

ASSOCIATION DE SAINT HERBLAIN – SECOURISTES DE LA FFSS

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 – Objet

Le règlement intérieur a pour objet de préciser des points des statuts de l'association et d'apporter des compléments relatifs au fonctionnement courant.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'association qui, par leur adhésion, en acceptent l'intégralité.

### *Dispositions relatives aux membres du bureau du Comité Directeur*

#### Article 2 – Rôle des membres du bureau

➤ Président

Il convoque, préside les assemblées générales et comité directeur ou conseil d'administration.

Il rédige le rapport moral annuel.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et reçoit tous les pouvoirs à cet effet.

Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense et qu'en intervention.

Il procède à l'ordonnancement des dépenses.

➤ Vice Président

Il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du président en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

➤ Trésorier

Il est responsable de l'établissement de la comptabilité, de la bonne tenue des comptes et de l'état des finances.

Il contrôle toutes les opérations financières de l'association et en présente une synthèse au comité directeur.

Il assure la rentrée des ressources, établit le rapport financier, les résultats d'exercice et bilans qu'il soumet à l'assemblée générale.

➤ Trésorier Adjoint

Il assiste le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Trésorier en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

➤ Secrétaire

Il anime avec le président les assemblées générales ainsi que les réunions du comité directeur.

Il prépare les ordres du jour, en collaboration avec le président.

Il établit les procès-verbaux des assemblées générales et comités directeur.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 01.07.1901 et l'article 6 du décret du 16.08.1901.

➤ Secrétaire Adjoint

Il assiste le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Secrétaire en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

➤ Responsable des Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS)

Il est le contact privilégié des organisateurs.

Il rencontre les organisateurs afin d'établir les mises en place de dispositifs prévisionnels de secours.

Il centralise les demandes de postes.

Il calcule le Ratio Intervenant Secouriste (RIS) de chaque DPS en adéquation avec le Référentiel National (RN) DPS.

Il constitue le dossier de demande de poste

Il inscrit le DPS sur le logiciel EOS.

Il relance les secouristes lorsque le DPS n'a pas atteint son nombre de secouriste minimal.

Il avise le Resp. Matériel des lots à préparer pour chaque poste.

Pour les demandes de postes « exceptionnels », il avise le président, le ROL et le ROD.

➤ Responsable des Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS) Adjoint

Il assiste le Resp. DPS dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Resp. DPS en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

➤ Responsable Formation

Il met en place un planning prévisionnel de formation.

Il est l'interlocuteur privilégié auprès du public pour les inscriptions aux formations.

Il enregistre la formation sur le site fédéral.

Il saisit les candidats sur le site fédéral (création de licence, facturation, ...)

Il imprime les documents nécessaires aux formations (feuilles d'émargement, attestation de présence, PV).

Il est garant du bon entretien du matériel de formation.

En concertation avec le Trésorier et le Président, il achète le matériel nécessaire (consommables, renouvellement de matériel usagé, constitution de nouveaux « lots » de formation).

Il est garant du rangement de la « partie formation » au local

➤ Responsable Formation Adjoint

Il assiste le Resp. Formation dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Resp. Formation en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

➤ Responsable Matériel

Ce poste comprend le matériel opérationnel et les véhicules de l'association.

En concertation avec le Trésorier et le Président, il achète le matériel nécessaire (consommables, renouvellement de matériel usagé, constitution de nouveaux « lots » opérationnels).

Il est garant du rangement de la « partie opérationnelle » au local

Il entretient et/ou fait entretenir les véhicules au besoin.

Lorsque le Resp. DPS l'informe d'un poste de secours, il réalise la préparation du poste (constitution des lots, vérification du VPSP et du matériel. Il peut se faire aider d'autres bénévoles.

Il réalise un inventaire des consommables.

Il va chercher les commandes de matériel (ex. : pharmacie)

➤ Responsable Matériel Adjoint

Il assiste le Resp. Matériel dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Resp. Matériel en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité de ce dernier.

