

## Principes d'organisation pour l'accueil d'une formation décentralisée « Travaillez en réseau avec S-PASS Territoires »

### Principes :

- Le CAUE accueillant s'occupe de la logistique,
- Le CAUE du Nord dispense la formation.

Concrètement, cela signifie que le CAUE accueillant s'occupe de :

- la pré-inscription des stagiaires sous la forme d'un tableau collectant les Organisme, Nom, Prénom, fonction et Adresse email des stagiaires (3 semaines avant la formation et envoi au CAUE du Nord)
- la réservation de la salle de formation (attention, il n'y a pas de budget pour la salle),
- l'organisation matérielle (copie des documents fournis par le CAUE du Nord),
- la mise en place des feuilles de présence,
- la réservation des repas et de l'avance des frais de bouches,
- la réservation et la prise en charge des coûts de déplacements et d'hébergement du formateur.

Cela signifie que le CAUE du Nord s'occupe de :

- la gestion administrative de la formation (validation de l'inscription des stagiaires dans l'application Formation de la FNCAUE)
- dispenser la formation pendant les 2 jours
- de la facturation des stagiaires après la formation,
- du remboursement des frais de bouche avancés par le CAUE accueillant.

Le coût de formation par stagiaires est de 250 € par jour par stagiaire soit 500 euros.

### Salle de formation

La salle de formation devra permettre d'accueillir 20 personnes (18 stagiaires et 2 formateurs). Elle doit être de forme rectangulaire, les stagiaires se disposant en U par rapport aux formateurs.

La salle de formation doit être équipée avec :

- Un écran
- Un vidéoprojecteur
- Un Paper bord ou un tableau avec des feutres de couleur différentes,
- Plusieurs multiprises permettant aux stagiaires et aux formateurs de brancher leur ordinateur portable (jusqu'à 20 postes maximum)
- **Une connexion Wifi stable** permettant aux stagiaires et aux formateurs d'accéder à internet. **Le débit minimum requis est de 10Mbit/s (1250kB/s). Il est conseillé de faire tester la salle par un professionnel de l'informatique.**

La salle doit aussi disposer de tables pour accueillir le café et le thé du matin

## Frais de bouche

Le budget maximum alloué est de **100 € par stagiaire ou formateur pour les 2 jours**. Le CAUE accueillant fait l'avance des frais de bouche. Le CAUE du Nord règlera ces frais sur présentation des factures. Aucun dépassement de budget ne sera pris en compte.

### 1<sup>er</sup> jour

#### Accueil (9h00 du matin)

Pour les matins des 2 jours de formation, il est demandé d'offrir aux formateurs et aux stagiaires au minimum du café et du thé ainsi que des croissants et petits pains (ou équivalents).

#### Repas du midi (fin de la formation 12h30 – fin de repas à 13h50)

Le restaurant du midi doit être situé non loin du lieu de formation. Les formateurs et les stagiaires ont 1h10 maximum pour déjeuner. Les repas doivent être commandés rapidement. Il est recommandé de demander au restaurateur de proposer un menu ou deux menus (viande ou poisson) OU de proposer des plats rapides à préparer. Les boissons sont choisies par chacun (formateurs et stagiaires).

Il est conseillé de proposer de prendre le café dans la salle de formation pour éviter de décaler les horaires.

#### Repas du soir (fin de la formation 18h00-18h30 – Repas à 20h00)

Un verre de l'amitié peut être organisé. Rien d'obligatoire, certains stagiaires préférant retourner à leur hôtel avant le repas du soir.

Le restaurant du soir ne doit pas être trop loin du lieu de formation et des hôtels. Les formateurs et les stagiaires se rejoignent vers 20h00. Les plats et boissons sont au choix. Ce moment d'échange est important dans la formation, il permet à chacun de revenir sur des points abordés dans la journée ou d'échanger sur le métier CAUE.

Le CAUE accueillant doit faire le point en début de journée pour vérifier la présence de l'ensemble des stagiaires à ce repas.

### 2<sup>eme</sup> jour

#### Accueil (9h00 du matin)

Idem au premier jour.

#### Repas du midi (fin de la formation 12h30 – fin de repas à 13h50)

Si possible, il est conseillé de passer en plateau repas ou en buffet directement sur place.

#### Fin de la formation (16h30)

Selon les cas, il pourrait être nécessaire de reconduire les stagiaires ou formateurs à la gare ou à l'aéroport pour leur permettre d'être à l'heure.

## **Impression à réaliser par le CAUE accueillant** (documents fournis par le CAUE du Nord)

Tous les éléments sont remis aux formateurs en début de formation

### **A imprimer en x exemplaires (en fonction du nombre de stagiaire + 2 formateurs)**

- Présentation de la formation
- Programme de la formation
- Kit juridique, mode d'emploi
- Convention-cadre pour l'animation d'un groupe de travail hébergé sur la plateforme S-PASS Territoires
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Quizz S-PASS Territoires

### **A imprimer en 1 exemplaire**

- Feuille de présence jour 1
- Feuille de présence jour 2

## **Inscription des stagiaires à la plateforme par le CAUE du Nord**

A partir de la liste des inscriptions réalisées par le CAUE accueillant, le CAUE du Nord pré-inscrit les stagiaires avant la formation et vérifie que leur compte est actif.

Actions à réaliser :

- Inscription base contact
- Invitation dans le Groupe de travail « Travailler en réseau avec S-PASS Territoires » + rôle Contributeur
- Affectation des droits au profil des utilisateurs