CONTRAT DE LA BRSE UNITÉ DE NÉGOCIATION/DISTRICT

PRÉSENTATIONS DE LA BANQUE DE RESSOURCES DES SERVICES ÉDUCATIFS (BRSE)			
Walter Cassidy – <i>GSA Alliance for Educators</i> **			Kael Sharman – <i>Transgender Issues</i> **
Cynthia McAlister – <i>Compassion Fatigue Awareness</i> **			Ty Walkland & Chris Petersen – <i>The Reality of Precarity</i> **
Tracey Crewson – <i>Living with Bipolar</i> **			Karen Tompkins – <i>Move On: Why we feel angry and anxious and what to do about it</i> **
Paula Ferreira & Kerry Snip – <i>safeTALK</i> **			
*Les unités de négociation/districts seront chargés de commander/acheter le matériel (environ 10 \$/personne)			

**Offerts en anglais seulement

CHAQUE DEMANDE DE PRÉSENTATION NÉCESSITE UN CONTRAT DISTINCT

Nom et n° du district	
Unité de négociation	
Date de la présentation	
Heure de la présentation	
Nombre approximatif de participants	MINIMUM 20 – MAXIMUM 60 par séance
Lieu de la présentation	
Adresse complète du lieu	Fournir l'adresse postale complète et (ou) une carte du lieu
Téléphone du lieu	
Courriel du lieu	

**Retournez le contrat signé au coordonnateur de la présentation
par courriel à es.workshops@osstf.ca ou par télécopieur au 416-751-7079**

Soumettre le contrat rempli au moins 30 jours avant l'activité prévue afin de permettre de confirmer la disponibilité de (des) l'animateur(s) et de prendre les dispositions pour la libération par le Bureau provincial.

CONTRAT DE LA BRSE UNITÉ DE NÉGOCIATION/DU DISTRICT

Coordonnateur sur place de l'unité de négociation/du district

L'unité de négociation/le district doit identifier un coordonnateur pour travailler avec le chef d'équipe de l'atelier et le Bureau provincial tout au long du processus. Si le coordonnateur n'est pas présent, l'unité de négociation/le district doit identifier une personne-ressource sur place qui sera disponible lors de l'activité.

Coordonnateur	Personne-ressource sur place (si autre que le coord.)
Nom _____	Nom _____
Téléphone travail/cell. _____	Téléphone travail/cell. _____
Adresse courriel _____	Adresse courriel _____

Sur le plan financier – Signataire autorisé requis

Signature et poste _____

Des frais de 1 000 \$ seront imputés au remboursement au district pour les ateliers ayant moins de 20 participants. Afin d'éviter ces frais, les ateliers dont la participation prévue est faible **doivent être annulés** en communiquant avec la coordonnatrice de l'atelier à cathy.renfrew@osstf.ca au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de l'atelier. On s'attend à ce que la personne-ressource sur place confirme par sa signature le nombre de participants à la fin de l'atelier, comme établi sur la feuille de présence des participants.

L'exigence précédente peut être annulée pour les ateliers parrainés par le conseil scolaire. Communiquez avec votre membre du Secrétariat assigné pour prendre les dispositions nécessaires.

Préparation de l'atelier

Ce qui suit est important pour la réussite du programme.

Les initiales sont requises pour chaque case ci-dessous.	
↓↓↓↓	
▪ Stationnement disponible pour tous les présentateurs au lieu de l'atelier	
▪ Carafe d'eau et verres à la disposition de tous les présentateurs	
▪ Salle à la disposition des animateurs au moins 45 minutes (minimum) avant le début de l'atelier	
▪ Si la salle de l'atelier n'est pas au premier étage, de l'aide pour transporter le matériel ou un accès à un ascenseur sera fourni	
▪ Tables suffisantes pour les activités de groupe (de préférence rondes, 5 à 8 participants par table) sont disponibles pour asseoir tous les participants.	
▪ Mur pour afficher du matériel dans la salle	
▪ Le coordonnateur fournira ou prendra les dispositions pour l'installation d'ordinateur, projecteur ACL, écran et rallonge électrique	
▪ Le coordonnateur fournira et prendra les dispositions pour que quelqu'un lise la déclaration locale de reconnaissance des PNMI (et la déclaration de lutte contre le harcèlement si ce n'est pas une activité de l'employeur) au début de l'atelier	

En tant que coordonnateur, j'assumerai la responsabilité de procéder à toutes les dispositions pour l'atelier d'OSSTF/FEESO, comme indiqué ci-dessus. Je reconnais que je dois annuler l'atelier au moins cinq jours avant la date prévue afin d'éviter que les frais de 1 000 \$ soient imputés au remboursement au district.

Signature _____ Date _____

/km – cope 343 /dstp cope343
 \2019-2020\ESRB Presentation Contract – Sept 2019