

Formation continue et postgrade
Chemin de la Ciblerie 45
2503 Bienne

T 032 886 99 31
formation.continue@hep-bejune.ch
www.hep-bejune.ch

Guide – Espace formateur

Auteur	Secrétariat de la formation continue et postgrade
Date	27.08.2018
Version	1.1
Statut	Validé le 03.09.2018, RR

Gestion numérique des documents liés aux cours

En votre qualité de formateurs et formatrices appelé.e-s à dispenser des cours de formation continue à la Haute Ecole Pédagogique BEJUNE, vous êtes désormais invité.e-s à **consulter, respectivement télécharger vous-mêmes les documents utiles à votre enseignement directement depuis notre portail en ligne**.

Le secrétariat de la formation continue et postgrade se charge de vous avertir en temps voulu par courriel lorsque ces documents (convocation, liste des participantes, contrat, décompte de frais, etc.) sont à votre disposition à la rubrique correspondante de notre portail des cours sous « Espace formateur ».

⚠ IMPORTANT: ce passage à la gestion numérique des documents nécessite que les données relatives à votre compte individuel sur notre portail en ligne soient régulièrement mises à jour, en particulier votre adresse postale privée et votre adresse e-mail.

Préambule

Une fois votre compte créé et validé sur le portail en ligne, voici la marche à suivre afin de consulter vos documents sur votre « Espace formateur ».

Etape 1 : connexion à votre compte

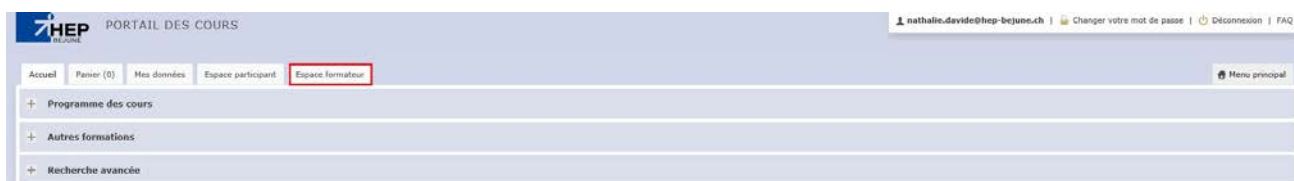
Rendez-vous à l'adresse <https://ma.hep-bejune.ch> puis se connecter.



Cliquez sur la tuile « Offre de cours et inscription en formation continue »

Etape 2 : visualisation des documents de cours

Rendez-vous dans l'onglet « Espace formateur ».



Deux possibilités s'offrent à vous afin de visualiser les documents relatifs à un cours en fonction du statut de ce dernier : si le cours est à venir ou en préparation, vous y accédez via l'icône loupe ; si le cours est terminé, cliquez sur le bouton « Attestation et historique ».

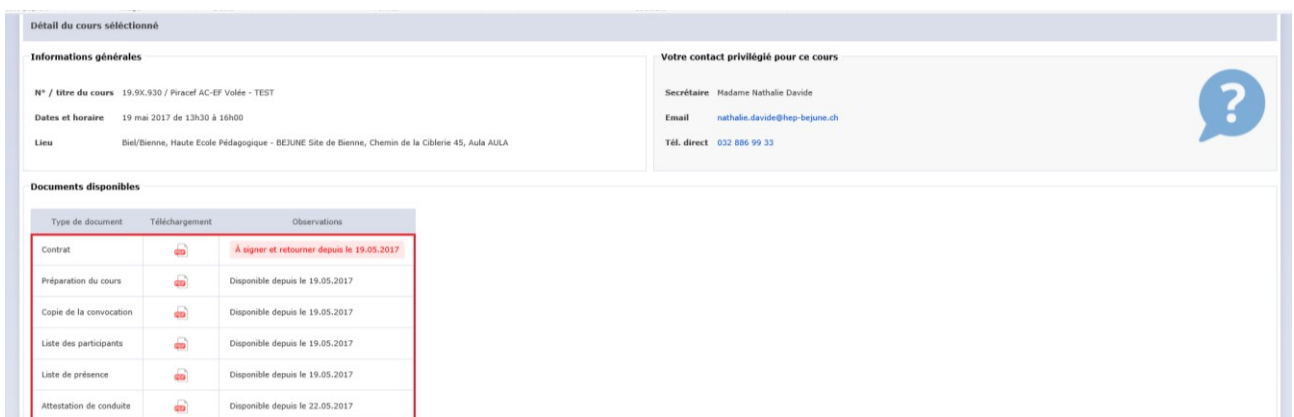


Si vous avez fait usage du bouton « Attestation et historique », la loupe vous permet de visualiser le détail des documents liés aux cours.



Vous trouverez alors tous les documents nécessaires à l'organisation de votre cours.

⚠ Attention à nous retourner les documents à signer, tel que le contrat, dans les meilleurs délais.



Etape 3 : décompte pour remboursement de frais

Une fois le cours terminé, merci de nous retourner dès que possible la liste de présences.

⚠ Attention : une liste de présences doit être imprimée pour chaque demi-journée de cours

Vous n'avez accès à votre **décompte de frais** qu'une fois les présences validées par notre secrétariat.

Veuillez remplir le décompte en ligne. Ne pas oublier de presser sur le bouton « Envoyer ».

⚠ Attention : une fois le décompte envoyé, vous ne serez plus en mesure de le corriger. Si vous avez fait une erreur, vous voudrez bien adresser vos demandes de corrections au secrétariat (T 032 886 99 31, formation.continue@hep-bejune.ch).

The screenshot shows a web interface for expense reimbursement. It is divided into several sections:

- Informations générales:** Contains course details such as 'N° / titre du cours', 'Dates et horaire', and 'Lieu'.
- Votre contact privilégié pour ce cours:** Lists the secretary's name, email, and phone number.
- Documents disponibles:** A table listing various documents (e.g., Contrat, Préparation du cours) and their availability dates.
- Remboursement de frais:** The main form for entering expenses, including a 'Saisie des frais' section with input fields for 'Frais voiture', 'Billet CFF', and 'Matériel', and a 'Total CHF' field. There is also a 'Remarques et observations' section with a text area.

Navigation buttons 'Retour' and 'Envoyer' are located at the bottom of the form.