

Guide pour chefs techniques



Date d'émission : 02.05.2022

Version : 1.0

Classification : VSMMV INTERN

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Objectifs du document	3
1.2	Délimitations	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2	Compétences de l'instructeur du cours	3
2.1	Compétence professionnelle	4
2.2	Compétence méthodologique	4
2.3	Compétence sociale	4
2.4	Compétence en matière de personnalité	4
3	Obligations et droits du formateur	5
4	Organismes concernés et leurs responsabilités	6
4.1	Fédération des associations suisses de motocyclistes militaires	6
4.2	Commission technique VSMMV	6
4.3	Tir et activités hors du service	6
4.3.1	Autorisation SAT.....	6
4.3.2	Compte pour l'administration de l'association et de la fédération	7
4.4	Base logistique de l'armée	7
4.5	Section de coordination	7
4.6	Affaires de l'armée avec des clients tiers.....	7
4.7	Centre de compétences Formation à la conduite de l'armée	8
4.8	Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée	8
5	Déroulement temporel d'une manifestation.....	9
5.1	Déroulement temporel d'un événement	9
6	Préparation de l'événement.....	12
6.1	Clarifier le cadre général.....	12
6.2	Prendre en compte les facteurs environnementaux et routiers	13
6.3	Clarifier les besoins en ressources	14
6.4	Formalités nécessaires	14
6.5	Mise en œuvre	15
6.5.1	Accueil et questions administratives	15
6.5.2	Introduction.....	15
6.5.3	Thèmes de la journée.....	16
6.5.4	Clôture de l'événement.....	16
	Retouche	17
6.6	17	
	Ponctuations.....	17
6.6.1	17	
7	Admin VV	18
8	Principes de base.....	18
8.1	Lois, règlements et directives externes.....	18
8.2	Documents internes de l'ASMM.....	18
9	Personne de contact.....	19
9.1	Autre	19
9.2	Glossaire.....	19
9.3	Liste des figures et des tableaux	19

10 Annexe	20
------------------------	-----------

1

2 Introduction

2.1 Objectifs du document

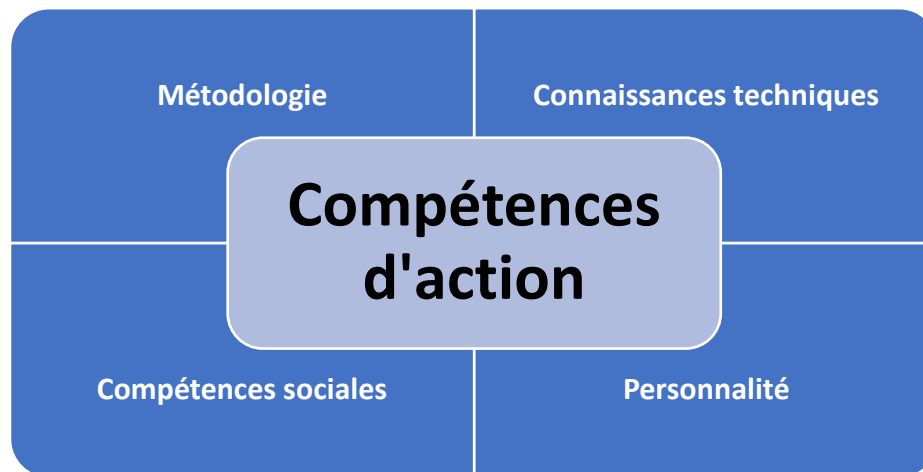
L'Association suisse des sociétés de troupes motorisées (FSSTM) est l'organisation faîtière des différents clubs et associations de troupes motorisées militaires. Dans le cadre des activités hors service des forces armées, des cours de formation et de perfectionnement sont proposés aux membres par les sociétés et associations. La préparation, la planification, l'organisation, le déroulement et le suivi de ces cours ainsi que l'accomplissement de toutes les tâches administratives dans les délais impartis constituent la tâche exigeante de l'instructeur. Le responsable du cours permet aux membres de sa propre section ainsi qu'aux membres d'autres sections de participer à un cours instructif. Ce guide a été préparé pour fournir aux animateurs de cours, nouveaux et existants, les aides et les outils nécessaires. Ce document est un ouvrage de référence dans lequel sont expliqués les processus et les instructions les plus importants. Ainsi, cette ligne directrice constitue la base d'une conception de cours réussie et adéquate.

