

POUR FACILITER LE TRAVAIL DU MODÉRATEUR

1. AU DÉBUT DE L'ACTIVITÉ

Le modérateur est responsable du déroulement harmonieux de l'activité de formation continue. Avant le début de la séance, il doit vérifier les aspects techniques tout en se préparant à faire face aux imprévus. Il doit aussi penser aux informations qu'il désire communiquer à l'auditoire. Une fiche comme celle-ci peut l'aider à bien planifier le tout.

POINTS À VÉRIFIER	POUR OBTENIR DE L'AIDE (nom et n° de téléphone)
<input type="checkbox"/> Boutons de contrôle de l'éclairage et de la température	_____
<input type="checkbox"/> Équipement audiovisuel : projecteur à diapositives*, rétroprojecteur, vidéo, pointeur, micros	_____
<input type="checkbox"/> Horaire des pauses et approvisionnement	_____
<input type="checkbox"/> Autres points techniques : _____ _____	_____
<input type="checkbox"/> Les conférenciers sont rencontrés pour les informer du déroulement et de la méthode utilisée pour effectuer le compte à rebours	_____

*Désigner un responsable, s'il y a lieu

MESSAGES À TRANSMETTRE À L'AUDITOIRE	
Changement à l'horaire :	Informations concernant les locaux :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Remerciements :	Formulaires d'évaluation (instruction) :
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. PENDANT L'ACTIVITÉ

Le modérateur intervient généralement au début de l'activité pour en présenter succinctement le thème et annoncer en détails le premier exposé. Entre chaque présentation, il remercie le conférencier sortant puis annonce le suivant, en faisant le lien entre les différents éléments du programme. En utilisant des copies de cette fiche, il peut noter les éléments essentiels que doit comporter chacune des interventions.

REMERCIER LE CONFÉRENCIER	ANNONCER LE PROCHAIN EXPOSÉ
Nom : _____	Sujet (titre) : _____
Souligner un point intéressant de son exposé : _____ _____ _____	Intérêt de l'exposé pour l'auditoire (objectifs, lien avec les autres exposés) : _____ _____ _____
	Nom du conférencier : _____
	Extraits du CV ¹ : _____ _____
	N.B. Spécifier la durée de l'exposé et de la période de questions s'il y a lieu

1. Quelques éléments pertinents du curriculum vitæ abrégé complété par le conférencier. Un modèle de CV abrégé est proposé sur le CD-ROM.