

PRÉPARATION DE L'ANIMATEUR

C'est à vous comme animateur de donner votre choix de thème du jour

(veuillez aviser le(la) VP formation le plutôt possible pour l'annoncer au plus tard le Lundi avant 20h00)

Après avoir pris le maillet de la main gauche, et donnée une poignée de main au président de la réunion, attendre qu'il retourne à sa place et s'assoie. *(Initier les applaudissements)*

Remercier le président(e) « Monsieur(Mme) le(la) Président(e), la session éducative est ouverte » (donnez un coup de maillet ferme).

Directeur(trice), chers membres de la table d'honneur, chers collègues Toastmasters, et vous distingué(s) invité(s).

Le thème de la réunion de ce soir est _____

Expliquez nous brièvement pourquoi ce choix :

« J'aimerais débiter cette session éducative en vous rappelant qu'une réunion Toastmasters se divise en trois étapes bien précises :

- Une première partie, dite administrative, qui vient de se terminer
- Une deuxième partie, dite éducative, avec des improvisations et des discours préparés
- Enfin, une troisième partie durant laquelle des évaluations sont faites sur tout ce qui a été dit ou fait.

Pour la partie éducative, voici quelques buts à atteindre :

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

« Maintenant, j'aimerais vous présenter, une personne qui (faire ici, une brève description de la personne qui fera un toast, en prenant soin de nommer son nom en dernier lieu)

Veillez accueillir chaleureusement notre **responsable du toast**, monsieur(madame)

TOAST

Merci, monsieur (madame).

« Maintenant, j'aimerais vous présenter, une personne qui (faire ici une brève description de la personne qui nous fera rire, en prenant soin de nommer son nom en dernier lieu)

Veillez accueillir chaleureusement notre **humoriste** de ce soir, monsieur (madame)

HUMOUR

Merci, monsieur (madame).

« Maintenant, j'aimerais vous présenter, une personne qui (faire ici une brève description de la personne qui sera le maître des improvisations, en prenant soin de nommer son nom en dernier lieu)

Veillez accueillir chaleureusement notre **maître des improvisations**,
monsieur(madame) _____

IMPROVISATIONS

Merci, monsieur ou madame.

« Monsieur(madame) le(la) responsable du chronométrage, nos improvisateurs se sont-ils qualifiés ? »

- Réponse du responsable du chronométrage.

« Veuillez procéder au vote pour la meilleure improvisation ».

« Avant d'aller à la pause, j'aimerais rappeler aux orateurs de bien vouloir remettre leur cahier « Communications et leadership » à vos évaluateurs respectifs.

**Il est entendu que le masculin est utilisé pour simplifier l'écriture.*

Monsieur (madame) le responsable du temps, pourriez-vous nous accorder une période de _____ minutes pour la pause ?

Je déclare une pause de _____ minutes. Si nous sommes en période de renouvellement rappelez aux membres de payer leur cotisation d'inscription à notre trésorière » (**coup de maillet**)

PAUSE

« Veuillez prendre place s.v.p. ». (Coup de maillet ferme)

Rappeler de fermer les téléphones mobiles ainsi que le mot du jour.

« Monsieur(madame) le(la) responsable du chronomètre, voulez-vous nous donner les règles de chronométrage pour les discours s.v.p. »

RÈGLES

« Avant d'entendre les discours, je vous demanderais d'utiliser les feuillets mis à votre disposition pour inscrire **Lisiblement vos évaluations**. Celles-ci sont très importantes pour aider nos membres à s'améliorer.

Pour nous présenter notre premier orateur, le titre de son discours et les buts à atteindre, veuillez accueillir chaleureusement notre évaluateur(trice) du premier discours, monsieur(madame) _____

PRÉSENTATION DE L'ORATEUR PAR SON ÉVALUATEUR(trice) PRÉSENTATION DU DISCOURS

« Merci. Vous avez une minute pour compléter votre formulaire d'évaluation se trouvant dans la chemise devant vous SVP. »

Puis à votre discrétion : « vous avez le choix d'aller à l'étape suivante ou si l'horaire le permet de demander au responsable de l'humour de nous raconter une blague »

HUMOUR

Vous reprenez la même formulation pour chacun des orateurs.

À la fin des discours :

« *Monsieur (madame) le(la) responsable du chronomètre, nos orateurs se sont-ils qualifiés ?* »

- Le vote se prend parmi ceux qui se sont qualifiés.

« *Veillez procéder au vote du meilleur discours compte tenu des objectifs de chaque discours.* »

« *Maintenant, j'aimerais vous présenter, une personne qui (faire ici une brève description de la personne qui sera l'évaluateur général, en prenant soin de nommer son nom en dernier lieu)*

Veillez accueillir chaleureusement le responsable de l'évaluation générale, monsieur (madame) _____

ÉVALUATION GÉNÉRALE *(ajuster vos évaluations et remarques en tenant compte du temps que vous accordera l'animateur, par manque de temps soyez bref dites votre opinion général sur le déroulement et s'il reste moins que 5 min. avant la clôture de la réunion remettre la parole directement au président)*

« *Merci.* »

« *Je vous demande maintenant de voter pour la meilleure performance de la réunion de ce soir.*

Avant de remettre le contrôle de l'assemblée à monsieur(madame) le(la) président(e), j'aimerais féliciter tous les participants de ce soir pour leurs excellentes performances. »

Monsieur le(la) président(e) poignée de mains et remise du maillet.