

PROGRAMME DE FORMATION A LA GESTION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE D'UN CENTRE DE SENSIBILISATION A LA SECURITE ROUTIERE

1^{ère} JOURNEE

1 – Présentation et attentes :

Se présenter et présenter les objectifs de la formation
Avoir une connaissance approfondie du contexte législatif réglementaire et du volet psychoéducatif pour pouvoir remplir ses différentes fonctions en conformité avec la nouvelle réglementation et en cohérence avec la mission de service public

2 – Connaissance du contexte : le contexte législatif, réglementaire et le volet psychoéducatif :

Connaître le contexte législatif, réglementaire et le volet psychoéducatif afin d'être en mesure de tenir son rôle et de répondre aux sollicitations des différents acteurs

Etre en phase avec la réglementation, dans le respect des procédures prévues

Acquérir des compétences pour une bonne information du public et un déroulement des stages dans le respect des conditions administratives et pédagogiques.

3 – Statut, rôles et fonction de l'exploitant ou de son représentant

Savoir distinguer les statuts, rôles et fonctions des différents acteurs du système

Se situer dans le système PAP parmi les différents acteurs

Connaître le rôle et les fonctions de l'exploitant ou de son représentant

Adhérer aux valeurs qui sous-tendent le volet psychoéducatif

4 – Gestion des moyens matériels et humain avant le stage :

Tâches et obligations

Prendre en compte la gestion des trois temps du stage : avant, pendant, après et l'ensemble des acteurs (animateurs, stagiaires, administration)
Préparer et organiser le stage

Connaître les outils institutionnels à fournir aux animateurs

Relations avec les différents acteurs du système

Prendre en compte l'ensemble des acteurs (animateur/stagiaires/administration)
Mettre en place des repères sur les actions à développer et les vigilances à avoir avant le stage vis à vis des trois publics que sont les participants au stage, les animateurs, les personnels administratifs

2^{ème} JOURNEE

5 – Gestion des moyens matériels et humains pendant le stage :

Tâches et obligations

Accompagner et veiller au bon déroulement du stage en terme de logistique

Signaler à la préfecture les éventuels problèmes

Relations avec les différents acteurs du système

Mettre en place des repères sur les actions à développer et les vigilances à avoir pendant le stage

Prendre conscience de l'impact de son positionnement, de son attitude sur le climat pédagogique du stage

Veiller au bon déroulement du stage

Gérer les situations exceptionnelles

Etre disponible en cas d'incident ou de litige

6 – Gestion des moyens matériels et humains après le stage

Relations avec les différents acteurs du système

Mettre en place des repères sur les actions à développer et les vigilances à avoir après le stage

Favoriser la coopération entre les différents acteurs

Faire des bilans réguliers

7 – Bilan, évaluation du stage

Evaluer ses compétences et ses connaissances à l'issue du stage

Evaluer la qualité du stage

