

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

Supervisor Position Title: Regional Executive Vice-President – Quebec  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Vice-président exécutif régional ou vice-présidente exécutive régionale – Québec

Supervisor Position Number: 1700-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Dés. bil./Dés. bil. : ☒

Permanent 50% Part-time position

### PURPOSE OF POSITION

The Regional Political Communications Officer provides political and communications advice, assistance and support to the Regional Executive Vice-President (REVP) in his or her role as the political voice for the PSAC in his or her region and in his or her role as a member of the National Board of Directors (NBoD) and the Alliance Executive Committee (AEC).

### OBJET DU POSTE

L'agente ou l'agent régional d'action politique et de communication offre des conseils en matière de politique et de communication ainsi que de l'aide et un soutien à la Vice-présidente exécutive régionale (VPER) ou au Vice-président exécutif régional (VPER) afin d'appuyer son rôle de porte-parole politique pour l'AFPC dans la région et celui de membre du Conseil national d'administration (CNA) et du Comité exécutif de l'Alliance (CEA).

### STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Under the general supervision of the REVP, the Regional Political Communications Officer provides assistance and support to the REVP and the Regional Council in the communications and political action areas. This position also provides advice and assistance to the REVP in his or her role as member of the NBoD and AEC.

### ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision générale de la ou du VPER, l'agente ou l'agent régional d'action politique et de communication offre de l'aide et un soutien à la ou au VPER ainsi qu'au Conseil de région dans les domaines de la communication et de l'action politique. Elle ou il offre également de l'aide et des conseils à la ou au VPER afin d'appuyer son rôle de membre du CNA et du CEA.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

## Political Support

- Provides analysis and advice on regional economic, social political and labour issues and their importance to the PSAC;
- Assists and advise the REVP in preparation for NBOD and AEC meeting and follow-up action that might be required.
- Prepares recommendations and options for the REVP on a range of regional political issues and priorities;
- Provides assistance to the REVP, Regional Councils and Regional Committees by drafting background notes, motions, resolutions and other political documents;
- Drafts correspondence, speeches, briefings and reports to the REVP and to other regional elected officers as required;
- Prepares papers on regional issues for presentation to regional labour, government, social movements organizations and groups;
- Initiates and participates in coalition building at the regional level; provides liaison between the PSAC, coalition partners and the broader labour movement, including Federations of Labour, in the region;

## Soutien politique

- Offrir une analyse et des conseils sur des questions régionales en matière d'économie, de politique sociale et du travail ainsi que sur leur importance pour l'AFPC.
- Aider et conseiller la ou le VPER en prévision de ses réunions du CNA et du CEA et en ce qui a trait aux mesures de suivi nécessaires.
- Formuler des recommandations et des options à la ou au VPER sur une gamme de questions et de priorités stratégiques régionales.
- Prêter concours à la ou au VPER, aux Conseils de région et aux Comités régionaux en rédigeant des notes d'information, des motions, des résolutions et d'autres documents politiques.
- Rédiger la correspondance, les discours, les notes d'information et les rapports pour la ou le VPER et d'autres dirigeantes et dirigeants régionaux élus au besoin.
- Rédiger des documents sur des enjeux régionaux à présenter aux organismes syndicaux, gouvernementaux et sociaux de la région.
- Prendre l'initiative de créer des coalitions et participer à celles-ci à l'échelon régional; assurer la liaison entre l'AFPC, les partenaires des coalitions et le mouvement syndical en général, y compris les Fédérations du travail dans la région.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Represents the PSAC at regional labour and other forums; assists the REVP and Regional Council members who participate as PSAC representatives;

- Liaises with the Executive Office at the PSAC Centre; provides information on the Regional Council and Regional Committees structure, the political priorities and the political activities within the region; participates in national discussions on cross-regional trends and practices, including the organization of regional conventions; provides advice and assistance to ensure consistency across regions as appropriate;

- Provides advice and support in the administration of the REVP and Regional Council budgets, and other regionalized budget line items as required.

