

# Comment animé une réunion Toastmasters






**Légende:** Symboles 🙌 applaudissements 🔨 Bang du maillet ⌚ : Chronomètre  
**Exemple quoi dire:** « *Indiqué en Italique* »

## Avant la réunion :


- Prendre connaissance de l'ordre du jour.
  - S'assurer que tous les rôles sont pris. (important)
  - 10 min avant le début de la réunion, trouvez des remplaçants, pour les membres pas encore présents.
  - si les personnes prévues initialement à l'ordre du jour ne sont toujours pas arrivées 1 min avant le début de la réunion, alors les remplaçants ont le rôle.
  - Connaître le nom du meneur des improvisations et des orateurs.
  - Connaître le titre des discours.
  - Préparer une courte introduction pour le meneur des improvisations et des orateurs.
  - Rappeler aux membres et aux invités de ne pas quitter la salle en pleine réunion.
- (NB : Si on frappe à la porte pendant qu'un orateur présente son discours, NE PAS ouvrir la porte. On l'ouvrira à la pause.)
- Lorsqu'on applaudit quelqu'un, il faut poursuivre les applaudissements jusqu'à ce que la personne se soit rendu à destination.
  - Veiller à respecter le temps alloué à l'animateur (3 min d'introduction) et à la séance éducative


## Pendant la réunion:

	Tâches à accomplir	Action	Notes
Ouverture de la réunion	<b>Remercier l'huissier</b> « <i>Merci beaucoup pour votre accueil</i> »		Assumer le contrôle de la réunion
	<b>Souhaitez la bienvenue au club</b> « <i>Bienvenue chez Leaders en Action, là où l'on apprend à communiquer en pratiquant</i> »	🔨	Ouvrir la réunion et annoncer le thème. Veillez à votre temps de parole pour l'introduction (2min)
	<b>Introduire en liaison avec le thème</b> « <i>Dans la vie, il y a toute sorte de situations imprévues... comme dans une soirée Toastmasters on doit être prêt-à-porter plusieurs chapeaux. Le thème de la soirée est : les imprévus</i> »		Vous pouvez utiliser le thème pour faire un lien entre Toastmasters et la vraie vie.


	<p><b>Modifications à l'ordre du jour</b>  <i>« Est-ce que quelqu'un propose les changements à l'ordre du jour tel que lu? »</i>  <i>«Est-ce que quelqu'un seconde?»</i></p>		<p>Annoncer les modifications à l'ordre du jour s'il y en a.</p>
	<p><b>Annoncer les officiers d'honneurs</b>  <i>« Pour assumer les différents rôles de la soirée nous avons avec nous: M.Y comme animateur, M. X comme meneurs des improvisations, etc.»</i></p>		<p><i>« SVP, retenez vos applaudissements jusqu'à la dernière nominations ».</i></p>
	<p><b>Demander à l'évaluateur de la langue de présenter son rôle</b>  <i>« Monsieur l'évaluateur de la langue, pouvez-vous nous expliquer votre rôle ce soir.»</i></p>		
	<p><b>Demander au compteur des hésitations de présenter son rôle</b>  <i>«Et maintenant, Madame/Monsieur le compteur des hésitations, pouvez-vous nous expliquer votre rôle ce soir.»</i></p>		
	<p><b>Demander au chronométrateur de nous garder dans les temps</b>  <i>« Monsieur le chronométrateur pouvez-vous nous expliquer votre rôle ce soir. »</i></p>		
	<p><b>Expliquer ce qu'est Toastmasters</b>  <i>« Toastmasters permet aux gens de développer leur habileté à communiquer grâce à des rôles, discours et évaluations (rétroaction) »</i></p>		<p>Surtout pour les invités et nouveaux membres</p>
	<p><b>Faire un bref résumé du déroulement de la soirée</b>  <i>« Ce soir, nous allons avoir des discours, des improvisations et des évaluations. La soirée est divisé en trois parties: sessions des affaires, des discours et évaluations»</i></p>		<p>Surtout pour les invités et nouveaux membres</p>
	<p><b>Demandez aux invités de se présenter</b>  <i>« Pouvez-vous nous dire ce qui vous amène chez nous ce soir.»</i></p>		<p><i>« SVP, retenez vos applaudissements jusqu'au dernier invité »</i></p>




### SESSION DES AFFAIRES




<b>Sessions des</b>	<p><b>Ouvrir la session des affaires</b>  <i>« Nous passons maintenant à la sessions des affaires ou l'on administre ce qui se passe dans le club.»</i></p>		<b>Bang du maillet</b>
---------------------	---	--	------------------------

<b>affaires</b>	<b>Demander s'il y a des affaires à soulever ce soir</b> « Avons-nous des annonces à faire ? »		
	<b>Fermer la session des affaires</b> « Ceci clôt la session des affaires »		<b>Bang du maillet</b>



