

## Fiche reprenant les informations et conditions liées à l'organisation de formations via le centre Ressort

Les réponses aux différents points présentés dans la partie « Attentes vis-à-vis du centre Ressort » sont à renseigner dans le tableau de synthèse ad hoc que vous trouverez en fin de document.

Le centre Ressort met au cœur de ses préoccupations les notions de durabilité et de préservation des ressources. Nous vous remercions de nous aider, à travers vos réponses, à faire vivre au mieux le respect de ces valeurs.

### Attentes vis-à-vis du centre Ressort

#### 1) Réservation des locaux

La réservation des locaux sera effectuée par le centre Ressort.

Merci de préciser pour combien de personnes le local est à prévoir (1a), ainsi que les caractéristiques attendues pour celui-ci (1b).

Notez que tous les locaux sont équipés d'un projecteur avec sortie HDMI.

#### 2) Communication

Souhaitez-vous être accompagnés pour la réalisation d'une affiche/flyer (2a) ?

Souhaitez-vous que le centre Ressort fasse figurer l'évènement sur son site et dans sa newsletter (en fonction du timing) (2b) ?

Souhaitez-vous que le centre Ressort annonce l'évènement via un listing à fournir par les organisateurs (2c) ?

Souhaitez-vous que le centre Ressort organise, avec le service communication de la HERS, la publicité de l'évènement sur les réseaux sociaux (2d) ?

#### 3) Inscriptions

Souhaitez-vous que le centre Ressort s'occupe du processus lié aux inscriptions (3a) ?

#### 4) Catering

Souhaitez-vous du café et des biscuits pour l'accueil de la formation (4a) ?

Souhaitez-vous un repas (sandwiches par défaut) (4b) ?

En cas de réponse positive, merci de préciser pour combien de personnes (4c) et de spécifier si certaines d'entre elles ont des allergies ou suivent un régime alimentaire particulier (4d).

#### 5) Matériel

Souhaitez-vous que le centre Ressort prévoie du matériel spécifique (projecteur, photocopies, etc.) (5a) ?

En cas de réponse positive, merci de préciser de quel type de matériel vous avez besoin (5b)?

#### 6) Fléchage

Un plan du site est systématiquement proposé lorsque la communication est assurée par le centre Ressort.

Pour autant, lorsque cela est jugé nécessaire par les porteurs de la formation, un système de fléchage peut être proposé.

Souhaitez-vous qu'un système de fléchage soit mis en place (6a)?

#### 7) Attestation

Souhaitez-vous que le centre Ressort prépare des attestations (7a)?

En cas de réponse positive, merci de préciser de quel type (7b)?

#### 8) Évaluation

Souhaitez-vous que le centre Ressort prévoie un formulaire d'évaluation de la formation (8a)?

### **Conditions**

#### Autorisation

Pour un projet de formation porté par un ou plusieurs enseignant(s) de la HERS, une autorisation préalable à sa mise en œuvre doit être obtenue auprès de la direction du département. En cas d'obtention, cette autorisation doit être communiquée au centre Ressort, ainsi que les conditions, discutées au préalable avec la direction, relatives à une éventuelle rémunération des intervenants.

#### Convention

Lorsqu'une rémunération est prévue, une convention doit être rédigée pour chaque personne qui intervient dans le cadre de la formation. Merci de communiquer au centre Ressort via le document ad hoc les informations nécessaires à la rédaction de celle(s)-ci.

#### Facturation

Toujours dans le cas où une rémunération est prévue, les factures en lien avec les interventions sont à envoyer au centre Ressort pour enregistrement, et seront ensuite rediriger vers le service comptabilité de la HERS par le centre Ressort.

### Rémunération des intervenants

Des barèmes de rémunération forfait-heure ont été fixés et sont fonction du type d'engagement, ainsi que du niveau de diplomation de l'intervenant. Pour plus de détails, merci de vous adresser au centre Ressort ou à votre direction si vous êtes membre du personnel de la Haute École.

Seules les heures prestées durant l'évènement pourront être facturées, le temps de préparation des interventions est compris dans le forfait-heure et ne pourra dès lors faire l'objet d'une rémunération complémentaire.

### Accès aux locaux

Une personne habilitée est désignée par la direction au sein de chaque département pour venir ouvrir et fermer les locaux utilisés dans le cadre des formations organisées à la HERS. Les porteurs de la formation informent Ressort au minimum trois semaines avant la tenue de l'évènement des heures auxquelles ils souhaiteront accéder aux locaux.

### Accréditation

Les demandes concernant les formations qui requièrent une accréditation devront systématiquement passer devant le Collège de Direction. Ceci implique qu'un délai de réponse de deux semaines est à prendre en compte dans le cadre de l'organisation d'une formation, correspondant au rythme auquel se réunit le Collège de Direction.

Par ailleurs, un délai supplémentaire variable est également à prévoir en fonction des organismes d'accréditation lorsqu'une demande de reconnaissance est introduite auprès d'eux.

### Équilibre budgétaire des formations

De manière générale, la HERS demande que les formations proposées soient à l'équilibre au niveau du budget.

Dans cette perspective, il convient lors de la mise en place d'une formation de s'interroger sur le nombre minimum de participants qui seront nécessaires pour couvrir les coûts engagés (formateurs, matériel, accréditation, catering, etc.).

Certaines exceptions peuvent toutefois être envisagées. Ces demandes seront alors évaluées au cas par cas par le Centre Ressort.

**Tableau synthétisant les attentes vis-à-vis du centre Ressort  
à compléter par les porteurs d'une formation**

Intitulé de la formation proposée :			
Court descriptif :			
Date(s) et heure(s) de la formation :			
Personne responsable et coordonnées :			
<b>I. Réservation locaux</b>	a) Nbre personnes	Précisez :	
	b) Caractéristiques local	Précisez :	
<b>II. Communication</b>	a) Affiche/flyer	Oui	Non
	b) Site Ressort/Newsletter	Oui	Non
	c) Diff. listing	Oui	Non
	d) Réseaux sociaux	Oui	Non
<b>III. Inscriptions</b>		Oui	Non
<b>IV. Catering</b>	a) Café et biscuits	Oui	Non
		Secrétariat Site <sup>1</sup>	
	b) Repas	Oui	Non
	c) Nbre personnes	Précisez :	
d) Allergies et régimes	Précisez :		
<b>V. Matériel</b>	a) Besoin matériel	Oui	Non
	b) Type de matériel	Précisez :	
<b>VI. Fléchage</b>		Oui	Non
<b>VII. Attestation</b>	a) Besoin attestations	Oui	Non
	b) Type d'attestations	Précisez :	
<b>VIII. Évaluation</b>		Oui	Non

<sup>1</sup> Cet élément est à renseigner par les membres du Centre Ressort

<sup>2</sup> Idem