## Communications

- Builds and maintains a relationship with regional media, and arrange interviews between regional media with the REVP and other regional spokespeople; keeps the media apprised of PSAC activities, events and positions on national and regional issues; plans and organizes media conferences;
- Drafts press releases, public statements, letters to the editor and op-ed pieces for use in regional media outlets;
- Assists with the design and content of the regional website, and drafts content for the website as required;

- Représenter l'AFPC dans les forums régionaux du travail et d'autre nature; seconder la ou le VPER et les membres du Conseil de région qui participent à ces forums à titre de représentantes et représentants de l'AFPC.

- Assurer la liaison avec les dirigeantes et dirigeants au siège social de l'AFPC; acheminer l'information sur la structure du Conseil de région et des Comités régionaux, les priorités et activités politiques dans la région; participer aux discussions nationales sur les tendances et pratiques interrégionales, y compris l'organisation des congrès régionaux; offrir des conseils et de l'aide afin d'assurer la cohérence dans l'ensemble des régions, le cas échéant.

- Offrir des conseils et un soutien liés à l'administration des budgets de la ou du VPER et du Conseil de région et à d'autres postes budgétaires régionaux au besoin.

## Communications

- Tisser et maintenir les liens avec les médias régionaux et organiser des entrevues avec ceux-ci pour la ou le VPER et d'autres porte-parole de la région; tenir les médias au fait des activités, événements et positions de l'AFPC touchant les questions nationales et régionales; planifier et organiser les conférences de presse.
- Rédiger les communiqués, les déclarations publiques, les lettres au rédacteur en chef et les articles d'opinion pour les médias régionaux.
- Contribuer à la conception et au contenu du site Web régional, et enrichir le site au besoin.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Ensures that the political priorities of the region are communicated to the PSAC, PSAC members in the region, the regional media and the general public in the region;
- Prepares draft materials of a regional nature to supplement communications work on issues and campaigns undertaken at the national level;
- Maintains or supervises the maintenance of news clippings, photographic and other information files with regards to public relations, labour news and membership communications;
- Writes, edits and lays out regional newsletter or other bulletins as required;
- Retains and directs the services of freelance communication specialists who may be required to assist with public relations or membership communications;
- Collaborates in the development of national communication strategies and participates in the implementation;
- Collaborates in the writing of national PSAC publications.

#### **Political Action**

- Liaises with members of Parliament, Provincial Legislative Assemblies, provincial/territorial and municipal parties and politicians;
- Develops and maintains a database of regional and local politicians;

- Veiller à ce que les priorités stratégiques de la région soient communiquées à l'AFPC, aux membres de l'AFPC dans la région, aux médias régionaux et au grand public dans la région.
- Rédiger la version provisoire des documents de nature régionale à l'appui du travail de communication sur les questions et campagnes entreprises à l'échelon national.
- Maintenir ou superviser la mise à jour des coupures de presse, des fichiers photographiques et d'autres renseignements relativement aux relations publiques, aux nouvelles syndicales et aux communications avec l'effectif.
- Rédiger, réviser et mettre en page le bulletin d'information régional ou d'autres bulletins au besoin.
- Retenir et diriger les services de pigistes spécialistes en communication qui peuvent être engagés pour appuyer les relations publiques ou les communications avec l'effectif.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication nationales.
- Collaborer à la rédaction de publications nationales de l'AFPC.

#### **Action politique**

- Assurer la liaison avec les députées et députés, les assemblées législatives provinciales, les partis et les politiciennes et politiciens provinciaux, territoriaux et municipaux.
- Élaborer et tenir à jour une base de données sur les politiciennes et politiciens régionaux et locaux.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Provides assistance and support to the REVP with lobbying to advance PSAC's positions on national and regional issues, including the development of lobbying tools;
- Works with the REVP, the Regional Council, members and PSAC staff to develop materials in support of regional political action and the delivery of PSAC campaigns in the region;
- Drafts reports on regional political action campaigns for the REVP, the Regional Council, and the National Office as required;
- Provides campaign planning and communication support to locally and regionally based leaders and regional representatives to plan and carry out local and regional workplace campaigns of the PSAC committees;
- Provides campaign planning, communications and liaison support for joint efforts with community group partners, as well as campaigns initiated by the Regional Council;
- Maintains current knowledge on public service and bargaining issues relevant to the PSAC;
- Is responsible for developing and maintaining relationships with like-minded community-based organizations.