### SESSION ÉDUCATIVE

Session éducative	<b>Présenter les 3 sections du programme éducatif</b> <i>« La séance éducative est divisée en trois sections : les improvisations, les discours préparés et les évaluations. Chaque section permet d'améliorer un aspect différent de nos habiletés à communiquer... »</i> Rappeler à l'auditoire de porter une attention particulière à chaque personnes qui ont des rôles pour voter à la fin de la soirée pour la meilleure performance, meilleure progression et meilleur leadership.		Dire aux invités que Toastmasters peut les aider à atteindre leurs objectifs Expliquer les votes
	<b>Donner la parole aux orateurs d'honneurs</b> : <i>“M. X pouvez-vous nous donner la minute de formation ? ...</i> <i>... Cette formation sur l'art oratoire était très appropriée”</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minute de formation</li> <li>2) Moment d'inspiration</li> <li>3) Toast</li> <li>4) Moment d'humour</li> </ol>
	<b>Préparer la transition aux discours</b> <i>« Les discours sont vraiment la pièce maîtresse d'une soirée Toastmasters. Il y a différent niveau de discours avec différents objectifs. »</i> <i>« Chaque discours va être évalué par un évaluateur et par vous. Assurez-vous d'avoir votre feuille d'évaluation. »</i>		On peut expliquer plusieurs aspects des discours : Rétroaction, votes, Objectifs, Cahier Communicateur

	<p><b>Pour chaque discours :</b></p> <p><b>1) Demander à l'évaluateur de lire les objectifs</b>  « Pouvez-vous lire des objectifs du discours n°5 ? »</p> <p><b>2) Demander au chronométrateur le temps alloué</b>  « Combien de temps dure le discours n°5 ? »</p> <p><b>3) Présenter l'orateur et le titre de son discours</b>  « C'est quelqu'un qu'on apprécie pour son dynamisme, accueillons tous <b>monsieur X</b> ! avec son discours : <i>Ma première voiture... Ma première voiture... Monsieur X !</i>»</p> <p><b>4) Accueillir l'orateur en avant (au lutrin) + poigné de main</b>  DISCOURS — REPOS</p> <p><b>5) Remerciement</b>  « Intéressant discours no5, moi aussi j'ai eu une voiture comme ça... »</p> <p><b>6) Accorder 1 min pour l'évaluation</b>  « Prenez 1 minute pour évaluer monsieur X avec la feuille d'évaluation que vous avez devant vous. »  « Avez-vous tous une feuille d'évaluation ? »</p> <p><b>7) Préparer la transition aux discours</b></p>	  	<p><b>Suggestion :</b>  <b>Nom + Titre + Titre + Nom.</b></p> <p>On peut faire un lien pour la continuité.</p> <p>Important pour l'orateur. Assurez-vous que tous ont une feuille d'évaluation.</p>
	<p><b>Annoncer la pause</b>  « On arrête pour une pause de 10 minutes. Nous commencerons la séance des improvisations à 20h05. »</p>		<p>Vous décidez de la durée de la pause en se fiant à l'ordre du jour</p>
	<p><b>Souhaiter la bienvenue pour la deuxième partie</b>  « Bienvenue à cette deuxième partie de la séance éducative. Nous commençons maintenant la section des improvisations. »</p>		
	<p><b>Présenter le meneur des improvisations</b>  « Pour les improvisations, permettez-moi de vous présenter quelqu'un de très imaginaire ; accueillons chaleureusement, monsieur X ! »  <b>SÉANCE D'IMPROVISATIONS - REPOS</b></p>		<p>Remettre le maillet au meneur d'improvisations et ne pas taper avec le maillet</p>

	<p><b>Remercier le maître des improvisations</b>  <i>« Merci pour ces intéressantes improvisations. Je me suis bien reconnu dans la question de l'improvisation numéro 2... »</i></p>		Vous pouvez dire quelque chose en rapport aux impros
	<p><b>Annoncer l'évaluateur général</b>  <i>« Accueillons maintenant un Toastmasters d'expérience pour la section d'évaluation : j'ai nommé monsieur X. »</i></p> <p style="text-align: center;"><i>PÉRIODE D'ÉVALUATION — REPOS</i></p> <p>C'est l'évaluateur Général qui appelle les évaluateurs de discours</p>		-Remettre le maillet à l'Évaluateur Général
	<p><b>Remercier l'évaluateur général</b>  <i>« Merci pour vos commentaires pertinents, ils vont certainement permettre d'améliorer le bon fonctionnement de notre club.»</i></p>		

## CLÔTURE DE LA RÉUNION

	Tâches à accomplir	Action	Notes
<b>Clôture de la réunion</b>	<p><b>Demandez aux invités leurs impressions à tour de rôle</b>  <i>« Pouvez-vous nous donner vos impressions de la soirée? »</i></p>		<i>« SVP, retenez vos applaudissements jusqu'au dernier invité »</i>
	<p><b>Remplir les rôles pour la semaine prochaine</b>  <i>Demander à chaque membre quel rôle ils veulent prendre pour la prochaine réunion.</i></p>		<b>Important pour la prochaine réunion</b>
	<p><b>Remettre les certificats aux gagnants des votes</b></p>		<b>Prendre des photos avec les gagnants</b>
	<p><b>Remerciez l'audience</b>  <i>« Dernier rappel, pour tout le monde, avant de partir, veuillez laisser au bout de la table, où l'huissier est assis, tous les stylos, verres, papiers pour ne pas avoir à faire le tour des tables.            Merci d'avoir été parmi nous et nous vous attendons la semaine prochaine. »</i></p>		
	<p><b>Clôture de la réunion</b>  <i>« Ceci clôt la réunion n° X. »</i></p>		<b>Bang du maillet</b>