



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE et REGLEMENT INTERIEUR

# INTRODUCTION – ACCUEIL DU STAGIAIRE

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers de Haute -Savoie (UDSP74) et nous vous en remercions.

Notre organisme, représentant départementalement la Fédération Nationale des Sapeurs Pompiers de France (FNSPF), se pose comme un Organisme formateur incontournable dans le domaine du secourisme.

Pour cela, nous utilisons les locaux du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Savoie (SDIS74), ou nous déplaçons dans des structures extérieures.

En effet, les formateurs de l'UDSP74, reconnus et actifs dans le secours à personne, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Le leitmotiv majeur de l'UDSP74 et de la FNSPF est, par la mise en place d'actions de formations, de préserver les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique du secourisme tant professionnel que particulier et en les conseillant pour permettre une prise en charge optimale et efficace d'une ou plusieurs victimes.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de vos devoirs.

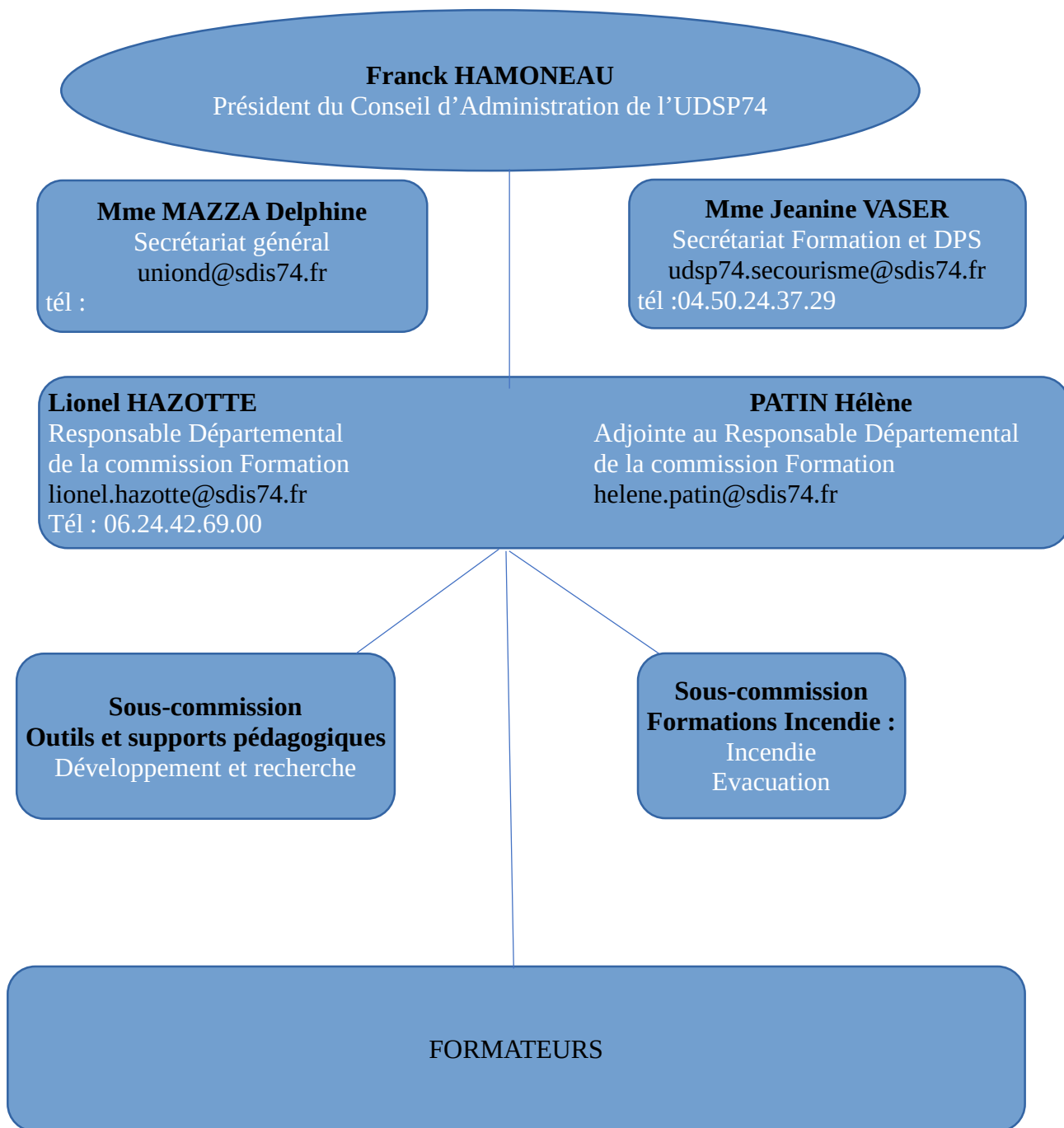
La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Notre équipe est complétée par l'expertise de référents handicaps qui répondront à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Enfin, notre Commission Formation s'engage également dans cette démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

Bienvenu(e) au sein de l'UDSP74 et très bon stage parmi nous.

# ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION FORMATION



# DEROULEMENT PRATIQUE DE LA FORMATION

## **Adresse du lieu de formation :**

L'adresse du lieu de votre formation est indiqué sur votre convocation.  
Prenez-la avec vous, c'est un document qui justifie votre inscription et présence à votre formation.

## **Accueil dans l'établissement et Horaires :**

Les horaires sont indiqués sur votre convocation.  
Merci de vous présenter un peu en avance pour bien commencer à l'heure et permettre de régler la paperasserie administrative.  
Les horaires indiqués peuvent être modifiés le jour de la formation en accord avec le formateur et l'ensemble du groupe.  
Tout retard nuit au bon déroulement de la formation, et le formateur est en droit de refuser votre participation au reste de la journée.

L'accueil dans l'établissement (s'il s'agit d'un de nos centres de secours) se fera par l'entrée principale.  
Vous serez accueilli par un personnel qui vous accompagnera dans votre salle de formation

Vous trouverez également sur votre convocation, le Nom et Téléphone de votre formateur si besoin ainsi qu'un lien avec Google Map pour vous rendre sur les lieux.

## **Démarches administratives :**

Votre formateur vous fera signer divers documents :

- Fiche de présence journalière (matin et après-midi)
- Fiche de suivi et d'évaluation
- Autres le cas échéant

Une attestation de fin de stage vous sera remise à la fin de votre stage.

Si vous avez besoin d'une facture, individuelle ou collective, celle-ci vous sera envoyée avec votre diplôme. Il faudra en faire la demande auprès de votre formateur.

A la fin de la formation, vous aurez la possibilité d'évaluer votre formation « à chaud » par un procédé type Flash Code  
Dès que nous éditerons votre diplôme, vous recevrez par mail un lien d'évaluation « à froid » de votre formation. Ces évaluations nous sont essentielles pour améliorer nos prestations et répondre au mieux aux attentes, merci de bien vouloir prendre quelques instants pour les remplir.

## **Tenue vestimentaire :**

Vous serez dans un établissement public (centre de secours) ou privé (entreprise, collectivité...). Merci de vous présenter dans une tenue décente et adéquate.

Votre formation sera en partie théorique et en partie physique. Votre tenue vestimentaire doit permettre la réalisation de gestes et mouvements amples (se mettre à genoux, se baisser etc.).

Il vous est également conseillé de mettre une tenue qui ne craigne pas trop.

Vous aurez toutefois la possibilité de vous changer sur place si besoin (Centre de secours uniquement)

## **Restauration :**

Comme indiquée sur votre convocation, sauf contre ordre de votre formateur, le repas n'est pas pris en charge (pour une formation de plus de 4h).

Il vous est conseillé d'amener votre repas qui pourra être prise sur place (Centre de secours uniquement), soit dans votre salle de formation, soit dans une pièce dédiée.

Nous ne pouvons pas garantir de pouvoir réchauffer ou cuire votre repas sur chaque formation selon les locaux, ni de pouvoir conserver au frais vos repas.

Dans le cas d'un repas pris sur place, merci de laisser les locaux au moins aussi propres qu'à votre arrivée.

## **Gestion des pauses :**

Des pauses seront planifiées tout au long de la formation.

Dans certains locaux vous aurez accès à un espace de détente (café, boissons diverses etc. non compris dans le prix de la formation). Prévoir pour cela de la monnaie et/ou une carte bleue.

Cet espace est en général un lieu de vie des personnels travaillant sur place. Merci de respecter ces lieux.

Conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), il est interdit de fumer dans nos locaux ou ceux qui nous reçoivent. Des espaces fumeurs existent, ou à défaut de ceux-ci, vous devrez fumer en extérieur.

## **Sanctions disciplinaires :**

Le formateur est apte à évaluer lorsque le comportement du/de la participant(e) ne correspond pas à l'exécution normale du déroulement de la formation et constitue une atteinte au bon déroulement de la session.

Peuvent notamment être considérés comme agissements répréhensibles :

- le non-respect des règles fixées par le présent règlement intérieur (horaires, tenue vestimentaires etc...)
- le non-respect des règles élémentaires de bien séance et de politesse.

- le non respect des règles de laïcité : critiques infondées, injures, outrages, menaces, violences et autres attitudes portant atteinte au respect des personnes et/ou de leurs croyances.

De ce fait, il se réserve le droit d'exclure de la formation, après avertissement, toute personne qu'il estime perturbante.

La personne exclue sera, de ce fait, considérée invalidée sur sa formation.

Celle-ci sera considérée réalisée et non remboursée.

## **Consignes incendie :**

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents.

Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et/ou le formateur.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

## **Démarche pédagogique – Les méthodes :**

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Elles peuvent être, par exemple :

□ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

□ **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

□ **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

□ **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

□ **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes.

Différentes techniques peuvent être utilisées comme : □

- Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales. □
- Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

## Règlement intérieur du SDIS74 concernant les formateurs et stagiaires dans ses locaux

Essentiel du RI du SDIS74 concernant les personnes dans ses locaux, il ne s'applique QUE dans les locaux du SDIS74 (Centres de secours).