2.2 Delimitation

Ce document sert de guide à l'ensemble de l'activité d'un instructeur de cours. En raison de la grande variété de formations et de cours, il n'est pas possible de couvrir toutes les individualités et de traiter chaque particularité. Ce document sert plutôt de référence pour la conception des cours et les règlements et processus à suivre. Sauf indication contraire, l'instructeur dispose d'une marge de manœuvre pour la formation et le perfectionnement des cours en fonction des besoins.

3 Compétences de l'instructeur du cours

Pour pouvoir mener à bien cette activité exigeante en tant qu'instructeur de cours, outre la motivation personnelle, un certain nombre de compétences sont requises, qui sont expliquées ci-dessous sur la base de l'illustration.



Vue d'ensemble des compétences d'action du moniteur de cours

3.1 Compétence technique

La compétence technique consiste en des connaissances théoriques et pratiques liées au sujet. La compétence technique s'apprend et se consolide par l'expérience pratique. Le responsable du cours ou ses suppléants doivent avoir cette compétence pour être en mesure de transmettre les connaissances techniques.

3.2 Compétence méthodologique

Il s'agit de la capacité à mettre en œuvre la solution. C'est le cœur de la compétence décisionnelle. Grâce à une méthodologie systématique, les considérations deviennent compréhensibles et constituent ainsi la base d'un travail structuré et efficace.

3.3 Compétence sociale

Décrit la capacité à trouver son chemin dans une structure sociale. L'éducation et la formation se déroulent autour et surtout avec des personnes. L'interaction avec les autres est la base pour pouvoir échanger des connaissances et des compétences.

2.4 Compétence en matière de personnalité

La personnalité, également appelée compétence personnelle, comprend la capacité à accepter la critique, la capacité à travailler sous pression et la volonté d'apprendre. Si le formateur est conscient de ses caractéristiques et peut y réfléchir, il réussira à s'améliorer constamment.

4 Obligations et droits du formateur

Avec les compétences susmentionnées, le moniteur de cours dispose des qualités nécessaires pour pouvoir organiser des cours avec succès. Dans le cadre de son activité hors du service en tant que moniteur de cours, il se voit confier différents droits et obligations. Les obligations et les droits suivants sont attribués à l'animateur de cours :

- Le droit et l'obligation de demander, de consulter et, le cas échéant, de contrôler les documents nécessaires, par exemple le permis de conduire requis du participant au cours ;
- Le droit et le devoir d'intervenir de manière proportionnée en cas d'infractions et d'irrégularités et de prendre les mesures nécessaires et, le cas échéant, de les enregistrer et de les transmettre aux services et instances compétents. Par exemple en cas de non-respect des règles de circulation ;
- Le droit et le devoir de veiller à ce qu'aucun dommage ne soit causé aux personnes, aux véhicules et à l'infrastructure. Par exemple, le respect des pauses de travail prescrites.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il s'agit en premier lieu de reconnaître que la fonction de moniteur de cours doit être exercée avec le devoir de diligence nécessaire. La conscience professionnelle du moniteur de cours est donc essentielle pour minimiser les dommages et les infractions possibles.

Si le moniteur de cours assume sa responsabilité avec ses droits et ses obligations en tenant compte du devoir de diligence raisonnable, plus rien ne s'oppose à un cours réussi et sûr. En règle générale, le principe suivant s'applique : en cas de doute, le moniteur de cours doit adopter un comportement défensif, p. ex. demander de l'aide (par téléphone), refuser de prendre le volant, informer la police militaire et classer les documents/documents écrits. Il peut également être utile de prendre des notes écrites ; dans tous les cas, les documents/documents disponibles doivent être classés.

4 Organismes concernés et leurs responsabilités

Les unités organisationnelles les plus importantes pour l'animateur de cours ainsi que leurs activités principales sont énumérées ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive.

4.1 Fédération suisse des sociétés des troupes motorisée

Avec environ 5'600 membres, la fédération suisse des sociétés des troupes motorisée (FSSTM) est l'une des plus grandes associations professionnelles de Suisse, active en dehors du service. Elle constitue l'organisation faîtière de toutes les sociétés et associations de troupes motorisées militaires en Suisse. Elle fait office de lien entre les associations et l'armée (par ex. BLA, SAT). En outre, la FSSTM gère le pool de transport en faveur de la BLA et assure la coordination et la réalisation des cours pour jeunes motocyclistes.

