**ANIMER UN ATELIER CAREER CENTER**

**LISTE DE CONTRÔLE TÂCHES LOGISTIQUES**

Nom de l’atelier :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tâche** | **Fait** | **Observations** |
| **I. Temps « Préparer »** |
| **Dès que la date de l’atelier est fixée** |
| 1 | Vérifier votre disponibilité |  |  |
| 2 | Noter le jour et l’heure de l’atelier dans votre agenda |  |  |
| 3 | Créer l’atelier dans le *Management Tool* |  |  |
| 4 | Promouvoir l’atelier sur les réseaux sociaux |  |  |
| 5 | Suivre les inscriptions à l’atelier |  |  |
| 6 | Imprimer les supports pédagogiques pour l’atelier |  |  |
| **La veille de l'atelier effectuez les tâches logistiques suivantes** |
| 1 | Imprimer la feuille de présence |  |  |
| 2 | Vérifier l’aménagement de la salle polyvalente |  |  |
| 3 | Tester la connexion Internet et la connexion de l’ordinateur au projecteur |  |  |
| 4 | Faire les tests de sonorisation |  |  |
| 5 | Prévoir un paquet de feuilles A4 |  |  |
| **Le jour de l'atelier, au moins une heure avant son début** |
| 1 | Tester la connexion Internet, la connexion de l’ordinateur au projecteur et le son |  |  |
| 2 | Vérifiez la présence de tous les outils nécessaires au bon déroulement de l’atelier |  |  |
| **Du moment où les participants commencent à arriver jusqu’au début de l’atelier** |
| 1 | Accueillir chaque participant |  |  |
| 2 | Distribuer le matériel pédagogique |  |  |
| 3 | Donner les informations pratiques aux participants |  |  |
| 4 | Faire tourner la feuille de présence |  |  |
| **II. Temps « Animer »** |
| **Avant l'heure officielle de début de l'atelier** |
| 1 | Faire une pause si nécessaire |  |  |
| 2 | S’assurer que les participants sont en mesure d’entendre et/ou voir ce qui est projeté |  |  |
| 3 | Rappeler aux jeunes de remplir le formulaire d’évaluation |  |  |
| **III. Temps « Évaluer »** |
| **Après la fin de l’atelier** |
| 1 | S’assurer du bon état du matériel et de la salle. |  |  |
| 2 | Remettre éventuellement le mobilier de la salle polyvalente en place |  |  |