

Titre du processus:	Organisation d’ateliers et formations du SR
Type de processus:	Interne au Service de la Recherche (SR)
Niveau de dissémination:	Confidentiel
Date de publication:	23 Octobre 2024
Responsable du processus:	Véronique Longchamp (SR)
Remplaçant(e) du responsable processus:	-
Auteur(s):	Véronique Longchamp (SR), Pablo Andrés Diaz Venegas (SR)
Compilé par:	Cindy Bion (SR)
Contributeur(s):	Micaela Crespo (SR), Eliane Abou Mansour (SR), Claire Arnold (SR)
Validation par:	Micaela Crespo (SR)
Description du processus:	Fournir un soutien aux membres de l'équipe SR pour l'organisation d’ateliers et formations du SR en suivant une procédure harmonisée
Utilisateurs/lecteurs cibles:	Membres de l’équipe du SR

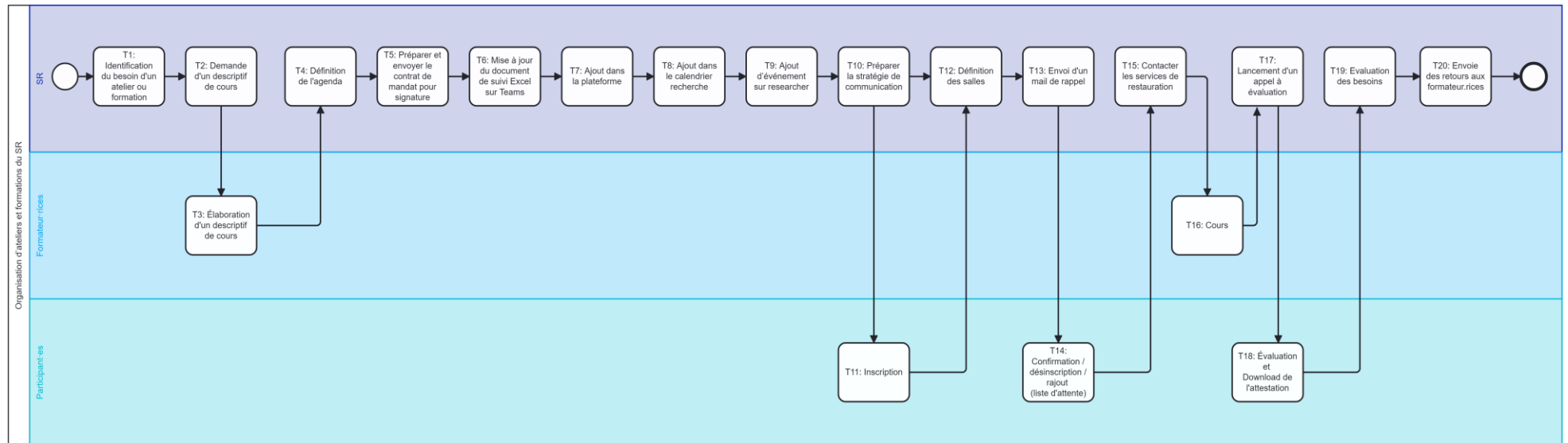
Table des matières

1.	Historique des modifications apportées à ce processus	1
2.	Flux de travail	2
3.	Description des différentes tâches du flux de travail.....	3

1. Historique des modifications apportées à ce processus

À ce jour, ce processus est à sa première version et ne comprend pas d'historique des modifications.

2. Flux de travail



3.Description des différentes tâches du flux de travail

Tableau 1 - Procédure « Organisation d'ateliers et formations du SR »

PROCEDURE				
T= TACHE N= NOEUD		DESCRIPTION	QUI	QUAND
T1	Identification du besoin d'un atelier ou formation	Identification du besoin d'un atelier ou formation (éventuellement avec des personnes externes au SR).	SR – Tous les membres de la team du SR	
T2	Demande d'un descriptif de cours	Un descriptif de cours est demandé aux formateur·rices (public, contenu et durée), <u>seulement</u> pour les nouveaux cours.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Printemps et automne
T3	Élaboration d'un descriptif de cours	Les formateur·rices élaborent et fournissent un descriptif de cours (public, contenu et durée).	Formateur·rices	Dès demande
T4	Définition de l'agenda	L'agenda des ateliers ou formations est défini (répartition sur le semestre).	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Novembre/Décembre pour le printemps et Mai/Juin pour l'automne
T5	Préparer et envoyer le contrat de mandat pour signature	<ul style="list-style-type: none"> Préparer le contrat de mandat pour les <u>intervenant.es externes</u> en utilisant le Template ci-après et joindre également le formulaire d'indemnité. Si l'intervenant·e externe nous fait une facture, il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire d'indemnité. En revanche, si l'intervenant·e demande uniquement le remboursement de frais de transport, par exemple, ou s'il ou elle est de l'UNIL, il faudra remplir ce formulaire. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de mandat.docx ➤ Formulaire d'indemnité.pdf Lorsque les modalités ont été convenues avec les intervenant·es, leur envoyer deux exemplaires du contrat déjà signés par l'UNIL (chef de service du SR ou son adjointe). Ils/elles doivent nous 	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	

