



DEMANDE D'ATELIER 2016-2017 FORMULAIRE À TÉLÉCOPIER AU (604) 871-2286

- Veuillez remplir UN formulaire pour CHAQUE atelier demandé,
 - répondre à toutes les questions suivantes,
- noter que les ateliers sont d'une durée de DEUX heures minimum.

ATELIER DEMANDÉ

Titre de l'atelier : _____

Attentes du groupe concernant cet atelier : _____

ORGANISATION

Date de l'atelier : 1er choix : _____ 2° choix : _____

Heure de l'atelier : le matin : _____ l'après-midi : _____

Lieu de l'atelier : (nom du local, adresse, ville, code postal, téléphone) _____

PARTICIPATION

Nombre de participantes et de participants : _____

du niveau élémentaire du niveau secondaire Autre : _____

Syndicat n° : _____ Nom du syndicat local : _____

Conseil scolaire n° : _____ Nom du conseil scolaire : _____

PERSONNE-RESSOURCE

Nom : _____

École / Bureau : _____

Téléphone au travail : _____ Télécopie au travail : _____

Téléphone à domicile : _____ Courriel : _____

AUTRES RENSEIGNEMENTS (échancier, circonstances particulières, etc.)

NOTE : Une confirmation concernant la tenue de l'atelier sera communiquée à la personne-ressource.

La liste de contrôle de l'organisateur local

Les arrangements avant l'atelier	Le jour de l'atelier et après
<ul style="list-style-type: none">• Avoir une compréhension claire des objectifs de l'atelier.• Assurez-vous que l'emplacement de l'atelier est accessible pour les participants avec une mobilité réduite.• Vérifiez le nombre de participants avec le personnel de la FECB afin de déterminer si l'atelier aura bien lieu (au moins deux semaines avant l'atelier).• Notez le nombre d'heures nécessaires pour présenter l'atelier basé sur le temps recommandé; assurez suffisamment de temps.• Assurez des installations appropriées pour le nombre de participants et le type d'atelier (par exemple, le style de tables : théâtre /ronde /classe).• Prenez contact avec le facilitateur pour discuter des questions locales et de son horaire personnel.• Donnez des instructions claires sur l'emplacement de l'atelier, le stationnement et la distance à l'installation, les fermetures de routes, les particularités locales, etc.• S'il s'agit d'une grande conférence, assignez quelqu'un à l'accueil de chaque facilitateur.• Préparez les copies de documents si demandé par le facilitateur.• Fournir l'équipement audio-visuel demandé par le facilitateur.• Rappeler aux participants que le port du parfum et les noix sont interdits. <p>Contact local en cas d'urgence tels que les vols annulés ou mauvaises conditions météorologiques, etc. Nom: _____</p> <p>Téléphone: _____</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez que le chauffage et les systèmes de ventilation fonctionnent pendant toute la durée de l'atelier.• Procédez à une vérification de la santé et de la sécurité de l'installation (voir liste ci-jointe).• Assurez le transport du facilitateur si nécessaire.• Accueillir le facilitateur de l'atelier et l'aider avec son matériel si nécessaire.• Informez le facilitateur du nom du territoire traditionnel autochtone pour la reconnaissance du territoire.• Fournissez de l'eau potable (pas de l'eau en bouteille) et assurez vous que les repas sont prévus pour le facilitateur.• À la fin de la journée, aidez le facilitateur à plier bagage et s'assurer de son bon départ.• S'assurez que le facilitateur soit en sécurité et ne soit pas seul (surtout dans les petites communautés isolées) s'il ne part que le lendemain. <p>Après</p> <ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le facilitateur pour discuter de l'atelier et des commentaires des participants.• Communiquez avec la FECB pour discuter de l'atelier.

J'accepte de remplir les termes et conditions ci-dessus.