

Objectif : Prévenir l'association en cas d'absence (exemple 1) Sous-objectifs : Connaître les jours et horaires de l'atelier Identifier certains intervenants de la structure Connaître le numéro de téléphone de la structure Interagir par téléphone avec un interlocuteur direct ou avec le répondeur S'identifier et laisser un message clair	Espace social L'atelier, la structure Phase de découverte pour certains, exploration pour d'autres
--	--

<i>Objectifs</i>	<i>Supports</i>	<i>Activités et déroulement</i>	<i>Durée</i>
Séance 1 - Identifier les différents intervenants : la coordinatrice - Connaître les modalités de fonctionnement de l'atelier	- Plaquette de présentation de l'association - La feuille d'émargement	- Temps d'information et de sensibilisation. La coordinatrice intervient dans l'atelier et rappelle les principaux aspects relatifs au fonctionnement de l'association. Elle redonne la plaquette de présentation de l'association - Temps de restitution de l'intervention, avec la formatrice-animatrice qui reprend les informations données sous forme de questions - La formatrice-animatrice présente la feuille d'émargement et indique sa fonction - Activité individuelle ou en binôme, sur des feuilles d'émargement photocopiées pour signer la feuille d'émargement : chercher son nom et signer au bon endroit - Vérification collective, puis signer la feuille d'émargement	15 mn 15 mn 10 mn 10 mn
Séance 2 - Identifier différents intervenants de la structure : la personne de l'accueil - Connaître le numéro de téléphone de la structure et les horaires	- La feuille d'émargement - La plaquette de présentation de la structure	- La formatrice-animatrice fait circuler la feuille d'émargement - Le groupe de l'atelier se rend à l'accueil avec la formatrice-animatrice pour rencontrer la personne de l'accueil. Elle se présente et rappelle les jours et heures d'ouverture - Retour dans l'atelier et restitution avec la formatrice-animatrice qui reprend les informations données sous forme de questions - Travail en sous-groupes pour chercher différentes informations : nom de la structure, adresse, numéro de téléphone, horaires d'ouverture - Restitution collective	5 mn 15 mn 10 mn 10 mn 10 mn
Séance 3 - Interagir avec un interlocuteur direct ou un répondeur pour prévenir en cas d'absence	- La feuille d'émargement - Enregistrement du message du répondeur téléphonique	- La formatrice-animatrice fait circuler la feuille d'émargement - Écoute collective du message du répondeur. La formatrice-animatrice reprend les informations données sous forme de questions. - La formatrice-animatrice se met en scène pour prévenir d'une absence, simulation d'un ou deux participants	5 mn 15 mn 10 mn

Les activités de la séance 3 seront reprises en séance 4 avec d'autres participants