4.2 Commission technique FSSTM

La FSSTM assure la direction de la commission technique avec le responsable de la commission technique. La commission technique (CT) est responsable de la formation des responsables techniques des sections. Elle a pour tâche d'élaborer les règlements et les dispositions d'exécution nécessaires et de veiller à leur respect. En outre, elle contrôle les indemnités de la Confédération (répartition des points) et constitue, en tant qu'organe national, le point de contact pour les questions techniques.

4.3 Tir et activités hors du service

L'unité organisationnelle Tir et activités hors du service (SAT) du commandement de l'instruction est active pour toute l'armée. Sous la direction du SAT, les formations au tir et les connaissances sur l'arme personnelle sont entretenues, la troupe et les cadres sont formés et perfectionnés et l'esprit de milice, la camaraderie et l'esprit de corps sont encouragés.

4.3.1 Autorisation SAT

Chaque cours organisé dans le cadre des activités hors du service nécessite l'autorisation du SAT. Le SAT est donc, avec le chef technique de la région et la formation à la conduite de l'armée, l'un des organes habilités à prendre des décisions et à

autoriser ou refuser un cours. Chaque cours est examiné par le SAT sur la base de certains critères. Si l'autorisation est accordée par le SAT, cela signifie que le port de l'uniforme, s'il est demandé, est autorisé pendant la période indiquée et que la prestation d'assurance militaire est garantie. Si l'événement dispose d'un contrat de location, l'autorisation du SAT doit être transmise au magasin tiers. Les coûts estimés sont ainsi supprimés.

4.3.2 Compte pour l'administration de l'association et de la fédération

Le cours, également appelé manifestation, doit être saisi sur le site pour l'administration de la section et de la fédération (VV-Admin) en suivant certaines instructions. L'utilisation ainsi que les informations nécessaires sont expliquées au chap. 7.

4.4 Base logistique de l'armée

La Base logistique de l'armée (BLA) fournit toutes les prestations logistiques pour l'armée. Les véhicules et le matériel nécessaires sont mis à disposition par la BLA, sauf commande contraire, afin que le cours organisé puisse avoir lieu. En saisissant les informations pertinentes dans VV-Admin, la BLA est informée des besoins en véhicules et en matériel. Le moniteur de cours est donc en contact avec les services de la BLA (ou son personnel directement sur place, sur le site de la BLA) avant et éventuellement aussi pendant et après le cours.

4.5 Section de coordination

En tant que "plaque tournante", ces instances dirigent, soutiennent, planifient et coordonnent avec et entre les partenaires les plus divers (armée, politique, services officiels et administratifs, services civils/privés). Le territoire du service de coordination est généralement identique à celui de la div ter. De plus amples informations sont disponibles sur Internet.

4.6 Affaires de l'armée avec des clients tiers

Le service des clients tiers de chaque CLA délivre et gère les autorisations d'utilisation des infrastructures d'Armasuisse. Pour pouvoir utiliser cette infrastructure gratuitement, l'autorisation SAT doit être soumise au CLA. Le CLA compétent peut être consulté sur le site Internet de la BLA.

4.7 Centre de compétences Formation à la conduite de l'armée

Le Centre de compétences Formation à la conduite de l'armée (cen comp FAA) est responsable de la mise en œuvre de la formation et du perfectionnement techniques du personnel enseignant affecté à l'armée dans le domaine de la circulation et des transports. Dans le domaine de la formation et du perfectionnement, le Cen comp est donc l'organe prescripteur de la FSSTM. C'est également ce service qui vérifie la plausibilité de toutes les manifestations de l'OCRNA.

4.8 Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée

L'Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée (OCRNA) est responsable de la mise en œuvre conforme à la loi des questions relatives à la circulation routière et à la navigation de l'armée.

Déroulement temporel d'une manifestation

Un tableau permet de présenter les actions, les formulaires, les autorisations et les saisies qui doivent être effectués au cours de la préparation de la manifestation, de sa réalisation et de son suivi.

4.9 Déroulement temporel d'un événement

Les activités et tâches principales du responsable de cours et d'autres personnes au sein de la section sont expliquées ci-dessous. La liste est établie par ordre chronologique et les explications correspondantes se trouvent ensuite dans le texte.

