



REGLEMENT INTERIEUR DES MONITEURS.

Ce règlement intérieur a été mis en place en Juin 1995 à la suite de dérapages importants dans les différentes procédures. Il est réactualisé en 2007, suite aux différents textes définis par la mise en place de la loi sur la Sécurité Civile.

1. Le Président de l'Association est responsable du fonctionnement de l'association en terme de formation, il peut déléguer certaines tâches aux instructeurs.
2. Les articles de presse, publicité et autre, doivent être impérativement passer par le Président de l'Association.
3. Tout courrier extériorisé doit être transmis en copie au Secrétaire Général.
4. Les relations avec le SID-PC et la FNPC le seront exclusivement par le Président ou le Responsable de la Formation.
5. Le numéro de téléphone mis en place pour l'ADPC91 est le **01.60.75.40.96.**, il doit avoir une place prépondérante dans tous les affichages par rapport au numéro personnel du moniteur qui est fortement invité à utiliser les services de l'équipier qui assure chaque semaine la permanence.
6. La formation continue annuelle des instructeurs est la base des applications qui en découlent au niveau de l'équipe pédagogique.
7. La participation des instructeurs s'entend pour l'encadrement de toutes les tâches relatives à l'enseignement.
 - La formation initiale (PAE3-PSC1) des moniteurs, encadrement des tutorats préparatoires. Cette formation se fait sous forme de stage programmé.
 - La formation continue annuelle de ces personnels peut être assurée par 3 voies :
 - i. Formation continue de 2 heures chaque mois en soirée à raison de 6 heures dans l'année.
 - ii. Participation lors d'une session de formation initiale de moniteurs à raison de 6 heures minimum.
 - iii. Participation comme aide moniteur lors d'une formation complète de type PSC1 encadrée par un instructeur.
 - La formation initiale (PAE1-PSE1&PSE2) des moniteurs titulaires de la PAE3 peut prendre deux formes au sein de l'ADPC91.
 - i. Formation en groupe sous forme de stage de 20 heures programmé.
 - ii. Formation individuelle encadrée par un instructeur : le stagiaire devra être titulaire des diplômes PSE1 & PSE2. Avoir participé comme aide à ces deux types de formation. Avoir encadré, supervisé par un instructeur responsable de la formation à au moins un des deux types de formation. Le suivi de cette formation fera l'objet d'un PV de suivi.
 - La formation Continue (PAE1-PSE1&PSE2) des moniteurs se fait comme pour la formation continue PAE3, 2 heures chaque mois en soirée à raison de 6 heures dans l'année, participation avec un instructeur lors d'une formation initiale de type PSE1 & PSE2.
8. L'intégration d'un moniteur au sein de l'ADPC91 se fait lorsque son dossier complet a été transmis et examiné par les membres du bureau avec avis favorable de l'ensemble.

Ce dossier est constitué d'un C.V., d'une photo d'identité, de la fiche d'acceptation du règlement intérieur, de l'acte d'engagement, des copies de diplômes de secourisme.

Etat d'activité en tant que moniteur, attestation de non appartenance à une autre équipe pédagogique associative.
9. La limite de 20 moniteurs actifs est instituée, elle peut faire l'objet d'une dérogation.

