

ANIMATEUR

Quel est son rôle?

Le premier devoir de l'animateur est d'agir avec tact et débrouillardise, comme un hôte qui sait diriger une réunion. Les participants au programme de la réunion doivent être présentés de manière à préparer l'auditoire à écouter avec attention. C'est l'animateur qui crée l'ambiance, les attentes et la réceptivité. En conséquence, cette tâche n'est pas assignée à un membre avant que celui-ci ne soit familier avec le club et ses procédures.

Mise en garde : l'animateur sert de lien de transition entre les présentations des différents intervenants; son rôle est de soutenir l'intérêt de l'auditoire et de mettre en valeur les participants qui ont été choisis pour des tâches précises.

Objectifs

- développer une habileté à préparer, coordonner et animer une réunion.

Documentation :

Note :

[illegible]

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 :

- Choisir un thème de la rencontre si vous n'aimez pas celui déjà inscrit dans la grille des rôles. S'il y a un changement, **informer le vice-président à la formation** du thème afin qu'il puisse l'inclure à l'ordre du jour.
- Préparer à l'avance son préambule sur le thème de la rencontre.
- Préparer de façon originale la présentation de chaque intervenant.

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 : _____

Chronométreur(se)

Présentation : _____

Nom : _____

Maître des improvisations :

Présentation : _____

Nom : _____

*****TRÈS IMPORTANT :** *L'animateur est responsable de la durée de la session éducative. Si le temps des improvisations risque de dépasser 7 h 50, 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 le formulaire d'évaluation et la présentation de leur discours à leur évaluateur;
 2. de préparer leurs aides visuelles, s'il y a lieu.
- Très brièvement finir de remplir les rôles manquants pour la rencontre de la semaine prochaine.
- Demander au chronométrateur(se) :
 1. de s'enquérir auprès des évaluateurs du temps que prendra chaque discours;
 2. d'accorder une pause de 5 à 10 minutes (**le temps qu'il reste avant 8h00**).

PAUSE

Deuxième partie : (Débute à 8h00)

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.

- Rappeler aux membres d'utiliser le mot du jour.
- Demander au responsable du chronomètre le temps alloué à chaque orateur :

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

À répéter pour chaque discours subséquent :

- Inviter l'évaluateur à dévoiler les buts et les objectifs du prochain discours ainsi que présenter l'orateur en utilisant la formule Toastmasters : Nom, titre, titre, nom.
- Présenter brièvement l'évaluateur n° 1

Nom : _____

(Après le discours – demander de répéter les objectifs et donner une minute de silence pour les évaluations)

Toastmasters des Laurentides... votre LabOratoire!

- Inviter l'évaluateur à dévoiler les buts et les objectifs du prochain discours ainsi que présenter l'orateur en utilisant la formule Toastmasters : Nom, titre, titre, nom.

- Présenter brièvement l'évaluateur n° 2

Nom : _____

(Après le discours – faire répéter les objectifs et donner une minute de silence pour les évaluations)

- Inviter l'évaluateur à dévoiler les buts et les objectifs du prochain discours ainsi que présenter l'orateur en utilisant la formule Toastmasters : Nom, titre, titre, nom.

- Présenter brièvement l'évaluateur n° 3

Nom : _____

(Après le discours – faire répéter les objectifs et donner une minute de silence pour les évaluations)

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 chronométreur(se), après les discours, si les orateurs se sont qualifiés.
- Procéder au **VOTE pour le discours qui a le mieux atteint ses objectifs.**
- Demander à l'humoriste de raconter une histoire lors de la période des votes.

Troisième partie :

- Présenter 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.

- Clôturer le thème de la rencontre et remettre le contrôle de l'assemblée au président de la réunion.