

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	MAC SST (Sauveteur Secouriste du Travail) Maintien et Actualisation des compétences
Public visé	Toute personne souhaitant occuper la fonction de Sauveteur Secouriste du Travail sur son lieu de travail et titulaire du certificat SST en cours de validité (d'une durée inférieure à 24 mois après la formation initiale).
Pré-requis	Savoir communiquer en français (Lire, parler, écrire)
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident ▪ Mettre ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention. ▪ Repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise ▪ Maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail à un niveau au moins équivalent voir supérieur à celui de sa formation initiale.
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	A compléter :
Format de la formation	Intra ou Inter à préciser - Continue ou discontinue :
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter : (Liste du matériel ...)
Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographic ou référentiel	Certificat SST valide 24 Mois. Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des Sauveteurs Secouristes du Travail.

<p>Nombre de stagiaires (minimum-maximum)</p>	<p>Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises</p> <p>Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>A compléter (<i>en heures</i>)</p>
<p>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</p>	<p>A compléter :</p>
<p>CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse</p>	<p>A compléter <u>impérativement</u> :</p>
<p>Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)</p>	<p>A compléter</p>
<p>Lieu de réalisation de l'action</p>	<p>A compléter</p>
<p>Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région</p>	<p>Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation</p>
<p>Identification du ou des centre(s) de formation</p>	<p>A compléter :</p>
<p>Coût de la formation</p>	<p>Merci de préciser le coût/horaire stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises ou d'une action en intra • Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). Ce coût est à inclure dans le coût horaire stagiaire

<p>Modalités administratives</p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription ou Demande de prise en charge de l'action (selon le dispositif) • Programme de formation • Convention de formation ou contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif) • Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.
<p>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation : • Coordonnées du contact pour la gestion administrative