

MEMENTO DE L'ORGANISATEUR DE FORMATIONS

Comité Régional AURA

Depuis début 2019, l'enregistrement des formations dans le système d'information fédéral a évolué, avec pour objectif d'en simplifier l'accès et la saisie pour les organisateurs de formations. Cette évolution a redéfini les rôles des acteurs de la formation. Au niveau du Comité Territorial AURA, cela implique de poursuivre la mise en place de procédures simples afin de garantir un système de formation performant et des démarches administratives rationnelles. L'objectif de ce mémento est d'informer les organisateurs de formations sur les étapes de la vie d'un stage (de la phase de projet jusqu'à la clôture administrative) et de leur préciser les démarches et relations avec le comité territorial pour un traitement efficace des dossiers.

Rôle et définition des acteurs dans le nouveau dispositif - Extraits de l'Application Formation 2019 par la FFCAM

- L'organisateur de formation

« Un organisateur de formation est un initiateur ou un instructeur assurant l'organisation, la gestion, le déroulement de la formation, et dans la plupart des cas, l'évaluation des stagiaires. Il s'est entendu au préalable avec la structure organisatrice sur le budget, le prix, le nombre de stagiaires ainsi que les éléments organisationnels de la formation »

- Le DTT

« Le DTT est avant tout un animateur des formations sur un territoire. C'est à lui que revient la dynamique de formation autour de son activité que ce soit au niveau des cadres (niveau 2), mais également des pratiquants (niveau 1). Il doit s'assurer que l'ensemble du dispositif de formation est bien opérationnel sur son territoire (niveau 1 et niveau 2). »

- Le gestionnaire

« Un gestionnaire a pour mission de gérer le plan de formation de son territoire. C'est par exemple, le vice-président d'un club, le trésorier d'un Comité Départemental ou un DTT gestion d'un Comité Territorial. »

Comment organiser un stage ?

« Tout projet de formation débute par une discussion entre une structure (Club, CD, CT, CR) et un organisateur de formation. Après accord entre les parties, la déclaration de la formation peut avoir lieu. » *Extrait de l'Application Formation 2019 par la FFCAM*

2 possibilités :

- ⇒ Le stage est déjà inscrit au Plan de Formation de la structure pour l'année en cours : l'organisateur doit donc contacter le gestionnaire afin qu'il ouvre les droits sur l'extranet.
- ⇒ Le stage n'est pas inscrit au Plan de Formation : une discussion doit s'engager entre l'organisateur du stage, le ou les DTT concernés, et la structure organisatrice afin de mesurer l'opportunité/la faisabilité et de définir les conditions du stage.

Dans les 2 cas, il est conseillé à l'organisateur de stage de faire parvenir au Comité Territorial son projet de formation accompagné d'un budget prévisionnel ([voir document type](#)).

Remarques sur la réalisation du budget prévisionnel :

- Le budget prévisionnel doit être le plus réaliste possible.
- Il prend en compte l'ensemble des dépenses et les recettes (établies sur la base d'un coût par stagiaire multiplié par un nombre de stagiaires).
- Conseil pour établir les recettes prévisionnelles : il est conseillé d'équilibrer le budget sur une base de stagiaire un peu plus faible (par exemple 10 au lieu de 12) afin de pallier les imprévus et désistements de dernière minute. Le nombre de stagiaires pour le calcul du budget prévisionnel peut être différent de celui déclaré sur extranet par l'organisateur.
- La nouvelle application formation ne permet plus de raisonner en termes de "subventions possibles" mais en termes de reste à financer maximum pour le Comité Territorial. Ce reste à financer maximum correspond à la différence entre les dépenses et recettes de la formation. Il est différent selon les activités et les types de stage. ([Voir Grille des aides budgétaires accordées par le CT AURA](#))

⇒ Il est proposé aux organisateurs de stage d'utiliser le tableau de calcul du budget prévisionnel.

