

La To do du TU

À penser/faire **avant** le TU

À penser/faire **pendant** le TU

À penser/faire **après** le TU

Logistique / Administratif	• Fixer la date • Réserver un endroit après avoir récolté les besoins des participants en termes de confort et organiser les trajets • Créer un rétroplanning en se répartissant les tâches au sein du CU (préparation du matériel, intendance) • Déclarer le TU dans Desk • Prévoir le budget du TU et le financement • Prévoir une mise en thème, de la décoration • Envoyer une convocation	• Présenter le programme et l'horaire	• Encoder l'évaluation et les présences dans Desk
Objectifs	• Récolter les attentes des animateurs et animatrices • Fixer les objectifs sur base de ces attentes et des besoins relevés par l'équipe d'U, puis les valider en CU	• Prévoir un temps d'évaluation par les animateurs après chaque module et en fin de TU • Construire un plan d'action et réfléchir à son suivi	• Évaluer le TU entre formateurs • Avec le CU, s'assurer régulièrement du suivi de l'implémentation du plan d'action
Contenus	• Concevoir le programme alternant modules de formation et temps informels, et incluant l'un des deux modules obligatoires	• Vivre des temps de formation dynamiques et variés	• Partager les contenus de formation
Groupe	• Prévoir un temps d'accueil	• Vivre le temps d'accueil • Définir un cadre clair en termes de consommation de tabac et d'alcool • Travailler la cohésion du groupe	