### Other

- Directs the assistant to the REVP to provide administrative support services;

- Offrir de l'aide et un soutien à la ou au VPER concernant les activités de lobbying pour faire progresser les positions de l'AFPC sur les questions nationales et régionales, y compris l'élaboration d'outils de lobbying.
- De concert avec la ou le VPER, le Conseil de région, les membres et le personnel de l'AFPC, élaborer du matériel à l'appui de l'action politique régionale et des campagnes de l'AFPC dans la région.
- Rédiger des rapports sur les campagnes régionales d'action politique à l'intention de la ou du VPER, du Conseil de région ou du Bureau national au besoin.
- Offrir un soutien en matière de planification des campagnes et de communication aux dirigeantes et dirigeants locaux et régionaux ainsi qu'aux représentantes et représentants régionaux afin de planifier et de mener les campagnes locales et régionales en milieu de travail entreprises par les comités de l'AFPC.
- Offrir un soutien en matière de planification, de communication et de liaison dans le cadre d'activités conjointes avec les partenaires des groupes communautaires ainsi que des campagnes lancées par le Conseil de région.
- Se tenir au fait des questions relatives à la fonction publique et à la négociation propres à l'AFPC.
- Il revient à la ou au titulaire de tisser et de maintenir des relations avec les organismes communautaires aux vues similaires.

### Autres

- Demander à l'adjointe ou adjoint à la ou au VPER d'offrir des services de soutien administratif.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- May be required to use all types of transportation to travel throughout the region in the performance of duties.

- La ou le titulaire peut, dans l'exercice de ses fonctions, devoir utiliser divers moyens de transport pour ses déplacements.

## **CLASSIFICATION FACTORS**

### **1. KNOWLEDGE**

- Position requires significant knowledge of the regional economic, social political and labour issues important to the PSAC;
- Position requires a comprehensive knowledge of union principles and of the PSAC structure, mandate, policies, constitution, Regulations and its governing mechanisms;
- Position requires a comprehensive knowledge of the structure of government and the legislative process;
- Position requires a comprehensive knowledge of the administration of the REVP and Regional Council budgets;
- Position requires a comprehensive knowledge of communications, media relations, political action and communication strategies.

## **FACTEURS DE CLASSIFICATION**

### **1. CONNAISSANCES**

La ou le titulaire doit avoir les connaissances suivantes :

- Connaissance poussée des questions régionales d'ordre économique, social, politique et syndical qui comptent pour l'AFPC.
- Connaissance approfondie des principes syndicaux ainsi que de la structure, du mandat, des politiques, des *Statuts*, des règlements et des mécanismes de gouvernance de l'AFPC.
- Connaissance approfondie de la structure du gouvernement et du processus législatif.
- Connaissance approfondie de l'administration des budgets par la ou le VPER et le Conseil de région.
- Connaissance approfondie des communications, des relations avec les médias, de l'action politique et des stratégies de communication.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

## 2. INTERPERSONAL SKILLS

- Position requires proficiency in interpersonal skills in order to ensure that information gathered or disseminated through interaction with others is accurate, timely and clear. Such interactions may be with co-workers, elected officials, members, other organizations and the media;
- Position must establish, build and maintain productive and collegial relationships with coalition partners and other organizations within the labour movement;
- Position must communicate information, both routine and complex to the REVP, Regional Councils, Regional Committees, elected officials, other members of staff, other labour and social movement participants, government officials and members of the general public.

## 3. CONCENTRATION

- Intense concentration is required when obtaining information from a wide variety of sources, disseminating information, making formal presentations, advising and assisting the REVP and executive officers, and preparing documents;
- Attentiveness is required when assisting with the design and content of the regional website;

## 2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- Maîtriser les compétences interpersonnelles pour faire en sorte que l'information recueillie ou diffusée en interaction avec d'autres personnes soit exacte, opportune et claire. Les interactions peuvent se faire avec des collègues, des dirigeantes ou dirigeants élus, des membres, d'autres organismes et les médias.
- Établir, raffermir et maintenir des rapports productifs et collégiaux avec les partenaires des coalitions et d'autres organismes du mouvement syndical.
- Communiquer de l'information à la fois ordinaire et complexe à la ou au VPER, aux Conseils de région, aux Comités régionaux, aux dirigeantes et dirigeants élus, aux autres membres du personnel, aux participantes et participants du mouvement syndical et social, aux fonctionnaires et aux membres du grand public.

