

Organisation et réalisation de formations continues par les membres de l'ASDD

Déroulement

1. **Demande de soutien** des organisateurs de la formation continue (p. ex. Groupe spécialisé de l'ASDD) au secrétariat service@svde-asdd.ch. Les informations et documents suivants doivent être envoyés :

Le budget doit être rempli. Le poste de frais correspondant du secrétariat est déjà mentionné. Nous recommandons d'organiser la formation continue en couvrant les frais.

Remplir le modèle d'annonce.

Pour les intervenant-e-s qui reçoivent des honoraires, veuillez remplir et faire signer la convention d'intervenant-e.

2. Le secrétariat **examine** les **documents** envoyés. En cas de réponse positive, les travaux suivants sont pris en charge par le secrétariat.

2.1 **Annonce** de la formation continue

La formation continue est certifiée par des points ASDD et annoncée sur [l'aperçu général des cours](#) ainsi que sur [l'aperçu des formations continues de l'ASDD](#). En outre, des informations sont données à intervalles réguliers via la newsletter de l'ASDD.

2.2 Gérer **les inscriptions**

Les inscriptions sont annoncées et confirmées directement par le biais du formulaire d'inscription du secrétariat. [Les conditions d'inscription](#) doivent être respectées.

2.3 Facturer **les frais de participation**

Après la fin des inscriptions (la date doit être antérieure au délai d'annulation des locaux), la tenue définitive de la formation sera confirmée par mail aux personnes inscrites et la facture sera envoyée avec.

2.4 **Envoi de documents** électroniques

Si un envoi préalable de la documentation de cours est souhaité, le secrétariat doit en être informé suffisamment tôt. Celui-ci se charge de l'envoi.

2.5 **Evaluation**

Il est recommandé que l'évaluation du cours soit effectuée par les organisateurs. Sur demande, il est également possible de le faire par l'intermédiaire du secrétariat.

2.6 Délivrance **de l'attestation de participation**

Après la formation, le secrétariat doit être informé de la participation effective à la formation. Sur la base de ces informations, les confirmations de participation sont envoyées par e-mail.

2.7 **Honoraires des intervenant-e-s**

Si nécessaire, ils seront versés sur la base de la convention des intervenants après la réalisation par le secrétariat.

2.8 **Factures**

Toutes les factures (p.ex. frais de locaux, catering, etc.) doivent être adressées à l'ASDD, qui les paiera.