

PROCEDURE Gestion administrative et financière des stages (10/09/2018)

QUOI	QUI (mise en œuvre)	OU	QUAND (délais)	COMMENT	POURQUOI
Définition des grilles de tarifs/saison	Commission	Réunion et vote	Tous les ans (période prévue Avril ?)	Bilan de N-1 Budgets prévisionnels	Evolutions tarifaires Décider en fonction des réalités économiques
Tableau de suivi administratif	F. LEAUTE	Ligue (ENT)	au moins 30 jours avant le stage ou la formation	Tableau de suivi	Accès et suivi par toutes les personnes concernées
Enregistrement logistique		Ligue	mois précédent le stage ou la formation	Enregistrement sur ENT	Accès et suivi par toutes les personnes concernées
Envoi des convocations	F. DAVIS	Ligue	Délai à définir avant chaque stage ou formation	Mail ou courrier	Préorganisation du stage
Enregistrement des participations	F. DAVIS	Ligue	Au fure et à mesure des inscriptions Enregistrements seulement après paiements	Enregistrement sur ENT	Mise à disposition des informations
Validation des informations	Responsable du stage	Ligue	Dans la semaine suivant le stage	Enregistrement ENT	Mise à jour du dossier pour validations administratives
Bilans administratif du stage	B. SIONNEAU	Ligue	30 jours suivant le stage ou la formation	Suivi financier (ENT)	Suivi permanent budgétaire par les élus et techniciens
Bilan technique du stage	F. DAVIS	Ligue	30 jours suivant le stage ou la formation	?	?