## *Dispositions relatives aux activités et à l'emploi des adhérents*

### **Article 3 – Activités de l'association**

Les activités recouvrent les volets :

- Formation initiale, puis continue, au secourisme aux niveaux suivants :

- Formations « externes »
  - PSC1 (Premiers Secours Civiques de Niveau 1)
  - SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
  - PSS1 (Prévention et Secours du Sport de Niveau 1)
  - PSE 1 (Premiers Secours en Equipe de niveau 1)
  - PSE 2 (Premiers Secours en Equipe de niveau 2)
  - Formations de Formateurs
  - Formations continues
- Formations « internes »
  - CE (Chef d'Equipe)
  - CP (Chef de Poste)

- Dispositifs prévisionnels de secours (DPS) de petite, moyenne ou grande envergure,

- Renforcement de dispositif prévisionnel de secours organisé par une ou d'autres associations agréées de Sécurité Civile (FFSS – CR – ADPC, Croix Blanche, Ordre de Malte ...),

- Actions de soutien aux populations sinistrées à la suite de catastrophes naturelles, inondations, ou en cas d'événements majeurs nécessitant, sur demande des pouvoirs publics, la mobilisation des associations agréées de Sécurité Civile,

- Encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations.

A l'exception des événements imprévisibles, nécessitant la mobilisation rapide des secouristes et des moyens par la diffusion d'une alerte, toutes les activités opérationnelles sont planifiées par le Comité Directeur.

### **Article 4 – Les dispositifs prévisionnels de secours mis en œuvre**

L'association met en œuvre ou participe à différents types de dispositifs de secours définis par le Référentiel National des Dispositifs Prévisionnels de Secours à savoir : Point d'alerte et de premiers secours (PAPS), Dispositif prévisionnel de secours (DPS) de type « petite, moyenne ou grande envergure ».

Ils sont dotés suivant le besoin d'un lot de type A, B, C.

Les secouristes assument les missions suivantes lors des DPS :

- reconnaître et analyser l'événement auquel ils sont confrontés,
- prendre les premières mesures adaptées de sécurité et de protection,
- faire un bilan et porter les premiers secours nécessaires à une victime,
- prodiguer des conseils adaptés à une victime qui pourrait partir par ses propres moyens,
- contribuer à la mise en place de la chaîne de secours allant de l'alerte jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours publics.

## **Article 5 – Planification des activités**

La programmation des activités de formation est déterminée annuellement.

La programmation des dispositifs de secours est fonction de l'émergence de la demande et de la capacité de participation des membres à ces missions opérationnelles.

Cette participation contribue à la mise en pratique de la formation initiale et continue, mais aussi au maintien de l'agrément de sécurité civile.

## **Article 6 - Disponibilité des membres**

L'adhésion à l'association implique l'engagement à participer, annuellement, à un minimum d'activités de l'association (DPS, Formation, Activité de soutien, ...) qu'ils soient organisés par l'association ou en inter associations.

La participation de chacun est recherchée via le logiciel EOS qui recense les disponibilités pour :

- un type d'activité,
- un lieu de mission,
- la ou les dates et heures,
- le volume de personnels requis,
- les compétences requises.

Chaque adhérent apte et qualifié pour remplir une fonction sur une activité planifiée peut librement s'inscrire en ligne sur le logiciel EOS. Il lui appartient ensuite de valider son engagement par la participation effective à l'activité planifiée.

## **Article 7– Pré requis pour participer aux activités opérationnelles**

La participation aux activités opérationnelles est ouverte :

- pour le secours au membre détenteur d'un diplôme de Premier secours en équipe, du niveau 1 ou 2, à jour des obligations de formation continue.
- pour la logistique, l'administration et la technique (LAT), au membre volontaire et disposant d'un diplôme de Premiers Secours Civiques de niveau 1.

## **Article 8 – Qualifications et rôles particuliers**

Selon la nature de l'activité opérationnelle, divers rôles et fonctions peuvent être tenus par les secouristes et LAT sous réserve de détenir les qualifications requises :

- Secouriste = PSE1 à jour de la formation continue.
- Equipier secouriste = PSE2 à jour de la formation continue.
- LAT = être PSC1.
- Chef d'équipe = PSE2 et majorité légale + formation CE.
- Chef de poste = PSE2 (+2 ans) et majorité légale + formation CP.

Conformément au Référentiel National des Dispositifs Prévisionnels de Secours (RN-DPS), la présence de secouristes mineurs sur les DPS est limitée en nombre et en termes de plages horaires d'activité. Il ne peut être dérogé à cette règle liée à la législation du travail.

Pour des considérations juridiques, les secouristes mineurs, quel que soit leur niveau de qualification, ne peuvent prétendre à des fonctions d'encadrement.

