



FORMATION INITIALE À LA GESTION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE D'UN ÉTABLISSEMENT CHARGÉ D'ORGANISER LES STAGES DE SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Défini conformément aux articles L. 223-6 et R. 223-5 du code de la route.

Présentation générale

La formation initiale à la gestion technique et administrative d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière mentionnés aux articles L. 223-6 et R. 223-5 du code de la route a pour but de permettre aux exploitants de ces établissements ainsi qu'aux personnes chargées de l'encadrement des stages d'acquérir les connaissances et compétences indispensables à une bonne information du public accueilli et un déroulement des stages dans le respect des conditions administratives et pédagogiques fixées par la réglementation.

Cette formation est assurée dans le cadre d'un établissement agréé au titre des dispositions du présent arrêté pour l'organisation des stages de sensibilisation à la sécurité routière par un formateur habilité formé par l'INSERR (CSSR CONFORIS, Damien BOILEAU).

Durée de la formation

Elle est de deux jours consécutifs, à raison de sept heures effectives par jour, consacrés aux axes de travail 1 à 5 définis ci-après. Une assiduité et une participation active au cours du stage sont impératives.

Effectifs de la formation

La formation est organisée sous forme de session de formation regroupant un nombre de stagiaires qui doit être compris entre six et quinze.

Objectifs de la formation

La formation vise les objectifs généraux suivants :

- ◆ Connaître le contexte législatif et réglementaire du permis à points.
- ◆ Clarifier les rôles et les fonctions des différents acteurs : permettre de se positionner au sein du système et de connaître le rôle précis assigné aux différents acteurs.
- ◆ Favoriser la cohésion du système : faciliter le travail en équipe des différents acteurs de terrain et leur intégration au sein du système dans l'intérêt des usagers.
- ◆ Assurer la cohérence du système : responsabiliser les acteurs.
- ◆ Professionnaliser tous les acteurs du système du permis à points et valoriser leurs missions : accroître la reconnaissance de la qualité et de l'utilité du service rendu aux usagers.

Axes de travail

La formation porte sur les axes de travail suivants :

1. Le contexte législatif, réglementaire et organisationnel du permis à points :



Historique et évolutions du dispositif ;
Connaissance du système du permis à points ;
Catégories de stagiaires.

2. Le rôle et les obligations de l'exploitant ou de son représentant vis-à-vis des stagiaires :

Avant le stage :

- information et accueil du public ;
- inscriptions des stagiaires : vérifications administratives ;
- fiche d'inscription, convocation ;
- règlement intérieur ;
- documents d'information pour les stagiaires ;
- accompagnement des stagiaires en situation particulière (handicapés, malentendants...) ;
- règlement des aspects financiers ;
- constitution des groupes ;
- gestion des défections, des annulations, des reports ;
- préparation de la salle de formation.

Pendant le stage :

- vérification de l'identité des stagiaires ;
- ouverture du stage : présentation de l'organisme, mise en place du stage, règles de fonctionnement, présentation des animateurs et du déroulement du stage ;
- clôture du stage : synthèse générale, informations pratiques sur la récupération des points, conseils sur les démarches à effectuer ;
- gestion des cas d'exclusion des stagiaires ;
- délivrance des attestations.

3. Le rôle et les obligations de l'exploitant ou de son représentant vis-à-vis des animateurs :

Les règles contractuelles ;

L'obligation de mettre à disposition une salle permettant l'installation du matériel audiovisuel, informatique et pédagogique ;

Les obligations d'ordre pédagogique et relationnel :

- respect de la liberté pédagogique des animateurs ;
- prise de conscience des répercussions possibles de son positionnement, de son attitude ou de ses paroles sur le climat pédagogique du stage ;
- nécessité d'un positionnement commun avec les animateurs pour la gestion des conflits, des exclusions ;
- facilitation des formations continues et des pratiques d'échanges d'expériences.

Les obligations d'ordre administratif :

- vérification du respect des plannings et des horaires ;
- vérification du respect du déroulé du stage (présence effective des deux animateurs pendant toute la durée du stage).

4. Le rôle et les obligations de l'exploitant ou de son représentant vis-à-vis des services administratifs :

Les relations avec les services déconcentrés compétents :

- la délivrance de l'arrêté d'agrément ;
- les modifications de l'arrêté d'agrément ;



- les cas de retrait et de suspension d'agrément ;
- le renouvellement de l'agrément ;
- l'envoi des attestations ;
- l'établissement du rapport annuel ;
- la gestion du planning des stages et des animateurs ;
- la gestion des situations exceptionnelles ;
- les contrôles administratifs par les services instructeurs des dossiers d'agrément, en amont et en aval de l'agrément ;
- les contrôles administratifs effectués par les délégués et inspecteurs du permis de conduire.

Les relations avec les services judiciaires :

- l'envoi des attestations.

5. Le stage de sensibilisation à la sécurité routière :

- le référentiel de compétences des animateurs ;
- la formation des animateurs ;
- l'implication des animateurs : la préparation de l'intervention en amont, la concertation pendant le stage ;
- les objectifs du stage ;
- la démarche pédagogique et psychoéducatrice ;
- les séquences communes : contenus, durée, déroulement, bilans ;
- les séquences spécialisées : contenus, durée, déroulement, bilans ;
- l'implication des stagiaires : du refus ou déni à la réflexion ou l'adhésion ;
- les méthodes et outils d'animation ;
- la coanimation : implication de chaque animateur, gestion du groupe, des interactions, des conflits ;
- le positionnement des animateurs : neutralité, écoute, attention, respect, en lien avec le positionnement de l'exploitant ou de son représentant.