

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 2 du 30/09/2025

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

Article 2 – Rôle des membres du bureau :

➤ **Président**

Il convoque, préside les assemblées générales

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 procède à l'ordonnancement des dépenses.

Il est tenu informé de l'ensemble des activités et événements de l'association.

➤ **Vice-Président**

Le premier vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le premier vice-président assure l'intérim du président en cas d'absence, d'empêchement, 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 bureau.

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 général**

Il anime avec le président les assemblées générales ainsi que les réunions

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

Il établit les procès-verbaux des assemblées générales.

Il tient à jour le grand livre (livre d'or) de l'association pour tout ce qui concerne la vie associative.

➤ **Secrétaire adjoint**

Il assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions et se tient à disposition du président pour tout ce qui concerne les tâches administratives relatives à l'association.

➤ **Coordinateur:**

Il planifie les activités opérationnelles associatives (DPS, Gardes SAMU, Gardes SDIS...).

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) des DPS en adéquation avec le Référentiel National des Missions de Sécurité Civile pour les DPS (RNMSC DPS).

Il constitue le dossier de demande de poste.

Il inscrit le DPS sur le logiciel « Gest'Opale ».

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

Il avise le responsable logistique des lots à préparer pour chaque poste ou garde.

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

Il rend compte de ses actions en permanence au président ou à défaut au vice-président.

Il est invité permanent des réunions dont il reçoit copie de l'ensemble des comptes rendus.

➤ **Coordinateur Adjoint:**

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

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

➤ **Responsable Logistique**

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

En concertation avec le coordinateur, il établit les demandes d'achat de matériels nécessaires (consommables, renouvellement de matériel usagé, constitution de nouveaux «lots» opérationnels) auprès du président qui fera valider par le trésorier.

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

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

Lorsque le coordinateur 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).

Il rend compte de ses actions en permanence au président et ou membre du bureau.

➤ **Responsable Logistique Adjoint**

Il assiste le Responsable Logistique dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure l'intérim du Responsable Logistique en cas d'absence, d'empêchement, 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 :

● **Formations initiales et continues** au secourisme aux niveaux suivants :

- GQS (Gestes Qui Sauvent)
- PSC (Premiers Secours Civiques de Niveau 1)
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- PSE 1 (Premiers Secours en Equipe de niveau 1)
- PSE 2 (Premiers Secours en Equipe de niveau 2)
- Formations de Formateurs (PSC – SST - PSE)
- CE (Chef d'Equipe)
- CP (Chef de Poste)
- MANIEX (Manipulation des Extincteurs)
- EPI (Equipier de 1^{er} intervention)
- ESI (Equipier de 2nd Intervention)
- GFSF (Formation Guide et Serre File)
- EXEREVAC (Exercice d'Evacuation)

● **Dispositifs prévisionnels de secours** (DPS) de petite, moyenne ou grande envergure.

● **Renforcement de dispositifs prévisionnels de secours** organisé par une ou d'autres associations agréées de Sécurité Civile (FFSS –CRF – ADPC, Croix Blanche, Ordre de Malte...).

● **Prompt secours** en renfort des services compétents (SAMU 62 – SDIS 62).

● 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.

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 – RNMSC DPS, 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 les besoins, de lots de secours 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 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 soit 20 minimum dont 15 DPS par an. (DPS, Formations, Activité de soutien, ...) qu'ils soient organisés par l'association ou en inter associations.

La participation de chacun est recherchée via le logiciel Gest'Opale 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.

Les absences ou retards non justifiées (sauf cas de force majeure) constituent une faute grave. Dans ce cas, le compte du membre sera immédiatement suspendu dans l'attente de ses explications auprès du coordinateur. En cas de récidive, une radiation définitive sera prononcée.

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

Toute nouvelle intégration au sein de l'association est soumise à une période d'essai de **3 mois**. Durant cette période, l'association évalue l'implication et l'assiduité du membre. La tenue officielle sera remise **à l'issue de cette période d'essai**, sous réserve de validation définitive de l'intégration.

Article 7 – Prérequis 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, de niveau 1 ou 2, et 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 Citoyen / SST.

Pour toute participation aux activités opérationnelles, chaque membre sera détenteur de la tenue vestimentaire réglementaire prévue par Opale Secourisme.

Article 8 – Qualifications et rôles particuliers :

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

- Secouriste : PSE1 à jour de la formation continue.
- Équipier secouriste : PSE2 à jour de la formation continue.
- LAT : détenir le PSC depuis moins de 3 ans.
- Chef d'équipe = PSE2 et majorité légale + formation CE.
- Chef de poste = PSE2 et majorité légale + formation CP.

Conformément au Référentiel National des Dispositifs Prévisionnels de Secours (RNMSC-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 coordinateur.

L'information des bénévoles est diffusée au moyen d'un mail déclenché par Gest'Opale à minima et peut-être complétée par tout autre moyen de communication utile (Téléphone, Whatshapp, etc.).

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

- Aux situations départementales, régionales, 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 coordinateur, se rend auprès de l'autorité origine de l'alerte pour recevoir les consignes et organiser l'action de ses équipes.

Article 10 – Exercices/ Manœuvres mensuelles :

Activités opérationnelles à part entière, les exercices sont gérés et organisés par l'équipe pédagogique de formateurs le premier mercredi du mois (report la semaine suivante en cas de jour férié).

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

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 bureau et sans l'établissement d'une fiche de prêt en lien avec le responsable logistique.

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, ou de chaque dispositif de secours.

Au retour de mission, les lots de secours sont systématiquement nettoyés, désinfectés et 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 et les chefs d'équipes sont responsables de la bonne exécution de ces règles.

