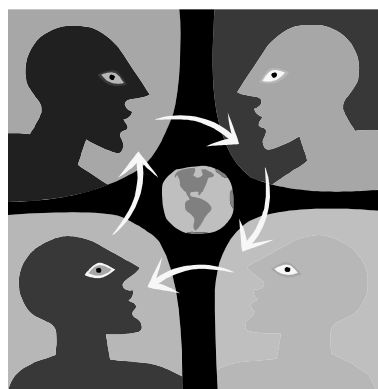


Caractéristiques, repères et techniques d animation des Activités femmes d ici



Sommaire

Éléments à tenir compte

Pour la préparation des Activités femmes d'ici3

Techniques d'animation Activités femmes d'ici

Conférence/ séance d'information7

Rencontre d'échange8

Table ronde (ou panel)9

Débat10

Atelier de discussion11

Laboratoire12

Atelier pratique13

Éléments à tenir compte pour la préparation de toutes les Activités femmes d'ici

☛ CARACTÉRISTIQUES

- Il n'y a pas de partie administrative. Les communications urgentes seront transmises aux membres seulement sur place ou par téléphone. Une prise de notes sera faite pour recueillir les solutions proposées par les participantes durant les discussions. Ces notes seront transmises au conseil d'administration pour la planification du suivi.
- Selon le thème et le type d'activité choisis, les clientèles à rejoindre seront les clientèles **#1** (nos membres actuelles), **#2** (des femmes proches de notre membership actuel : voisines, amies ou parentes, qu'elles soient à la maison ou sur le marché du travail, retraitées, travailleuses autonomes, syndiquées...) et/ou **#3** (des femmes majoritairement âgées de 18 à 35 ans, autres que les amies, voisines, parentes et qui connaissent peu notre association).
- Selon le thème abordé, l'activité peut être mixte (femmes et hommes invités).
- La **qualité de l'animation** est primordiale pour toute *Activité femmes d'ici*. Il est donc important de lui accorder une attention spéciale.
- Les Afeas peuvent se regrouper pour organiser leur *Activité femmes d'ici*.

☛ REPÈRES

1. Marchés cibles

La présence des membres (clientèle **#1**) est essentielle à la réussite de toute *Activité femmes d'ici*. Pour inclure les clientèles cibles **#2** et **#3** et élargir notre audience, une attention particulière sera portée à la publicité visant ces clientèles (affichage dans les lieux où on les retrouve, invitations à des personnes de ces clientèles, aux organismes qui les regroupent).

2. Activité

Nature - La nature d'une *Activité femmes d'ici* est liée au type d'activité choisi. Exemples : conférence ou séance d'information; atelier pratique ou laboratoire; table ronde (ou panel); ateliers de discussion ... Il est à noter que, selon la nature de l'*Activité femmes d'ici* à réaliser, le comité organisateur peut décider, s'il le juge approprié, de recourir à une ou des personnes-ressources. Celles-ci seront choisies pour leurs compétences et leurs connaissances en lien avec le sujet à animer.

Le choix de l'activité, ainsi que la date, le lieu et l'heure, doivent être en lien avec la clientèle ciblée (exemple : une clientèle âgée peut préférer des activités durant l'après-midi tandis qu'une clientèle de jeunes femmes peut préférer les fins de semaine...).

Durée - La durée d'une *Activité femmes d'ici* est à décider selon le nombre d'heures qui semble

approprié. Les déroulements proposés plus loin pourront servir de guide pour la durée de l'activité.

Sujet - Le sujet de l'*Activité femmes d'ici* est déterminé par le thème que l'on choisit d'aborder. Pour aider à la préparation, le guide d'animation suggère à la fin de chaque thème une *Activité femmes d'ici* à réaliser.

Objectif - L'objectif est décrit au début de chaque thème du guide d'animation.

Lieu - Une salle appropriée permettant la tenue de l'*Activité femmes d'ici*. Le choix du local est important pour rejoindre les clientèles visées (accessibilité, installations disponibles, lieu facilement repérable...).

Déroulement - Le déroulement permet de prévoir toutes les étapes d'une *Activité femmes d'ici* durant sa réalisation. Le présent guide propose un déroulement pour chaque *Activité femmes d'ici* (voir cahier 2). Vous pouvez toutefois adapter l'activité ou en choisir une autre.

