

Table des matières

Informations générales	2
Guide pour lauréats de la soirée.....	3
Liste des rôles	4
1. Huissier présentateur	5
2. Huissier.....	8
3. Président	10
4. Responsable de l'accueil.....	15
5. Secrétaire	17
6. Animateur	19
7. Grammairien.....	24
8. Responsable du toast.....	27
9. Pensée du jour	29
10. Chronométreur	30
11. Présentation de l'orateur.....	34
12. Orateur	35
13. Capsule humoristique.....	36
14. Meneur des improvisations.....	37
15. Évaluateur général	39
16. Évaluateur de discours	47
17. Évaluateur des improvisations.....	48
18. Préposé à la caméra	50
19. Évaluateur du cahier de leader.....	51



Club Toastmasters Rive-Sud

Informations générales

- Notre règle d'or étant de commencer et terminer à temps, il est important que tous soient bien installés 2 minutes avant la rencontre. Pour ce faire, les participants sont invités à arriver au plus tard à 18h55.
- Les membres qui tiennent les rôles suivants : huissier, huissier présentateur, préposé à l'accueil, animateur, président et secrétaire doivent arriver à l'avance, tel que demandé dans la description de leurs rôles respectifs.
- Des heures sont affichées dans les explications des rôles. Notez que ces heures sont approximatives pour guider le déroulement de nos soirées. L'animateur verra à contrôler le temps afin de terminer la soirée à l'heure.
- Il est suggéré aux nouveaux membres de consulter leur mentor (ou un membre expérimenté) lorsqu'ils prennent un rôle pour la première fois.
- En préparation d'un rôle, s'assurer de bien connaître les noms des personnes qui seront mentionnés **ainsi que leur bonne prononciation**. Au besoin, le demander au préalable aux personnes concernées.
- Afin d'éviter les controverses, notre club a décidé d'éviter de discuter des sujets suivants : politique, religion et sexe, ou de sujet à controverse.
- Éviter les interactions avec les divers intervenants au cours de la rencontre. Présenter vos commentaires, questions ou objections à la personne concernée ou aux dirigeants du club lors de la pause, après la rencontre ou par contact ultérieur. Une mise au point ou des correctifs seront faits par la suite s'il y a lieu.



Club Toastmasters Rive-Sud

Guide pour lauréats de la soirée

Critères pour vous aider à faire votre choix :

Meilleur discours (de base ou avancé) :

- **Rencontre des objectifs du projet** ;
- Préparation, structure ;
- Balayage, contact visuel, tenue vestimentaire, posture ;
- Débit, variété vocale ;
- Suscite l'intérêt de l'auditoire ;
- Gestuelle en accord avec le message.

Meilleure improvisation :

- **Bonne réponse à la question** ;
- Structure : salutations, introduction, développement, conclusion ;
- Balayage, posture ;
- Débit, variété vocale et qualité de la langue ;
- Créativité, originalité, pensée logique et bons choix d'arguments.

Meilleure évaluation :

Laisser l'évaluateur général faire l'évaluation des 3 ou 4 premiers rôles avant de voter et faire circuler le panier pour la récupération des votes.

- Évaluation en rapport avec les objectifs ;
- Dynamique et constructive ;
 - Personnes éligibles : Évaluateurs de discours, évaluateur des improvisations, évaluateur général, grammairien.

Meilleure progression : toute personne qui :

- Prend un rôle pour une première fois ;
- Démonstre un désir de s'impliquer ;
- Démonstre une nette progression dans son cheminement personnel Toastmasters, même si elle est membre depuis déjà longtemps.



Club Toastmasters Rive-Sud

Liste des rôles

Cette liste a été créée dans le but de faciliter la participation de tous nos membres. De plus, elle respecte l'ordre habituel d'entrée en fonction de chaque rôle (à l'exception du préposé à la caméra, lequel participe seulement lorsqu'il y a un ou des discours). Notez que chaque rôle a été classé selon son niveau de difficulté.