Tout secouriste investi d'une mission d'encadrement, doit, dans le cadre de ses attributions, rendre compte à sa hiérarchie de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de sa mission et effectuer, en fin

de celle ci, un compte rendu circonstancié et chiffré (bilan des actions menées).

## **Article 9 – Gestion opérationnelle**

La gestion des activités opérationnelles est placée sous la responsabilité du Comité Directeur.

L'information des bénévoles est diffusée au moyen d'un mail déclenché par EOS.

L'alerte des événements imprévisibles résulte de l'attention accordée :

- aux situations départementales, régionales, nationales, relayées par les médias et de nature à conduire les autorités à solliciter l'association pour diverses interventions (ORSEC – SATER – NOVI, aide à la population – épizootie – épidémie ou pandémie – épisodes météorologiques de neige, crue, forte chaleur),
- au signal sonore par sirène dans le cadre du plan ORSEC.
- à l'envoi de mail, SMS, appel téléphonique en cascade.

La réception d'une alerte dans ces situations d'importance vaut convocation immédiate. Le secouriste disponible doit se rendre au point de rendez vous fixé et à défaut au local habituel de l'association.

Dès que possible, une situation des effectifs disponibles est transmise aux autorités. Le Président ou le Vice-Président, se rend auprès de l'autorité origine de l'alerte pour recevoir les consignes et organiser l'action de ses équipes.

## **Article 10 – Exercices**

Activités opérationnelles à part entière, les exercices sont gérés et organisés par le Comité Directeur et l'équipe pédagogique de formateurs.

L'association peut également participer à des exercices organisés par d'autres associations ou par les services de secours de l'Etat.

## **Article 11 – Statistiques des activités**

Les données relatives aux actions opérationnelles menées par l'association lors des postes de secours :

- nombre d'interventions réalisées,
- nombre de soins prodigués,
- nombre de personnes assistées,
- nombre d'évacuations réalisées,

sont enregistrées sur la main courante papier et/ou EOS à des fins de statistiques.

(Ces statistiques sont transmises et/ou émises par le ROL au ROD en fin d'année, afin que le ROD puisse établir les bilans de l'année écoulée.)

## **Article 12 – Archivage des fiches bilans**

Pour permettre une exploitation ultérieure, liée à la demande de la victime ou de ses ayants droits, à celle d'un membre du corps médical ou à celle de l'autorité judiciaire, le double des fiches bilan secouristes manuscrites établies lors des secours à victime est archivé selon les règles législatives en vigueur puis détruites.

Le contenu de ces documents est confidentiel et la divulgation de leur contenu sous quelque forme que ce soit constitue une infraction pénale.

## *Dispositions relatives à la logistique et aux frais engagés*

### **Article 13 – Matériels – composition des différents lots - Utilisation**

La composition du lot employé est fonction du dispositif de secours mis en œuvre. (Cf. Référentiel National des Dispositifs Prévisionnels de Secours).

Les matériels de secours sont la propriété de l'association qui les met à disposition des secouristes pour les missions qui leur sont confiées. Coûteux, ils doivent faire l'objet d'une attention particulière de tous.

Aucun matériel ne peut être utilisé à titre personnel sans autorisation du Comité Directeur et sans l'établissement d'une convention.

### **Article 14 – Suivi des matériels**

L'entretien courant des matériels, placé sous la responsabilité des secouristes qui les utilisent, intervient à l'issue de chaque séance de formation, initiale ou continue, de chaque dispositif de secours.

Au retour de mission, les lots de secours sont systématiquement complétés, les ensembles d'oxygénothérapie contrôlés et les bouteilles remplacées si besoin.

Les déchets doivent être éliminés dans les conteneurs appropriés.

Le chef de poste est responsable de la bonne exécution de ces règles.

Toute détérioration, dégradation, perte de matériel doit être impérativement signalée au retour de mission.

La perte, destruction, détérioration de matériels consécutive à une utilisation abusive, non autorisée, non conforme à la destination du matériel, ou en dehors des activités programmées par l'association, peut être imputée au membre concerné.

Tout litige peut se traduire tant par une procédure civile de recouvrement que disciplinaire interne.

### **Article 15 – Prêt de matériels**

Les matériels de l'association peuvent faire l'objet d'un prêt matérialisé par une convention d'utilisation signée du Président.