3. Communications

Médias - Le texte pour la publicité locale est présenté à la fin de chaque thème.

Affichage-Informations - Pour toute *Activité femmes d'ici*, il est suggéré de monter un kiosque (une table) pour exposer les outils promotionnels et les publications de l'Afeas. Un autre kiosque est également à prévoir pour exposer, s'il y a lieu, de la documentation ou des dépliants portant sur le sujet de l'activité.

Où se procurer de la documentation ou des dépliants ? -

Il est possible de se procurer au préalable ces documents en faisant appel à des sources officielles et crédibles, par exemple des ministères ou des services d'information gouvernementaux tels que Services-Québec (au **1 800 363-1363**) ou la ligne d'information sur les programmes et services du gouvernement fédéral (au **1-800-O-Canada**), des bureaux de professionnels, des organismes sans but lucratif, des écoles, des établissements du réseau de la santé ou des services sociaux (hôpitaux, Centres de santé et de services sociaux incluant les CLSC...), etc. **On peut aussi consulter la bibliographie qui se trouve à la fin de chaque thème. Des endroits où commander de la documentation pertinente y sont mentionnés.** Ces publications sont habituellement gratuites.

De nombreuses publications sont disponibles sur Internet. Pour y avoir accès, il suffit de s'adresser à sa **bibliothèque municipale**. La plupart des bibliothèques publiques du Québec offrent à leurs abonnés la possibilité de consulter gratuitement Internet sur ordinateur, à partir de leurs locaux. La personne désirant bénéficier de ce service doit être abonnée à sa bibliothèque et réserver à l'avance sa période de consultation.

La **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** est une autre bonne ressource à découvrir. Il est possible d'y emprunter gratuitement des livres à distance. Il s'agit du **prêt entre bibliothèques**. Si votre bibliothèque municipale ne possède pas un livre, elle peut contacter la Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui verra à lui faire parvenir le livre demandé. Pour plus de renseignements : (514) 873-1100. Sans frais (au Québec) : 1-

800-363-9028. Ou visitez son site Internet au <http://www.banq.qc.ca/>. Pour voir quels sont les livres disponibles, consultez son catalogue IRIS.

Pour en savoir plus sur les prêts entre bibliothèques, allez à l'adresse <http://www.banq.qc.ca/>. Cliquez sur l'onglet « Services » (en haut de l'écran), puis sur le lien « Prêt entre bibliothèques (PEB) pour les bibliothèques » (à gauche de l'écran).

Vous pouvez également vous abonner à partir de ce site, pour pouvoir consulter à distance toutes les **collections ou ressources en ligne**. Voici le chemin à suivre: <http://www.banq.qc.ca/>. Cliquez sur l'onglet « Abonnement », en haut de l'écran. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur le lien « services à distance ».

Vous pourrez consulter des journaux et une foule d'autres ressources, directement de votre ordinateur, à partir du site Internet de la Bibliothèque et Archives nationales. Pour avoir un aperçu des ressources disponibles : <http://www.banq.qc.ca/>. Cliquez sur l'onglet «Ressources en ligne», en haut de l'écran.

Cependant, pour avoir accès à l'ensemble des services de la Bibliothèque (et pas seulement aux ressources en ligne), il faut s'abonner sur place.

4. Personnalités

Selon l'*Activité femmes d'ici* à réaliser, une présidente d'honneur pourra être sollicitée.

5. Partenariat

Pour combler les dépenses d'organisation de l'activité, on pourra solliciter des partenaires :

- * des partenaires financiers (commanditaires) qui participeront au financement de l'*Activité femmes d'ici*, que ce soit en argent ou en biens et services (exemples : commerçants, gens d'affaires...)
- * des partenaires du milieu qui collaboreront au déroulement et à la présentation de l'*Activité femmes d'ici*, que ce soit en participant directement (ex : personne-ressource) ou en communiquant des informations supplémentaires aux participantes. Exemples de partenaires de milieu : municipalité, CLSC, représentantes ou représentants des gouvernements provincial ou fédéral, maison de la famille, maison des jeunes, bibliothèque...

☛ **ÉVALUATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS**

1- Évaluation -

L'évaluation sera faite par les membres du conseil d'administration de l'Afeas locale lors de leur rencontre suivant l'*Activité femmes d'ici*. Sur place, on pourra avoir recours à un moyen simple pour évaluer la satisfaction des participantes (commentaires recueillis verbalement, utilisation d'un court questionnaire à compléter, boîte à commentaires ou à suggestions...).

