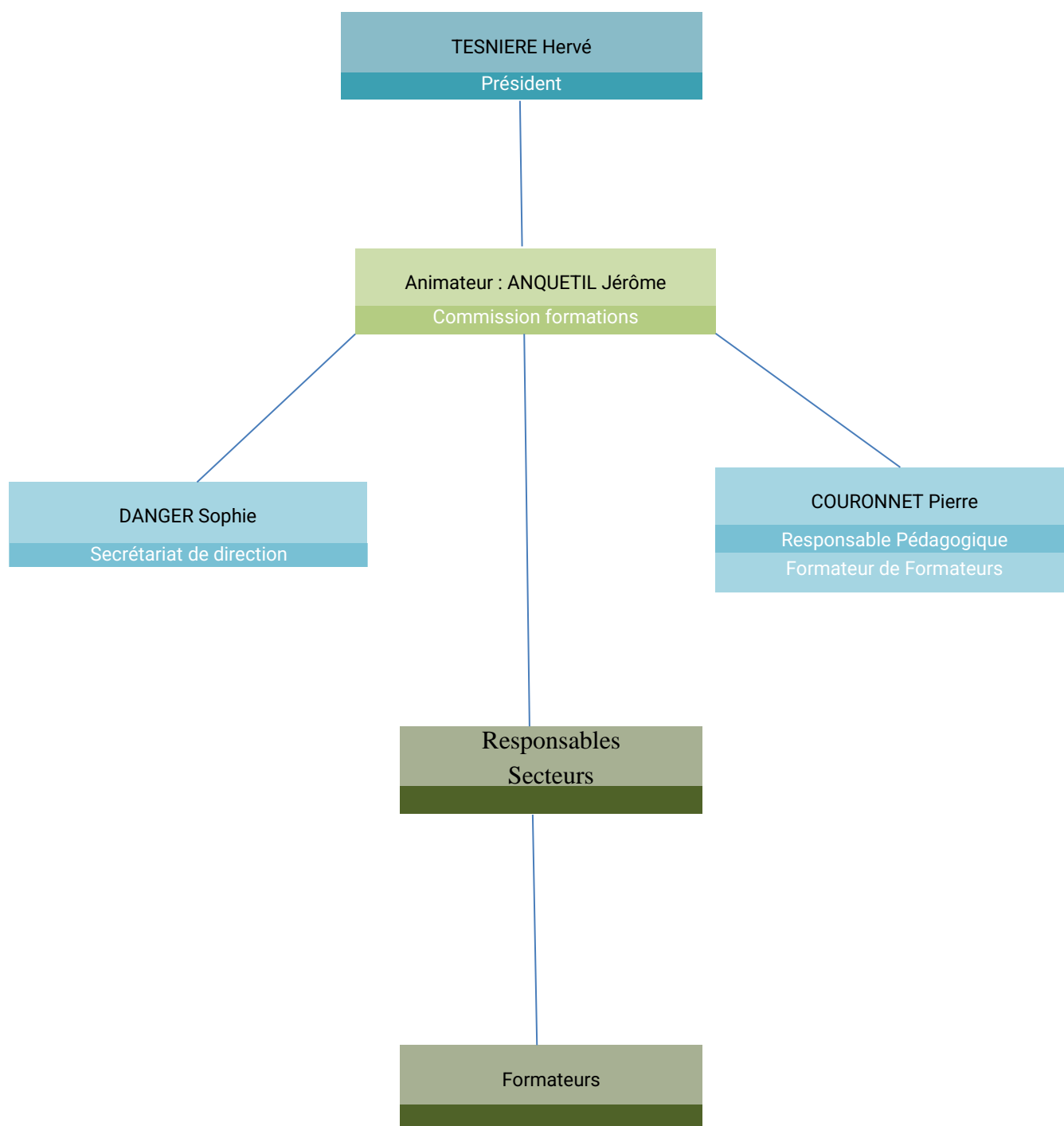
Taux de réussite aux formations



Taux de satisfaction des stagiaires



Notre équipe pour vous accompagner tout au long de votre formation :



L'équipe pédagogique :

L'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Seine Maritime comptabilise 111 Formateurs. Titulaires du Brevet National de Moniteur aux Premiers Secours ou du certificat de formateur SST.

98% de nos formateurs sont des Sapeurs-Pompiers.

Pour que votre formation soit la meilleure possible, ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques afin de vous donner le meilleur apprentissage et l'acquisition de nouvelles connaissances.

Cela rendra votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés aux thématiques enseignées.

Le Contenu des formations :

- **GQS (Gestes Qui Sauvent)** : Acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours.
- **PSC1 (Prévention et Secours Civiques de Niveau 1)** : Acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours.
- **FC PSC1 (Formation Continue PSC1)** : Maintenir à jour et renforcer ses compétences en PSC1.
- **EPI (Équipier de Première Intervention)** : Acquérir les compétences nécessaires pour connaître le mécanisme incendie, ses causes et les vecteurs de propagation. Appréhender les dangers de l'incendie sur l'homme et comprendre les principes d'extinction pour lutter contre.
- **ESI (Équipier de Seconde Intervention)** :
- **PSE1 (Premiers Secours en Équipe de Niveau 1)** : Acquérir les compétences nécessaires afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés.
- **PSE2 (Premiers Secours en Équipe de Niveau 2)** : Acquérir les compétences nécessaires afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés.
- **SST (Sauveteur Secouriste du Travail)** : Le sauveteur secouriste du travail sera capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et en matière de prévention, mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées.

