Action pédagogique ou de formation & évènement Hors Cursus

ACCUEIL - ESPACE LANGUES (EL)

Demande de l'enseignant

Action pédagogique ou de formation & évènement

L'enseignant renseigne le formulaire au plus tard 15 jours avant la date souhaitée.
La demande est ensuite transmise simultanément à la Responsable de l'Espace Langues (EL), à l'Équipe de direction et à l'Equipe ingénierie du SDL.

L'Équipe de direction examine et valide la demande, puis en informe la Responsable de l'accueil de l'EL.

La Responsable EL réunit les acteurs concernés afin de définir les tâches et les modalités de prise en charge financière et logistique.

La Responsable EL contrôle et transmet les supports pour validation.

La Directrice Administrative de la Composante (DAC) valide et assure la transmission pour diffusion.

La Responsable EL gère la mise en place des locaux en amont si nécessaire.

L'accueil EL comptabilise le nombre de participants pour le bilan annuel.

La Responsable EL transmet un QCM à l'enseignant et aux participants pour le bilan et l'amélioration.

Fin du processus

Formulaire

Circuit de relecture

Fiche action