

CONSEILS ORGANISATION

STAGE TIV

(Initiaux et recyclage)

Dijon Octobre 2019

Rappel Règles Fédérales

- Extrait du MFT section TIV
- **ORGANISATION GENERALE**
- Les stages de formation de TIV sont organisés par les **Commissions Techniques Régionales** ou par les Comités Départementaux sous **le contrôle des CTR.**
- Enregistrement des stagiaires dans l'application TIV
 - Par le référent régional ou le délégué régional.
 - Sous 24h la liste des lauréats est incluse dans la base Fédérale

Avant Propos

- Normalement, l'organisation est à la charge de la CTR qui s'appuiera sur un département, ou une structure et sur un ou plusieurs formateurs qui auront en charge de faire les cours.
- La CTR peut s'appuyer aussi sur les formateurs TIV pour l'ensemble de ces tâches, ce qui va au-delà de leur mission:
- **« Former les Techniciens en Inspection visuelle à l'inspection des bouteilles de plongée et à la révision des robinets, sous la responsabilité des Présidents de CTR. » (MFT)**
- Un TIV peut, bien sur, accepter d'assurer l'organisation globale en plus de sa mission première

C'est cette configuration que nous allons aborder !

PROBLEMATIQUE

Administratives

Opérationnelles

Pédagogiques

Planification

Financières

Problématique Administrative

- Prévoir l'insertion dans le calendrier CTR (et CTD) de la date de la formation:
Pièges à éviter : Vacances scolaires, Elections, AG Fédérales.
- Organiser la communication en amont vers les clubs via sites CTD et/ou CTR
- Organiser réalisation fiche d'inscription avec paragraphe concernant la signature président de club
- Définir avec le Pdt de CTD les nombres minimum/maximum de stagiaires par session

Problématique Administrative

- Définir le support des documents distribués aux candidats (papier, clés USB, site de téléchargement etc...)
- Définir ou non un questionnaire de satisfaction
- Définir une feuille de présence (Obligatoire)
- Définir un document de synthèse pour l'inscription contenant à minima pour chaque stagiaire les noms, prénoms, N° de licence, N° de la structure d'organisation
- Définir avec le Pdt de CTD/CTR un document de facturation pour chaque stagiaire



Problématique Opérationnelle

En collaboration avec les différents acteurs (CTD, CTR, Clubs):

Déterminer et définir le rôle des :

- Responsable de l'administratif
- Responsable opérationnel
- Responsable pédagogique

Problématique Opérationnelle

- Déterminer les besoins et les ressources en:
 - Salle
 - Mobiliers
 - Accès
 - Moyens techniques
 - Gestions des pauses
- Définitions et réalisation documents support (fiche visite, extrait MFT, « dossier du TIV »)

Problématique Opérationnelle

- Déterminer les besoins et les ressources en:
- TIV déjà formés
- Moyens informatiques
réseau internet (application TIV)
- Restauration
- Nettoyage du site après stage

Problématique Pédagogique

Respecter le cahier des charges
décrit dans le MFT

MFT

- UC1 – GENERALITES - LE DISPOSITIF FEDERAL (durée 15 mn)**
- UC2 – LES TEXTES REGLEMENTAIRES (durée 45 mn)**
- UC3 – LA RESPONSABILITE DU TIV (durée 30 mn)**
- UC4 – LA FABRICATION DES BOUTEILLES (durée 45 mn)**
- UC5 – LA CORROSION DES BOUTEILLES (durée 45 mn)**
- UC6 – LA CHAINE DE L’AIR (durée 1h00)**
- UC7 – LA REQUALIFICATION (durée 30 mn)**
- UC8 – PROCEDURE D’INSPECTION (durée 1h00)**
- UC9 – CONSEILS D’UTILISATION – PREVENTION (durée 30 mn)**
- UC10 – TRAVAUX PRATIQUES – MISE EN SITUATION (durée 3h00)**
- UC11 – INSPECTION « SERVICE OXYGENE »(durée 2h00)**
- UC12 – ALLIAGES D’ALUMINIUM ET MATERIAUXCCOMPOSITES (durée 2h00)**