Avant le stage :

La création du projet de formation par le gestionnaire :

Par l'entité organisatrice / gestionnaire du plan qui va renseigner via l'extranet les premières informations relatives au stage :

- Activité
- Formation
- Nom de l'organisateur
- Structure organisatrice

Informations indispensables

- Prix par stagiaire
- Nombre maximum de stagiaires

Informations facultatives mais si renseignées par le gestionnaire ne peuvent plus être modifiées par l'organisateur.

L'organisateur de formation est informé par email de la création d'un projet de formation à son attention.

Le projet est accessible dans son espace licencié « monespace » depuis le site fédéral ou en suivant ce lien. (<https://extranet-clubalpin.com/app/monespace>)

La déclaration par l'organisateur :

Une fois la formation créée par un gestionnaire, l'organisateur doit compléter via son espace licencié « monespace » la fiche de déclaration.

Les informations à renseigner :

- Dates
- Durée
- Lieu
- Nombre de places
- Coût du stage par personne
- Hébergement
- Nom des co-encadrants et professionnels éventuels

⇒ Ne pas oublier de demander la publication du stage sur le site FFCAM afin que les personnes intéressées puissent contacter l'organisateur pour se renseigner et s'inscrire.

La communication et la gestion des inscriptions :

Les candidats potentiels peuvent contacter l'organisateur par téléphone ou par mail apparaissant sur l'annonce.

L'organisateur gère les fiches d'inscription des candidats qui lui sont adressées personnellement.

Attention : l'organisateur doit veiller à ce que les chèques libellés à l'ordre du CR AURA FFCAM soient tous signés ! Aucune espèce ne peut être acceptée.

Le comité territorial peut assurer la diffusion/communication du stage auprès des clubs du territoire.

La réservation de l'hébergement :

La réservation de l'hébergement nécessite souvent le versement d'arrhes/d'acompte.

Afin de ne pas engager personnellement des frais importants, il est possible de demander au comité territorial de payer directement : en fournissant l'ensemble des éléments : Devis et RIB de l'établissement.

L'organisateur doit s'assurer des délais et des conditions en cas d'annulation.

Cas des stages incomplet ou en sous-effectif :

Un mois avant la date de début de stage, si le stage est rempli à moins de 50 %, il est conseillé de contacter le DTT et le gestionnaire afin de déterminer le maintien ou non du stage selon les objectifs du plan de formation.

Juste avant le stage :

L'organisateur entre la liste des stagiaires à partir de leurs numéros d'adhésion.

L'organisateur administratif édite la liste officielle des participants, en particulier pour les stages diplômants, pour lesquels la validation est justifiée par la signature de l'instructeur et du professionnel.

L'organisateur édite les attestations de suivi de stage et de paiement qui seront à transmettre aux participants en fin de stage.

Pendant le stage :

Contenu de la formation :

L'organisateur s'assure que le contenu de la formation est en accord avec les directives fédérales (fiches des CFA).

L'organisateur et les formateurs gèrent au mieux les imprévus, les incidents ou accidents et tiennent informé le Comité Régional.

En fin de stage :

Chaque stagiaire remplit une fiche bilan (fournie par l'organisateur) ce qui lui permet de donner son appréciation sur la formation. Un débriefing collectif et individuel est ensuite réalisé avec l'équipe complète d'encadrement. Ce travail constitue la base de rédaction par l'organisateur du bilan pédagogique du stage.

L'organisateur remet à chaque stagiaire une attestation de participation, ainsi qu'une attestation de paiement précisant le montant payé. Pour simplifier les procédures, le montant de la somme versée peut apparaître sur l'attestation de participation. Le participant doit conserver soigneusement toutes ses attestations de participation aux stages.

A la fin du stage, l'organisateur transmet toutes les attestations de suivi et de paiement aux stagiaires.