Toute détérioration, dégradation, utilisation de matériel à usage unique ou 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 matériel :

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 – Le véhicule et la conduite :

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.

Tout conducteur désigné sur une mission doit pouvoir justifier de la détention du titre correspondant au véhicule désigné pour la mission et être à jour des obligations réglementaires. Les conducteurs de VPSP doivent en sus pouvoir présenter leur certificat de visite médicale validé par un médecin agréé par la préfecture.

L'usage des avertisseurs sonores et lumineux est limité au strict nécessaire, sans dispenser du respect des règles du Code de la Route. Leur usage ne saurait être considéré comme une obligation en toutes circonstances et ne permettent qu'une facilité de passage en circulation en regard du caractère urgent de chaque situation.

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 poste et conducteur rend compte dans les plus brefs délais (dans les 4 heures max).

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

Article 17 – Carburant et péage :

Les frais de carburant et péage engagés par les membres de l'association, au titre du complètement du réservoir du véhicule employé de l'association, 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 :

1/ Sur justification des distances effectuées pendant l'activité entre le lieu de résidence du bénévole et le lieu de rendez-vous de l'activité selon le principe de l'abandon de frais sous forme de dons à l'association (indemnité kilométrique ou don permettant déduction fiscale).

2/ De façon exceptionnel en frais réels sur présentation de justificatifs (facture – ticket) et uniquement après accord du président ou du trésorier de l'association.

Article 18 – Repas :

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

Dans le cas contraire et exceptionnellement, les membres participant à l'activité peuvent, sur présentation d'un justificatif original, être remboursés des frais d'alimentation dans la limite de 15 euros par jour de dispositif et par personne et obligatoirement déposer sur Gest'Opale.

Une carte restaurant peut être également attribuée aux membres qui en font la demande. Ils se verront octroyer une somme de 5 € par jour complet de dispositif de secours. La carte devra être restituée en cas de démission du membre.

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 après aval du président et obligatoirement déposé sur Gest'Opale.

Article 20 – Avance de trésorerie :

Lorsque certaines dépenses sont prévisibles du fait de la particularité de la mission (long trajet) une avance de trésorerie (chèque, numéraire ou virement) peut être perçue par le demandeur auprès du trésorier.

L'utilisation des sommes dépensées doit être justifiée par la production de 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 :

L'achat des tenues de service sont à la charge de l'association.

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.

La tenue est portée propre et repassée et le panachage d'effets non officiels est interdit.

Le port de la carte d'identité et de membre doit aussi être porté lors des DPS ou manifestation(s).

Les effets détériorés, perdus, volés, non restitués seront facturés aux détenteurs à leur valeur de remplacement lors des prêts provenant de l'association (voir barème ci-dessous).

Pantalon d'intervention : 40€
Ceinture : 8€
Veste d'intervention : 55€
Chaussure d'intervention : 65€
Veste de froid / manteau : 55€
Polo : 15€
Tee Shirt : 10€

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

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'hygiène et d'asepsie.

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.

S'agissant des tatouages, ils devront obligatoirement être non visibles du public dès lors qu'ils revêtent un caractère inapproprié et ne permettant plus de garantir le caractère de neutralité au sein de l'association.

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

Il est pros crit 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 et des tentes de secours, véhicule de l'association.

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 ou au chef de poste ou chef d'équipe (si le chargé de communication n'est pas disponible).

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).

Zn 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 l'association et contenues dans une base informatique.

Ce droit s'exerce sur demande écrite formulée au président de l'association.

Article 27 – Commission d'éthique et de discipline :

Le bureau est garant des règles éthiques et de discipline.

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

En cas de faute grave, le président peut exceptionnellement décider, avant toute réunion du bureau, une exclusion temporaire provisoire et immédiate.

Pour l'instruction des dossiers de faute personnelle, le bureau convoque le membre concerné pour l'entendre.

L'intéressé peut se faire assister 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 ou l'absence de se présenter devant le bureau 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 radiation avec accord du bureau.

La suspension et radiation est notifiée par courrier envoyé par mail ou en recommandé avec accusé de réception (LRAR).

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 France Bénévolat.

Article 30 – Prévention des risques :

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

- Produire à l'entrée de l'association 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 (DT POLIO).
- 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 de ses membres.

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 sous le contrôle du président.

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 PSC à destination du grand public.
- 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.

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

Le diplôme officiel est disponible sur « GestOpale » dès l'édition du diplôme par l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers du Pas-de-Calais après enregistrement.

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 à la session de formation initiale considérée.

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

Article 33 – Obligation du candidat à la formation :

Le droit à formation est ouvert à tout membre et reconnu médicalement apte.

Le coût des formations est à la charge de l'association sauf en cas de non-participation aux missions (10 missions) ou par démission du membre dans les 6 mois suivant la formation. Le membre devra s'acquitter de l'intégralité des frais de formation.

Le coût de la formation est offert par l'association.

Les titulaires du diplôme des qualifications de secourisme, les formateurs et formateurs 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, formateurs de formateurs et CEAF (Conception et Encadrement des Actions de Formation) pourront être pris en charge par l'association, après accord du bureau, pour le remboursement des frais de formation.

La validation des formations initiales et continues est inscrite sur Gest'Opale.

Approuvé à Boulogne sur mer, le 01/01/2024

Mise à jour, le 30/09/2025

Le Bénévole

Nom :

Prénom :

Le :

Signature

Le Bureau

Nom : PERIMONY

Prénom : Bruno

Le : 30/09/2025

Signature :

