

Gestion d'un cours dans le cadre de la formation continue des enseignant.es

Vous allez dispenser un cours de formation continue des enseignant.es (FCE) à la HEP Valais. Nous vous prions de prendre connaissance des informations suivantes.

1. Réalisation des cours dans le cadre du catalogue de formation (ne concerne pas les cours en établissement)

Dès que le cours aura atteint 8 inscriptions, sa mise en œuvre sera confirmée à toutes les parties (intervenant.e et participant.es) par e-mail.

Si cette condition n'est pas remplie quatre semaines avant le début de la formation, le cours doit être annulé, également par e-mail à l'intervenant.e et aux participant.es.

2. Communication

L'intervenant.e reçoit la liste des présences par e-mail avant le début du cours. Cette liste est à faire signer par les participant.es et à renvoyer à la FCE.

Les coordonnées des participant.es ne doivent être utilisées que dans le cadre de cette formation.

3. Attestations de suivi et évaluation de cours

Les attestations de cours sont envoyées par courrier électronique aux participant.es dès réception de la liste des présences à la FCE. Seul.es les participant.es ayant assisté à 80% de la formation recevront leur attestation.

Les évaluations de cours sont à réaliser à la fin de la formation grâce à un QR Code envoyé préalablement à l'intervenant.e par courrier électronique. L'intervenant.e prévoit 10 minutes à la fin de sa formation pour projeter le QR Code et laisser aux participant.es le temps de remplir le questionnaire en ligne. Le rapport statistique sera transmis par e-mail à l'intervenant.e dans les semaines qui suivent.

4. Rétribution

Les honoraires de la prestation / de l'offre (devis) sont versés à l'intervenant.e après la clôture des cours. Le règlement sur la rétribution des intervenants par la Haute école pédagogique du Valais se trouve sur https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/419.109 (art. 4, art. 8 al. 1 + Annexe I, honoraires et prise en charge des frais).

La Formation Continue se réserve le droit de refuser les honoraires n'étant pas en adéquation avec la table des honoraires de la FCE.

Le temps de préparation du cours, le temps de déplacement, celui de la conférence ou de l'intervention, les évaluations, les rencontres de coordination entre collègues ou avec la direction HEP-VS et d'une manière générale toutes prestations liées à la bonne exécution du cours sont compris dans les tarifs prévus dans la table (Annexe I du règlement sur la rétribution des intervenants).

La participation d'un.e intervenant.e tiers doit être préalablement annoncée et validée par la Formation Continue.

Dans le cas où de la co-animation est mise en place, le paiement des intervenant.es se fait comme ceci :

- un.e intervenant.e à partir de 8 participant.es
- deux intervenant.es à partir de 16 participant.es

Si le nombre de participant.es se situe entre 8 et 16, et qu'il y a une co-animation avec plusieurs intervenant.es, alors la répartition se fait ainsi :

- 8 participant.es : 100% des honoraires pour un.e intervenant.e, à répartir entre les intervenant.es*
- jusqu'à 11 participant.es : 125% des honoraires, à répartir entre les intervenant.es*
- jusqu'à 13 participant.es : 150% des honoraires, à répartir entre les intervenant.es*
- jusqu'à 15 participant.es : 175% des honoraires, à répartir entre les intervenant.es*
- dès 16 participant.es : chaque intervenant.e 100%

**Sans communication particulière, les pourcentages sont répartis de manière égale entre les intervenant.es.*

5. Frais d'hôtel et annexe

Les frais d'hôtel ne sont pris en charge que si la demande est justifiée (début du cours trop tôt ou fin trop tard pour se déplacer) et a été faite dans le formulaire de proposition de cours / dans la demande de cours en établissement

Les frais d'hébergement seront payés par l'intervenant.e du cours directement. La facture acquittée doit être transmise à la Formation continue. Après réception de la facture acquittée, le montant réel (max. 180,- CHF) sera reversé à l'intervenant.e.

En ce qui concerne les déplacements et repas pour les intervenant.es externes dans le cadre de prestations à caractère ponctuel, ils seront dédommagés comme suit :

- 1) Les frais de déplacements sont indemnisés sur une base forfaitaire à hauteur du plein-tarif 2^e classe des transports publics ;
- 2) L'intervenant.e est indemnisé.e à partir de son lieu de domicile pour le trajet aller-retour jusqu'au lieu de l'intervention ;
- 3) Le mode et les frais de déplacement d'un.e intervenant.e provenant de l'étranger sont à définir de cas en cas avec le ou la responsable concerné.e, l'offre la plus économique étant privilégiée, et les dépenses doivent être dûment documentés ;
- 4) Lorsque le ou la responsable concerné.e a autorisé la prise en charge de frais de repas de midi ou du soir, ces derniers sont dédommagés conformément à l'article 16 alinéa 1 lettre a) Ridp (indemnité forfaitaire : 26 francs par repas) ;

6. Frais de matériel

L'intervenant.e est responsable de l'acquisition du matériel nécessaire (photocopies, consommables, matériel AC&M, ...). Les coûts associés seront réglés sur place par l'intervenant.e avec les participant.es. Ce montant sera communiqué dans le descriptif du cours

sur internet. Il est donc obligatoire de fournir les informations pertinentes dans le formulaire de proposition de cours.

7. Contrat personnel et offre institutionnelle (devis)

Après réception de tous les documents nécessaires, le contrat sera établi et envoyé par courrier électronique pour vérification et signature. Toute erreur ou modification est à signaler dans les plus brefs délais. Le contrat signé doit ensuite être renvoyé à la Formation Continue (soit par courrier postal, soit par courrier électronique) avant le début de la formation. Par sa signature, l'intervenant.e s'engage à respecter ce contrat.

Dans le cas d'une offre institutionnelle, le devis, libellé à l'attention de la FCE, est établi et signé par l'intervenant.e et est transmis à la Formation Continue (soit par courrier postal, soit par courrier électronique) avant le début de la formation pour validation. Ce devis fera office de contrat.

Tout contrat ou offre signé.e n'entrera en vigueur que si la formation continue peut être réalisée.

8. Procédure de paiement

Lorsque le cours est terminé, après réception de la liste des présences (et, le cas échéant, de la facture d'hôtel acquittée), la procédure de paiement des honoraires et des frais est engagée. Le paiement est effectué au plus tôt durant la première quinzaine du mois suivant. Les congés spéciaux, les jours fériés et les jours de fête peuvent également retarder la procédure déjà conséquente. Nous vous remercions de votre compréhension.

St-Maurice, Novembre 2024