

## 13. Meneur des improvisations

### Généralités

1. S'inspirer du thème de l'animateur pour fixer notre choix d'improvisations. Ce n'est toutefois pas une condition «sine qua non».
2. Permettre aux improvisateurs de faire appel à leur imagination et à leur capacité d'élaborer rapidement.
3. Exprimer brièvement mais clairement le sujet de l'improvisation.
4. Vérifier auprès de l'animateur avant la rencontre, et confirmer à la pause, le temps disponible, le nombre d'improvisations prévues, et le temps alloué pour chacune. Le nombre d'improvisations peut donc varier selon le programme de la réunion. Vous devez prévoir au moins six sujets. Idéalement, il devrait y avoir entre quatre et six improvisations.
5. Identifier au préalable, à partir cahier des improvisations et du programme de la rencontre produit par le Vice-président à la formation, votre liste d'improvisateurs choisis.

Exclure :

- les invités
- et les membres exerçant un rôle d'évaluation ou d'animation de même que les orateurs.
- Les membres ayant fait le plus grand nombre d'improvisations.

Privilégier :

- les participants qui n'ont pas de rôles
  - ou ceux qui ont un rôle tels que secrétaire, toast, accueil, etc...
  - Les membres qui ont fait le plus faible nombre d'improvisations durant l'année.
6. Mettre à jour le tableau des improvisations dans le cahier des improvisations à la fin de la rencontre.

## Déroulement

20 h 15 Période d'improvisations

1. Se rendre au lutrin, à la demande de l'animateur, lui serrer la main et s'installer.
2. Saluer l'animateur et ses collègues.
3. Lister brièvement les objectifs des improvisations, lesquels sont :
  - a. Apprendre à l'improvisateur à développer une habileté à structurer et à présenter un exposé sans préparation;
  - b. Apprendre à gérer son stress lors d'une situation imprévue;
  - c. Permettre aux membres de comparer leur propre opinion du sujet à celle de l'improvisateur;
4. Préciser le nombre d'improvisations prévues et le temps alloué pour chacune.
5. Demander au chronométrateur de vous accorder le temps préalablement convenu avec l'animateur.
6. Demander au chronométrateur de préciser comment s'effectuera le minutage des improvisations.
7. Présenter au fur et à mesure les improvisations, donner le sujet d'abord puis identifier l'improvisateur désigné. Demander à chaque improvisateur s'il veut se faire évaluer dans le cahier du Leader avant sa prestation. Celui-ci est applaudi à son entrée et à sa sortie.

***Note : Ne pas répéter le sujet de l'improvisation sauf lorsque l'improvisateur désigné en fait la demande.***

8. Faire une remarque très brève pour établir un lien entre chaque improvisation. Il est convenable de remercier l'improvisateur mais s'abstenir de commenter la performance car ceci est le rôle de l'évaluateur des improvisations.
9. Récapituler chacun des sujets avec leur improvisateur respectif, demander au chronométrateur s'il y a des improvisateurs disqualifiés pour cause de temps puis demander à tous les membres de voter pour la meilleure improvisation.
10. Remercier les membres de leur participation.

20h25 Remettre le contrôle de la rencontre à l'animateur, lui serrer la main et se retirer.

**IMPORTANT : N'oubliez pas de faire évaluer votre rôle dans le Cahier de leader**