2- Suivi

Que fait-on maintenant ?

- ★ Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des solutions, commentaires ou suggestions identifiés lors de l'*Activité femmes d'ici* et planifient les suites à donner : formulation de propositions, choix des actions appropriées, etc.
- ★ Soumettre l'activité réalisée au prix Azilda-Marchand ou au prix *Activités femmes d'ici* Afeas.
- ★ Conserver la liste des participantes non membres en vue du recrutement. À cette fin, prévoir un cahier des présences lors de l'arrivée des participantes.
- ★ S'il y a lieu, réinviter la présidente d'honneur aux prochaines activités de l'Afeas.
- ★ Compléter le formulaire «répertoire des activités organisées par les Afeas locales» (formulaire à compléter après chaque activité et à retourner, une fois par année, à l'Afeas régionale avant le 24 juin).

Techniques d'animation pour Activités femmes d'ici

Conférence ou séance d'information

- **ENVIRON 15 MINUTES**

Accueil et mot de bienvenue par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*)

Présentation de l'Afeas.

Présentation présidente d'honneur(s'il y a lieu). (*Elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise.*)

- **ENVIRON 45 MINUTES**

Animation en grand groupe - L'animatrice introduit le sujet et cède ensuite la parole à la personne-ressource invitée (*s'il y a lieu - une membre Afeas peut aussi assumer ce rôle en utilisant la problématique du guide d'animation.*)

L'animatrice ou personne-ressource pose à l'assistance une ou deux questions afin de vérifier l'état de leurs connaissances sur le sujet traité. Elle recueille les réponses.

L'animatrice ou personne-ressource développe quelques aspects important du thème choisi, des points susceptibles d'éveiller l'intérêt du groupe. (*Le comité organisateur, la personne-ressource et l'animatrice peuvent se rencontrer à l'avance et déterminer ensemble le contenu à transmettre lors de l'activité.*)

- **ENVIRON 15 MINUTES**

Période de questions et d'échange - L'animatrice ou personne-ressource demande aux participantes et participants s'ils ont des commentaires ou questions sur le sujet présenté (*pour mieux préparer cette étape, il est suggéré au comité organisateur de placer une boîte à questions à l'entrée - le comité organisateur peut également préparer des questions à l'avance.*)

Pour conclure cette partie, l'animatrice ou personne-ressource rappelle les points importants à retenir. Elle invite l'assistance à une pause et à visiter les kiosques ou tables d'information.

- **ENVIRON 15 MINUTES**

Pause et visite des kiosques ou tables d'information (*Avant l'activité, une table d'information a été montée pour exposer les outils promotionnels et publications de l'Afeas. À une autre table, on offre de la documentation ou des dépliants portant sur le sujet traité.*)

- **ENVIRON 20 MINUTES**

Que fait-on maintenant? - En grand groupe, l'animatrice oriente les échanges sur les solutions. Elle recueille les propositions des participantes et participants. Une personne prend en note les solutions identifiées. L'Afeas en prendra connaissance pour orienter ses actions futures.

- **ENVIRON 10 MINUTES**

Évaluation écrite ou verbale de l'activité - L'animatrice invite les participantes et participants à exprimer leurs commentaires et suggestions quant à l'activité (verbale-ment ou par écrit).

L'animatrice remercie les participantes et participants (*la visite des tables d'information peut se poursuivre.*)

Rencontre d'échange

● ENVIRON 15 MINUTES

(note : pour faciliter les échanges en groupe, l'animatrice peut distribuer un macaron sur lequel les participantes et participants inscrivent leur nom)

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. (*elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise*).

● ENVIRON 20 MINUTES

Mise en contexte - L'animatrice fait un court exposé sur le thème de l'activité, afin de mettre les participantes et participants en situation. S'il y a lieu, l'animatrice peut inviter une ou deux personnes à venir agrémenter l'exposé de leur témoignage, en lien avec le thème abordé. L'animatrice informe ensuite l'auditoire des grands points de discussion qui seront abordés durant les échanges.

● ENVIRON 40 MINUTES

Période d'échange - La période d'échange peut se faire en ateliers, ou simplement en grand groupe, selon ce qui semble le plus approprié aux organisatrices de la rencontre.

