



Rôle d'un responsable de cours

Le responsable de cours est l'interface entre les adhérents et le bureau, son rôle est donc très important. Il permet au bureau de savoir ce qui se vit dans les cours.

Le responsable de cours a accès, grâce au nouveau logiciel « assoconnect », à la liste des inscrits à son cours en temps réel. Il doit vérifier, surtout en début d'année, que toute personne assistant au cours est soit inscrite sur la liste, soit en possession d'un bon d'essai fourni par le bureau qu'il doit récupérer.

A la fin de chaque cours, il note les personnes présentes au cours, remplit à son retour la fiche de présence disponible sur le logiciel « assoconnect » et le cas échéant envoie par mail les bons d'essai au bureau. De plus, pour les cours se déroulant dans un gymnase municipal, il remplit la feuille du gymnase à chaque cours en indiquant le nombre de participants au cours.

Il a la charge de faire annuler le cours s'il y a moins de 3 adhérents (pour des questions d'assurance), et de prévenir les adhérents de son cours (par mail – la liste des mails est fournie par « assoconnect » - ou à défaut par téléphone) si celui-ci est annulé pour une cause quelconque (animateur malade, gymnase fermé, etc.)

Pour toute cette partie administrative, il est **nécessaire que le responsable de cours ait une adresse mail et une connexion internet.**

Enfin il doit remplir un rôle de communication auprès des adhérents de son cours, veiller à l'accueil des nouveaux et développer la convivialité au sein du cours.

En remerciement du temps consacré à notre association, le bureau fera parvenir au responsable de cours un **chèque de 20 euros** dans le courant du mois de novembre.



Rôle d'un responsable de cours

Le responsable de cours est l'interface entre les adhérents et le bureau, son rôle est donc très important. Il permet au bureau de savoir ce qui se vit dans les cours.

Le responsable de cours a accès, grâce au nouveau logiciel « assoconnect », à la liste des inscrits à son cours en temps réel. Il doit vérifier, surtout en début d'année, que toute personne assistant au cours est soit inscrite sur la liste, soit en possession d'un bon d'essai fourni par le bureau qu'il doit récupérer.

A la fin de chaque cours, il note les personnes présentes au cours, remplit à son retour la fiche de présence disponible sur le logiciel « assoconnect » et le cas échéant envoie par mail les bons d'essai au bureau. De plus, pour les cours se déroulant dans un gymnase municipal, il remplit la feuille du gymnase à chaque cours en indiquant le nombre de participants au cours.

Il a la charge de faire annuler le cours s'il y a moins de 3 adhérents (pour des questions d'assurance), et de prévenir les adhérents de son cours (par mail – la liste des mails est fournie par « assoconnect » - ou à défaut par téléphone) si celui-ci est annulé pour une cause quelconque (animateur malade, gymnase fermé, etc.)

Pour toute cette partie administrative, il est **nécessaire que le responsable de cours ait une adresse mail et une connexion internet.**

Enfin il doit remplir un rôle de communication auprès des adhérents de son cours, veiller à l'accueil des nouveaux et développer la convivialité au sein du cours.

En remerciement du temps consacré à notre association, le bureau fera parvenir au responsable de cours un **chèque de 20 euros** dans le courant du mois de novembre.