

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	SST – Sauveteur Secouriste du Travail Formation Initiale
Public visé	Toute personne devant exercer la fonction de SST dans son entreprise.
Pré-requis	Savoir communiquer en français (Lire, parler, écrire)
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident ▪ Maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours ▪ Savoir qui et comment alerter dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise.
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 avec une validité de 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.
Durée de la formation	A compléter (<i>en heures</i>) :

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)	A compléter
Lieu de réalisation de l'action	A compléter
Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région	Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation
Identification du ou des centre(s) de formation	A compléter :
Coût de la formation	Merci de préciser le coût/horaire stagiaire <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