Option #1 : Échange en ateliers - (*Si les organisatrices désirent que les échanges se fassent en ateliers, elles devront planifier à l'avance les différents aspects de la problématique qui seront discutés dans chacun de ces petits groupes.*)

L'animatrice annonce aux participantes et participants le début des ateliers portant sur les différents aspects de la problématique qui viennent d'être abordés. Il faut prévoir une animatrice et une secrétaire par atelier. Les participantes ou les participants sont invités à se regrouper et à échanger entre eux. Dans chaque atelier, l'animatrice voit à ce que chacun puisse participer aux échanges. La secrétaire prend en note les principaux commentaires.

Option #2 - Échange en grand groupe - Par ses questions ou ses commentaires, l'animatrice invite les participantes, ainsi que les participants, à échanger sur le thème de l'activité. Elle veille à susciter l'intérêt du groupe et à laisser la chance à tout le monde de prendre la parole, si désiré. Chacune ou chacun des participants est invité à partager ses observations ou ses questionnements, en lien avec le thème discuté.

● ENVIRON 20 MINUTES

Que fait-on maintenant ? - Si les échanges se sont déroulés en ateliers - On revient en plénière. À la demande de l'animatrice, les secrétaires d'atelier font un résumé des discussions qui ont eu lieu dans leur groupe. L'animatrice demande aux participantes et participants leurs réactions ou commentaires concernant les rapports des secrétaires d'atelier. Elle oriente ensuite les échanges sur les solutions. Elle recueille les propositions faites par les participantes et participants. Il est important de prendre en note les solutions identifiées. L'Afeas en prendra connaissance pour orienter ses actions futures - **.Si les échanges ont lieu en grand groupe** - L'animatrice veille à orienter les échanges vers les solutions. Elle recueille et prend en note les propositions faites par les participantes et participants, afin que l'Afeas puisse en prendre connaissance pour orienter ses actions futures.

● ENVIRON 10 MINUTES

Évaluation verbale ou écrite de l'activité - L'animatrice invite les participantes et participants à exprimer leurs commentaires et suggestions quant à l'activité (*par écrit ou verbalement*). L'animatrice remercie l'assistance pour sa participation. Avant de partir, elle invite les personnes à visiter tables d'information qui auront été montées au préalable avec la documentation Afeas et des informations portant sur le thème de l'activité.

Table ronde (ou panel)

● ENVIRON 15 MINUTES

(note : pour faciliter les échanges en groupe, l'animatrice peut distribuer un macaron sur lequel les participantes et participants inscrivent leur nom)

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. (*elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise*).

● ENVIRON 10 MINUTES

Animation en grand groupe - Après avoir brièvement exposé le thème de la rencontre, l'animatrice présente aux participantes et participants les invités qui font partie du panel. Chacun développe un aspect important du thème choisi. Ces invités, peuvent être au nombre de deux, trois ou quatre, selon ce qui aura été décidé par le comité organisateur.

● ENVIRON 40 MINUTES

(Ce temps sera divisé selon le nombre de panélistes)

Exposés des panélistes - On demande à chacun des panélistes (*qui auront préparé à l'avance leur exposé à l'aide de la problématique*) de développer un aspect important du thème de l'activité, en veillant à susciter l'intérêt du groupe. Les panélistes profitent également de l'occasion pour échanger ensemble leurs différents points de vue, devant l'auditoire. Chacun peut y aller de ses arguments et donner ses opinions.

(Il est recommandé que le comité organisateur de l'activité rencontre à l'avance les panélistes afin de les aider à préparer le contenu de leurs présentations).

À la fin des exposés, l'animatrice remercie les panélistes. Si des ateliers sont ajoutés à cette activité, elle annonce à l'assemblée le début des ateliers qui porteront sur les différents enjeux mentionnés lors du panel. Chaque atelier doit avoir un sujet de discussion déterminé à l'avance. Dans chaque atelier, il faut prévoir une animatrice et une secrétaire.

● ENVIRON 20 MINUTES

Période d'échange en ateliers (ou en grand groupe)

Les participantes, ainsi que les participants s'il y a lieu, sont invités à se regrouper et à échanger, pendant que les panélistes circulent pour répondre aux questions et préciser, si nécessaire, certaines informations. Dans chaque atelier, l'animatrice voit à ce que chacun puisse participer aux échanges. La secrétaire prend en note les principaux commentaires. (*Si le comité organisateur décide de ne pas inclure d'ateliers dans cette activité, on peut à la place procéder à une période d'échange et de questions en grand groupe, avec la participation de l'animatrice et des panélistes.*).