RÔLES	NIVEAU
1. Huissier	Débutant
2. Huissier présentateur	Débutant
3. Président	Intermédiaire
4. Accueil	Débutant
5. Secrétaire	Débutant
6. Animateur	Avancé
7. Grammairien	Intermédiaire
8. Toast	Débutant
9. Pensée du jour	Débutant
10. Chronométreur	Débutant
11. Présentation de l'orateur (méthode SIC)	Pour tous
12. Orateur	Pour tous
13. Capsule humoristique	Débutant
14. Meneur des improvisations	Intermédiaire
15. Évaluateur général	Avancé
16. Évaluateur de discours	Intermédiaire
17. Évaluateur des improvisations	Intermédiaire
18. Préposé à la caméra	Débutant
19. Évaluateur du cahier de leader	Intermédiaire



Club Toastmasters Rive-Sud

1. Huissier présentateur

Généralités

Afin de bien préparer la salle comme il se doit, l'huissier doit arriver à 18h40. En collaboration avec l'huissier-présentateur, il doit :

1. Veiller à la préparation du lutrin et à la disponibilité des outils de travail du :
 - Préposé à l'accueil : pochette d'invités, registre des invités et stylo ;
 - Président : maillet et rubans (laisser la pochette à côté du lutrin en cas d'ex-aequo) ;
 - Évaluateur de la langue : dictionnaire ;
 - Chronométrateur : cartable, chronomètre et cartons de couleur ;
 - Secrétaire : registre des procès-verbaux ;
 - Préposé à la caméra : caméra ;
 - Membres : bulletins de votes et feuillets de commentaires pour les discours. **En laisser des piles au milieu de chacune des tables.**
2. Lors des soirées où il pourrait y avoir de la neige fondante sur les bottes, sortir le sac de pantoufles de plastique pour le mettre à la disposition des arrivants à la porte d'entrée. Y déposer en même temps le sac prévu pour disposer des pantoufles sales à la fin de la rencontre.
3. Accrocher la bannière du Club bien en vue à l'arrière du lutrin.
4. Remplir quelques tasses d'eau, les pichets et les mettre à quelques endroits sur les tables.
5. Faire chauffer l'eau dans la bouilloire et monter des assiettes de biscuits en prévision de la pause.
6. S'assurer d'avoir en main les paniers pour la récupération des votes et se réserver à cet effet un bulletin de vote en blanc pour la compilation en fin de rencontre.

Déroulement

Coordonner avec le président de la soirée, le début de la rencontre afin **d'inviter les participants à prendre leur place deux minutes avant 19 h**. En faire l'annonce d'une voix forte.

Début de la rencontre

1. Débuter la rencontre à 19 h.
2. Demander le silence et **d'un coup de maillet** déclarer la rencontre officiellement ouverte.
3. Saluer tous les participants, à savoir les membres réguliers, les invités spéciaux (s'il y a lieu) et les autres invités.
4. Souhaiter la bienvenue à tous de façon énergique avec quelques phrases préparées à l'avance.
5. Effectuer la lecture de la mission du club. (Voir feuille dans le lutrin).

Notre Mission

**Offrir un environnement
d'apprentissage dans lequel les
membres s'encouragent mutuellement
de façon positive afin de permettre à
chacun d'améliorer ses capacités de
communicateur et de leader, ce qui
générera confiance en soi et
développement personnel.**

6. Indiquer à quel endroit sont situées les sorties d'urgence et inviter les membres à éteindre leurs téléphones cellulaires ou **tout autre appareil informatique**.
7. Présenter, à l'aide d'une introduction sommaire (**limiter son allocution à une minute**) préalablement préparée, le président de la rencontre et demander à tous de l'accueillir chaleureusement.
8. Applaudir le président jusqu'à son arrivée au lutrin, lui serrer la main et lui remettre le maillet par le manche afin de lui transmettre le contrôle de la rencontre.

Retour de la pause

1. Relancer la rencontre à l'heure convenue pour annoncer la reprise de l'animation.
2. Signifier, à partir du lutrin, la reprise de la rencontre.
3. Céder le lutrin et le contrôle à l'animateur.

Pendant l'évaluation générale, lorsque tous les évaluateurs ont fait leur évaluation

1. Après l'évaluation des discours et des improvisations, **laisser le temps à l'évaluateur général d'évaluer de 3 à 4 rôles** et faire circuler les paniers de votes.
2. En collaboration avec l'huissier, ramasser les paniers de votes et procéder à la compilation des votes.
3. Une fois la compilation complétée, inscrire le résultat sur un bulletin en blanc.
4. Remettre le bulletin des résultats sur la table du lutrin.