10. Pour prétendre être déclaré actif, un moniteur doit figurer les listes d'aptitude transmises par l'autorité d'emploi en début d'année à la préfecture de l'Essonne et auprès de la Fédération.
Pour être considéré actif, un moniteur devra avoir effectué au moins trois sessions de formation PSC1 de 10 personnes en moyenne dans l'année.
Les PSE1 & PSE2, BNSSA sont considérées comme deux formations.
Les examens étant principalement des BNSSA, il est nécessaire que le formateur désigné comme jury ait effectué ce type de formation dans les dix-huit derniers mois précédant ce jour, exception faite des autres spécificités.
11. Le moniteur justifie de son activité au travers de son livret individuel de moniteur fourni par l'ADPC91. Ce dernier peut être réclamé par le Président, le Responsable de formation ou une autorité préfectorale lors d'une séance de formation continue ou d'un examen.
12. Le moniteur doit fournir au Secrétariat Général régulièrement les diplômes et attestations de formation continue qu'il aura pu suivre par l'intermédiaire d'autres organismes que l'ADPC91.
13. Les attestations de formation continue ou d'appartenance à l'équipe pédagogique seront délivrées par l'ADPC91 à la vue du livret de moniteur visé par les instructeurs et des listes de présences maintenues à jour.
14. Tout moniteur ouvrant une session de formation au Secourisme doit être titulaire du diplôme spécifique qui sera délivré à l'issue de cette formation.
Un moniteur titulaire du diplôme PAE3 sera agréé pour enseigner les PSC1
Un moniteur titulaire du diplôme PAE1 le sera pour les formations de type PSE1 & PSE2.
15. L'ADPC91 étant affiliée à la Fédération Nationale de Protection Civile, il ne sera pas toléré d'ouverture de sessions sous couvert d'une autre Fédération, même si la FNPC n'a pas développé ce type de formation.
16. Le moniteur ouvrant une session le fait en son nom propre. Il doit être présent lors de la formation. En cas d'empêchement, il peut se faire remplacer par un moniteur de l'association et être joignable à tout moment.
17. Le moniteur doit s'assurer de la programmation de son cours dans l'ensemble de la formation de l'Association.
Pour les PSC1, pas d'ouverture de deux cours dans la même ville en même temps. Pour les PSE1, un cours tous les trimestres possible en journée, et en soirée. Pour les PSE2, un cours tous les trimestres. Pour le BNSSA, un cours par semestre. Pour le Sportif, un cours par an.
Ces conditions ne s'appliquent pas pour des cours bloqués en entreprise ou sur des stages fermés non ouverts au public.
18. Le moniteur est responsable de toute la logistique de sa formation, demande et prêt de salle, contact avec le médecin et intervenants, prêt de matériel, collecte et transmission des dossiers, saisie informatique, distribution des attestations.
19. Le moniteur ouvrant une session de formation doit la déclarer au Responsable de Formation et au Secrétaire Général. (Fiche de déclaration d'ouverture de stage)
20. La session ouverte comportera sur tous les imprimés un identifiant de session unique composé par les initiales du nom, prénom, année, ordre chronologique (Ex. : DD95/01). Le moniteur devra suivre son propre ordre chronologique.
21. Le tarif des cours est défini en annexes (Tarifs). Ces prix sont des prix minimum/maximum à ne pas dépasser sauf négociations exceptionnelles effectuées en accord avec le Président.
22. Le matériel en usage prêté au moniteur par l'ADPC91 ne doit servir à aucune autre activité liée à un organisme extérieur. Il doit réintégrer le local de l'association au plus tard 8 jours après son dernier usage.

