

Liste récapitulative pour ton UniFor

L'UniFor (UNITé en FORMation) est une Formation que le Staff d'Unité organise avec et pour les Animateurs. Le contenu est choisi en fonction des besoins et attentes de l'Unité et des Animateurs et permet à ceux qui y sont engagés de compléter leur parcours de formation. C'est aussi un moment idéal de cohésion entre les différents membres des Staffs.

Mais comment organiser un tel weekend ? À quoi faut-il penser ? Que ne faut-il pas oublier ? Comment obtenir les subsides liés à une telle formation ? Utilise la liste récapitulative ci-dessous pour ne rien oublier !

Retrouve toutes les informations utiles dans le dossier *Organiser une UniFor*, disponible dans la bibliothèque numérique (Documents pédagogiques > Staff d'Unité > Outils pour l'UniFor > Série UniFor > Organiser une UniFor) ou sur commande (publication gratuite hors frais de port).



Avant l'UniFor ↓ Pendant l'UniFor ↓ Après l'UniFor	Administratif et subsides	Formation	Opérationnel
	☐ Inscris l'UniFor dans SCRIBe (au moins 4 semaines avant). ☐ Garde tous les tickets et contrats à chaque dépense. ☐ Envoie la liste des formateurs et le programme à l'adresse unifor@guides.be (au moins 2 semaines avant).	☐ Détermine les modules en cogestion avec les Animateurs. ☐ Prépare une réunion avec le Staff pour construire l'UniFor. ☐ Trouve les formateurs pour chaque module (externe, Cadre de Région, Chef d'Unité, Routier, ancien...).	☐ Fixe une date et un lieu. ☐ Prépare une réunion avec le Staff pour construire l'UniFor. ☐ Invite les Animateurs en leur communiquant le programme. ☐ Achète les produits et denrées nécessaires.
	☐ Imprime et fais signer la liste des participants sur place. ☐ Garde tous les tickets de dépenses.	☐ Anime les modules prévus. ☐ Adapte si besoin le programme en fonction du groupe.	☐ Gère la logistique (repas, matériel...).
	☐ Rassemble tous les tickets et contrats. ☐ Envoie la synthèse des dépenses, l'évaluation et la liste signée à unifor@guides.be (dès que possible).	☐ Réalise une évaluation globale de l'UniFor avec les Animateurs. ☐ Identifie les points à améliorer pour la prochaine UniFor.	☐ Fais un débriefing avec le Staff d'Unité. ☐ Communique les résultats aux Animateurs.