

Formulaire de demande d'un atelier d'apprentissage professionnel 2018-2019

Pour faire demande d'un atelier, veuillez soumettre votre formulaire complété et dûment signé par courriel à dnormandeau@mbteach.org ou par télécopieur au 204-831-0877 à l'attention de Danielle Normandeau. Nous communiquerons avec vous au sujet de votre demande aussitôt que possible.

Échéancier de réservation	Minimum de 8 semaines avant la date de l'atelier
Minimum de participants	20
Frais pour un atelier non certifié ou un atelier présenté par l'Équipe d'apprentissage dirigé par l'enseignant	Frais de réservation : 150 \$ 20 \$ la personne pour chaque non-membre de la MTS (p. ex. : aides-enseignants, les directeurs généraux)
<ul style="list-style-type: none"> Les frais de réservation sont dus dès la confirmation de la réservation Les frais pour les non-membres de la MTS seront facturés à la suite de l'atelier 	
Frais pour un atelier certifié de 2 jours	Dépôt non remboursable : 500 \$ 105 \$ par membre de la MTS 175 \$ par non-membre de la MTS (p. ex. : aides-enseignants, les directeurs généraux)
<ul style="list-style-type: none"> Dépôt dû dès la confirmation de l'atelier Les frais pour les membres et non membres de la MTS seront facturés à la suite de l'atelier 	
Frais pour l'atelier de formation de 2 jours : Crucial Conversations (offert en anglais seulement)	Dépôt non remboursable : 500 \$ 230 \$ par membre de la MTS (y compris les frais pour les ressources) 280 \$ par non-membre de la MTS (y compris les frais pour les ressources)
<ul style="list-style-type: none"> Dépôt dû dès la confirmation de l'atelier Les frais pour les membres et non membres de la MTS seront facturés à la suite de l'atelier 	
Autre	Pour tout atelier qui ne correspond pas à une des catégories ci-dessus, nous vous communiquerons les frais par courriel.
TPS	La TPS est incluse dans tous les frais ci-dessus.

Réservation – nom de la personne ressource et son numéro de carte de membre de la MTS	
Réservation – numéro de téléphone	
Réservation – adresse de courriel	
Facturation – nom de la personne ressource et son adresse de courriel (si différent de celui susmentionné)	
Lieu et adresse où aura lieu l'atelier	
Atelier demandé	
Nombre de participants prévu	
Date préférée pour la tenue de l'atelier	
Date alternative	
Heure de début et de fin de l'atelier	

Cette entente remplace toute entente formelle ou informelle, tout accord, toute négociation et toute discussion, qu'elle soit orale ou à l'écrit. Tout amendement à cette entente doit être fait à l'écrit.

Responsabilités de la Manitoba Teachers' Society (MTS)

Responsabilités de l'école, la division scolaire ou l'association locale qui fait la demande

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter l'atelier demandé. ▪ Fournir les services d'un facilitateur possédant les connaissances, l'expertise et les expériences nécessaires ainsi que le matériel conforme aux normes de l'industrie. ▪ Si pour n'importe quelle raison, le facilitateur ne peut pas présenter l'atelier, la MTS fera son meilleur pour trouver un remplaçant approprié; le cas échéant, la MTS remboursera tous les frais à l'entité qui fait la demande. ▪ La Manitoba Teachers' Society conserve le droit d'annuler cette entente en cas de force majeure, de restrictions gouvernementales, d'urgences internationales ou de toute autre raison hors du contrôle des parties. Aucune des deux parties n'aura recours en dommages contre l'autre partie dans le cas d'une telle annulation. L'école, la division scolaire ou l'association locale sera remboursée pour tous les frais payés avant telle annulation, y compris le dépôt si l'annulation est faite par la MTS et/ou le facilitateur. Une telle annulation prendra effet seulement après son avis à l'écrit avant la date de l'atelier. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'acquitter de tous les frais inhérents au genre d'atelier demandé. ▪ Renoncer à tout dépôt non remboursable si l'atelier est annulé à l'exception d'un cas de force majeure, de restrictions gouvernementales, d'urgences internationales ou de toute autre raison hors du contrôle de l'école, de la division scolaire ou de l'association locale. Une telle annulation prendra effet seulement après son avis à l'écrit avant la date de l'atelier. ▪ Permettre l'accès au lieu de l'atelier avant l'atelier, sur demande. ▪ Obtenir une approbation au préalable pour la publication ou la diffusion de tout matériel promotionnel à l'écrit ou en ligne qui annonce le nom et/ou l'image du facilitateur. ▪ Confirmer le nombre de participants(es) avec le personnel de la MTS au plus tard 14 jours avant la tenue de l'atelier. ▪ Prévoir un lieu approprié, préparé pour le nombre de participants(es) et le genre d'atelier. ▪ Fournir des directives claires pour se rendre au lieu de l'atelier. ▪ Informer le facilitateur des arrangements pour le stationnement. ▪ Fournir l'équipement audiovisuel comme demandé par le facilitateur. ▪ Assurer un minimum de 20 participants(es). |
|--|---|

Cette présentation est protégée par le droit d'auteur. Il est entendu que l'enregistrement ou la distribution du matériel n'est pas permis sans l'approbation écrite de la MTS.

Les soussignées ont lu et ont accepté les termes de cette entente. Confirmée et acceptée par :

L'école, la division scolaire ou l'association demandeuse :

Nom de l'école, de la division scolaire ou de l'association locale : _____

J'atteste qu'autant que je sache, les renseignements ci-dessus sont vrais et exacts.

Nom (en lettres moulées) : _____ Date : _____

MTS :	
Date retenue : _____	Facilitateur retenu : _____
Nom : _____	Date : _____

Atelier d'apprentissage professionnel : formulaire de planification

Ce formulaire nous aidera à adapter l'atelier à vos besoins particuliers (si applicable).

Nature de l'atelier (p. ex. : journée de formation scolaire ou divisionnaire)	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Commentaires, directives, demandes spéciales	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Est-ce qu'il y a une difficulté, un défi ou un changement que cet atelier est censé traiter?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Qui est le groupe cible? Quels sont leurs rôles? Quelles sont leurs attitudes envers ce sujet, cet atelier et/ou leur milieu de travail en général?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Quels sont les résultats désirés quant aux connaissances, habiletés et attitudes? Que souhaitez-vous voir sensiblement différent six semaines après la tenue de l'atelier?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Quelles sont les valeurs qui devront être exprimées et renforcées lors de cet atelier?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
À quels autres ateliers et/ou à quelles autres activités de formation le personnel a-t-il participé depuis deux ans?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Quel travail sera entrepris sur ce sujet avec les participants?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Comment est-ce que cet atelier s'intègre dans les buts scolaires dans son ensemble?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Est-ce qu'il pourrait y avoir des imprévus qui affecteraient la durée de l'atelier?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Décrivez le lieu dans lequel l'atelier sera donné. Quels arrangements pour l'accueil seront prévus?	Cliquez ici pour entrer vos détails.
Autre information pertinente	Cliquez ici pour entrer vos détails.