

ANIMATEUR

Marche à suivre :

Durée de la période éducative : 45 minutes incluant la pause (**Important : soyez attentif au temps**)

L'animateur est le maître de la partie éducative, et non pas celui qui prend la parole et la garde, mais celui qui la donne aux membres après les avoir présentés d'une façon originale.

Avant le jour de la rencontre :

- Préparer à l'avance son préambule sur le thème de la rencontre qu'il aura choisi.
- **Informé le vice-président à la formation** du thème afin qu'il puisse l'inclure à l'ordre du jour.
- Préparer de façon originale la présentation de chaque intervenant.
- Quelques jours avant la rencontre, contacter tous les membres pour s'assurer de leur présence.

Note : En cas d'absence, le membre doit s'assurer de trouver un remplaçant pour accomplir sa tâche.

Avant la rencontre :

- Arriver tôt afin de régler les détails de dernière minute.

Pendant la rencontre :

Première partie :

Coup de maillet

- Mentionner aux membres : « Je déclare la session éducative ouverte ».

Mot de bienvenue et préambule sur le thème de la rencontre (environ 1 à 2 minutes).

L'animateur de la rencontre explique **dans ses propres mots** qu'une réunion Toastmasters se divise en trois étapes bien précises :

1. La session administrative qui vient de se terminer.
2. La session éducative qui comprend les improvisations et les discours préparés.
3. Les évaluations de tout ce qui a été dit ou fait durant la rencontre.

Toastmasters des Laurentides... votre LabOratoire!

Il explique **dans ses propres mots** que pendant la période éducative, les buts à atteindre sont :

1. Apprendre à maîtriser l'art de s'exprimer, l'art d'écouter et l'art de communiquer
2. Apprendre à structurer sa pensée verbalement
3. Apprendre à se présenter avec assurance

Présentations (en prenant soin de toujours mentionner le nom en dernier) :

Responsable du toast :

Présentation : _____

Nom : _____

Responsable de l'humour :

Présentation : _____

Nom : _____

Maître des improvisations :

Présentation : _____

Nom : _____

Note : L'animateur est responsable de la durée de la session éducative. Si le temps file, il doit demander au maître des improvisations de terminer son intervention plus rapidement que prévu afin de respecter le temps (au lieu de présenter trois improvisations, n'en présenter que deux).

Juste avant de décréter la pause :

- Demander aux orateurs :
 1. de remettre leur cahier ou manuel *Programme de communication et de leadership* à leur évaluateur;
 2. de préparer leurs aides visuelles, s'il y a lieu.
- Demander au responsable du chronomètre :
 1. de s'enquérir auprès des évaluateurs du temps que prendra chaque discours;
 2. d'accorder une pause de 5 à 10 minutes (selon le temps et l'horaire).

PAUSE

Deuxième partie : (Important : soyez attentif au temps)

Coup de maillet

- Demander aux membres : « Veuillez prendre place s.v.p. »

Note : N'attendez pas les retardataires, reprenez tout de suite le déroulement de la rencontre. Si le mot du jour n'a pas été utilisé souvent, l'animateur peut rappeler ce mot à l'auditoire afin qu'il soit utilisé dans la seconde partie de la rencontre. Il peut enchaîner sur le thème de la réunion.

- Expliquer le formulaire d'évaluation pour le bénéfice de l'auditoire :

À répéter pour chaque discours subséquent :

- Inviter l'évaluateur à dévoiler les buts, les objectifs et le titre du prochain discours ainsi qu'à présenter le prochain orateur.
- Présenter brièvement l'évaluateur n° 1

Nom : _____

(Après le discours)

Merci. **Nous gardons une minute de silence** afin de compléter le formulaire d'évaluation.

Toastmasters des Laurentides... votre LabOratoire!

- Présenter brièvement l'évaluateur n° 2

Nom : _____

(Après le discours)

Merci. **Nous gardons une minute de silence** afin de compléter le formulaire d'évaluation.

- Présenter brièvement l'évaluateur n° 3

Nom : _____

(Après le discours)

Merci. **Nous gardons une minute de silence** afin de compléter le formulaire d'évaluation.

Note : L'animateur ne doit jamais se permettre une remarque sur le discours qu'il vient d'entendre, ce n'est pas son rôle. Un autre membre aura la tâche d'évaluer l'exposé de cet orateur et il fera part de ses impressions.

- Demander au responsable du chronomètre, après les discours, si les orateurs se sont qualifiés.
- Procéder au **VOTE pour le meilleur discours.**
- Demander à l'humoriste de raconter une histoire lors de la période des votes.

Troisième partie :

- Présenter de l'évaluateur général

Présentation : _____

Nom : _____

- Serrer lui la main et lui remettre le maillet ainsi que le contrôle de la réunion.

Note : Après la période d'évaluation, l'évaluateur général remet le contrôle de la réunion à l'animateur.

- Remercier les participants et remettre le contrôle de l'assemblée au président de la réunion.

Après la rencontre:

- Remettre la salle en ordre, de façon propre et ordonnée. Ranger l'équipement et laver la vaisselle utilisée.