## 3. CONCENTRATION

- Faire preuve de concentration soutenue pour obtenir l'information auprès de sources variées, diffuser l'information, donner des exposés officiels, conseiller et seconder la ou le VPER et les dirigeantes et dirigeants ainsi que pour rédiger des documents.
- Prêter attention pour contribuer à la conception et au contenu du site Web régional.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Attentiveness is required when drafting materials in support of the regional political action, the delivery of PSAC campaigns in the region, for the REVP, the Regional Council, the National Office and the media;

- Attentiveness is required when participating in, and contributing to, a variety of committees both within and outside the organization.

#### 4. PHYSICAL DEMANDS

- Position has no significant physical demands.

#### 5. COMPLEXITY

- Position requires a high degree of interpretive skill in the collection and processing of information for transmission to a varied audience with disparate needs;
- Position requires the ability to think creatively in crafting solutions to diverse problems for which there may exist no known precedent.

#### 6. IMPACT

- Position is assisting the REVP responsible for creating strategic policy and position papers, providing executive level briefings and presentations, and preparing executive office correspondence to support policy setting, decision-making and issues management;

- Prêter attention lorsqu'il ou elle rédige des documents à l'appui de l'action politique régionale, de la prestation des campagnes de l'AFPC dans la région ainsi qu'à l'intention de la ou du VPER, du Conseil de région, du Bureau national et des médias.

- Prêter attention pour participer et contribuer à des comités variés, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.

#### 4. EXIGENCES PHYSIQUES

- Le poste ne comporte aucune exigence physique importante.

#### 5. COMPLEXITÉ

- Posséder des compétences poussées en interprétation afin de recueillir et de traiter l'information à transmettre à des destinataires variés ayant des besoins divergents.
- Avoir un esprit créatif pour trouver des solutions à divers problèmes pour lesquels il n'existe pas toujours de précédents connus.

#### 6. RÉPERCUSSIONS

- Secondier la ou le VPER chargé d'élaborer des politiques stratégiques et des énoncés de principe, de donner des séances d'information et des exposés aux membres de l'exécutif, et de rédiger la correspondance du Bureau de direction à l'appui de l'élaboration de politiques, de la prise de décisions et de la gestion des questions.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Position has a direct impact on the success of various political action initiatives. In providing advice to elected officials and liaising with politicians at different government levels, the position has the capacity to impact the organization on a broad level.

## 7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- Position must edit articles for style, content and length while preserving the message that the contributor is trying to convey;
- Position must co-ordinate information to prepare reports, speeches, presentations and press releases, and also to develop and organize events for publicity and information purposes;
- The position collects, interprets and disseminates information that is often of a highly sensitive and confidential nature. The information gathered and maintained is highly significant to the organization and the elected officers assisted by the position;
- The position has a high degree of discretion in determining the manner in which the information is compiled, analyzed, reviewed and disseminated.

## 8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- Position serves on a variety of committees and working groups, often in a leadership role;

- La ou le titulaire doit avoir un effet direct sur la réussite des diverses initiatives en matière d'action politique. En donnant des conseils aux dirigeantes et dirigeants élus et en assurant la liaison avec les politiciennes et politiciens aux différents échelons de gouvernement, la ou le titulaire peut avoir une vaste incidence sur l'organisation.

## 7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- Réviser des articles en ce qui concerne le style, le contenu et la longueur tout en restant fidèle au message que l'auteur veut communiquer.
- Coordonner l'information pour rédiger des rapports, des discours, des exposés et des communiqués ainsi que pour concevoir et organiser des activités à des fins publicitaires et d'information.
- Recueillir, interpréter et diffuser l'information qui est souvent de nature très délicate et confidentielle. L'information recueillie et maintenue est très importante pour l'organisation ainsi que pour les dirigeantes et dirigeants élus que seconde la ou le titulaire.
- Faire preuve d'une grande discrétion afin de déterminer la manière de recueillir, d'analyser, d'examiner et de diffuser l'information.