Après le stage :

Bilan sur extranet : via l'espace licencié « monespace »

- Saisie du bilan financier
- Saisie du bilan pédagogique
- Saisie des participants reçus ou non

Transmission du dossier au CR AURA pour traitement comptable :

L'organisateur fait parvenir impérativement dans les meilleurs délais, les pièces nécessaires au traitement administratif et comptable de sa formation :

Pour les recettes :

- Envoi de l'ensemble des chèques des participants (chèques uniquement) libellés à l'ordre du CR AURA FFCAM et accompagnés si possible de la liste des participants. Vérifier que les chèques soient tous signés et datés

Pour les dépenses :

Se référer au tableau suivant selon le/les types de dépenses :

Type de dépenses	Descriptif	Documents à fournir
Honoraires professionnels	Intervention du ou des professionnels et les frais de déplacement associés.	<ul style="list-style-type: none"> Facture(s) du ou des professionnels libellée(s) à l'ordre du CR AURA avec « Bon à payer » et signature de l'organisateur
Frais d'hébergement et restauration	<p>Frais d'hébergement et de restauration en gîte, refuge, des stagiaires, des cadres bénévoles et professionnels en ½ pension ou pension complète selon les besoins.</p> <p>Eventuellement frais de « collation » des cadres bénévoles et professionnels ou stagiaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Factures libellées à l'ordre du CR AURA avec « Bon à payer » et signature de l'organisateur <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Note de frais type avec justificatifs pour les dépenses concernant les collations (ex : boulangerie, boissons, ...)
Frais de déplacements encadrants	<p>Frais de déplacements des encadrants pour se rendre sur le lieu du stage :</p> <p>Frais kilométriques fixés à 0,30 € du km.</p> <p>Péages autoroutes.</p> <p>Parking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Note de frais type complétée, avec justificatifs
Organisation	<p>Mise à disposition de l'ordinateur personnel lors des stages.</p> <p>Envoi de courriers et envoi du dossier au secrétariat pour traitement.</p> <p>Gestion des inscriptions, impression des attestations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Forfait de 30 € sans justificatif à mentionner dans la note de frais de l'organisateur
	<p>Locations de matériel technique ou informatique</p> <p>Remontées mécaniques si besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> Factures libellées à l'ordre du CR AURA avec « Bon à payer » et signature de l'organisateur <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Note de frais type avec justificatifs pour les dépenses peu importantes
Documentation	Achat de documentation ou de supports pédagogiques (livrets, docs ANENA...)	<ul style="list-style-type: none"> Factures libellées à l'ordre du CR AURA avec « Bon à payer » et signature de l'organisateur

⇒ D'une manière générale :

Il est conseillé dans la mesure du possible de favoriser le covoiturage afin d'optimiser les frais de déplacement.

L'organisateur évitera de payer de ses deniers personnels. Si besoin il peut demander au comité territorial une avance sur frais.

Toutes les factures doivent être apposées d'un « bon à payer » de la part de l'organisateur + signature.

Une note de frais par personne (demandeur) peut contenir plusieurs types de dépenses (déplacements + organisation par exemple).

Toutes les notes de frais doivent être signées par les demandeurs et accompagnées des justificatifs appropriés.

L'organisateur appose un « bon à payer » + signature sur l'ensemble des notes de frais sauf la sienne qui sera visée par le vice-président aux activités et à la formation.

Afin de faciliter et de favoriser la rapidité du traitement des dossiers et donc des paiements :

- Il est conseillé d'utiliser la fiche récapitulative d'envoi des pièces
- Il est demandé de joindre les RIB de l'ensemble des personnes ou structures à payer ou rembourser (gites, professionnels, encadrants,)
-

L'ensemble des documents de chaque stage est à adresser au :

Comité Régional AURA

56 rue du 4 août 1789

69100 VILLEURBANNE

Tel : 07 68 52 39 98 les lundis et vendredis 9h-17h

Mail : courriel@comiterregional-aura.com

Annexes :

- *Projet de formation avec budget prévisionnel (contrat d'objectif avec le Comité Territorial)*
- *Fiche liaison avec le Comité Territorial*
- *Note de frais type*
- *Préparation budget prévisionnel formation CT AURA*
- *Grille des aides budgétaires accordées par le CT AURA*