**ORGANISER UN ATELIER CAREER CENTER**

**FICHE TÂCHES LOGISTIQUES**

Pour assurer une bonne organisation des ateliers, le conseiller carrière doit réaliser des activités logistiques spécifiques. Les tâches logistiques d'un atelier sont réparties en trois temps :

**Le temps « Animer »,** pour les tâches à réaliser pendant le déroulement de l’atelier.

**Le temps « Préparer** », pour les tâches à achever avant d'entamer l'atelier.

**Le temps « Évaluer »,** pour les tâches à réaliser une fois l'atelier terminé.

déroulement de l’atelier.

**I. Le temps « Préparer »**

|  |
| --- |
| Notez que les tâches logistiques à accomplir avant le début de l'atelier, dans le temps « Préparer », incluent des groupes d'activités qui se déroulent dans des délais différents. Ceux-ci incluent les tâches qui doivent être complétées :* Dès que la planification de l’atelier est confirmée.
* La veille de la date de l'atelier.
* Le jour de l’atelier : Au moins une heure avant le début de l’atelier.
* Dès l’arrivée des participants jusqu'à l'heure où l'atelier commence.

Il y a moins d'activités logistiques à terminer pendant l'atelier lui-même (pendant le temps « animer ») et après la fin de l'atelier (pendant le temps « évaluer ») mais elles demeurent également importantes.  |

**Dès que la planification de l’atelier est confirmée jusqu’à son lancement, les activités logistiques suivantes doivent avoir lieu :**

1. Vérifiez votre emploi du temps pour vous assurer que vous êtes disponible à mener l'atelier. Si vous avez un contretemps, prenez le temps de réorganiser votre emploi du temps afin que vous puissiez diriger l'atelier sans aucune difficulté.
2. Notez le jour et l'heure de l'atelier dans votre agenda et prévoyez d’arriver au moins une heure avant le début.
3. Créez le nouvel atelier dans le Management *Tool* (MT) à travers le formulaire de l'événement (OUTIL MNGT TOOL O2). Cela permet de rendre l’atelier visible aux jeunes sur le Career Center virtuel et d’en faire automatiquement une communication de promotion du Career Center. Pour plus d'informations sur la manière d’organisation d'un événement ou un atelier dans le Management *Tool* (MT), référez-vous au chapitre 5 du Module N°21 : Gérer un Career Center.
4. Assurez la promotion de l’atelier sur les réseaux sociaux pour garantir un maximum de participants. Pour plus d'informations sur la promotion d'un événement ou d’un atelier, référez-vous au Module N°19 : La communication.
5. Suivez les inscriptions à l’atelier à travers le *Management Tool* (MT) de manière à augmenter la promotion si le nombre des participants est bas sans dépasser l’effectif maximal de 15.
6. Imprimez les documents qui vous serviront durant l’atelier.
	* + Manuel du participant de l’atelier
		+ Feuilles de référence utilisées en classe (y compris les URLs projetés pendant l’atelier) et qui pourront s’avérer utiles pour les jeunes après l’atelier.
		+ Fiches utilisées en classe pendant les exercices.

**La veille de l'atelier effectuez les tâches logistiques suivantes :**

1. Imprimez 2 exemplaires de la feuille de présence en notant le nombre de participants. (Les participants confirment leur présence sur l’un des deux exemplaires. La deuxième copie vous sera utile pour prendre des notes personnelles lors de la séance dédiée à la réactivité et à la participation des jeunes).
2. Vérifiez l’aménagement de la salle polyvalente pour adapter la disposition des chaises et des tables à une bonne visibilité de l’écran de projection et selon le type d’activités ou d’exercices que vous animerez, tout en veillant à l’accessibilité des personnes en situation de handicap.
3. Testez la connexion Internet dans la salle où l'atelier aura lieu. Assurez-vous que votre ordinateur est connecté au vidéo projecteur. Préparez toutefois les liens des sites que vous allez exposer.
4. Testez le niveau sonore de votre ordinateur et assurez-vous que vous pouvez l’activer ou le couper à tout moment.
5. Prévoyez des feuilles A4 pour que les participants puissent écrire leurs noms et les afficher devant eux pendant l’atelier.

**Le jour de l’atelier, au moins une heure avant son début :**

1. Configurez l’ordinateur et le vidéoprojecteur et revérifiez la connexion Internet et si la projection et le son sont assurés.
2. Assurez-vous de la disponibilité de tous les outils indispensables au bon déroulement de l’atelier (stylos, papiers brouillons, guide du participant et fiches exercice imprimés, chevalet de conférence, papier, etc.).

**Du moment où les participants commencent à arriver jusqu’au début de l’atelier :**

1. Accueillez chaque participant individuellement et invitez-le à s’asseoir près du lieu où vous vous animerez et projetterez.
2. Distribuez l’ensemble des documents et des matériels pour l’atelier à chaque participant :
	* + Manuel du participant de l’atelier
		+ Feuilles de référence utilisées en classe (y compris les URLs projetés pendant l’atelier) et qui pourront s’avérer utiles pour les jeunes après l’atelier.
		+ Fiches utilisées en classe pendant les exercices.
3. Informez chaque participant de l’heure à laquelle vous commencerez l’atelier et indiquez-leur où se trouvent les toilettes.
4. Faites tourner la feuille de présence afin que tous les participants la signent et confirment leur présence.

**2. Le temps « Animer »**

**Les tâches logistiques à accomplir au cours de l’atelier dans le temps « Animer » incluent :**

1. De planifier une pause au cas où l’atelier dure plus d’une heure.
2. De se renseigner fréquemment auprès des participants qu’ils peuvent vous entendre et voir tout ce que vous projetez, en particulier en cas de présence de jeunes malvoyants ou malentendants.
3. De rappeler aux jeunes de remplir l’évaluation de l’atelier sur le Career Center virtuel pour avoir leurs attestations de présence.

**3. Le temps « Évaluer »**

**Les taches logistiques à accomplir à la fin de l’atelier dans le temps « Évaluer » incluent :**

1. De s’assurer du bon état du matériel et de la salle.
2. De remettre éventuellement le mobilier de la salle polyvalente en place

|  |
| --- |
| Notez que vous pouvez imprimer la liste de contrôle logistique des ateliers Career Center et la personnaliser en fonction de l'atelier que vous préparez dans votre Career Center. |