TOTAL : 13h

MFT

UC13 – Recyclage des TIV après 5 ans d'activité conformément au cahier des charges (durée : une journée)

Connaissances, savoir-faire et savoir-être	Commentaire et limite
Actualisation des textes réglementaires. Les obligations du cahier des charges. Déclaration du club d'engagement à mettre en œuvre le cahier des charges. Engagement du TIV (Impartialité, honnêteté..). Maintien de l'aptitude du TIV. Recyclage et formation continue. Les référents techniques. Enregistrement des visites (le dispositif en ligne).	Faire le point sur la réglementation en vigueur après un sondage sur l'état des connaissances des stagiaires. Reprendre tous les points du cahier des charges qui posent problème d'interprétation pour les stagiaires et détailler les nouvelles dispositions comme le dispositif d'enregistrement en ligne des visites.
Autres sujets à traiter après dépouillement des questionnaires envoyés aux futurs stagiaires. (Questionnaire en annexe).	Sélectionner les sujets les plus demandés sur les questionnaires ou les plus pertinents.

MFT

UC14 – Réactivation des TIV après 2 ans d'inactivité conformément au cahier des charges (durée : une journée)

Connaissances, savoir-faire et savoir-être	Commentaire et limite
Actualisation des connaissances concernant les textes réglementaires (1h30). Les obligations du cahier des charges. Déclaration du club d'engagement à mettre en œuvre le cahier des charges. Engagement du TIV (Impartialité, honnêteté..). Maintien de l'aptitude du TIV. Recyclage et formation continue. Les référents techniques. Enregistrement des visites (le dispositif en ligne).	Faire le point sur la réglementation en vigueur après un sondage sur l'état des connaissances des stagiaires. Reprendre tous les points du cahier des charges qui posent problème d'interprétation pour les stagiaires et détailler les nouvelles dispositions comme le dispositif d'enregistrement en ligne des visites.
UC 8.1 – Organisation de l'inspection (15 mn). UC 8.2 – Procédure d'inspection (1h30). UC 11 – Inspection « Service Oxygène » (1h30). UC 10 – Mise en situation (éventuellement).	La mise en situation UC 10 peut être couplée à UC 8.2. La mise en situation UC 10 peut être couplée à UC 11.

Problématique Pédagogique

- Définir le nombre de formateurs (ratio formateurs/ stagiaires)
- Définir le nombre d'assistant
- Choix de la démarche pédagogique
- Choix des moyens pédagogiques (présentations ppt, intervention libre, échantillons.....)

Problématique Pédagogique

- Choix du rythme (durée de chaque exposé, ordre des exposés, positionnement temporel des sujets dans le stage, etc...)
- Répartitions des interventions entre formateurs



Problématique Planification

- Définir nécessité ou non d'une réunion pré stage avec les formateurs (physique, via e-mail ou Skype)
- Etablissement planning inscription
- Etablissement horaires début et fin de stage
- Évaluation des « temps morts » (repas, transports, visite d'équipements etc....)

Problématique Planification

- Établissement du planning en incluant une présentation du stage et un bilan
- Analyse des questionnaires qualité



Problématique Financière

D'une façon ou d'une autre, il faut que le budget soit équilibré ou excédentaire.

- Analyses des coûts:
- Frais de papeterie (tirage documents, jeu de feutre, paper boards etc..)
- Frais administratifs (Cartes TIV, Clés USB)

Problématique Financière

- Frais opérationnels (transports, restauration, voire hébergement des formateurs, location de salle, matériel)
- Frais de restauration (pause, déjeuner des stagiaires)

Problématique Financière

- Analyse des ressources:
- Subvention CTR, subvention CTD
- Clé de répartition des couts
- Détermination cout stagiaire



QUESTIONS?