## 8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- Siéger à divers comités et groupes de travail, souvent en assumant un rôle de direction.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- Position is responsible for advising the REVP, other elected officers and PSAC executive officers on a wide variety of issues both internal and external;
- Position is required to monitor the work of contributors, translators, graphic artists, printers and distributors to ensure that deadlines are met.

**9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS**

- Position requires frequent travel.

- Conseiller la ou le VPER, les autres dirigeantes et dirigeants élus ainsi que les membres de l'exécutif de l'AFPC sur une grande variété de questions à la fois internes et externes.

- Surveiller le travail de personnes offrant des services de collaboration, de traduction, de graphisme, d'imprimerie et de distribution de façon à assurer le respect des échéances.

**9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES**

- Déplacements fréquents.

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

## QUALIFICATIONS

- Position requires a postsecondary diploma in communications, public relations, journalism or a related field OR a combination of education, training and experience with a minimum of three years related experience. Prior experience working with a labour or political organization will be considered;
- Knowledge of the political and operational structure of the PSAC;
- Knowledge of union and social issues;
- Knowledge of issues affecting the union movement and PSAC members;
- Knowledge of government decision making and of the Canadian political system;
- Ability to assess and analyze in order to develop appropriate communication strategies;
- Ability to conceptualize and design variety of communication materials;
- Ability to strategize in order to mobilize members into action;
- Ability to plan and organize in order to meet deadlines;

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études postsecondaires en communication, en relations publiques, en journalisme ou dans un domaine connexe, OU une combinaison d'études, de formation et d'expérience, et compter au moins trois ans d'expérience pertinente. L'expérience préalable acquise auprès d'un organisme syndical ou politique sera prise en considération.
- Connaissance de la structure politique et opérationnelle de l'AFPC.
- Connaissance des questions syndicales et sociales.
- Connaissance des questions touchant le mouvement syndical et les membres de l'AFPC.
- Connaissance du processus décisionnel du gouvernement et du système politique canadien.
- Capacité à évaluer et à analyser afin d'élaborer des stratégies de communication appropriées.
- Capacité à conceptualiser et à concevoir divers documents de communication.
- Capacité à établir des stratégies afin de mobiliser les membres à l'action.
- Capacité à planifier et à organiser afin de respecter les échéances.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	<b>Regional Political Communications Officer (Quebec)</b>
Titre du poste :	<b>Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)</b>
Position Number: Numéro du poste :	<b>1700-0002</b>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrated ability to communicate both orally and in writing in English (and in French for bilingual positions);</li> <li>• Ability to edit for style and length, and proofread English documents (and French documents for bilingual positions);</li> <li>• Knowledge of media relations including the ability to establish a working relationship with and influence members of the media;</li> <li>• High degree of initiative, tact and good judgment;</li> <li>• Candidates are expected to demonstrate their commitment to union principles and social justice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité manifeste à communiquer à la fois de vive voix et par écrit en anglais (et en français dans le cas des postes bilingues).</li> <li>• Capacité à réviser en ce qui concerne le style et la longueur ainsi qu'à faire la correction d'épreuves de documents anglais (et français dans le cas des postes bilingues).</li> <li>• Connaissances des relations avec les médias, y compris la capacité à établir des relations de travail avec les membres des médias et à les influencer.</li> <li>• Excellent esprit d'initiative, tact et jugement.</li> <li>• On s'attend des candidats et candidates qu'ils manifestent leur engagement à l'égard des principes syndicaux et de justice sociale.</li> </ul> |
|---|---|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	Regional Political Communications Officer (Quebec)
Titre du poste :	Agente ou agent régional d'action politique et de communication (Québec)
Position Number: Numéro du poste :	1700-0002

---

### Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.  
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de la présente description  
de travail.

\_\_\_\_\_  
Employee's Signature  
Signature de la ou du titulaire

\_\_\_\_\_  
Date

### Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseuse ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of  
the position.  
La présente description de travail reflète fidèlement les activités et  
exigences du poste.

\_\_\_\_\_  
Supervisor's Signature  
Signature de la superviseuse ou du superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

### Authorization / Autorisation :

\_\_\_\_\_  
Manager's signature  
Signature de la ou du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Date