# Notes – Trucs et astuces pour les animateurs

## Comment structurer vos sessions

* Demandez aux participants de se présenter lors de la première session (gardez cela court) (10%)
	+ Noms
	+ Ministère ou agence, position, rôle
	+ Deux choses ou fait intéressants à propos d’eux-mêmes
* Avoir un brise-glace pour débuter la conversation (10%)
	+ Cela pourrait être un jeu ou de la jasette (un sujet populaire dans les nouvelles)
* Sujets/Thèmes du jour (60%)
	+ Conversation
	+ Q&A
* Terminer le tout avec une activité/un jeu (20%)

# Choses à faire et à ne pas faire pour les animateurs

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire** | **À ne pas faire** |
| Apprenez à connaître votre auditoire * Les participants se présentent
* Évaluer le niveau de compétence linguistique
	+ Débutant (vocabulaire limité, difficulté à formuler des phrases)
	+ Intermédiaire (bon vocabulaire, en mesure de formuler des phrases avec des erreurs grammaticales. Capable de communiquer un message)
	+ Avancé (vocabulaire étendu, bonne grammaire et syntaxe. Ne fait pas beaucoup d’erreurs à moins d’utiliser des phrases plus complexes ou d’échanger des idées hypothétiques)
 | Évitez les sujets qui pourraient créer des divisions (politique, religion). |
| Établissez les règles * Quand parler
* Comment poser des questions
* Tirer profit de la plateforme MS Teams
* Expliquer clairement l’objectif/le but
* Demander aux gens d’allumer leur caméra
 | Ne prenez pas trop de temps, n’oubliez jamais que votre rôle est d’animer (règle du 80:20, les participants parlent la plupart du temps)  |
| Ayez des thèmes pour chaque session * Chaque session devrait avoir une composante reliée au travail et une composante qui n’est pas reliée au travail (une de chaque)
 | Ne tombez pas dans le piège de l’expression ou de l’idiome * S’applique aux étudiants plus avancés
 |
| Ayez une liste de questions prête :* Pour tous les niveaux
* Vous pouvez utiliser la même question pour plusieurs personnes
* Cela aide à poursuivre la discussion
* Cela sollicite les étudiants plus tranquilles
* Anticipez des questions potentielles
* Comment? Pourquoi? À utiliser avec les étudiants plus avancés. Hypothétique.
 |  |
| * Soyez sur préparé
	+ Questions
	+ Sous-thèmes
	+ Activités
 |  |
|  Tout le monde a une opportunité de participer * Il n’y pas d’obligation pour que les participants parlent tous autant
 |  |
| Ayez quelqu’un qui est bilingue * Très utile pour les débutants
 |  |
| Soyez flexible * Adaptez-vous à la manière dont la session se déroule
* N’ayez pas l’impression que vous devez tout couvrir
* Suivez le flot des choses
* Concentrez-vous sur le résultat
	+ Quel est l’objectif
	+ Ils se sont amusés
	+ Ils ressentent qu’ils ont eu l’opportunité de se pratiquer
	+ Ils ont eu envie de revenir
 |  |

## Comment gérer des participants qui prennent le contrôle de la session

* Cela a lieu avec des participants extravertis ou dont le niveau est avancé.
* S’ils commencent à parler sans lever la main, rappelez-leur les règles MS Teams.
* N’ayez pas peur de reprendre le contrôle. Faites-le de manière diplomate.
	+ Utilisez l’humour
	+ Détournez la question vers d’autres participants
* Abstenez-vous d’utiliser des questions comme Pourquoi? Comment?
* Utilisez ces personnes pour vous aider à animer.

## Comment solliciter des participants qui sont plus tranquilles

* Est-ce en raison de leur personnalité ou de leur niveau?
* Apprenez à les connaître et à connaître leurs intérêts
* Posez-leur des questions

## Quand est-ce correct de corriger des erreurs?

* Rappelez-leur que vous n’êtes pas professeur de langue
* Vous ne connaissez pas les règles
* Allez seulement au niveau de la grammaire ou du contenu technique :
	+ Si vous vous sentez à l’aise de l’expliquer
	+ Si vous remarquez une erreur répandue parmi les participants
* Ayez recours à une question ou renvoyez une question au participant