- **MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences en SST)** : De maintenir à jour et renforcer les compétences du sauveteur secouriste du travail, d'aborder l'actualité et/ou l'organisation de l'entreprise, d'amener des réponses aux questions et attentes des SST.

- **Formateur SST** : Démontrer l'intérêt de la formation SST pour une entreprise. Maîtriser les aspects méthodologiques et techniques de la prévention et du secours pour mettre en œuvre une formation SST. Et concevoir, animer, évaluer et suivre une action de formation d'acteur.

- **MAC formateur SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Formateur en SST)** : Démontrer l'intérêt de la formation SST pour une entreprise. Maîtriser les aspects méthodologiques et techniques de la prévention et du secours pour mettre en œuvre une formation SST. Et concevoir, animer, évaluer et suivre une action de formation d'acteur.

- **FC PSE 1 et 2 (Formation Continue Premiers Secours en Équipe)** : Maintenir à jour les compétences nécessaires afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés.

Votre convocation :

Avant votre venue dans nos locaux, une convocation vous sera adressée par mail. Cette convocation contiendra des informations sur le lieu, les horaires et le matériel à apporter lors de votre formation.

En pièces jointes, vous retrouverez le présent livret d'accueil ainsi qu'une fiche de renseignements à remettre au formateur le jour de la formation ou en la renvoyant par mail à udsp76@gmail.com.

La lecture de ce livret d'accueil, accompagné du règlement intérieur induit l'acceptation de ces derniers sauf opposition de votre part signalé en amont de la formation à udsp76@gmail.com

Présence et Assiduité :

Votre présence aux horaires indiqués sur votre convocation doit être impérativement respectée pour le bon déroulement de la séance.

Les horaires de fin de formation pourront être modifiés en accord avec le formateur et en collectif sous réserve que l'entièreté du programme pédagogique a été réalisée.

Il est impératif de prévenir l'UDSP76 d'une éventuelle absence, d'un retard ou d'un imprévu pour que nous puissions prévenir votre formateur et/ou votre employeur.

L'assiduité des stagiaires est contrôlée par la signature de la feuille d'émargement à chaque demi-journée.

Enfin une attestation de présence sera remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan de formation de l'entreprise.

Contrôle des connaissances et des nouveaux acquis :

La formation se terminera par une évaluation de fin de formation. Celle-ci permet de valider l'acquisition de votre apprentissage.

Elle se présente sous forme de questions ouvertes. À la fin de la journée et selon les résultats de votre évaluation, votre formateur vous remettra une attestation de fin de formation.

L'attestation de fin de formation est à conserver faisant objet de suivi toute au long de votre vie professionnel.

Le règlement intérieur :

PREAMBULE : L'Association UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA SEINE-MARITIME – U.D.S.P. 76 - de forme « Association Loi 1901 », représentée par le Lieutenant-Colonel Hervé TESNIERE, Président de l'association est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 23760260476 auprès du Préfet de la région Haute Normandie. Le règlement intérieur vise à permettre la bonne marche régulière des formations proposées. UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA SEINE-MARITIME sera dénommée ci-après "organisme de formation", les personnes suivant les formations seront ainsi qualifiées de "stagiaires" et le Président de la formation sera le "responsable de l'organisme de formation".

Article 1

Application du règlement : Le règlement d'espèce s'applique à toute personne participant à une des formations organisées par l'U.D.S.P.76. Ce dernier est remis aux stagiaires et définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que la discipline à observer durant les périodes d'apprentissage. Le règlement définit également les sanctions pouvant s'appliquer aux stagiaires qui vont à son encontre. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 Principes généraux : La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et de toute consigne imposée par la direction de l'U.D.S.P.76 ou le formateur.

Article 3 Consignes d'incendie : Les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre calmement les instructions du représentant habilité de l'organisme UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA SEINE-MARITIME ou des services de secours en cas d'incendie. S'il est témoin d'un départ d'incendie ou d'un accident, le stagiaire doit appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 Interdiction des boissons alcoolisées et drogues : L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux utilisés pour la formation est strictement interdite. Il en est de même en cas d'ivresse ou tout autre état second en raison de prise de drogue.

Article 5 Interdiction de fumer : Il est prohibé de fumer dans les locaux de la formation.

Article 6 Accident : Si un accident survient durant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et le domicile ou encore le lieu de travail du stagiaire, le stagiaire ou un témoin avertit la direction de l'organisme de formation UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA SEINE-MARITIME. L'U.D.S.P.76 effectuera les démarches appropriées et informera les entreprises et stagiaire.