L'association se réserve le droit d'accorder ou de refuser tout prêt de matériel sans avoir d'obligation à justifier de sa décision.

La responsabilité pécuniaire du bénéficiaire du prêt est engagée dans tous les cas. Les matériels détériorés, détruits, perdus ou volés devront être réparés, remplacés ou remboursés.

### **Article 16 – Véhicule**

Avant toute mise en œuvre, le conducteur désigné doit effectuer les opérations de contrôle (état extérieur du véhicule – pression pneus – huile moteur – éclairage signalisation – chasuble ...) et rendre compte de toute anomalie constatée à la prise en compte puis pendant et après l'utilisation.

L'usage de l'avertisseur lumineux est limité au strict nécessaire, sans dispenser du respect des règles du

## Code de la Route.

Dans l'hypothèse d'une escorte par les forces de l'ordre, le conducteur doit impérativement respecter les consignes données par le chef d'escorte, conserver un contact visuel et un intervalle suffisant pour rester maître du véhicule.

En cas d'accident avec un tiers, le conducteur établit le constat amiable d'accident. Le chef de mission rend compte dans les plus brefs délais.

En cas de difficulté avec le tiers impliqué, ne pas hésiter à faire appel aux forces de l'ordre.

## Article 17 - Carburant

Les frais de carburant engagés par les membres de l'association, au titre du complètement du réservoir du véhicule employé, sont remboursés intégralement sur présentation de justificatifs originaux (facture – ticket).

Les frais de carburants engagés par les membres de l'association, au titre du complément du réservoir de leur véhicule personnel employé dans le cadre d'activité planifiée par l'association, peuvent être remboursés :

- sur présentation de justificatifs (facture – ticket),
- sur justification des distances effectuées pendant l'activité et depuis le lieu de rendez vous initial (indemnité kilométrique ou don permettant déduction fiscale).

## Article 18– Repas

Les repas sont prévus et fournis par le bénéficiaire du DPS ou par l'association.

Dans le cas contraire, les membres participant à l'activité peuvent, sur présentation d'un justificatif original, être remboursés des frais d'alimentation.

## Article 19 – Autres frais

Toute dépense ou frais engagé pour le compte de l'association est soumis à l'accord préalable de ses dirigeants, sauf cas de force majeure.

Leur remboursement est assuré sur présentation de justificatif des paiements originaux.

## Article 20 – Avance de trésorerie

Lorsque certaines dépenses sont prévisibles du fait de la particularité de la mission (long trajet routier) une avance de trésorerie (chèque ou numéraire) peut être perçue par le demandeur auprès du trésorier. L'utilisation des sommes dépensées doit être justifiée par la production des justificatifs originaux de paiement.

La somme restante de l'avance, perçue sous forme de numéraire, doit être restituée au trésorier à la fin de la mission.

Le détenteur de l'avance de trésorerie est le seul responsable pécuniairement du bon usage des sommes mises à sa disposition.

## *Dispositions relatives au secouriste*

## Article 21 – Tenue

Les membres sont détenteurs d'effets, portés lors des seules activités officielles et pour le déplacement

aller retour du domicile au lieu de rassemblement, qui doivent être maintenus dans le meilleur état.

Les effets détériorés, perdus, volés, non restitués peuvent être facturés aux détenteurs à leur valeur de remplacement.

Lors des activités, la tenue est portée propre et repassée. Le panachage d'effets non officiels est interdit.

Sous réserve d'être assorti aux couleurs de la tenue, est toléré le port d'effets complémentaires liés aux conditions climatiques : gants, bonnet, écharpe.

## **Article 22 – Hygiène corporelle**

Les membres doivent porter une attention à leur présentation (système pileux taillé et coiffé), à leur propreté corporelle (ongles coupés courts et curés), au port de bijoux et piercing, de telle sorte à ne pas contrevenir avec les règles d'asepsie.

Le port de gants à usage unique, stérile, est obligatoire pour toute intervention sur une victime. Les gants doivent être impérativement remplacés entre chaque victime.

Les membres disposent dans les sacs de secours :

- des masques et lunettes de protection, qu'ils doivent porter lorsque les circonstances l'exigent,
- de sac de stockage et d'élimination des matériels de soins consommés.

## **Article 23 – Comportement**

Il est impérieux d'adopter une attitude qui ne porte pas atteinte à l'image de l'association et de son rôle. Il s'agit notamment de se comporter de manière respectueuse, agréable et courtoise, lors des contacts avec le public, entre membres de l'association ou d'autres associations, comme à l'égard des personnels des services de secours ou des forces de l'ordre.

