

Mindful Campuses

Fiche de planification préalable

Confirmez les renseignements suivants avec l'organisateur

Coordonnées de l'organisateur

Nom : _____ Courriel : _____

Texte : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

Date de l'atelier : _____

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Nombre prévu d'employés participants : _____ Nombre prévu d'étudiants participants : _____

Nom ou numéro de la salle : _____

Plan de salle (bureaux/tables nécessaires pour écrire) :

Nombre de places disponibles selon le plan de salle : _____

Heure à laquelle vous aurez accès à la salle pour vous installer : _____

Matériel audio-visuel requis (projecteur, écran, microphone, lutrin, ordinateur portable ou clé USB) :

Y a-t-il un réseau Wi-Fi disponible? Oui Non Dans l'affirmative, quel est le mot de passe? _____

Personne-ressource pour la journée de l'atelier: _____

Nom de la personne-ressource à qui envoyer le matériel: _____

Adresse à laquelle envoyer le matériel: _____

Hôte de l'atelier

Nom: _____

Est-ce que l'hôte présente le formateur ou la formatrice? Oui Non

Est-ce que l'hôte fait la reconnaissance territoriale? Oui Non*

*Dans la négative, voir la rubrique Reconnaissance des terres territoriales sur la page de bienvenue

Coordonnées du conseiller ou de la conseillère disponible pour les personnes qui pourraient avoir besoin de soutien durant l'atelier:

Nom: _____ Courriel: _____

Texte: _____ Téléphone: _____

Emplacement: _____

Y a-t-il eu des incidents graves au cours des deux derniers mois, comme un suicide, un décès, de la violence ou un viol, qui préoccupent possiblement les participants?

Demandez à l'organisateur :

- De demander à quelqu'un de remplir la section Connaître les ressources potentielles de la ressource.
- De voir à ce qu'un membre de l'organisation se prépare à prendre de 5 à 10 minutes pour passer ces ressources en revue vers la fin de la séance.
- De nous envoyer les formulaires remplis par chacun des participants, par courriel ou sous forme imprimée.