

Club Toastmasters Rive-Sud

14. Évaluateur général

**CONSIDÉRER ÉVALUER LES ÉVALUATEURS DE DISCOURS
À LA FIN DE VOTRE PRÉSENTATION SI LE TEMPS LE PERMET.**

Objectifs

1. *La période de l'évaluation générale est essentielle à nos soirées car elle nous permet de nous améliorer de réunions en réunions. Par conséquent, il est important de lui donner toute la place qui lui revient étant donné qu'elle nous aide à avoir des réunions bien structurées et remplies. De plus, elle permet à chaque personne qui a participé activement à la soirée de recevoir une évaluation sur sa prestation.*
2. *C'est le moment de prendre connaissance des points à améliorer et aussi de faire le plein d'énergie positive en recevant des commentaires constructifs sur nos prestations.*

Généralités

Il est important pour bien remplir ce rôle d'avoir joué au moins une fois les rôles qui ont le plus d'impacts sur le déroulement de la soirée pour être en mesure de faire des observations pertinentes. Par exemple, surtout les rôles de :

- **Huissier**
 - Mettre à la disposition de tous le matériel nécessaire pour les différents rôles
 - Débuter la soirée à temps (ou en retard),
 - Donner le ton à la soirée.
- **Président**
 - Bien gérer le temps qui lui est accordé et garder son dynamisme toute la soirée malgré le formalisme d'une session administrative.

- Animateur
 - Gérer la période la plus longue, la plus intense et la plus exigeante de la soirée.
 - Meneur des improvisations
 - Diriger la période la plus excitante et la plus stressante de la soirée.
1. Arriver au moins 15 à 20 minutes avant le début de la soirée pour observer les rôles de ceux qui préparent la réunion
 - Huissier;
 - Responsable de l'accueil;
 - Animateur qui met au point son programme.
 2. Déterminer **avec l'animateur** la durée de la période de l'évaluation et en aviser le chronométreur. Normalement, la durée est de 20 minutes maximum en autant que la période débute à 20:30 et devrait toujours se terminer au plus tard à 20:45. Si elle débute après 20:30, sa durée devra être réduite pour respecter un des objectifs dans la gestion du temps de nos réunions qui est de terminer à l'heure.
 3. C'est pourquoi nous devons tous avoir à l'esprit dans chacun de nos rôles, la bonne gestion du temps, sinon l'évaluation générale sera plus courte et nous ne pourrons pas bénéficier pleinement de cette période.
 4. Si la durée est écourtée, être bref dans les commentaires personnels sur le déroulement de la soirée en se concentrant principalement sur les rôles qui ont demandé une plus longue préparation. Cependant, tous les rôles devraient être évalués tout en mettant en valeur un ou deux aspects des rôles. Par conséquent, avec des commentaires généraux, l'évaluateur général donnera son appréciation personnelle sur la qualité et l'efficacité de chacun des rôles effectués. Il est donc important, dans ce cas, d'y aller avec cœur, de dire ce que vous avez ressenti, ce que vous avez aimé et ce qui peut être amélioré. Les commentaires devraient toujours être faits de façon constructive, transmis avec doigté et toujours se terminer sur une note positive.
 5. Lorsqu'il y a eu des discours dans la soirée, il est préférable de commencer par les évaluations des discours et de terminer avec les commentaires personnels sur les rôles au cas où l'on manquerait de temps.
 - S'il n'y a pas eu de discours dans la soirée, la période pourrait débiter par les commentaires personnels et se terminer par les évaluations des improvisations, ce qui donnera plus de temps à l'évaluateur des improvisations pour compléter sa préparation.
 6. Avant le début de la réunion, s'assurer auprès de l'animateur des personnes qui rempliront des rôles et inscrire leurs noms sur la feuille.

7. **Pour faciliter la gestion du temps, mentionner la durée qu'ils ont pour faire leur évaluation.**

- **Évaluation des discours 2 min. 30 sec. chaque**
- **Évaluation des impros. 1 min. chaque**
- **Évaluation de la langue 2 min.**

8. Avant de débiter vos commentaires personnels, il est important de demander au chronométreur s'il y a eu des disqualifications pour cause de temps parmi les évaluateurs. Puis inviter les membres à voter en attendant quelques minutes car l'évaluateur général est aussi candidat pour le ruban.

9. Utiliser le modèle d'une réunion qui contient la structure détaillée d'une soirée avec les heures à respecter pour l'entrée en scène des différents rôles pour noter les retards, les débordements, les activités principales de la soirée.

10. Préparer les critères d'évaluation de chaque rôle, soit de vous préparer une liste de critères que vous utiliserez pour évaluer chaque rôle, ce qui peut aider à ne pas oublier certains aspects de certains rôles.

