**ANIMER UN ATELIER CAREER CENTER**

**FICHE TÂCHES PÉDAGOGIQUES**

Les activités pédagogiques qui doivent être réalisées pour animer habilement un atelier du Career Center peuvent être réparties en trois temps :

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

déroulement de l’atelier.

**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.

**I. Le temps « Préparer »**

|  |
| --- |
| Notez que les tâches de formation à effectuer avant l'atelier, dans le temps « Préparer », comprennent des groupes d'activités se déroulant avec des délais différents. Ceux-ci incluent des groupes d’activités qui doivent être complétées :   * Dès que vous déterminez la date de l'atelier que vous animerez * Au moins un mois avant * Au moins 2-3 semaines avant * La semaine avant l'atelier jusqu'à la veille de l'atelier   Il existe également des activités pédagogiques à gérer pendant l'atelier lui-même (pendant le temps Animer) et après la fin de l'atelier (pendant le temps Évaluer). On peut également les trouver sur la *Liste de Contrôle Pédagogique.* |

**Dès que la date de l'atelier est programmée, vous devez compléter les tâches pédagogiques suivantes :**

1. Se familiariser avec les supports relatifs à l’animation de l’atelier. Vous aurez besoin :
   1. Du guide du formateur de l’atelier.
   2. Du manuel du participant de l’atelier.
   3. Des guides de référence que vous utiliserez en classe.
   4. Des fiches que les jeunes utiliseront pendant les exercices en classe.
   5. Les réponses aux exercices et activités présentées lors de l’atelier.
   6. Des signets du navigateur pour tous les URL en ligne que vous projetterez pendant l'atelier.
   7. De vos notes personnelles sur la présentation.
   8. De deux exemplaires de la feuille de présence des participants à l'atelier. Les participants confirment leur présence sur l’un des exemplaires à travers une signature. Vous pouvez vous servir du second exemplaire pour prendre des notes sur les participants lors de l’atelier si vous le souhaitez.
   9. De toutes les listes de contrôle d’atelier (la *Liste de Contrôle Logistique et la Liste de Contrôle Pédagogique)*

**La semaine avant l'atelier jusqu'à la veille de l'atelier :**

1. Révisez les contenus des supports pédagogiques liés à la formation (Guide du formateur, fiches d’activités, etc.) et visualisez éventuellement le module du parcours correspondant à l’atelier s’il y en a un.
2. Organisez le timing de chaque partie de votre présentation en respectant les pauses et en tenant compte des retards et problèmes techniques pouvant avoir lieu le jour de l’atelier.
3. Lisez les notes sur chaque dispositif de la présentation Power Point et ajoutez vos propres notes si nécessaire.
4. Faites un essai de la présentation devant vos collègues et demandez-leur leurs avis, leurs commentaires et leurs conseils pour améliorer votre présentation et votre performance si c’est la première fois que vous animez cet atelier.

**II. Le temps « Animer »**

Dans le temps « Animer », un temps qui comprend l’accueil des participants à leur arrivée, complétez les activités de formation suivantes :

**Avant l'heure officielle de début de l’atelier :**

* + - * 1. Présentez-vous avant l'heure officielle de début de l'atelier et saluez chaque participant individuellement à son arrivée.
        2. Demandez à chaque participant son nom et demandez-lui d’écrire son nom sur une feuille de papier A4 pliée en trois devant lui. Essayez de vous rappeler le nom de chaque participant et prenez des notes si nécessaire.

**Avant l'heure officielle de début de l'atelier et au cours de l’atelier :**

1. Assurez-vous que les participants sont à l'aise.
2. Sympathisez avec les participants et assurez un accueil chaleureux

**Au cours de l’atelier :**

1. À l'heure exacte de début, fournissez un accueil chaleureux en vous adressant à vos participants avec un message chaleureux et enthousiaste (par exemple, « Bienvenue à l'atelier du Career Center \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Je m’appelle \_\_\_\_\_\_\_ et je suis un conseiller carrière. Je suis ravi de vous accueillir à cet atelier ! ».

Dans chaque atelier, vous aurez beaucoup de choses à couvrir. Il est donc important de commencer à l'heure et d’être attentif au timing (Faites un essai de l'atelier auparavant pour régler le rythme de votre contenu et l'impact des messages que vous voulez transmettre.)

1. Présentez brièvement le sujet de l'atelier et introduisez ce que vous allez faire ensemble afin d’orienter les participants.
2. Utilisez le brise-glace adapté au thème spécifique de l'atelier présenté dans le guide du formateur.
3. Avant d'entrer dans le vif du contenu, expliquez les règles de fonctionnement de l’atelier à travers la diapositive règles de fonctionnement de l’atelier pour promouvoir une atmosphère ouverte et positive.

Si vous remarquez qu'un jeune enfreint explicitement les règles, rappelez-lui ces règles. Si, au cours du même atelier, ce jeune enfreint les règles une deuxième fois, initiez une pause et demandez au participant fautif de quitter l'atelier. Demandez l'aide d'un autre collègue si nécessaire.

1. Parcourez les objectifs d’apprentissage de l’atelier pour définir ce que vous allez couvrir.
2. Passez brièvement en revue tous les documents et matériaux que vous leur fournissez afin qu'ils sachent lesquels ils vont utiliser pendant l'atelier et lesquels sont des guides de référence à consulter plus tard.
3. Pour chaque sujet ou concept que vous présentez, donnez au moins un exemple directement lié à la situation de vie de vos participants. Cela rend chaque point plus concret et pertinent. L'exemple leur permet d'imaginer comment ils vont mettre en œuvre ce qu'ils sont en train d'apprendre au cours de l'atelier.

Si vous ne pouvez pas trouver un exemple qui tienne compte de leurs circonstances uniques, donnez un exemple de votre propre vie. Par exemple, parler d'un moment où vous avez vécu une période difficile et comment vous avez surmonté cette difficulté.

1. Posez des questions à vos participants lorsque c’est possible afin de les amener à participer à la discussion, à partager avec leurs camarades et à réfléchir à haute voix.

**III. Le temps « Évaluer »**

**Dans le temps « Évaluer », compléter les activités de formation suivantes après l’atelier :**

* + - * 1. Expliquez aux jeunes la nécessité de compléter le formulaire d’évaluation de l’atelier sur le Career Center virtuel afin d’obtenir un certificat de participation. Le formulaire contient un questionnaire à choix multiples qui demande aux participants d’évaluer :
* Le contenu de l’atelier
* L'utilité des sujets couverts dans le développement des compétences requises pour exercer des professions au futur.
* Si le jeune recommande la formation à un ami.
* Une section pour les commentaires à ajouter.
  + - * 1. Examinez et analysez les évaluations après l’atelier. Surtout lisez leurs commentaires. Qu’auriez-vous pu faire différemment ? Quels domaines maîtrisez-vous plus que les autres ? C'est là le moment où vous pouvez penser aux choses à améliorer dans les prochains ateliers.
        2. Prenez éventuellement des notes sur les réussites et les points à améliorer de l’atelier. Vous pourrez les partager si vous le souhaitez avec le reste de l’équipe notamment à l’occasion de la réunion de coordination hebdomadaire.

|  |
| --- |
| Étant donné les nombreuses tâches de formation à exécuter pour animer un atelier, reportez-vous à la Liste de Contrôle Pédagogique et imprimez-la pour faire le suivi de vos activités de formation pour chaque atelier. |