



## Guide pour l'organisme hôte – Formation d'Égale Action

### **OBJECTIF DU GUIDE**

Le présent guide vise à aider les personnes qui souhaitent organiser la tenue d'une formation d'Égale Action (en salle ou en ligne). Il décrit les tâches à accomplir. Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour planifier une formation, veuillez [nous contacter](#).

### **RESPONSABILITÉS DU MILIEU HÔTE**

#### **Formation en salle**

Pour offrir la formation en salle, Égale Action vous demande de :

- Confirmer une date de présentation, heure et lieu en complétant le contrat d'engagement et en le retournant dûment signé;
- Réserver un local approprié comprenant des tables et des chaises en nombre suffisant pour les participant-es :
  - o La formatrice aura besoin d'une salle de conférence (la taille dépend du nombre de participantes), bien éclairée, confortable et spacieuse;
  - o Les tables et les chaises devraient être disposées en groupe de 4 ou 6 ou en format classe si vous ne pouvez aménager le format «groupe»;
  - o Une petite table devra être installée à l'avant de la salle pour la formatrice;
  - o Éviter, autant que possible, les salles d'auditorium.
- Prévoir le matériel nécessaire : Écran, projecteur, ordinateur, Internet, tableau, crayons, etc.;
- Assumer les frais de formation + les autres frais applicables;
- Assumer les frais de location d'équipement, de salle (lorsqu'applicables) et de la pause-café (fortement recommandé pour les formations de plus de 2h);

#### **Formation en ligne (via zoom)**

Pour offrir la formation en ligne, Égale Action vous demande de :

- Confirmer une date de présentation et l'heure en complétant le contrat d'engagement et en le retournant dûment signé;
- La formation sera tenue sur le compte Zoom d'Égale Action. Le lien Zoom vous sera envoyé afin que vous le fassiez parvenir aux personnes inscrites;

- Informer les personnes inscrites du matériel nécessaire pour suivre la formation : un ordinateur avec caméra (NE PAS utiliser un cellulaire ou une tablette);
- Informer les personnes inscrites de se connecter au lien zoom de la formation au minimum 10 minutes avant de début;
- Assumer les frais de formation;

## **AUTRES RESPONSABILITÉS DU MILIEU HÔTE**

- Promouvoir la présentation de l'atelier auprès du plus grand nombre possible de personnes;
  - o Si vous prévoyez concevoir une publicité, Égale Action peut fournir son logo (sur demande) et **vous devez faire valider le tout par Égale Action avant toute diffusion.**
- Respecter le nombre minimal et maximal d'inscriptions et présences confirmées;
- Gérer les inscriptions;
- Assurer le suivi auprès d'Égale Action.

## **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Les formations d'Égale Action varient entre 1h et 3h.

Pour toute formation en salle d'une durée de 2h et plus, veuillez prévoir une courte pause pour les participant-es et la formatrice.

Pour toute formation en ligne, veuillez prévoir une dizaine de minutes au début de la formation pour les explications techniques.

## **COÛT DE LA FORMATION**

Tarif de base pour la formation : Vous référer à la [Grille tarifaire](#) d'Égale Action.

Frais de gestion : 55,00\$

Frais technique\* : 50,00\$ (*formation d'une durée de 1h30*)

100,00\$ (*formation d'une durée de 3h*)

*\*Le frais technique s'applique uniquement pour les formations en ligne.*

Membership\* pour l'année en cours obligatoire : [Devenir membre](#) d'Égale Action.

*\*Le membership est valide du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année. Celui-ci doit être effectif lors de la tenue de la formation.*

Autres frais applicables pour les formations en salle\* :

Déplacement de la formatrice	0,40\$ par Km
Hébergement – <i>Lorsqu'applicable</i>	Prix moyen selon la période (environ 120,00\$ la nuitée)
Per diem – <i>Lorsqu'applicable</i>	10,00\$ - déjeuner 15,00\$ - dîner 20,00\$ - souper

*\*La variante dans le montant total dépendra surtout de la distance à couvrir par la formatrice, de l'hébergement s'il y a lieu et des repas.*

**Un dépôt de 50% du tarif de base pour la formation (non remboursable) ainsi que le coût de membership sont exigés 10 jours ouvrables avant la formation afin de confirmer la réservation de celle-ci.** Égale Action facturera la balance à l'organisme hôte, incluant les autres frais applicables, une fois la formation complétée.

## **NOMBRE DE PARTICIPANT-ES**

Les inscriptions devront être gérées par une personne de votre organisation qui assurera un suivi avec Égale Action quant aux nombres des participant-es. **Le nombre total des personnes inscrites devra être transmis par courriel au plus tard 48h avant la tenue de la formation.** Finalement, **la liste des inscriptions**, incluant le nom, le courriel, l'organisation et le numéro du casier PNCE des personnes inscrites (si la formation désirée est admissible aux crédits PNCE) **devra être transmise par courriel le lendemain de la tenue de la formation.**

### Formation en salle

Nombre minimal d'inscriptions\* : 10 personnes

Nombre maximal d'inscriptions : 30 personnes

### Formation en ligne

Nombre minimal d'inscriptions\* : 8 personnes

Nombre maximal d'inscriptions : 16 personnes

**\*N.B. Si le nombre minimal d'inscriptions n'est pas atteint, la formation ne peut pas avoir lieu et devra, le cas échéant, être annulée.**

## **POUR RÉSERVER UNE FORMATION**

Contactez Égale Action afin d'obtenir le contrat d'engagement à compléter pour réserver la formation désirée ou consulter notre site Internet [www.egaleaction.com](http://www.egaleaction.com) pour vous procurer tous les documents nécessaires.

Joanie Dubé – Coordonnatrice au développement et communications  
[jdube@egaleaction.com](mailto:jdube@egaleaction.com) 514-252-3114 poste 3543