

A l'attention des formateurs :

IMPRIMES SESSIONS PSC 1
RECAPITULATIF

IMPRIME	COMMENT LE REMPLIR ?	QUAND LE RETOURNER ?
Déclaration d'ouverture d'une session	A compléter dans tous les cas.	A retourner à l'UD + copie au responsable secourisme de son groupement au moins <u>2 semaines avant le début de la session</u> (par fax ou par courrier).
Contrat de travail à durée déterminée	A compléter uniquement lorsque le moniteur est rémunéré (Tarif = 55 € / stagiaire ou 500 € / groupe avec un minimum de 6 stagiaires).	
Fiche de renseignements pour l'établissement d'une convention de formation PSC 1	A compléter uniquement lorsque la formation est prise en charge par un organisme (entreprise, association, collectivité...). Permet d'établir une convention envoyée à l'organisme depuis l'UD.	
Contrat de formation PSC 1	A compléter par chaque stagiaire LISIBLEMENT. Document servant pour l'établissement des diplômes.	A retourner à l'UD ou au responsable secourisme de son groupement une fois la formation terminée, accompagné des règlements si ce sont des particuliers (<u>uniquement chèques</u>). Pour être traité dans les meilleurs délais, le dossier doit être COMPLET.
Fiche de suivi candidat	A compléter par le formateur et à signer par le formateur <u>et</u> le stagiaire.	
Etat récapitulatif	A compléter LISIBLEMENT par le formateur à partir des contrats de formation remplis par les stagiaires.	
Feuille d'émargement	A signer par les stagiaires. 1 feuille par jour de formation.	
Evaluation de la formation	A compléter collectivement par les stagiaires.	