

# Les scouts de l'Estrie

## Procédures à l'égard du commissariat à la formation

En vue d'assurer la coordination logistique et la transmission d'informations validées concernant les services de formation destinés aux membres, les cadres de district ont convenu des procédures suivantes :

### Avant la formation

#### Les commissaires à la formation ou formateurs désignés transmettent au secrétariat :

1. Programmation annuelle de la formation avant le 1<sup>er</sup> lundi d'août
2. Tableau de planification des formations précisant les formateurs désignés, dates, heures, durée, lieux, besoins particuliers (nbre de salles, équipement, hébergement, etc) en **septembre**
3. Informations spécifiques des formateurs sur les **documents ou accessoires à préparer** dans un délai d'une semaine. *Il est entendu que les documents autres que les modules sont photocopiés par les formateurs.*
4. Informations spécifiques des formateurs à **transmettre aux participants** de chaque formation dans un délai de deux semaines
5. Informations sur les changements apportés au calendrier (ajout, annulation, etc.), le plus tôt possible  
*À défaut de spécifications, le secrétariat procède aux réservations selon les arrangements de l'année précédente. Les formateurs réfèrent les demandes d'inscription au SISC ou au secrétariat.*

Transmission au **comité national de formation** par le commissaire à la formation, dès que disponible en septembre :

- Liste des formateurs confirmés pour l'année en cours
- Calendrier de formations annuel à l'intention des autres districts

### Suivis attendus du secrétariat avant la formation

1. Calendrier des formations à l'agenda de l'année
2. Mise à jour des procédures à l'intention des membres (Agenda et politiques sur le web)
3. Création de l'index de formations dans le système SISC de l'ASC
4. Diffusion mensuelle des **formations à venir** par courriel
5. Réception et confirmation des inscriptions au plus tard, le mardi précédent
6. **Réservation des locaux**
  - a. Nombre maximum de personnes salles du 75 Chartier : 17
  - b. Réservations auprès des fournisseurs d'hébergement :
    - i. Sur réception des précisions spécifiées par le répondant de la formation, **le secrétariat assure une réservation** et confirmation en SEPTEMBRE pour toute les formations (ou dans les plus brefs délais dans le cas de camps scouts qui accordent une priorité de réservation à leurs membres)
    - ii. Confirmation du nombre de participants au fournisseur d'hébergement sur entente avec le responsable de la formation
  - c. Confirmation des réservations en externe par courriel à la commissaire Formation.

7. Logistique des collations;
8. Préparation des documents pour les formateurs, (en vertu de la politique verte) liste de présences, questionnaires d'appréciation, Formulaires vierges FOR 001, certificats, modules en copies restreintes, feuillets de l'adresse électronique pour consultation en ligne, confirmation des réservations de salles; documents déposés dans la papeterie;
9. Mise à jour de la trousse de formation (matériel),
  - a. liste de son contenu : Équipe de formation
  - b. mise à jour : Secrétariat
  - c. le matériel de secourisme est tenu à portée facile d'accès
  - d. Chaque formateur a la responsabilité de retourner la trousse au placard du matériel et de signifier des besoins particuliers s'il y a lieu

## **Le jour de la formation**

1. Liste des membres inscrits à la formation est disponible au pigeonnier de la formation au plus tard la veille de la formation.
2. Dans le cas des formations tenues au district, les formateurs désignés transmettent au secrétariat (boîte de courrier à la porte)
  - a. La liste des présences validée, en y ajoutant les coordonnées manquantes de participants non recensés ou non inscrits, s'il y a lieu
  - b. L'attestation des acquis
3. Le formateur identifie et confirme par signature, la formation suivie sur le Formulaire FOR 0001 du participant.
4. Si le membre n'a pas son FOR 0001 original avec lui, formateur lui demande de fournir son certificat pour faire signer son formulaire original par la commissaire
  - a. Le FOR 0001 (signatures originales) sert à valider les acquis pour l'obtention des reconnaissances officielles (noeuds de cabestan, de Gilwell, Badge de bois)
5. Dans le cas des formations en salle externe, la liste validée par le formateur est attendue au secrétariat dans un **déla**i d'une semaine
6. Dans le cas de la formation en secourisme, les paiements peuvent être reçus dans une enveloppe par le formateur à l'intention du secrétariat

## **Après la formation**

7. L'adjointe administrative procède aux attestations de formation au dossier des membres dans le système SISC, dans un délai de 2 semaines;
8. Classe les relevés d'attestations de présence

## **Procédures de remise de brevets et badges**

1. **Secourisme**, un badge de secouriste et une carte temporaire sont remis aux membres validés de la liste, le jour de la formation.
  - a. Le brevet de secourisme est attesté au dossier du membre au moment de la confirmation d'acquis du moduleProcédures d'obtention de la certification de secouriste de la Croix-Rouge

- a. Une liste des présences et coordonnées validée et signée par le formateur certifié est remise au secrétariat
- b. Le district adresse cette liste à Scouts du Montréal Métro, fournisseur accrédité de la Croix-Rouge qui transmet la demande de certifications
- c. La carte de certification est adressée au domicile du participant par la Croix-Rouge

## **2. Camping d'hiver,**

- a. Les badges sont remis au formateur par l'adjointe administrative qui en tient l'inventaire
- b. Le badge est remis à l'animateur suite à la formation pratique et après que le formateur ait attesté d'une expérimentation pratique auprès de jeunes
- c. Le formateur communique au secrétariat par courriel le nom des gens qui ont reçu leur badge dans **un délai d'une semaine**
- d. L'adjointe administrative procède ensuite aux attestations dans le système, dans un délai de deux semaines

## **3. Brevets remis par l'association nationale**

- a. Les Badge de Bois et nœuds de Cabestan sont retournés par l'ASC sur réception du formulaire FOR0001 original, signé par la commissaire et transmis par fax au répondant du programme de reconnaissance;
  - b. Après transmission, l'original du FOR 0001 est remis au membre
  - c. Sur réception des brevets, le secrétariat gère les factures et informe la commissaire à la Formation que le brevet se trouve à son pigeonnier
  - d. Si le brevet est adressé directement à la commissaire, la facture est remise au secrétariat dans un délai de 2 semaines.
4. La demande du **nœud de Gilwell** est gérée au district, par la commissaire à la formation, sur réception du FOR 0001

## **Demandes spécifiques transférées à la commissaire à la formation**

- a. Demandes de formation sur mesure
- b. Reconnaissances d'équivalences

## **Autres procédures assumées par le secrétariat**

- a. Attestation des brevets, reconnaissances régionales et nationales au dossier SISC des membres par le secrétariat annuellement; vérification de la mise à jour de toutes les reconnaissances reçues au SISC (médailles, boutons d'années de service, etc);
- b. Liste annuelle des demandes de brevets adressées à l'ASC et transmise à l'ASC pour demande d'attestation au SISC dans le cas des brevets devant être validés par l'ASC
- c. annue Recherche et validation de formations suivies à partir du SISC et du cartable de compilation à partir de 2001;
- d. Rapport annuel des participations aux formations;
- e. Rapport annuel des acquis de formations chez les bénévoles actifs;
- f. Facturation s'il y a lieu;
- g. Gestion de la politique d'annulation;