



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 :

- Remplir le formulaire pour [Accueillir une formation dans votre milieu](#). Une confirmation vous sera acheminée par courriel par la suite.
- 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 :

- Remplir le formulaire pour [Accueillir une formation dans votre milieu](#). Une confirmation vous sera acheminée par courriel par la suite.
- 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);
- Mentionner aux participant-es qu'il est fortement recommandé d'allumer leur caméra pour toute la durée de la formation. Le micro des participant-es doit également être fonctionnel puisque les formations peuvent être interactives.
- 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).
- 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^{er} 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 ainsi que le coût de membership et les frais de gestion (non remboursables) 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 4 jours avant la tenue de la formation.** Finalement, **la liste des inscriptions**, incluant le nom, le courriel 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* : 10 personnes

Nombre maximal d'inscriptions : 20 personnes

MODALITÉS D'ANNULATION

1. Si le nombre minimal d'inscriptions n'est pas atteint 4 jours avant la tenue de la formation, celle-ci ne peut pas avoir lieu et devra, le cas échéant, être annulée. Égale Action conservera néanmoins les frais de dépôt mentionnés plus haut. Il est de la responsabilité de l'organisation de veiller à atteindre les nombres minimaux et maximaux requis pour tenir la formation. À la suite d'une annulation, un milieu hôte peut tout à fait organiser une autre formation s'il le désire.
2. Pour tout autre cas d'annulation à moins de 10 jours avant la tenue de la formation, Égale Action conservera également les frais de dépôt mentionnés plus haut.
3. Pour toute annulation de formation tenue en présentiel pour laquelle la formatrice s'est déjà déplacée (est rendue sur place ou est en cours de déplacement), le milieu hôte devra payer la totalité des frais de formation prévus et également rembourser les frais de déplacement, hébergement et repas encourus par la formatrice.
4. Le modèle de formation établi par Égale Action implique la participation et l'implication d'un minimum de participant-es. Ainsi donc, dans l'éventualité où seulement 5 participant-es ou moins se présenteraient à la formation (en personne ou virtuelle), la formatrice est autorisée à annuler la tenue de l'activité. Cette annulation sera considérée au même titre qu'une annulation directement faite par le milieu hôte. Le milieu hôte pourra planifier une autre formation, mais les modalités d'annulation venant d'être mentionnées seront applicables selon le cas.

Pour toute question relative aux formations, vous pouvez écrire à formations@egaleaction.com