● ENVIRON 25 MINUTES

Que fait-on maintenant ? - À la fin des ateliers, toutes les participantes et participant reviennent en grand groupe. À la demande de l'animatrice, les secrétaires d'ateliers font un résumé des discussions qui ont eu lieu dans leur groupe. L'animatrice demande aux participantes et participants leurs réactions ou commentaires concernant les rapports des secrétaires d'ateliers.

Avec ou sans ateliers de discussion, dans tous les cas, l'animatrice oriente ensuite les échanges sur les solutions. Elle recueille les propositions faites par les participantes et participants. Il est important de prendre en note les solutions identifiées. L'Afeas en prendra connaissance pour orienter ses actions futures. S'il y a lieu, l'Afeas s'engage à donner suite à la rencontre, par exemple en transmettant les commentaires et suggestions de l'assistance au conseil d'administration local.

● ENVIRON 10 MINUTES

Évaluation écrite ou verbale de l'activité. - L'animatrice invite les participantes à exprimer leurs commentaires et suggestions quant à l'activité qu'elles viennent de vivre (par écrit ou verbalement). Pour finir, elle dit un mot de remerciement. Elle invite ensuite les personnes à visiter avant de partir les kiosques (tables)

(*qui auront été montées au préalable*) où sont exposées la documentation Afeas et des informations portant sur le thème de l'activité (s'il y a lieu).

Le débat

- **ENVIRON 15 MINUTES**

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. (*elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise*).

- **ENVIRON 10 MINUTES**

Animation en grand groupe par l'animatrice de l'Afeas. - L'animatrice présente aux participantes et participants les invités qui feront le débat. Ces invités, de préférence au nombre de quatre, (*et qui peuvent être des membres Afeas*), débattront des aspects importants du thème choisi.

Pour commencer, l'animatrice énonce la grande question à débattre, du style " Pour ou contre... ", ou " Doit-on interdire ou permettre... " ou toute autre question appropriée au thème du jour. Elle demande ensuite aux invités, à tour de rôle, de dire, en deux minutes, leur position de fond sur la question. Cela permet de situer tout le monde. Ensuite, le vrai débat commence.

- **ENVIRON 30 MINUTES**

Débat des invités - On demande à chaque invité - qui aura préparé à l'avance ses principaux arguments à l'aide de la problématique - de faire part de son opinion, en veillant à susciter l'intérêt du groupe. Tout au long du débat, l'animatrice module les échanges, en veillant au partage équitable du temps de parole entre les invités, et au respect durant les échanges. Au besoin, elle relance le débat, ou interroge un invité pour l'inciter à aller plus loin. À la fin de la période de débat, l'animatrice remercie les invités.

(*À noter : Le comité organisateur de l'activité peut rencontrer à l'avance ses invités, afin de les aider à se familiariser avec le contenu et la formule de la rencontre*).

- **ENVIRON 20 MINUTES**

Période d'échange en grand groupe - Par ses questions ou commentaires, l'animatrice invite les participantes et participants à échanger sur le thème du débat. Elle veille à susciter l'intérêt du groupe et à donner la parole à celles et ceux qui le désirent. Les participantes et participants sont invités à partager leurs observations ou questionnements, en lien avec le thème débattu.

- **ENVIRON 15 MINUTES**

Que fait-on maintenant ? - L'animatrice veille à orienter les échanges vers les solutions. Elle recueille et prend en note les propositions faites par les participantes et participants, afin que l'Afeas puisse en prendre connaissance pour orienter ses actions futures.

- **ENVIRON 10 MINUTES**

Évaluation écrite ou verbale de l'activité - L'animatrice invite les participantes et participants à exprimer leurs commentaires et suggestions quant à l'activité (par écrit ou verbalement). Pour finir, elle dit un mot de remerciement. Elle invite ensuite les personnes à visiter avant de partir les kiosques (tables) où sont exposés la documentation Afeas ou des informations portant sur le thème de l'activité.

