
DIRECTIVES CONCERNANT LE SOUTIEN TECHNIQUE EN SALLE ET LA CAPTATION

Le Rectorat,

vu les articles 16 et 17 du Concordat du 5 juin 2000 instituant la Haute Ecole pédagogique BEJUNE (HEP-BEJUNE),

arrête :

I Dispositions générales

Article Premier

But

¹Certaines manifestations organisées par notre institution nécessitent des soutiens techniques particuliers en salle, voire des captations.

²Les responsables ou organisateurs de l'événement sont les cadres ou les collaboratrices et collaborateurs délégué-e-s par ces derniers pour cette occasion.

Art.2

Soutien technique en salle /Champ d'application

¹Le soutien technique en salle comprend la mise à disposition des installations et/ou du personnel technique permettant d'assurer le bon déroulement technique de l'événement.

²Les salles concernées sont les salles dédiées aux événements des trois sites de l'institution. Des demandes de soutien sur un site externe sont possibles.

³Le soutien technique à l'enseignement ordinaire est assuré par le support informatique.

Art. 3

Captation d'une prestation

¹La captation comprend l'enregistrement audio et/ou vidéo, son montage, l'édition du fichier final, sa diffusion et sa mise à disposition sur les plateformes définies par la HEP.

²L'accord du Rectorat est nécessaire pour toutes les demandes de captation.

³Seuls les événements ayant obtenu des droits de diffusion peuvent faire l'objet d'une captation (enregistrement) dans le but d'une diffusion par le canal de la médiathèque (laPlattform) et éventuellement par une mise en ligne publique sur un média social ou le site Internet de l'institution. L'organisateur de la manifestation est responsable d'acquiescer les autorisations de diffusion auprès de qui de droit avant la captation.

II Modalités

Art. 4

Procédure-délais

Soutien technique en salle

¹L'organisateur de l'événement remplit et expédie le formulaire ad hoc au service logistique au plus tard six semaines avant l'événement.

²Dans les deux semaines après le dépôt de la demande, l'organisateur reçoit une confirmation du service logistique avec les détails de la prestation.

Captation

³L'organisateur de l'événement effectue une demande de captation au Rectorat lors de la demande d'inscription de son événement au calendrier institutionnel, en précisant l'option captation.

⁴Une fois l'accord du Rectorat obtenu, l'organisateur de l'événement fournit au service logistique le formulaire relatif aux droits de diffusion complété, au plus tard huit semaines avant l'événement.

⁵Dans les deux semaines qui suivent la remise des formulaires indiqués aux alinéas 3 et 4, le service logistique remet une confirmation et les détails de l'engagement à l'organisateur de l'événement.

Art. 5

Paramètres de la demande

¹Le service logistique établit la procédure détaillée de demande et met les formulaires ad hoc à disposition dans le système qualité.

²Le responsable de l'événement remplit les formulaires et les remet au service logistique.

³La demande contient :

- a) Le titre complet ;
- b) La ou les date(s), les horaires ;
- c) Le lieu, la salle ;
- d) Les intervenants (nombre, titre ou fonction) ;
- e) Le public escompté (nombre, publics cibles) ;
- f) Les exigences techniques (son, projection, micros, etc.) ;
- g) Le souhait d'une présence permanente, sur demande ou non d'un technicien pendant l'événement ;
- h) Autres éléments logistiques
 - a. Parking
 - b. Restauration
 - c. Accueil et/ou café-croissants ;
- i) Le nom et les coordonnées d'une personne de contact.

La demande renseigne également sur les éléments qui seront assurés directement par l'organisateur de l'événement.

⁴Si la demande inclut une captation, elle précisera :

- a) Le nombre de personnes à enregistrer ou filmer ;
- b) Le nombre approximatif d'auditrices et d'auditeurs et le bassin de diffusion potentiel ;
- c) Si un débat ou une table ronde sont prévus.

⁵Les formulaires de demande sont à disposition dans le système qualité.

III Dispositions finales

Art. 6

Adoption et abrogation

¹Les présentes directives ont été adoptées par le Rectorat de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 19 juin 2018.

²Elles abrogent et remplacent les directives D.20.8.2 du 4 décembre 2008 portant sur le même objet.

Art. 7

Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur immédiatement.

Delémont, le 19 juin 2018

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur

Richard Mamie
Responsable de l'administration et des finances