

## Fiche d'information – Gestionnaire EPI

### Objectifs de la formation et compétences visées

- Identifier les EPI, créer les fiches de vie et tenir le registre ;
- Assurer le suivi, l'entretien et la maintenance des équipements et matériels spécifiques aux activités de montagne et d'escalade de sa structure ;
- Réaliser les contrôles de ces matériels ;
- Informer les utilisateurs, gestionnaires, dirigeants

### Durée de la formation

8 heures, sous format 1 jour

### Lieu

Salle de cours

### Prérequis

- Âge : 17 ans minimum
- Niveau de pratique personnel : 5c en voie et 4c en bloc
- Maîtriser l'utilisation des matériels de sécurité nécessaires aux activités de montagne et d'escalade pratiqués dans la structure du candidat.

Ces exigences préalables sont vérifiées au moyen d'un passeport orange dans l'une des activités statutaire de la FFME ou d'une attestation de formation ou de compétences délivrée par un cadre qualifié dans les disciplines considérées.

- Licence FFME en cours de validité

Le candidat devra fournir au département Emploi Formation Qualification un extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois. Les personnes ayant déjà fait l'objet d'une condamnation pénale en France ou à l'étranger, à raison de faits constituant un manquement à l'honneur, à la probité ou aux bonnes moeurs, se verront refuser l'accès à la formation et au brevet. Si le candidat est mineur, la demande d'extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois devra être réalisée par son responsable légal.

## Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- Analyse des besoins en formation des clubs du territoire pour proposer des formations adaptées
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation.
- Contrôle de la présence en formation via émargement.
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation administrée à l'issue de la formation.

## Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

Apport du formateur

Partie théorique, partie pratique

## Modalités d'évaluation

- Épreuve écrite

## Programme type la formation

Ce brevet atteste des compétences de son titulaire à gérer, contrôler et entretenir des EPI : assurer le suivi, le contrôle et la maintenance des équipements de protection individuelle et matériels spécifiques aux activités de montagne et d'escalade.

## Accessibilité Handicap

Pour toute information sur les conditions d'accès pour les PSH, vous pouvez consulter notre [Livret d'accueil PSH](#).

## Personne référente :

Antoine CALVARY : 06.32.25.95.29 // [formation@na.ffme.fr](mailto:formation@na.ffme.fr)

## Documents cadres :

[Règlement du Brevet Fédéral](#)

Voir référentiel de compétences ci-dessous

2 avenue de l'Université - 33400 TALENCE

05.56.36.54.40  
[info@na.ffme.fr](mailto:info@na.ffme.fr)  
<http://na.ffme.fr>

## Référentiel de Compétences Gestionnaire EPI :

### 1.4 Annexe 4 : Référentiels de compétences

#### 1.4.1 Compétences générales

Être capable d'organiser et de gérer un stock d'Équipements de Protection Individuelle (EPI) et de matériels de sécurité destinés à être mis à disposition d'utilisateurs dans le cadre d'activités physiques, sportives, éducatives et de loisirs tout particulièrement sur les matériels utilisés en escalade, alpinisme et activités utilisant les mêmes techniques et équipements.

#### 1.4.2 Compétences techniques

<b>Ec d'utiliser les matériels de sécurité</b>	Maîtrise l'usage des matériels nécessaires pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'équiper ;</li> <li>- S'encorder ;</li> <li>- assurer.</li> </ul>
--	---

#### 1.4.3 Compétences organisationnelles

<b>Ec de mettre en place une gestion du matériel de sa structure</b>	Prépare les éléments nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestion annuel du matériel (contrôles, rangement, registre, ...)</li> <li>- Information des dirigeants ;</li> <li>- information des utilisateurs.</li> </ul>
--	--

#### 1.4.4 Compétences relatives à la gestion des matériels

<b>Ec de gérer le matériel du club</b>	Conseil les dirigeant sur le choix des matériels Organise la gestion globale du matériel dans le club : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat ;</li> <li>- Rangement ;</li> <li>- Entretien.</li> </ul>
--	---

	Forme les utilisateurs aux contrôles de routine. Organise le contrôle les sorties-entrées du matériel club, range le matériel, signale les pertes ou l'usure ou tout événement exceptionnel. Se tient informé des évolutions, des alertes et mets en œuvre les actions nécessaires.
<b>Ec de contrôler les EPI</b>	Identifie les matériels Tient à jour les fiches de vie Met en place et assure le suivi du registre des matériels Organise les contrôles de routine Fait les contrôles principaux Décide de la mise au rebut du matériel
<b>Ec de surveiller et évaluer la solidité d'autres matériels</b>	Effectue le contrôle de routine d'une SAE Signale toute dégradation de la SAE et du matériel à demeure (usure des maillons, mousquetons, sangles,). Peut intervenir sur le contrôle des matériels équipant une SAE (dégaines, ...).