No.	Activité	Date limite	Responsable au sein de la section	Compétent en dehors de la Section
1	Votez pour le programme annuel	Fin octobre	Directeur technique / Président	-
2	Réunion de coordination des données au niveau régional	Fin octobre	Directeur technique / Président	CT Région
3	Réunion de coordination des données au niveau national	Fin octobre	Directeur technique / Président	Seulement la région CT
4	Ev. demande de tiers	-	Directeur de cours	Chef centre du CLA concerné
5	Saisie de l'événement dans VV-Admin	Au moins 8 semaines avant l'événement	Directeur technique	Région CT / FAA / SAT
6	Mise au point finale du véhicule	10 jours avant l'événement	Directeur de cours	CLA (position du véhicule)
7	Clarifier l'accès au CLA	2-3 semaines avant l'événement	Directeur de cours	SPOC CLA
8	Envoyer la liste des participants	Au moins 5 jours ouvrables avant l'événement	Directeur de cours	SPOC CLA
9	Clarifications finales	Le jour de l'événement ou juste avant	Directeur de cours	SPOC CLA

Tableau 1 : Aperçu des activités

1. Au sein de la section, le programme annuel et les événements sont coordonnés. La section doit se mettre d'accord avec le CLA local via le Single Point of Contact (SPOC) , auprès duquel elle se procure les véhicules, si elle souhaite retirer des véhicules en dehors des heures d'ouverture ou le week-end.
2. Lors de la réunion de coordination régionale des dates, les sections se mettent d'accord et les événements de la région sont finalisés.
3. Le programme annuel doit être défini au plus tard jusqu'à fin novembre, de préférence fin octobre de l'année précédente. Les données doivent être

transmises au secrétariat CT via le fichier d'inscription de la FSSTM, afin qu'elles puissent être présentées en conséquence lors de la séance de coordination des données. Lors de la séance de coordination des dates (d'abord au sein de la région, puis dans les 4 régions de la FSSTM), les manifestations sont coordonnées. La date et le type de manifestation doivent être communiqués. Une coordination fine est effectuée afin d'éviter tout chevauchement dans le domaine des véhicules et de l'infrastructure (pas de surcharge pour un CLA).

4. En raison du long délai d'exécution, les manifestations qui utilisent l'infrastructure du CLA doivent faire l'objet d'une demande d'utilisation précoce auprès de l'activité de tiers Armasuisse.
5. Une manifestation doit être saisie via l'outil VV-Admin au moins 8 semaines avant la manifestation et transmise au responsable technique de la région pour traitement. Ces 8 semaines de préparation sont nécessaires au Cen FAA et au SAT pour l'examen de la manifestation et la coordination avec la BLA.

Plus la manifestation est introduite tôt, plus la probabilité qu'elle puisse être autorisée dans les délais par les services concernés est élevée. Les demandes à court terme doivent être coordonnées avec le responsable technique de la région. C'est le responsable technique de la région qui décide si une inscription à trop court terme est tout de même autorisée.

6. 10 jours avant le jour de la course, il faut prendre contact avec le CLA compétent et procéder à la mise au point finale des véhicules. Il est encore possible de réduire le nombre de véhicules.
7. L'accès doit être clarifié avec le SPOC CLA concerné au moins 5 jours ouvrables avant le jour de la manifestation. (Voir l'ordre C BLA du 01.01.2021)
8. La liste des participants doit être communiquée au SPOC CLA concerné au moins 5 jours ouvrables avant le jour de la manifestation. (Voir l'ordre C LBA du 01.01.2021)
9. Peu avant le jour de la manifestation, l'emplacement des véhicules devrait être clarifié et les formalités ainsi que la prise et la remise devraient être clarifiées. (Récupération des documents / Saisie des véhicules / Remise des protocoles de prise en charge / Consignes pour la restitution des véhicules)

5 Préparation de l'événement

La phase de préparation sert à la planification et à l'organisation globales de la manifestation. La phase de préparation commence selon le tableau 1 lors de la planification du programme annuel de la section et dure jusqu'au jour de l'événement. Les critères suivants servent d'aide à la préparation (liste non exhaustive).

