

VADE-MECUM de l'ORGANISATION d'un stage HANDISUB

1. En se connectant avec ses identifiants, l'organisateur du stage fait une demande d'organisation du stage sur le site (Rubrique « Formulaires », puis « Demande de stage HandiSub »). Il donnera alors les éléments nécessaires avec le budget prévisionnel téléchargeable sur le site de la CTR.
2. Le secrétaire et le président reçoivent directement les informations par mail. Le dossier comptable pour l'action est renvoyé au responsable de l'action.
3. Après accord du président, le secrétaire met en place sur le site un article avec un lien vers le formulaire d'inscription.
4. Le licencié.e s'inscrit sur le site avec le formulaire et reçoit une confirmation de leur demande par mail.
5. L'organisateur et le secrétariat (pour information) reçoivent la demande par mail.
6. L'organisateur peut alors "gérer" la demande en ayant tous les éléments.
7. Une fois la liste des stagiaires définies par l'organisateur, celui-ci envoie cette liste au secrétariat
8. Le secrétariat établit :
 - a. Les convocations conformes au modèle de la CTR,
 - b. Les attestations de présence et de paiement,
 - c. Le bordereau de présence à signer par les stagiaires et formateurs,
 - d. Ces documents avec la fiche qualitative sont alors envoyés au format pdf par mail à l'organisateur du stage.
9. L'organisateur envoie les convocations par mail aux stagiaires.
10. L'organisateur remet en mains propres les attestations à la fin du stage.
11. 3 jours avant le stage, la trésorière envoie la liste des stagiaires ayant payé par virement bancaire à l'organisateur du stage.
12. A l'issue du stage, l'organisateur envoie :
 - a. Au secrétariat (secretariat.ctr@ffessm-hdf.fr) :
 - i. Le bordereau de présence signé par les stagiaires et formateurs,
 - ii. Quelques photos et un compte-rendu qui seront mis en ligne sur le site internet de la CTR.
 - iii. Les bilans qualitatifs du stage complétés par les stagiaires.
 - b. Au président
 - i. Les chèques d'inscription des stagiaires.
 - ii. Le dossier comptable rempli (budget définitif de l'action, notes de frais),
 - iii. Le président valide les frais engagés (dossier comptable complet et fiches de présences)
 - iv. Le président transmet à la trésorerie (tresorerie.ctr@ffessm-hdf.fr) le dossier comptable pour validation des défraiements et comptabilisation de l'action.