

# PROCEDURE ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE FORMATION GYMS, CADRES



**Mise en place de l'action :**  
Le RTD transmet par mail à l'agent de développement le contenu détaillé de l'action

- L'intitulé de l'action (Dates, lieux etc)
- Le nom des stagiaires ou liste ouverte
- Le nom des clubs
- Le nom des responsables de l'encadrement

**Transmission des informations :**  
L'Agent de développement transmet aux clubs concernés :

- La circulaire du stage
- Le lien du formulaire d'inscription ( via le site internet du comité)

**Les clubs :**

- informent leurs stagiaires de l'action
- Diffusent les autorisations parentales et le règlement intérieur
- Engagent leurs stagiaires via le lien d'inscription
- En cas de retard ou modification, ils informent le RTD qui prendra la décision finale de participation

**L'agent de développement :**

- Enregistre les autorisations parentales pour la saison sportive
- Transmet numériquement ces autorisations au RTD
- Transmet par anticipation les états de frais aux responsables de l'encadrement et aux clubs

**Transmission des états de frais :**

- Les états de frais sont renvoyés directement au trésorier du comité qui procédera au remboursement