5.1 Clarifier le cadre général

Les questions suivantes et leurs réponses possibles permettent d'obtenir une première vue d'ensemble :

- La date, le lieu et le type de manifestation ainsi que d'autres critères possibles sont-ils connus ? (Informations nécessaires pour la coordination des données de la commission technique)
- Y a-t-il déjà d'autres événements le jour de la manifestation ? (p. ex. autres associations hors service, autres manifestations civiles, jours fériés, vacances scolaires, etc.)
- Concurrence de autres événements avec la manifestation ? (p. ex. manifestations externes à l'armée, grandes manifestations dans la région / dans toute la Suisse)
- Quelles sont les dates limites pour la commande / la déclaration ?
- Ai-je besoin d'un contrat de location auprès de la BLA pour la durée de la manifestation ? (L'autorisation SAT est nécessaire pour que les coûts estimés soient supprimés). Le CT de la région peut aider à déterminer si un contrat de location est nécessaire.
- Ai-je besoin des services d'un CLA ou d'une école de recrues ?
- Quel matériel / quels véhicules dois-je commander ?
- Est-ce que j'ai un suppléant pour l'événement ? La répartition des tâches est-elle claire sur ?
- Comment assurer le ravitaillement (réserver un restaurant avec des places de parc correspondantes / organiser le ravitaillement à apporter)

En tant que contrôle final possible sur les thèmes les plus importants, il est possible de répondre aux questions 8 W.

- Quoi (type de manifestation)
- Où ? (lieu, ALC,)
- Où (destination, trajet : à chaque fois, la direction et le type de route sont indiqués, par exemple route secondaire ou principale, semi-autoroute ou autoroute)
- Quand ? (date, heure) *Remarque : . Aucune manifestation n'est autorisée le dimanche. Exception : les interventions en faveur de tiers.*
- Qui ? (formateur, participants et autres personnes concernées)
- Pour quelle raison ? (but du cours, objectifs, ce que je veux atteindre)
- Combien de personnes ? (participants et véhicules)
- Comment faire ? (méthodologie, procédure, planification du déroulement)

5.2 Prendre en compte les facteurs environnementaux et routiers

Comme la plupart des événements se déroulent à l'extérieur, d'autres facteurs doivent être pris en compte :

- Conditions météorologiques le jour de la manifestation ? (ai-je des itinéraires ou des infrastructures de rechange)
- Connaître les conditions locales et en tenir compte (p. ex. interdictions de circuler, goulets d'étranglement, possibilités de croisement, limitations de poids, obstacles, jours fériés cantonaux ou communaux/régionaux qui affectent l'interdiction de circuler le dimanche). La praticabilité des routes forestières est réglementée par la loi ou l'ordonnance sur les forêts. Le responsable technique de la région se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
- A quelles conditions de route et de visibilité faut-il s'attendre ? Avec quels véhicules puis-je emprunter la route ?
- Une reconnaissance est-elle nécessaire ? (parcourir le trajet, contrôler les conditions routières, les nouveaux chantiers, etc.)
- Où puis-je faire des pauses et des arrêts de marche ? Puis-je me garer à cet endroit ? (clarifier la situation du parking)

- Dois-je prendre des dispositions avec la section de coordination, par exemple pour circuler sur des routes interdites (chemin de terre) ?

5.3 Clarifier les besoins en ressources

Pour pouvoir organiser un cours sûr, des ressources telles que des véhicules, du matériel de formation, d'autres matériaux ainsi que des infrastructures et, le cas échéant, d'autres personnes impliquées sont nécessaires. Voici une liste des questions à résoudre :

- De quels types de véhicules ai-je besoin et en quelle quantité ?
- Existe-t-il des véhicules alternatifs lorsque les véhicules demandés ne sont pas disponibles ou ne le sont pas en quantité suffisante ?
- Les véhicules peuvent-ils être saisis dans une école de recrues ? (contact préalable nécessaire avec le commandement de l'école /chef de la circulation et des transports)
- Quelles sont les infrastructures nécessaires ?
- Quelles sont les conditions de fermeture lors d'événements de plusieurs jours ? (p. ex. parking à l'intérieur du CLA)
- Est-il nécessaire de surveiller les véhicules pendant les pauses ?
- Ai-je besoin de matériel et/ou de personnel supplémentaire ?
- Combien de fonctionnaires sont nécessaires pour le programme prévu à l'adresse et quelle formation doivent-ils avoir ?