23. Pour les cours spécifiques, type PSE1, PSE2, l'association mettra à disposition des lots constitués avec inventaire défini, sa restitution devra être faite dans la semaine suivant la fin de session.
24. La perte ou détérioration du matériel fera l'objet d'une facturation au coût réel de la réparation ou retenue sur la note de frais revenant au moniteur.
25. La fourniture d'un manuel n'est pas systématique, elle fait partie des termes négociés et conventionnés avec l'organisme demandeur.
26. Les manuels fournis doivent être des originaux. Toute publication personnelle issue de copies de documents divers et comportant le sigle de l'ADPC91 est interdite.
27. Tous les chèques remis par les candidats ou organismes devront être libellés à l'ordre de ADPC91 exclusivement, les sommes remises en liquide seront transformées par le moniteur en un chèque sur son propre compte.
28. Les chèques remis lors d'une session seront consignés sur un bordereau de remise de chèques.
29. Un exemplaire du bordereau de remise de chèque doit parvenir au plus vite au trésorier, le stagiaire pouvant dès ce moment être considéré comme pris en charge par l'assurance souscrite à cet effet.
30. Les fiches individuelles de renseignements devront comporter trace du mode de règlement par le stagiaire.
31. Pour les stages de type PSC1, le dossier comportant les fiches de renseignement individuelles, le bordereau de remise de chèques, la feuille de présence, la note de frais doit être remis au secrétaire général pour traitement et archivage.
32. Pour les stages de type PSE1 & PSE2, le dossier défini par l'autorité d'emploi doit être remis au secrétaire général pour traitement et archivage.
33. Une attestation peut être remise par le moniteur en fin de stage, elle doit préciser le caractère temporaire de la situation et être réalisée à partir du format défini par l'autorité d'emploi.
La délivrance de l'attestation au stagiaire ne peut se faire que lorsque l'ensemble de la formation est terminé.
34. Les Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile Prévention Et Secours Civiques De Niveau 1 (PSC1) sont acquis par l'ADPC91 pour un coût de 4 euros l'unité.
35. Les Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile sont délivrés sur proposition du moniteur, transmises sous la forme d'une disquette à laquelle sera jointe les fiches de renseignements et d'évaluation. Ce fichier peut être transmis par messagerie.
36. Tout dossier non conforme sera systématiquement rejeté dans son traitement par le gestionnaire des attestations.
37. Le moniteur devra s'assurer que l'attestation ne comporte pas de défaut pouvant entraîner sa nullité, et que la protection nécessaire à son envoi par la poste est correctement assurée.
38. L'attestation sera visée par le moniteur avant la remise au candidat.
39. L'attestation sera transmise par le moniteur responsable du cours, sous sa responsabilité, à sa convenance soit lors d'une réunion de remise des attestations, soit par courrier à l'aide de l'enveloppe de format 228x323cm timbrée qu'il aura pu demander à ses stagiaires avec le dossier d'inscription.
40. Pour les stages de type PSE1 & PSE2, l'association délivre un diplôme provisoire de validité 6 mois qui est directement expédié à l'adresse du stagiaire.

41. Les diplômes sont délivrés par la FNPC sur envoi d'un PV, chaque diplôme délivré par la FNPC est facturé à l'ADPC91 10 Euros. Il est expédié directement au stagiaire après réception.
42. Les frais avancés par le moniteur dans le cadre d'une session de formation, kilomètres, téléphone et repas sont remboursés sur la base des indemnités de la FNPC. Tous les autres frais seront alors justifiés par une facture relative aux dépenses. Il appartient au moniteur de garder une photocopie des ses notes de frais de fonctionnement.
43. Toute note de frais non conforme sera rejetée dans son traitement, soit pour manque de demande d'ouverture, soit pour non-conformité du dossier de demande d'attestation, soit pour la tenue de la note de frais.
44. Depuis la loi du 6 juillet 2000 (*article 41 de la loi n° 2000-627*), les bénévoles qui engagent des frais dans le cadre de leur activité associative, peuvent, s'ils n'en demandent pas le remboursement, bénéficier de la réduction d'impôts applicable au titre des dons aux œuvres ou organismes d'intérêt général.
En fin d'année tous les frais non remboursés peuvent faire l'objet de cette formule.
45. Dans certains cas, si le moniteur le souhaite il peut être rémunéré à la vacation, il entre dans le cadre de la gestion de chèques emploi Association, il reçoit une fiche de paye, l'association règle à l'URSSAF les cotisations sociales relatives à ces vacations.
46. Dans le cas des formations de type SST, c'est la FNPC qui organise par l'intermédiaire de l'ADPC91 et les moniteurs des sessions de formation dans le cadre de la formation continue, le moniteur est invité à présenter ce type de formation chaque fois que la session qu'il envisage est prévue dans une entreprise sous cette forme, le tarif annoncé doit être celui de la FNPC.
47. Tout manquement pourra après présentation devant le Conseil d'Administration faire l'objet d'une exclusion.
48. Le moniteur de l'ADPC91 doit retourner au Secrétariat Général le formulaire d'acceptation du présent règlement dûment rempli, daté et signé.

Ooooooooo

Evry le lundi 22 octobre 2007
Les Instructeurs,

Le Président,
Denis LEVANNIER



Michel CHEVAUCHER, Denis LEVANNIER, Edouard LUCAIN.