

# Formulaire de demande :

## Atelier CASLT Chez-Vous (CCV)

### Information

<b>Emplacement</b> (ville, site)	
<b>Date et heure</b>	
<b>Organisation hôte</b> (commission scolaire, association, autre)	
<b>Noms du comité organisateur</b> (noms des personnes clés, affiliations et coordonnées)	
<b>Thème de l'atelier demandé</b>	
<b>Approche souhaitée pour l'atelier</b>	
<b>Langue cible et niveau langagier</b>	
<b>Langue utilisée au cours de l'atelier</b> (si elle diffère de la langue cible)	
<b>Nombre de participants et profils</b> (enseignants, administrateurs, fonctionnaires, etc.) *minimum de 10 participants	
<b>Informations relatives aux repas/collations</b>	
<b>Autres informations et préoccupations</b>	

## Coûts relatifs à l'inscription

<b>CCV d'une journée complète</b> (5 à 8 heures)	<b>Membres de l'ACPLS</b> : 25 \$ plus taxes <b>Non-membres</b> : 40 \$ plus taxes (l'inscription comprend l'adhésion à l'ACPLS pour 1 année)
<b>CCV d'une demi-journée</b> (3 à 4 heures)	<b>Membres de l'ACPLS</b> : 10 \$ plus taxes <b>Non-membres</b> : 25 \$ plus taxes (l'inscription comprend l'adhésion à l'ACPLS pour 1 année)

## Responsabilités

<b>ACPLS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire en sorte qu'un expert dans le domaine requis fournisse une formation professionnelle de qualité, adaptée au profil professionnel des participants et conçue en fonction des objectifs de l'atelier.</li> <li>Défrayer les honoraires, les coûts de déplacement et les dépenses journalières du présentateur de l'atelier (le ratio le plus courant est de 1 présentateur pour 25 participants).</li> <li>Au besoin, annoncer le CCV sur le site Web, le bulletin électronique et les autres publications de l'ACPLS.</li> <li>Fournir à l'organisation hôte du CCV le soutien en matière d'organisation et de planification.</li> <li>Coordonner et expédier aux participants la documentation, le kiosque d'exposition et les articles promotionnels en fonction des besoins.</li> <li>Faciliter les communications entre l'organisation hôte et le présentateur de l'atelier.</li> <li>Traiter les adhésions à l'ACPLS des participants et s'assurer qu'ils profitent des avantages de l'adhésion.</li> </ul>
<b>Organisation hôte Comité organisateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer l'endroit où aura lieu la session de formation professionnelle, s'assurer que celui-ci sera disponible pour la formation et fournir l'équipement audiovisuel requis (les ateliers peuvent se tenir dans des hôtels, des campus universitaires, des centres culturels, etc.).</li> <li>Communiquer avec des partenaires locaux éventuels susceptibles de commanditer les coûts liés à la tenue de l'événement (repas/pauses, A/V, installations, etc.).</li> <li>Annoncer l'événement localement et obtenir le soutien des personnes influentes dans le domaine de l'éducation.</li> <li>Peut inviter à ses frais tous autres présentateurs locaux dont l'intervention pourrait compléter le thème de l'atelier ou souligner des initiatives locales.</li> <li>Communiquer au présentateur de l'atelier les priorités visées dans l'atelier et les besoins des participants en vue de l'adaptation du contenu et de l'approche.</li> <li>S'occuper des préinscriptions, des inscriptions sur place et des suivis avec le siège social de l'ACPLS.</li> <li>Communiquer au siège social de l'ACPLS les mises à jour et le nombre final de participants, leur affiliation ainsi que leurs coordonnées.</li> <li>Faire parvenir au siège social de l'ACPLS le coût des inscriptions dès réception d'une facture à cet effet. Veuillez prendre note que l'ACPLS établira la facture en fonction du nombre de participants à l'atelier, mais que celui-ci ne pourra être inférieur à 10.</li> <li>Distribuer, recueillir et retourner à l'ACPLS les formulaires d'évaluation de l'atelier.</li> </ul>

**Veillez remplir le formulaire de demande d'atelier CASLT Chez-Vous et le retourner à [education@caslt.org](mailto:education@caslt.org).**