Ateliers de discussion

Avant l'activité, le comité organisateur devra :

- ★ Monter un ou des kiosques (tables) avec la documentation pertinente à l'activité. Inclure la documentation Afeas.
- ★ Au besoin, s'assurer les services d'une personne-ressource qualifiée pour traiter le sujet abordé.
- ★ En s'inspirant du thème, préparer sur une feuille trois questions générales qui serviront à animer les discussions dans les groupes. Une photocopie de cette feuille sera distribuée aux groupes de discussion juste avant le début des échanges.

● ENVIRON 15 MINUTES

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. (*elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise*).

Si les organisatrices de l'activité décident de confier l'animation à une personne-ressource, l'animatrice Afeas présente également la personne-ressource.

Le mandat de l'animatrice Afeas ou de la personne-ressource: transmettre des renseignements pertinents sur le thème abordé, pour le bénéfice de l'assemblée. Démontrer ses connaissances du sujet.

● ENVIRON 40 MINUTES

Animation en grand groupe par l'animatrice -

L'animatrice introduit le sujet. Elle cède ensuite la parole à la personne-ressource invitée, s'il y a lieu. S'il est impossible de trouver une personne-ressource, un membre Afeas peut assumer ce rôle, à l'aide de la problématique.

On demande à la personne qui transmettra le contenu de l'activité de développer trois ou quatre aspects du thème choisi; des points susceptibles d'éveiller l'intérêt du groupe. À cette fin, le comité organisateur et la personne-ressource ou l'animatrice peuvent se rencontrer à l'avance et déterminer ensemble des informations à transmettre lors de l'activité.

À la fin l'exposé, l'animatrice annonce à l'assemblée le début des groupes de discussion qui porteront sur les différents enjeux mentionnés lors de l'exposé. Chaque

groupe de discussion doit avoir en main la feuille avec les trois questions à répondre. Dans chaque groupe, il faut prévoir une animatrice et une secrétaire.

● ENVIRON 20 MINUTES

Période de discussion en petits groupes

Les participantes et les participants sont invités à se regrouper et à échanger, pendant que l'animatrice ou la personne-ressource circule pour répondre aux questions et préciser, si nécessaire, certaines informations. Dans chaque groupe de discussion, l'animatrice voit à ce que tout le monde puisse participer aux échanges. La secrétaire prend en note les éléments qui font le plus l'unanimité, ainsi que les principaux commentaires.

● ENVIRON 15 MINUTES

Que fait-on maintenant ? - À la fin des échanges, toutes les participantes et participants reviennent en grand groupe. À la demande de l'animatrice, les secrétaires font un résumé des discussions qui ont eu lieu dans leur groupe. L'animatrice demande aux participantes et participants leurs réactions ou commentaires concernant les rapports des secrétaires des groupes de discussion.

L'animatrice oriente ensuite les échanges sur les solutions. Elle recueille les propositions faites par les participantes et participants. Il est important de prendre en note les solutions identifiées. L'Afeas en prendra connaissance pour orienter ses actions futures. S'il y a lieu, l'Afeas s'engage à donner suite à la rencontre, par exemple en transmettant les commentaires et suggestions de l'assistance au conseil d'administration local.

● ENVIRON 10 MINUTES

Évaluation écrite ou verbale de l'activité.- L'animatrice invite les participantes et participants à exprimer leurs commentaires et suggestions quant à l'activité qu'elles viennent de vivre (par écrit ou verbalement). Pour finir, elle dit un mot de remerciement. Elle invite ensuite les personnes à visiter les kiosques (tables) où est exposée la documentation pertinente.

Laboratoire

Avant l'activité, le comité organisateur devra :

- ★ Établir la liste du matériel requis pour l'activité et en faire la cueillette auprès des membres ou des commanditaires.
- ★ Si nécessaire, pour enrichir le contenu de l'activité, emprunter à la bibliothèque municipale des livres ou des guides pratiques portant sur le sujet abordé.
- ★ Monter un ou des kiosques (tables) avec la documentation pertinente à l'activité.
- ★ Au besoin, s'assurer les services d'une personne-ressource dûment qualifiée pour traiter le sujet abordé.

● ENVIRON 15 MINUTES

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. *(elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise).*

(Si les organisatrices de l'activité décident de confier l'animation à une personne-ressource, l'animatrice Afeas présente également la personne-ressource. Son mandat :transmettre des renseignements pertinents sur le thème abordé. S'il y a lieu, préparer une courte activité faisant appel à la participation de la salle afin d'illustrer davantage le propos. Démontrer, par l'exemple, ses connaissances pratiques du sujet.)

