



Demande de soutien pour le perfectionnement

Organisation d'un événement de formation continue par et pour les membres

La formation continue des AVSEC est une préoccupation majeure pour l'APAVECQ. Afin d'offrir des services diversifiés et pertinents aux AVSEC du Québec, le conseil d'administration, par l'appui de la vice-présidence au développement professionnel, souhaite soutenir les initiatives locales de ses membres en ce sens.

Vous trouverez dans ce document les informations permettant de faire une demande d'appui pour l'organisation d'un événement de formation continue dans votre région, le rôle de la personne en région qui organise l'événement ainsi que le rôle de l'APAVECQ.

Objectifs visés et critères

Il va sans dire que la formation continue doit d'abord et avant tout être soutenue par votre employeur. Or, l'APAVECQ a mis en place et a actualisé son programme de soutien au perfectionnement dans le but de permettre à ses membres de :

- **Organiser des formations qui répondent aux besoins spécifiques du développement professionnel des AVSEC;**
- **Favoriser les échanges et le réseautage entre animateurs d'une même région, au-delà des territoires des Centres de services (CS);**
- **Si le budget de formation alloué par leur employeur est épuisé, permettre à ses membres d'assister gratuitement ou à moindre coût aux formations organisées avec l'appui de l'APAVECQ. À noter que ceci ne s'applique pas pour les frais associés au congrès annuel de l'association.**

Voici quelques critères supplémentaires en complément à ces objectifs :

- Cet événement doit être organisé par une personne membre de l'APAVECQ.
- Ce dernier peut prendre la forme de conférence, séminaire, atelier, cours, souper causerie ou toutes autres idées pertinentes.
- Si l'événement est organisé sur les heures de travail habituel, il est de la responsabilité du participant d'obtenir l'autorisation de son employeur afin d'y participer. Il est également possible d'organiser des événements en dehors des heures de travail habituelles.
- Cet événement peut être accessible à des non-membres. Or, ces derniers ne pourront bénéficier d'un tarif réduit et, si le nombre de participant est limité, les membres seront priorités.

Rôle de la personne qui organise l'événement

La personne qui organise doit :

- **Prendre contact** avec la personne ressource choisie qui est reconnue pour son expertise.
- **Déterminer** une date à laquelle se tiendra l'événement.
- **Trouver et réserver** un lieu où se tiendra l'événement.
- **Prévoir** l'équipement technique nécessaire.
- **Remplir** le formulaire *Demande de soutien financier pour l'organisation d'un événement de formation continue*, joint ci-bas (**annexe 1**), et faire parvenir la demande **avant une des séances du Conseil d'administration**. Les dates des réunions du CA sont disponibles sur le site Internet de l'APAVECQ. Pour vous faciliter la tâche, prévoyez un délai raisonnable entre la tenue de l'événement et votre demande de soutien financier.
- **Une fois le soutien de l'APAVECQ confirmé :**
 - **Faire** la promotion de l'événement et inviter tous les AVSEC et conseillers en éducation spirituelle, religieuse et morale de sa région et des régions environnantes pour mobiliser un maximum de participants. Les formations sont des occasions pour cultiver les liens entre les AVSEC et faire connaître l'APAVECQ.
 - **Compléter** l'entente de service (annexe 2) avec la personne-ressource.
- **Noter** le nom et le courriel des membres et non-membres présents lors de l'événement (**annexe 3**), **recevoir** les frais d'inscription des non-membres et **rédiger** un bilan financier (**annexe 1**).
- **Expédier** l'argent par chèque ou virement interact, le bilan financier et toutes les factures à l'APAVECQ (tresorerie@apavecq.gc.ca) au plus tard 7 jours ouvrables après la tenue de l'événement.

Rôle de votre association professionnelle

L'APAVECQ doit :

- **Évaluer** les demandes de soutien financier pour l'organisation d'un événement de formation continue reçues en bonne et due forme. Le conseil d'administration s'engage à donner une réponse finale dans un délai d'une semaine suivant la dernière séance du conseil d'administration.
- **Rendre public** l'événement sur son site Internet et via l'Info APAVECQ.
- **Défrayer**, en partie ou en totalité, les frais encourus pour l'organisation de l'événement de formation continue. Par exemple : les honoraires de la personne ressource (dont les frais de déplacement), les frais de réservation du lieu où se tient l'événement, les frais liés à la réservation d'équipement technique, les repas pris lors d'un événement.
- **Défrayer** les frais encourus par la personne qui organise l'événement dans le cadre de l'organisation dudit événement selon la politique de remboursement de l'APAVECQ.
- **Émettre** des reçus et factures officiels.
 - Une facture sera envoyée à tous les participants suite à la formation. Si leur budget de formation de la CS est épuisé, ils n'auront pas à assumer ce frais. Cela correspond à un avantage à titre de membre APAVECQ. Toutefois, s'ils peuvent faire défrayer cette formation par leur employeur, nous leur demandons de lui transférer cette facture.

Annexe 1



Demande de soutien financier

Organisation d'un événement de formation continue par et pour les membres

Titre de l'événement :

Description de l'événement :

Date et heure de tenue de l'événement :

Durée :

Lieu (adresse complète) de l'événement :

Nombre de participants anticipés :

Membres : Non-membres :

Nom de la personne qui organise :

Téléphone bureau :

Téléphone cellulaire :

Courriel :

Demande de soutien pour le perfectionnement

Organisation d'un événement de formation continue par et pour les membres

Prévision et bilan financier

Nom de l'événement :

Nombre total de participants prévus :

IMPORTANT *Compléter les zones grises qui s'appliquent :

REVENUS

Détails et descriptions	Montants prévus	Montants réels
TOTAL		

DÉPENSES

Bénéficiaire	Détails et descriptions	Montants prévus	Montants réels
Personne-ressource			
Nom:	Honoraire		
	Transport (0,45\$/km)		
	Autre :		
Personne qui organise l'événement			
Nom:	Repas		
	Transport		
	Autre :		
	Frais de réservation de l'endroit (s'il y a lieu)		
	Réservation d'équipement technique (s'il y a lieu)		
	Autre :		
	Autre :		
	GRAND TOTAL		
	Coût / nb. de participants prévus		

ANNEXE 2

Entente de service pour un atelier de formation continue

ENTRE :

<hr/> Organisateur / AVSEC membre de l'APAVECQ (nom et courriel)	Pour l'APAVECQ <i>Offre de formation continue pour les membres</i>
Coordonnées : Faire parvenir une copie signée et numérisée de cette entente de service par courriel à formations@apavecq.qc.ca	

ET :

Nom	
Téléphone	
Courriel	

Titre de l'atelier	
Besoins en matériel	Projecteur numérique <input type="checkbox"/> Ordinateur portable <input type="checkbox"/> Tableau avec feuilles <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> : _____
Nombre de participants idéal	
Configuration de la salle	
Hébergement <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/>	Cochez si vous avez besoin d'hébergement (à vos frais) ou de repas sur place

Demande de soutien pour le perfectionnement

(Version 27 juin 2020)

Honoraire :	
Durée de l'atelier :	

Lieu de la formation : (à compléter par l'organisateur)	
-------------------------------------------------------------------	--

À noter que la formation devra être annulée au plus tard 2 semaines avant la date prévue si un nombre minimal de participants n'est pas atteint.

Signature de l'animateur de l'atelier :

Date : _____

Signature de l'organisateur de l'événement (AVSEC membre de l'APAVECQ) :

Date : _____