Le vouvoiement des victimes est de rigueur, le tutoiement toléré à l'égard des enfants.

Il est proscrit de chahuter, de se livrer à des jeux, de parler fort sans motif, de fumer, boire et manger en présence du public ou en dehors des lieux prévus à cet effet.

## **Article 24 – Liberté d'expression**

Vecteur de communication de l'association, chaque membre doit veiller à la neutralité de ses propos, de ses réactions et s'abstenir d'énoncer des convictions religieuses, politiques ou philosophiques.

Les adhérents sont soumis au devoir de réserve pour tout ce qui concerne les renseignements de caractère opérationnel et aux dispositions du secret médical pour la pratique du secourisme.

La communication avec les médias appartient au chargé de communication désigné par l'autorité d'emploi.

## **Article 25 – Droit à l'image**

Le principe du droit à l'image, issu de la jurisprudence, est que toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.



Il existe deux exceptions.

La première concerne les images de groupes prises dans un lieu public. Il n'est alors pas nécessaire d'obtenir le consentement des personnes photographiées ou filmées, à deux conditions :

- que la photo n'individualise pas une personne en particulier du fait de son cadrage,
- que la photo ne porte pas atteinte au respect de la vie privée (article 9 du Code civil).

En particulier, les personnes blessées pourront considérer la publication de leur photographie comme une atteinte au respect de la vie privée.

La seconde exception s'applique au droit à l'information. Les images illustrant l'actualité peuvent être publiées sans autorisation préalable. Les événements relevant de l'actualité politique, sociale, judiciaire, culturelle etc. peuvent être communiqués au public même si elles représentent de façon identifiable des personnes.

Toutefois là aussi, le cadrage ne doit pas isoler une personne en particulier, il ne doit pas y avoir atteinte au respect de la vie privée ou atteinte à la dignité de la personne. En outre, l'utilisation de l'image doit se faire dans un délai proche de l'événement.

Mis à part ces exceptions, toute reproduction de l'image d'une personne suppose d'avoir recueilli préalablement son autorisation.

L'autorisation est restrictive et ne vaut que pour son objet. Elle correspond à une prise de vue spécifique à une diffusion sur un support donné.

Le diffuseur ne pourra donc pas utiliser une autre prise de vue que celle dont la diffusion a été consentie, même si elle représente la même personne. Il ne pourra pas non plus utiliser la prise de vue pour un autre support.

Ainsi par exemple une autorisation consentie pour une publication sur le journal d'une association ne vaut pas autorisation pour le site web de cette même association.

Enfin le consentement donné pour la publication d'une image ne vaut pas pour une éventuelle nouvelle publication ultérieure, toute personne devant conserver la liberté de maîtriser son image dans le temps. L'autorisation est consentie par écrit, ce qui permet par la suite de fournir une preuve. Elle doit préciser la ou les prises de vue concernées, le public visé (usage interne, ou diffusion au grand public), le type de média (internet, intranet, presse, documents à caractère publicitaire), la durée de l'autorisation d'exploitation des prises de vue.

## **Article 26 – Droit d'accès aux informations personnelles**

Conformément à la Loi Informatique et Liberté, chaque membre peut exercer son droit d'accès et de modification des données personnelles détenues par la fédération ou l'association et contenues dans une base informatique. Ce droit s'exerce sur demande écrite formulée au président de la fédération ou de l'association.

## ***Dispositions relatives à l'éthique et à la discipline***

### **Article 27 – Commission d'éthique et de discipline**

Le comité directeur est garant des règles éthique et de discipline.

Il instruit les cas des membres qui enfreignent les règles éthique et de discipline et propose, si besoin, à l'approbation du Comité directeur une sanction disciplinaire dans l'échelle de celles prévues à l'article 28.

En cas de faute très grave, elle peut exceptionnellement décider, avant toute réunion du Comité directeur, une exclusion temporaire provisoire et immédiate.

Pour l'instruction des dossiers de faute personnelle, la Comité Directeur convoque le membre concerné

pour l'entendre.

L'intéressé peut se faire assister d'un conseil ou se faire représenter par un membre de son choix faisant partie de la structure. Dans ce cas, le représentant doit produire une lettre manuscrite lui donnant pouvoir.