5.4 Formalités nécessaires

Pour obtenir l'autorisation nécessaire du SAT et des ressources de la part de la BLA, des formalités obligatoires doivent être respectées :

- Ai-je rempli et envoyé la manifestation dans les délais et de manière complète dans VV-Admin ?
- Existe-t-il un plan de manifestation rempli et conforme à la vérité ?
- Si cela est nécessaire pour l'utilisation de l'infrastructure, ai-je soumis la demande de dans les délais et de manière complète à la BLA ?
- Est-ce que j'ai Liste des participants, y compris toutes les informations nécessaires pour le SPOC CLA ?

5.5 Mise en œuvre

Le jour de l'événement, les résultats de toute la phase de préparation apparaissent.

La plupart des événements peuvent être structurés de la manière suivante :

5.5.1 Accueil et questions administratives

Pendant la première phase, les participants sont accueillis et les formalités nécessaires sont réglées. Concrètement, il s'agit de

- Saluer les participants et les fonctionnaires
- Proposer des repas, le cas échéant
- Contrôle des présences (tenir une liste)
- Contrôle de l'autorisation de conduire
 - Contrôler le permis de conduire civil et militaire. (voir formulaire 13.009)
 - En l'absence d'un permis civil de catégorie C, C1, D, D1 (sans le code 106), un certificat d'un examen de contrôle effectué par un médecin-conseil doit être disponible :
 - Jusqu'à 50 ans pas plus de 5 ans, jusqu'à 70 ans pas plus de 3 ans et au-delà pas plus de 2 ans
 - Pour les membres de l'armée, de la police et des sapeurs-pompiers qui souhaitent participer à un événement avec une arme civile cat. C, C1 participant à des manifestations, une autorisation du commandant du poste de police ou du corps de sapeurs-pompiers supérieur est nécessaire.
 - Le moniteur de cours doit donc avoir vérifié les autorisations de conduire des participants avec le soin nécessaire et en toute bonne foi.
- Vérifier également les autorisations de conduire pour le véhicule prévu. Celles-ci figurent sur le livret de prestations, le livret de service ou, au préalable, dans la base de données de l'association.

5.5.2 Introduction

Au cours de la deuxième phase, il s'agit d'expliquer les objectifs et de faire connaître le programme de l'événement. Les documents généraux nécessaires sont également remis. Concrètement, il s'agit de

- Présenter la direction de l'exercice et annoncer les objectifs/le but de la manifestation
- Expliquer sommairement le cadre et le déroulement de la journée (le cas échéant, remettre des documents aux participants)
- Indiquer le comportement à adopter en cas d'accident/d'incident et éventuellement remettre des documents (voir la fiche d'accident de l'ASMC), communiquer aux participants le contact d'urgence (le cas échéant, remettre une carte d'urgence avec les numéros de téléphone).

5.5.3 Thèmes de la journée

Une fois la phase d'introduction nécessaire terminée, l'événement peut maintenant commencer avec les contenus intéressants. En raison des différents types de manifestations, il n'est pas possible d'appliquer une structure uniforme.

Voici toutefois quelques pistes possibles pour cette phase. (La liste n'est pas exhaustive)

- Remise des véhicules et éventuellement des clés (dans le CLA, elles sont sur le véhicule) aux participants ou aux chefs de groupe, communiquer le déroulement de la saisie des véhicules.
- Déplacer et commencer avec les différents postes de travail
- Indiquer les distances de marche
Prévoir un trajet d'acclimatation

5.5.4 Clôture de l'événement

L'événement se termine toujours par une discussion finale commune ou, le cas échéant, en groupe, avant de prendre congé des participants et de les libérer. Il est recommandé d'aborder brièvement les points suivants, dont la liste sert d'aide :

- A-t-on déjà connaissance de l'activation d'un radar quelque part ? Si oui, quel numéro de véhicule (plaque de contrôle), conducteur, où (lieu) et quelle heure ?
- Un sinistre automobile ou terrestre n'a pas encore été déclaré ? Si oui, c'est maintenant la dernière occasion de le faire.
- Ai-je besoin d'informations ou de documents supplémentaires concernant les participants que je n'ai pas encore saisis (LS, certificat de performance mil, données personnelles, etc.)