Pour les formations dans des locaux extérieurs au SDIS, le Règlement Intérieur des locaux concernés s'applique.

**Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne, salariée ou stagiaire, accueillie dans notre établissement.**

**ATTENTION : certains passages ne concernent que les formateurs**

**Article 15 : Liberté d'opinion et d'expression :**

**Les libertés d'opinion et d'expression sont reconnues aux agents du SDIS et s'exercent dans le respect notamment de l'obligation de réserve, du devoir de neutralité, du devoir de discrétion professionnelle et secret professionnel**

**Article 22 bis : Obligations à l'égard des substances psychoactives :**

### **1 - Principes généraux**

**En toutes circonstances, l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées autres que celles tolérées en application de l'article R 4228-20 du code du travail ou de tout produit stupéfiant sont strictement interdites au sein de l'établissement public, de ses dépendances, ainsi que dans les véhicules du Sdis et en tous lieux où s'exercent les activités du service.**

**Il est interdit de laisser entrer, séjourner ou maintenir sur le lieu de travail une personne en état d'ivresse.**

**Est formellement proscrite la consommation de toutes boissons alcoolisées par un mineur présent au service en quelque qualité que ce soit.**

**En conséquence, chacun veille à ce que de telles boissons ne puissent être servies ou proposées à un mineur.**

**La tolérance prévue par l'article R 4228-20 susvisé n'est accordée que pour une consommation modérée pendant la prise de repas de l'agent ou, exceptionnellement, à l'occasion d'événements préalablement autorisés par l'autorité hiérarchique dans les conditions fixées par l'annexe XVIII du présent règlement (Cf. paragraphe III-1).**

**Dans les cas prévus par l'alinéa précédent, il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes, en application des dispositions du code du travail (Cf. article L 4122-1).**

**En tout état de cause, la consommation d'alcool ne peut avoir pour effet de dépasser les seuils d'alcoolémie institués par le code de la route.**

**Elle ne peut davantage avoir pour effet d'altérer l'état de vigilance de l'agent, notamment dans le cadre de l'exercice d'une mission imposant des exigences particulières de sécurité. L'usage de médicaments psychotropes sur prescription médicale est autorisé sous réserve de ne pas conduire à une altération de l'état de vigilance de l'agent qui serait de nature à créer un risque lors de la réalisation des missions ou de la conduite des véhicules.**

**Tout manquement aux dispositions prévues par le présent article expose l'agent fautif à une sanction disciplinaire, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires au titre d'une faute personnelle et détachable du service.**

#### **Article 24 : Devoir de neutralité :**

**Tout agent collaborant à un service public est soumis à un strict devoir de neutralité qui constitue le corollaire du principe d'égalité devant la loi. Le service public doit être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers.**

**Dans ce cadre, les administrations ne doivent pas heurter les convictions des usagers ni opérer de discriminations entre eux.**

**Le devoir de neutralité interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. Les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port de toute inscription ou tout insigne de quelque nature que ce soit, à l'exception de ceux prévus dans le cadre du port des tenues de sapeurs-pompiers.**

#### **Article 26 : Devoir de réserve :**

**L'obligation de réserve est issue de la jurisprudence et impose aux agents publics une attitude compatible avec leur qualité. Ils doivent, à ce titre, observer une certaine retenue dans leur comportement et dans leurs propos.**

**Il est également interdit de porter publiquement des appréciations de valeur sur les ordres qui ont été donnés et même sur les choix exprimés par la hiérarchie. En dehors du service, le fonctionnaire doit avoir un comportement empreint de dignité et doit veiller à ce que toute expression publique, orale ou écrite, de ses opinions relatives aux pouvoirs publics soit faite dans des termes mesurés.**

#### **Article 27 : Discrétion professionnelle et secret professionnel**

**Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.**

**Cette discrétion s'applique à l'intérieur du service entre collègues mais également à l'extérieur de l'administration et vise à protéger l'administration**



**Le secret professionnel vise, quant à lui, à protéger l'administré.**

**Il consiste pour l'agent à ne pas divulguer les informations non communicables au public.**

**La révélation d'une information à caractère secret est punie par le code pénal.**

**La divulgation est permise dans un certain nombre de cas, notamment quand elle permet à l'agent de prouver son innocence ou lorsque la personne détentrice des informations a donné son autorisation. La divulgation d'informations présente toutefois un caractère obligatoire lorsqu'il s'agit de dénoncer des crimes ou délits, témoigner en justice ou communiquer des pièces demandées par un juge.**

**Le secret est opposable à la hiérarchie et les agents ayant recueilli une information doivent la taire sauf si celle-ci est susceptible d'avoir une incidence sur le fonctionnement du service.**

#### **Article 28 :Secret Médical**

**Hormis les cas prévus par la loi, et conformément au code de la santé publique, tout agent du SDIS qui aurait connaissance, en intervention ou dans un cadre administratif, d'informations confidentielles concernant l'état de santé des victimes ou du personnel, est tenu au secret professionnel.**

**Toute violation pourra être sanctionnée selon l'article 226-13 du code pénal**