● ENVIRON 90 MINUTES

Animation du laboratoire - Les participantes et participants sont installés pour assister à la présentation de l'animatrice ou de la personne-ressource. Si nécessaire, on peut photocopier un aide-mémoire ou un résumé de la présentation, et en remettre des copies à l'assemblée réunie. On peut également distribuer des dépliants, documents ou feuillets portant sur le sujet de l'activité.

Après avoir fait un exposé sur le thème principal, l'animatrice ou la personne-ressource réalise, s'il y a lieu, une démonstration de son savoir-faire devant l'assemblée. Elle enseigne certaines techniques, ou explique certains principes, en donnant des exemples visuels. Elle peut également inviter l'auditoire à participer à l'activité qu'elle a prévu pour illustrer son propos.

● ENVIRON 15 MINUTES

Évaluation écrite ou verbale de l'activité et pause santé

- L'animatrice Afeas remercie la présidente d'honneur et la personne-ressource, s'il y a lieu, ainsi que les participantes et participants. Elle conclut sur l'intérêt de l'Afeas à organiser une telle activité. Elle fait connaître les activités à venir. Elle demande à l'assemblée une brève évaluation de l'activité et l'invite, à faire une pause santé, tout en visitant les kiosques (tables) d'information qui auront été montés au préalable.

L'Atelier pratique

Avant l'activité, le comité organisateur devra:

- ★ *Établir la liste du matériel requis pour l'activité.*
- ★ *Si nécessaire, pour enrichir le contenu de l'activité ou pour ajouter des exemples à réaliser durant l'atelier, emprunter à la bibliothèque municipale des livres ou des guides pratiques portant sur le sujet abordé.*
- ★ *Faire des photocopies des instructions ou des marches à suivre, s'il y a lieu. Elles seront ensuite distribuées au groupe.*
- ★ *Faire une cueillette préalable des objets ou du matériel requis pour la réalisation de l'atelier pratique, en faisant, si nécessaire, appel aux membres.*
- ★ *D'autres fournitures indispensables au succès de l'atelier pratique pourront être achetées à bon compte ou seront sollicitées auprès de partenaires ou commanditaires.*

● ENVIRON 15 MINUTES

Accueil et mot de **bienvenue** par l'animatrice (*une membre du c.a. ou du comité éducation-culture-action ou une autre membre capable d'animer*).

Présentation de l'Afeas.

Présentation de la **présidente d'honneur**, s'il y a lieu. (*elle prend la parole pour donner les raisons pour lesquelles elle a accepté l'invitation. Elle parle de son expertise*).

(*Si les organisatrices de l'activité décident de confier l'animation à une personne-ressource, l'animatrice Afeas présente également la personne-ressource. Son mandat: échanger avec l'auditoire sur le thème abordé, en leur communiquant les renseignements appropriés. Réaliser, étape par étape, la technique à enseigner. S'il y a lieu, apporter une aide pratique et conseiller les participantes et participants, pour les aider à réaliser cette nouvelle technique qui fait appel à leur talent, à leur créativité ou à leur habileté*).

● ENVIRON 90 MINUTES

Animation et réalisation du projet manuel ou de la technique proposés - Les participantes et participants sont installés pour réaliser l'activité et suivre les instructions. Si nécessaire, on peut photocopier de courtes instructions et en remettre une copie aux participantes et participants qui auront également à leur disposition tout le matériel requis pour mettre en pratique ce qui leur est enseigné.

L'animatrice ou la personne-ressource réalise les travaux pratiques ou le projet de l'atelier avec les participantes et

participants, étape par étape, en transmettant toute l'information nécessaire au succès de l'activité. Elle circule ensuite pour conseiller et aider les participantes et participants tout au long de l'atelier.

● ENVIRON 15 MINUTES

Évaluation écrite ou verbale de l'activité et pause santé

- L'animatrice Afeas remercie la présidente d'honneur et la personne-ressource, s'il y a lieu, ainsi que les participantes et participants. Elle conclut sur l'intérêt de l'Afeas à organiser une telle activité. Elle fait connaître les activités à venir de l'Afeas. Elle demande à l'assemblée une brève évaluation de l'activité et l'invite, à faire une pause santé.