➤ Par exemple, les critères pour un animateur sont :

- sa préparation
- son professionnalisme
- son dynamisme
- le lien qu'il fait entre son sujet et la présentation des différents rôles
- sa gestion du temps
- etc

➤ Meneur des improvisations

- la présentation des objectifs des impros
- la clarté des impros et sa facilité à faire parler les membres
- l'originalité des impros
- un rappel des improvisations pour le vote à la fin...

Déroulement

1. Serrer la main de l'animateur qui vous invite au lutrin.
2. Remercier l'animateur qui vous cède alors le contrôle pour l'évaluation.
3. Saluer l'assemblée.
4. Présenter le plan de la période en indiquant qu'elle est divisée en deux parties :
 - a. Introduction
 - des évaluateurs de discours,
 - de l'évaluateur des improvisations
 - du grammairien
 - du compteur d'hésitations (s'il y a lieu)
 - du chronométrateur sur les temps pris pour chaque rôle.
 - de l'évaluateur du ou des Cahiers de leader.
 - b. Appréciation ou commentaires personnels sur le déroulement de la soirée
5. Demander à chacun des évaluateurs de discours de présenter leur évaluation respective. (En rappelant à ceux-ci le temps qui leur est alloué)
6. Aussi, lors de la présentation de l'évaluateur d'un discours, on devrait toujours nommer le nom de l'orateur et mentionner le titre de son discours. Applaudir et remercier à tour de rôle chacun des évaluateurs.
7. Demander ensuite à l'évaluateur des improvisations de procéder à l'évaluation de chacune des improvisations. (En rappelant à celui-ci le temps qui lui est alloué). Applaudir et remercier l'évaluateur des improvisations de sa prestation.
8. Demander au grammairien de présenter son rapport de la soirée. (En rappelant à celui-ci le temps qui lui est alloué). Applaudir et remercier l'évaluateur de la langue de sa prestation.
9. Demander au compteur d'hésitations de présenter son rapport de la soirée. (En rappelant à celui-ci le temps qui lui est alloué). Applaudir et remercier le compteur d'hésitations de sa prestation.
10. Demander au chronométrateur de présenter son rapport de la soirée. (En rappelant à celui-ci le temps qui lui est alloué). Applaudir et remercier le chronométrateur de sa prestation.
11. Procéder alors à l'évaluation de chacun des rôles de la soirée.

IMPORTANT : N'oubliez pas de faire évaluer votre rôle dans le cahier de Leader

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

Ne pas oublier de noter les **points forts** et **points à améliorer** s'il y a lieu.

Accueil

Ponctualité _____ Sourire _____

Présentation des invités

Huissier

Ponctualité _____ préparation de la salle _____ dictionnaire _____

lutrin _____ maillet _____ bannière _____ eau _____ bulletins

de vote _____ bulletins d'évaluation _____ livre du secrétaire _____

chronomètre _____ café – biscuits _____

RUBANS _____ (vérifier à la pause)

Huissier Présentateur

Ponctualité _____

Présentation du président _____ remise de la parole _____

Président

Salutations _____ Remercier l'huissier _____ maillet _____

Demander au préposé à l'accueil de présenter les invités _____

Programme de la semaine _____

Demander au secrétaire s'il y a quorum _____

Question du jour, pertinence – clarté – durée de la réponse

Secrétaire

Voix _____ Lecture au présent _____
Bien préparé _____ A lu les bons points _____

Animateur

Salutations _____
Élaboration du thème et liens entre les rôles
Présentation des orateurs
Temps alloué
Demander au chronométreur s'il y a disqualification des orateurs

Grammairien

Explication de son rôle
Mot du jour
Commentaires

Responsable du toast

Choix du sujet
Voix
Demande aux membres de se rasseoir

Pensée du jour

Choix de la pensée - suscite la réflexion

Auteur _____ Source _____ Répété deux fois _____

Chronomètreur

A bien vérifié le fonctionnement _____ Explications du rôle _____

A pris connaissance de la grille de temps _____

Préposé à la caméra

Matériel prêt _____

Capsule éducative

Capsule humoristique

Choix de la blague

Gestes – ton

Meneur des improvisations

Choix des questions – lien avec le thème du jour
Clarté des questions
Facilité de réponses
Respect du temps
Choix des improvisateurs

Évaluateur des improvisations

Respect de la durée du temps

CONSIDÉRER ÉVALUER LES ÉVALUATEURS DES DISCOURS SI LE TEMPS LE PERMET. .

Pour terminer, l'évaluateur général passe quelques remarques sur l'ensemble de la réunion et remet le contrôle de la réunion à l'animateur.