SECTION 2 : Assiduité du stagiaire en formation.

Article 7 Horaire de formation : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sous peine de sanction. Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8 Absences, retards ou départ anticipés : Dans le cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et leur employeur (si envoyés par leur établissement) et justifier. L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur. La non-justification sera constitutive d'une faute passible de sanctions disciplinaires. Conformément à l'article R-6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

Article 9 Formalisme vis à vis du suivi de la formation : Le stagiaire doit remplir une feuille d'émargement durant la formation et possiblement effectuer un bilan de la formation. En fin de formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais les documents qu'il doit renseigner en tant que stagiaire à l'organisme de formation.

Article 10 Accès aux locaux de la formation : Le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation sauf en cas d'autorisation de la direction de l'organisme de formation. Il ne peut également y introduire des personnes étrangères à l'organisme ni à y procéder à la vente de biens et de services.

Article 11 Tenue : Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 12 Comportement : Il est demandé à tout stagiaire de se comporter de façon à respecter les règles élémentaires de savoir-vivre, savoir-être collectif et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Usage du matériel : Sauf autorisation de la direction, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Toute utilisation à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire doit veiller à conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire doit immédiatement signaler au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : Mesures disciplinaires.

Article 14 : Sanction disciplinaires : Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou par son

représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le Président de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe le stagiaire de la sanction prise, ainsi que l'employeur du salarié ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage .

Article 15 Garanties disciplinaires et information du stagiaire : Nulle sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Cependant, quand un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16 Convocation pour entretien : Quand le Président de l'organisme de formation ou son représentant envisage une sanction, il est procédé ainsi : le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé-réception ou remise en main propre contre décharge. La notification comporte l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la mention de la possibilité pour le stagiaire d'être assisté par un salarié de l'organisme de formation ou un stagiaire.

Article 17 Assistance à l'entretien : Le stagiaire peut être assisté par une personne de son choix durant l'entretien. Le Président ou son représentant doit préciser le motif de la sanction qui est envisagée et recueillir les explications du stagiaire en question.

Article 18 La sanction : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze après l'entretien.

SECTION 4 : Propriété intellectuelle

Article 19

Enregistrements : Sauf dérogation express, il est strictement interdit d'enregistrer ou filmer les sessions de formation.

Article 20

Documentation pédagogique : La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Est notamment interdite leur reproduction par quelques procédés que ce soit.

Article 21

Documents audiovisuels : Les stagiaires autorisent l'organisme de formation à les photographier ou à les filmer durant la formation, et à utiliser ces clichés dans le contexte de sa communication. En cas d'opposition, il leur est demandé de le signaler par écrit à l'accueil de l'organisme de formation lors du début du stage.

Article 22

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommage aux biens personnels des stagiaires : L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 5 : Entrée en vigueur

Article 23 Publicité : Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site internet de l'organisme de formation. Il est établi, distribué et entre en vigueur à compter du 26 Mai 2021.

Le Président,

Lieutenant-Colonel Hervé TESNIERE.

Si votre formation se déroule à Yvetot, dans nos locaux :

L'équipement des salles de formations, aménagements Personne à Mobilité Réduite :

La salle de l'Union Départementale est équipée d'un support multimédia et d'un vidéo projecteur.

Le lieu de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Si vous êtes une personne à mobilité réduite, merci d'en informer l'UDSP76 et d'indiquer si vous serez accompagné afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions.

Une place de parking est disponible pour les PMR à l'intérieur du parking de l'UDSP76.

Pour les personnes en situation de handicap merci de nous retourner la feuille suivante :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe9geqsWnGV9DYt5J1gTNRXIWBnmT2IRvJB4SMaKK4d-KTvUg/viewform?usp=sf_link



Consignes de circulation et de stationnement :

Merci de **ne pas vous stationner rue du Colonel TRUPEL – sens interdit**

<https://maps.app.goo.gl/nYmuHShkjLZx2UHn8>

SEULE 1 PLACE PMR par un stagiaire PMR peut être utilisée dans le parking interne de l'UDSP76.

(Merci de le préciser lors de votre inscription si PMR)

Le stationnement est gratuit sur la Départementale D6015.

Informations pratiques :

Une machine à café à 0.80€ la dosette est à votre disposition, paiement par CB possible.

Un frigo est à votre disposition

Pensez à prendre votre « gourde – thermos »

La restauration

La restauration n'est pas possible dans le lieu de formation

Le lieu de formation est à proximité du centre-ville (à pied) ou il est possible de trouver des repas (restaurants ou à emporter).

Il y a deux zones commerciales à 5mn en voiture ou il y a des lieux de restauration rapide.

Pour faciliter votre déplacement, voici quelques liens pratiques.

Lien SNCF : <https://www.sncf.com/fr> retrouvez facilement le trajet et le billet nécessaire à votre déplacement.

Lien plan de la ville d'Yvetot : <https://fr.mappy.com/plan/76190-yvetot> facilitez votre déplacement avec le plan de la ville d'Yvetot répertoriant magasin, pompe à essence etc...