Le refus de se présenter devant le Comité directeur constitue une faute grave.

## **Article 28 – Sanctions disciplinaires**

Les membres qui enfreignent les règles éthiques et de discipline peuvent se voir infliger :

- un avertissement oral,
- un avertissement écrit,
- une suspension d'activité avec sursis et mise à l'épreuve,
- une suspension temporaire avec accord du Comité Directeur en cas de ré-adhésion.

La suspension est notifiée par courrier (LRAR) avec information de la FFSS départementale.

Toute sanction prononcée à l'égard d'un membre mineur est l'objet d'un courrier simple adressé au représentant légal.

En cas de besoin, l'association peut engager une procédure devant les tribunaux compétents pour obtenir toute réparation jugée utile et notamment pécuniaire. Dans ce cas, le membre concerné pourra se faire représenter par toute personne de son choix ; même étrangère à la structure.

## *Dispositions relatives aux risques*

### **Article 29 – Couverture contre les risques**

Les membres sont exposés aux risques liés aux activités de l'association. Leur couverture est assurée par la souscription à la licence FFSS.

### **Article 30 – Prévention des risques**

Afin de se prémunir d'un certain nombre de risques, le membre doit :

- Produire annuellement un certificat médical de non contre-indication aux missions de Sécurité Civile.
- Informer rapidement l'association de toute contre-indication (maladie contagieuse ou grave, infirmité, allergie ...) à son emploi opérationnel ou formatif.
- Attester des vaccinations obligatoires.
- Utiliser l'ensemble des moyens de protection individuelle et collective (gants, masques, lunettes, chasuble, vêtements spécifiques de protection, dispositifs de signalisation divers, kit exposition au sang, conteneur déchets de soins ...) mis à disposition lors des activités opérationnelles.
- Respecter impérativement les consignes de sécurité générale et particulière édictées lors des réunions préparatoires.

Par ailleurs, le membre doit informer l'association lorsqu'il a été :

- Contaminé par une exposition au sang et suivre la procédure ad hoc au sein d'une structure hospitalière.
- Exposé à un risque biologique, chimique, radioactif, et bénéficier des mesures correctives appropriées.
- Exposé à un choc psychologique et bénéficier du suivi adapté.
- Victime d'une agression dans l'exercice de son action et alerter les forces de l'ordre compétentes.

- Confronté à une situation de nature à porter atteinte à son intégrité physique et/ou psychologique ou à la mise en danger d'autrui et cesser l'action en cours pour prendre les mesures de protection nécessaires.
- Confronté à une situation complexe nécessitant des compétences spécifiques et faire appel aux services compétents.

### ***Dispositions relatives à la formation***

#### **Article 31 – Formation des membres**

Conformément à son objet, l'association a le devoir d'assurer ou de faire assurer des sessions de formations initiales au profit des candidats.

Elle doit ensuite contribuer à la mise à jour de leurs connaissances par une formation continue, afin de leur permettre d'être apte aux missions qu'ils peuvent assurer dans le cadre d'activités rémunérées ou bénévoles.

A cet effet, l'association établit un plan de formation et assure le suivi administratif individuel des secouristes : date de recyclage, procès-verbaux et diplômes de formation.

#### **Article 32 – Organisation de l'enseignement**

Du ressort du responsable de l'équipe pédagogique, l'enseignement est organisé à partir de la ressource en formateurs, à jour de leurs obligations légales de formation et aptes à conduire des sessions permettant de proposer :

- des formations citoyennes PSC1 à destination du grand public.
- des formations à vocation sportive PSS1 à destination des encadrants sportifs.
- des formations à vocations professionnelles SST à destination des salariés d'entreprises.
- des formations initiales PSE1 et PSE2 pour la qualification opérationnelle des secouristes et des équipiers secouristes de l'association.
- des formations continues PSE1 et PSE2 au profit de ces mêmes personnes.
- des formations adaptées à un public particulier (utilisation du défibrillateur).
- des formations complémentaires et spécifiques adaptées aux besoins de l'association.
- si possible des formations d'accès au diplôme de formateur et de formateur de formateur.

Chaque session de formation, initiale ou continue, se traduit par :

- une feuille d'émargement,
- un bilan de la formation par les stagiaires,
- un procès-verbal énonçant les résultats obtenus par les stagiaires et la remise d'une attestation provisoire d'aptitude.

