



### **Cahier des charges pour les organisateurs d'un cours « Réanimation cardio-pulmonaire de base - Défibrillation Externe Automatisée (RCP/DEA) provider »**

Pour devenir organisateur, une demande doit être introduite auprès du BRC. La requête est envoyée par courrier au siège administratif<sup>1</sup> du BRC ou par email à l'adresse suivante: [secretariat@resuscitationcouncil.be](mailto:secretariat@resuscitationcouncil.be).

Pour que la formation soit labellisée ERC, l'organisateur reconnu doit toujours travailler de concert avec un directeur de cours ERC.

La gestion administrative est effectuée par l'organisateur. Les modalités du cours seront définies avec le directeur de cours, avant l'envoi des documents aux instructeurs et aux participants.

Sur le site du BRC un lien vers l'ERC est disponible qui permet à d'éventuels participants de contacter les organisateurs reconnus. Cette adresse mentionne la personne à contacter, le nom de l'organisation et les types de formations qu'elle organise.

<http://www.resuscitation.be/index.php/cursussen/fr/>

#### **1. Les locaux des cours**

Les ateliers pratiques se déroulent en groupes de maximum 6 participants.

Il faut idéalement disposer de :

- Un local pour les ateliers pratiques pour chaque groupe.
- Un auditoire pour les présentations théoriques en session plénière pouvant accueillir la totalité des participants et des instructeurs. Cet auditoire peut éventuellement servir de salle de cours.
- Une salle de réunion pour la faculté et le secrétariat.
- Un local pour les pauses et le repas éventuel.

Les locaux de cours sont complètement aménagés pour la formation avant le début de la formation.

#### **2. Matériel didactique**

L'organisateur s'assure que le matériel, soit disponible, propre et fonctionnel dans les locaux ad hoc. Matériel indispensable pour le programme « critères minima ».

Par groupe de maximum 6 participants :

- Un mannequin de réanimation, le BRC recommande l'utilisation d'un corps complet
- Un DEA programmé selon les recommandations de l'ERC, avec différents scénarii.
- Du matériel d'entretien pour les mannequins, les DEAs et prévoir une réserve suffisante de matériel à usage unique.

---

<sup>1</sup> Secrétariat BRC : Madame Catherine Vogels, Dagobertstraat 23, B 3000 – Leuven



### 3. Les instructeurs

- La supervision du cours sera assurée par un directeur de cours ERC, éventuellement assisté par un co-directeur de son choix.
- Pour les groupes supérieurs à 12 participants, le directeur de cours doit être physiquement présent.
- Pour les cours de 12 participants ou moins, le directeur de cours peut désigner un représentant parmi les instructeurs; le directeur de cours doit alors être joignable et disponible pour se rendre sur place, si nécessaire.
- Le directeur de cours valide l'équipe des instructeurs et des instructeurs candidats, reconnus ERC.
- La faculté comptera au minimum un instructeur pour 6 participants, en plus du directeur de cours (si plus de 12 participants).
- A chaque instructeur peut être adjoint un instructeur candidat. Le nombre total d'instructeurs candidat ne peut pas dépasser le nombre d'instructeurs.

### 4. Le programme de cours RCP/DEA détaillé (ERC)

- Le programme doit correspondre aux critères minima exigés par le BRC (en annexe).
- La responsabilité de la répartition des tâches de chaque instructeur incombe au directeur de cours.

### 5. Achat des manuels de cours BLS/DEA et des certificats à l'ERC

- Chaque participant doit recevoir, préalablement à la formation, un manuel RCP/DEA ERC. La commande des manuels peut être adressée au secrétariat du BRC par courriel [secretariat@resuscitationcouncil.be](mailto:secretariat@resuscitationcouncil.be) ou par courrier au siège administratif<sup>1</sup>. Un bon de commande est disponible sur le site du BRC [www.resuscitation.be](http://www.resuscitation.be), ou en utilisant le bon de commande de l'organisation.
- Au terme de la formation, le CMS permet de créer, pour chaque participant, un certificat (de réussite ou de non réussite) ou une attestation de participation. En présence d'une évaluation finale, un certificat ERC est délivré mentionnant la réussite ou non du participant. En cas d'absence d'évaluation, une attestation de participation peut être délivrée par le CMS.
- Impression des certificats ou des attestations de participation :
  - Cette impression est réalisée au terme de la formation, après encodage des résultats et validation de ceux-ci par le directeur de cours. Les certifications de réussite ou de non réussite, ainsi que l'attestation de participation, peuvent alors être imprimés. Les documents peuvent intégrer la signature électronique du directeur de cours. Les certificats ou attestations seront envoyés ultérieurement aux participants.
  - Il existe la possibilité de préparer un certificat de réussite pour chaque participant, et ce, même avant la formation. Dans ce cas le directeur de cours signe manuellement et uniquement les certificats de réussite des participants ayant satisfait. En cas d'échec, le certificat est détruit. Après le cours, l'encodage des résultats et la validation par le directeur de cours doivent être effectués. Les certificats de non-réussite et les attestations de participation pourront seulement être créés et envoyés, après validation de la formation.



### 6. Catering /Traiteur

Idéalement un catering sera prévu pour les participants et les formateurs, comprenant, selon les besoins et possibilités:

- Café/thé & petit-déjeuner pour accueillir les participants
- 1 pause-café/thé/cakes par demi-journée
- 1 repas (si nécessaire et/ou possible)

### 7. La gestion administrative « pré-cours RCP/DEA »

- Dans le Course Management System ou CMS (<http://courses.erc.edu/>) introduire le cours : date(s), lieu, instructeurs et directeur de cours, participants.
- Pour chaque participant
  - Envoi par courrier du programme, de la feuille d'évaluation, des manuels de cours et de la lettre du directeur de cours, au minimum 2 semaines avant la date du cours.
  - Préparation du badge ou étiquette d'identification : le prénom doit être lisible à distance, de préférence afficher les logos du BRC-ERC et de l'organisateur.
  - Préparation de la farde de formation comprenant : le programme et les différents documents supports du cours (évaluation RCP/DEA, évaluation du cours)
  - Préparation de l'attestation de présence, du document d'accréditation, si demandé, et, en fonction des besoins, d'une facture et/ou d'une attestation de paiement.
- Pour chaque instructeur
  - Envoi, par email ou par courrier, des documents de cours suivants :
    - le programme détaillé de la formation
    - les documents supports pour l'instructeur
    - la présentation PowerPoint
  - Préparation du badge d'identification, de couleur différente de celui des participants : le prénom doit être bien lisible et il est préférable d'afficher les logos du BRC-ERC et de l'organisateur.
  - Préparation de l'attestation de présence et du document d'accréditation, si demandé.

### 8. La gestion administrative « post-Cours RCP/DEA »

- Introduire les résultats de la formation dans le CMS et les faire valider par le directeur de cours.
- Imprimer les certificats de provider ou les certificats de participation.
- Envoi des documents aux participants.
- Il est possible de télécharger sur le CMS les photos prises pendant le cours. Ces dernières seront alors accessibles à l'ensemble des participants.