- Les documents (contrôle des trajets, rapport d'état) ont-ils été correctement remplis ?
- Si nécessaire, tous les véhicules ont-ils été lavés, remplis de carburant et remis en place (selon les indications de SPOC CLA) ?
- Les documents demandés (version du carburant, kilométrage, liste des flashes, etc.) ont-ils été remis au responsable du cours ?
- Est-ce que je dispose des données nécessaires pour remplir d'éventuels rapports d'accident (formulaire 13.101) ?
- Chaque participant a-t-il reçu son inscription au livret de performances militaire (LPM) ?
- Les jeunes motocyclistes ont-ils reçu leur inscription dans le LPM au lieu / registre correspondant ? Si non, ils doivent s'annoncer maintenant !
- Est-ce que je dispose de toutes les données nécessaires pour pouvoir établir le décompte de la manifestation ?
- Faire de la publicité pour la prochaine manifestation de la section. Faire référence au site Internet et mentionner brièvement les autres sections ou la FSSTM.

5.6 Retouche

- VV-Admin Annonce de clôture (dans un délai d'une semaine après la réalisation de la manifestation)
- Points Annonce au responsable technique de la région avec l'Excel de la FSSTM
- Si possible, VVADMIN- Clôture et pointage Excel en même temps
- Annonce des jeunes motocyclistes (CJC) y compris prénom et nom par mail à C-CJC

5.6.1 Ponctuations

Le pointage des manifestations sert à répartir les indemnités du DDPS entre les sections à l'aide d'une clé de répartition pour toute la Suisse.

L'indemnisation du DDPS doit en premier lieu rémunérer les prestations des sections et les inciter à tenir compte de l'objectif de l'activité hors du service.

La CT de la FSSTM veille au respect de ce règlement et décide chaque année de la répartition des points et des indemnités qui en découlent. La valeur de chaque

point est recalculée chaque année sur la base du montant des indemnités à disposition et du total des points distribués. Le versement de l'indemnité a lieu à la fin de l'année, à la suite de la séance de points de la CT FSSTM. Chaque section reçoit une liste détaillée du nombre de points obtenus. (De plus amples explications figurent dans le règlement des points de l'ASCM).

6 Admin VV

Pour expliquer le maniement et les différentes fonctionnalités, nous vous renvoyons à l'annexe (Guide rapide VV-Admin).

7 Principes de base

7.1 Lois, règlements et directives externes

Tous les documents internes de la FSSTM s'appuient sur les lois, ordonnances et autres bases légales existantes. La plupart des documents externes sont librement disponibles ou peuvent être consultés sur le site web de la FSSTM. En cas de besoin supplémentaire, le TL régional peut être contacté.

7.2 Documents internes à la FSSTM

Les documents importants et nécessaires peuvent être trouvés sur le site web de la FSSTM ou demandés au responsable technique de la région.

8 Personne de contact

Ci-dessous, un aperçu des contacts généraux.

Personne de contact	Compétence	Numéro de téléphone
Commission technique VSMMV	Coordination et POC du VSMMV	Directeur de Via Chef tech reg.
Tir et activités hors du service	Autorisations pour les événements	058 464 23 31
Centre de compétences Formation à la conduite de l'armée	Formation des guides	058 468 43 13
Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée	Bases légales/législation	058 464 33 33
Police militaire	Accidents / Incidents	0800 55 22 33
Dépannage BLA	Dépannage	0800 66 99 00
Centre de dommages du DDPS	Dommmages	0800 11 33 44
Service de piquet DDPS	Communication & demande Médias	058 464 44 44
Assurance militaire SUVA	Assurance	0848 820 820

Tableau 2 : Interlocuteurs généraux

8.1 Autre

En cas de questions ou d'autres demandes générales, le responsable technique de la région peut apporter son aide. Si des documents supplémentaires sont nécessaires, ils peuvent également être demandés au responsable technique de la région (p. ex. modèles pour différents types de manifestations, etc.)

8.2 Glossaire

Les abréviations étant expliquées dans le texte, il n'y a pas de glossaire.

8.3 Liste des figures et des tableaux

Tableau 1 : Aperçu des activités.....	10
Tableau 2 : Interlocuteurs généraux.....	19

9 Annexe

- Guide de démarrage rapide VV-Admin
- Règlement des points FSSTM
- Ordre C BLA du 01.01.2021, y compris les explications FSSTM
- Programme de démarrage V1.0
- Feuille d'information sur les accidents FSSTM