

## Carte d'identité de processus

## Déroulement cours - DR

**Information générale**

- > Gestion administrative
- > Gestion cours

**Identification du document**

Version : 2

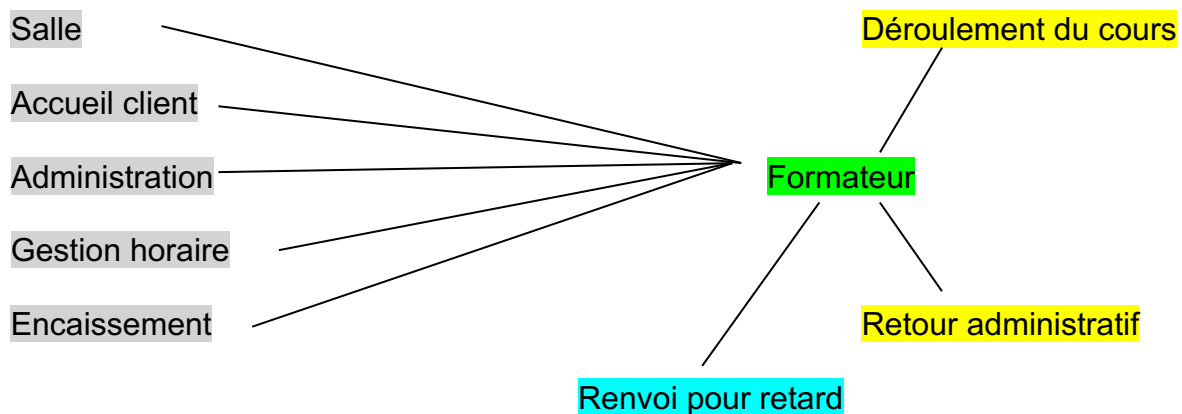
Date : 20.01.2022

Responsable : Robert Küderli

Confidentialité : interne

**1. Mission**

Ce processus a pour mission d'expliquer le déroulement d'un cours pour le formateur au niveau administratif.

**2. Environnement du processus**

### Salle de cours

- > 1h00 avant le début du cours le formateur doit être présent pour l'installation de la salle
- > Si pas possible, disposition de la salle en U
- > Mise en place selon check-liste

### Accueil client

- > Le formateur accueille les participants dès 15 minute avant le début du cours
- > Contrôle des présences

### Administration

- > Le formateur fait circuler la feuille des présence « asa » dès le début du cours pour les signatures du matin, à la fin du cours pour les signatures de l'après-midi.
- > Le formateur distribue les divers documents en relation avec son cours.
- > En fin de cours, le formateur distribue les évaluations aux participants.
- > Après le départ des participants, le formateur remplit sa propre évaluation.
- > Le formateur est responsable de retourner tous les documents administratifs dans la semaine suivant le cours. Pour la feuille des présences, il fera une photo en fin de cours et l'envoie à M. Küderli qui se charge, dans les 3 jours, de valider le cours.

### Gestion horaire

- > Le formateur est responsable de respecter les horaires annoncés pour le cours.
- > Il peut, en fonction de la configuration des lieux, déplacer les pauses afin d'éviter de déranger d'autres personnes présentes sur le site.
- > Dans le cas ou des exercices pratique se feraient en extérieur, le formateur indiquera sur la porte d'entrée de la salle « exercice pratique » avec son no. de téléphone pour indiquer aux contrôleurs de l'asa ou il se situe, en cas de contrôle.
- > Le formateur renvoie les participants qui arrivent avec plus de 15 minutes de retard.

### Encaissement

- > Dans certain cas, c'est le formateur qui procèdera à l'encaissement du cours. Pour ce faire, il utilisera la liste des présences et la colonne « paiement », afin de viser.
- > L'encaissement se fait en principe lors de la pause de l'après-midi.
- > Pour tout encaissement (cash, EC, Twint), une quittance sera délivrée au participant.
- > Le formateur est responsable de retourner les encaissements à inside-formations dans la semaine suivant la formation