		<p>retourner un exemplaire contresigné. Ce contrat n'est pas un document « officiel », mais il a été validé par le Service juridique et suffit pour indemniser nos intervenant.es. Ce document peut être demandé par le Service financier en annexe de la facture. Prévoir un délai d'une semaine pour la signature des intervenant.es externes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si nécessaire, se référer aux deux Directives de la Direction 1.22 (Indemnités pour intervenants extérieurs) et 1.30 (Rémunération forfaitaire pour activité ponctuelle et tarifs pour les traductions). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Directive de la Direction 1.22.pdf ➢ Directive de la Direction 1.30.pdf <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transférer les factures avec la liste des participant.es (ex. facture de la prestation de l'intervenant.e externe) aux Assistantes de direction du SR. 		
T6	Mise à jour du document de suivi Excel sur Teams	Un tableau Excel récapitulatif sur Teams est également à compléter (Documents de travail -> Cours et formations de la recherche.xlsx).	SR Coordinatrice des formations et ateliers -	Dès réception des descriptifs et des dates de cours définies
T7	Ajout dans la plateforme	Les intitulés des cours et leurs descriptifs sont introduits sur la plateforme https://courses.unil.ch/	SR Coordinatrice des formations et ateliers -	
T8	Ajout dans le calendrier recherche	Les intitulés, les dates des cours, les salles réservées et les intervenant.es sont introduits dans l'agenda du SR afin d'être en mesure de renseigner les personnes en quête d'information.	SR Coordinatrice des formations et ateliers -	
T9	Ajout d'événement sur researcher	Création d'un événement dans le site web researcher (sous réserve).	SR Coordinatrice des formations et ateliers -	
T10	Préparer la stratégie	Préparer la stratégie de communication. Si nécessaire, discuter avec la	SR -	

	de communication	chargée de communication du SR afin de déterminer la meilleure manière de promouvoir/communiquer cet atelier, formation.	Coordinatrice des formations et ateliers (avec le soutien de la chargée de communication du SR)	
T11	Inscription	Les personnes intéressées s'inscrivent au cours via la plateforme https://courses.unil.ch/ Si le cours est plein, les personnes intéressées peuvent être mises sur liste d'attente.	Participant-es	Dès la mise en ligne
T12	Définition des salles	Les salles de cours sont définies dès que possible (généralement après que les dates d'examen et des cours aient été posées).	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Dès que possible
T13	Envoi d'un mail de rappel	Une semaine avant l'atelier ou formation, un mail de rappel confirmant la date et le lieu de l'atelier est envoyé. À cette occasion, il est demandé aux personnes qui ne peuvent finalement pas participer de se désinscrire. Cela permet aux personnes sur liste d'attente d'être validées.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Une semaine avant le cours
T14	Confirmation / désinscription / rajout (liste d'attente)	Les personnes qui ne peuvent pas participer se désinscrivent, ce qui permet de valider la participation aux personnes sur liste d'attente. La confirmation est tacite.	Participant-es	Une semaine jusqu'à un jour avant le cours
T15	Contacter les services de restauration	Pour un atelier ou une formation de plus de deux heures, contacter les services de restauration pour organiser les pauses-café, via un email, et demander-leur une confirmation de commande. Remarque : • Transférer les factures de restauration avec la liste des participant.es aux Assistantes de direction du SR.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Une semaine avant le cours
T16	Cours	Le cours est donné.	Formateur·rices	A la date
T17	Lancement d'un appel à évaluation	Un appel à évaluation est lancé aux participant-es.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	Dès la fin du cours

T18	Évaluation et de Download l'attestation	<ul style="list-style-type: none"> • Les participant·es évaluent le cours. • Après avoir procédé à l'évaluation, les participant·es peuvent télécharger une attestation de cours si souhaité. 	Participant·es	Dès la fin du cours
T19	Évaluation des besoins	Sur la base des évaluations, sont identifiés les besoins et ajustements.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	À la fin des formations
T20	Envoie des retours aux formateur.rices	Après les ateliers, formations, les retours collectés sur l'évaluation de l'atelier ou formation sont envoyés aux formateur.rices dans un but d'amélioration continue.	SR - Coordinatrice des formations et ateliers	À la fin des formations