


## Liste de contrôle pour la planification des cours et des modules esa avec ou sans accès à la banque de données nationale pour le sport BDNS

		Qui?	Quand?	Quoi?	Comment?	A qui?
1		Organisation partenaire	Saisie des offres  30 jours au plus tard avant le début du cours	Saisir le cours dans la BDNS (planification quadriennale)	Avec droit d'accès: enregistrer le cours directement dans la BDNS  ** Sans droit d'accès: utiliser le formulaire <a href="#">«Annonce de cours»</a>	⇒ Directement dans la BDNS  Sans droit d'accès: <a href="mailto:esa@baspo.admin.ch">esa@baspo.admin.ch</a>
2		Organisation partenaire	30 jours au plus tard avant le début du cours	Saisir le programme du cours, commander la documentation et établir la liste des participants (saisir tous les participants dans la BDNS dans le cours/module correspondant)  **sans accès à la BDNS: commander les certificats de moniteur	Envoi de l'invitation au cours, du programme du cours et de la liste des participants  Formulaire <a href="#">«Commande de documents»</a>	⇒ Envoi des documents du cours: <a href="mailto:esa@baspo.admin.ch">esa@baspo.admin.ch</a>  Commande de la documentation: <a href="mailto:dok.esa@baspo.admin.ch">dok.esa@baspo.admin.ch</a>
3		OFSPPO	Après réception	Vérifier, en effectuant des contrôles aléatoires, que les programmes comprennent tous les éléments définis dans le plan-cadre de formation et donner éventuellement un feed-back	Feed-back en cas de besoin	⇒ Organisation partenaire
					Envoi des documents conformément à la commande	⇒ Organisation partenaire
4		Organisation partenaire	Après réception	Modifier éventuellement le programme du cours conformément au feed-back d'esa et le saisir à nouveau	Envoi par courrier électronique du programme de cours modifié	<a href="mailto:esa@baspo.admin.ch">esa@baspo.admin.ch</a>
5		Organisation partenaire	Réalisation du cours/module	Réaliser le cours conformément au programme et au plan-cadre de formation esa		
6		Organisation partenaire	10 jours au plus tard avant la fin du cours	Restituer les manuels esa superflus, accompagnés de la copie du formulaire de commande		⇒ OFSPPO, centrale de distribution, 2532 Macolin
7		Organisation partenaire	30 jours au plus tard avant la fin du cours	Saisir les qualifications et envoyer le rapport du cours dûment complété	Avec droit d'accès: enregistrer les qualifications directement dans la BDNS, envoyer le formulaire <a href="#">«Rapport de cours»</a>  ** Sans droit d'accès: formulaire <a href="#">«Liste de qualification»</a> , formulaire <a href="#">«Rapport de cours»</a>	⇒ OFSPPO <a href="mailto:esa@baspo.admin.ch">esa@baspo.admin.ch</a>
8		OFSPPO	Après réception du rapport de cours dûment complété	Contrôler les qualifications dans la BDNS et clôturer le cours/module	Transmettre la demande de paiement	

Les formulaires se trouvent sous:

<http://www.sportdesadultes.ch> ⇒ Rubrique réservée aux organisations partenaires ⇒ Documents ⇒ Administration des cours

Le **Guide pour l'administration des cours et des modules dans la banque de données nationale pour le sport BDNS** peut être demandé en tout temps à [esa@baspo.admin.ch](mailto:esa@baspo.admin.ch).