



SERVICES D'APPRENTISSAGE  
PROFESSIONNELS

DEMANDE/ENTENTE



### VOS COORDONNÉES

Nom		Numéro de carte de membre de la MTS	
Numéro de téléphone		Courriel	
Facturation – nom de la personne ressource et son courriel (si différent de celui susmentionné)			

### INFORMATION SUR L'ATELIER

Choix d'atelier	<input type="checkbox"/> ATELIER TLLT <input type="checkbox"/> FACILITATEUR CLT <input type="checkbox"/> ATELIER PERSONNALISÉ <input type="checkbox"/> SÉMINAIRE DU BI EN-ÊTRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT (MATERNITÉ/SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL, ETC.) <input type="checkbox"/> COMITÉ EXÉCUTIF/CONSEIL GÉNÉRAL		
Description			
Lieu et adresse ou aura lieu l'atelier			
Nombre de participants.es prévu			
Date préférée		Date alternative	
Heure préférée de début et de fin de l'atelier		Heure de début et de fin alternative de l'atelier	

***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.***

Le ou la soussigné.e a lu et accepte les termes de cette entente. Confirmée et acceptée par :

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

*J'atteste qu' à ma connaissance, les renseignements ci-dessus sont vrais et exacts.*

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### POUR USAGE DU BUREAU SEULEMENT :

No de facture : \_\_\_\_\_

Date retenue : \_\_\_\_\_ Facilitateur retenu : \_\_\_\_\_

Approuvé par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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.

**Veillez soumettre votre formulaire complété par courriel à [pdevents@mbteach.org](mailto:pdevents@mbteach.org).**



# SERVICES D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNELS

## DEMANDE/ENTENTE



### ÉCHÉANCIER DE RÉSERVATION

Minimum de 8 semaines avant la date de l'atelier

#### Frais pour un atelier d'une demi-journée ou d'une pleine journée.

Les frais de réservation sont dus dès la confirmation de la réservation.

175 \$ - Frais de réservation

Les frais pour les non-membres de la MTS seront facturés à la suite de l'atelier.

20 \$ - Frais par personne pour chaque non-membre de la MTS  
(p. ex. : aides-enseignants, directeurs généraux)

**Des frais supplémentaires pourraient être ajoutés et vous seront communiqué par courriel.**

### Responsabilités de la Manitoba Teachers' Society (MTS)

- 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 la personne 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 une 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.

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

- **Assurer un minimum de 20 participants(es).**
- 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.



**Veillez soumettre votre formulaire complété par courriel à [pdevents@mbteach.org](mailto:pdevents@mbteach.org).**