

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Pour le bon déroulement et la bonne organisation des sessions P.S.C.1 dans le département, vous devez suivre différentes étapes administratives auprès de l'U.D. (Union Départementale) de l'U.G.S.E.L.

1^{re} étape :

Déclarer les sessions envisagées durant l'année scolaire. Vous devez envoyer ce document à l'U.D. le plus tôt possible (septembre /octobre).

Fichier Word : *déclaration ouverture.doc*

2^e étape :

Réaliser les formations.

Faire remplir par les élèves les fiches individuelles de validation.

Fichier Word : *fiche indiv.doc*

3^e étape :

Demander au secrétariat de l'établissement d'archiver (pendant 30 ans sous format papier) les fiches individuelles de validation et le procès verbal (PV) de formation par session et année de formation.

4^e étape :

A l'issu de chaque session PSC1, adresser le procès-verbal à l'U.D. Vérifier bien qu'il n'y ait aucune erreur sur ce P.V., il servira à éditer les diplômes.

Fichier Excel : *PV_PSC1.xls*

Après règlement de la facture (le coût par participant est de 15€), les diplômes seront envoyés à l'établissement.

Tous les documents sont à envoyer à :

Béatrice DEL FRARI (référente P.S.C.1 pour l'U.D.61)

Mail : b.del-frari@laposte.net

Ou Etablissement Saint-François-de-Sales

100 rue Labillardière

B.P. 217

61007 ALENÇON CEDEX

Il est important que chacun respecte ces démarches pour la déclaration auprès de la préfecture et afin que l'U.D. garde son agrément comme organisme formateur.

Tous les documents joints à ce courrier sont également disponible sur le site de l'U.G.S.E.L Orne : <http://ugselorne.unblog.fr/>.

Vous trouverez aussi des informations sur le site de l'U.G.S.E.L. nationale : <http://www.ugsel.org/>