Le diplôme officiel est remis dès sa délivrance par la FFSS.

En cas d'échec partiel à une formation initiale, le candidat pourra selon l'avis de l'équipe pédagogique représenter la ou les parties invalides. Il est alors convoqué sur une autre session et en cas d'absence déclaré inapte définitif.

En cas d'échec total à une formation initiale, le candidat pourra suivre une nouvelle session de formation dans les mêmes conditions financières que l'initiale.

### **Article 33 – Obligation du candidat à la formation**

Le droit à formation est ouvert à tout membre à jour de sa cotisation (FFSS et association) et reconnu médicalement apte.

Le coût de la formation varie en fonction d'un montant fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Comité directeur.

Le candidat à une formation initiale acquitte le montant adapté au niveau dispensé.

Dès lors qu'il a participé dans l'année à un minimum de cinq (5) DPS, le candidat obtient la restitution de la caution de 100€ versée lors de son inscription à la formation initiale PSE1 ou PSE2. A défaut la somme est encaissée.

L'année comprend la durée écoulée entre le jour de la formation initiale jusqu'à la date anniversaire (Ex : Session le 05.04.2013 est valide jusqu'au 05.04.2014).

Les titulaires du diplôme des qualifications de secourisme, les formateurs et formateur de formateurs ont l'obligation légale de suivre une formation continue. A défaut, ils sont déclarés inaptes et ne peuvent plus assurer les missions requises par le diplôme détenu.

Pour ce qui concerne le citoyen de sécurité civile, il ne peut être employé qu'au titre de LAT ou de stagiaire.

Les formateurs et formateurs de formateur dont les formations ont été prises en charge par l'association s'engagent à rester au sein de celle-ci durant une période de cinq (5) ans et d'y valoriser l'enseignement reçu.

La validation des formations initiales et continues est inscrite sur l'application EOS de la FFSS.

Approuvé à Saint-Herblain 03/12/2014

## Annexe au Règlement Intérieur de l'Association

Valeur à compter du 01.10.2013 et actualisée annuellement

### 1 – Cotisation

La cotisation d'adhésion à l'association prévue par l'article 6 des statuts, d'un montant de 25 € réparti comme suit (FFSS : 12 €, CDSS44 : 4 €, ASH-SFFSS44 : 9 € (entretien et participation à l'achat des tenues). Toute licence versée à la Fédération et/ou à l'association n'est pas remboursable pour quelque motif que ce soit.

### 2 – Coût des formations initiales

FI PSC1		70 €
FI SST		190 €
FI PSS1		200 €
FI PSS1	Avec option trousse de secours + carnet de fiches bilan	250 €
FI PSE1	Avec remboursement de 100 € pour la participation à 5 DPS sur 1 an	300 €
FI PSE2	Avec remboursement de 100 € pour la participation à 5 DPS sur 1 an	300 €
FI FOR PSC		500 €
FI FOR PS		750 €
Chef d'équipe		75 €
Chef de poste		75 €

### 3 – Coût des formations continues

FC PSC1		40 €
FC SST	Obligatoire tous les 24 mois	95 €
FC PSS1	Obligatoire tous les 24 mois	100€
FC PSE1	Obligatoire annuellement	100 €
PC PSE2	Obligatoire annuellement	100 €
FC FOR PSC / PS	Obligatoire annuellement	gratuit

### 4 – Coût d'une tenue de secouriste (visible sur le lien : <http://www.regain-perform.com/securite-ffss>)

Polo manches courtes	38.50 €
Polo manches longues	42.00 €
Pantalon treillis F1	70.00 €
Veste Softshell haute visibilité	145.00 €
Veste intempérie (parka) haute visibilité	171.00 €
Gilet multipoches haute visibilité	98.00 €
Gilet haute visibilité simple	37.50 €
Casquette	12.50 €

### 5 – Caution pour le prêt de matériel

Elle est variable en fonction du matériel prêté à un adhérent ou à une association.

### 6 – Indemnité de repas

Petit déjeuner : entre 6 et 8 h – (8€)  
Déjeuner : entre 11 h 30 et 13 h 30 – (15€)  
Dîner : entre 19 h et 20 h – (20€)

### 7 – Indemnité kilométrique

0.4 euros / kilomètres (Tarif en vigueur à compter du 31 Janvier 2013 et réévalué annuellement en Comité directeur.