À la fin de la rencontre

1. Récupérer les bulletins de votes et d'évaluation en surplus.
2. Détruire les bulletins de votes utilisés (les déchirer et jeter dans le bac de recyclage).
3. Procéder au ménage des tables : tasses, pichets, papiers. Mettre les tasses au lave-vaisselle.
4. Récupérer pour rangement :
 - Livre des procès-verbaux ;
 - Registre des invités ;
 - Chronomètre et cartons de couleur ;
 - Dictionnaire ;
 - Maillet ;
 - Pochette de rubans ;
 - Bannière ;
 - Caméra ;
 - Autres équipements.

IMPORTANT : S'assurer qu'il y a assez de bulletins de votes, de bulletins d'évaluation et de rubans pour la prochaine rencontre. **Aviser l'huissier du comité exécutif lorsque les quantités de bulletins et de rubans sont basses, afin qu'il en prépare d'autres.**



Club Toastmasters Rive-Sud

2. Huissier

Généralités

Afin de bien préparer la salle comme il se doit, l'huissier doit arriver à 18h40. En collaboration avec l'huissier-présentateur, il doit :

1. Veiller à la préparation du lutrin et à la disponibilité des outils de travail du :
 - Préposé à l'accueil : pochette d'invités, registre des invités et stylo ;
 - Président : maillet et rubans (laisser la pochette à côté du lutrin en cas d'ex-aequo) ;
 - Évaluateur de la langue : dictionnaire ;
 - Chronométrateur : cartable, chronomètre et cartons de couleur ;
 - Secrétaire : registre des procès-verbaux ;
 - Préposé à la caméra : caméra ;
 - Membres : bulletins de votes et feuillets de commentaires pour les discours. **En laisser des piles au milieu de chacune des tables.**
2. Lors des soirées où il pourrait y avoir de la neige fondante sur les bottes, sortir le sac de pantoufles de plastique pour le mettre à la disposition des arrivants à la porte d'entrée. Y déposer en même temps le sac prévu pour disposer des pantoufles sales à la fin de la rencontre ;
3. Accrocher la bannière du Club bien en vue à l'arrière du lutrin ;
4. Remplir quelques tasses d'eau, les pichets et les mettre à quelques endroits sur les tables ;
5. Faire chauffer l'eau dans la bouilloire et monter des assiettes de biscuits en prévision de la pause ;
6. S'assurer d'avoir en main les paniers pour la récupération des votes et se réserver à cet effet un bulletin de vote en blanc pour la compilation en fin de rencontre.

Déroulement

Pendant l'évaluation générale, lorsque tous les évaluateurs ont fait leur évaluation

1. Après l'évaluation des discours et des improvisations, **laisser le temps à l'évaluateur général d'évaluer de 3 à 4 rôles** et faire circuler les paniers de votes.
2. En collaboration avec l'huissier présentateur, ramasser les paniers de votes et procéder à la compilation des votes.
3. Une fois la compilation complétée, inscrire le résultat sur un bulletin en blanc.
4. Remettre le bulletin des résultats sur la table du lutrin.

À la fin de la rencontre

1. Récupérer les bulletins de votes et d'évaluation en surplus.
2. Détruire les bulletins de votes utilisés (les déchirer et jeter dans le bac de recyclage).
3. Procéder au ménage des tables : tasses, pichets, papiers. Mettre les tasses au lave-vaisselle.
4. Récupérer pour rangement :
 - Livre des procès-verbaux ;
 - Registre des invités ;
 - Chronomètre et cartons de couleur ;
 - Dictionnaire ;
 - Maillet ;
 - Étui de rubans ;
 - Bannière ;
 - Caméra ;
 - Autres équipements.

IMPORTANT : S'assurer qu'il y a assez de bulletins de votes, de bulletins d'évaluation et de rubans pour la prochaine rencontre. **Aviser l'huissier du comité exécutif si les quantités de bulletins et de rubans sont basses, afin qu'il en prépare des nouveaux.**



Club Toastmasters Rive-Sud

3. Président

Généralités

1. Arriver dix minutes avant le début de la rencontre.
2. Se procurer - avant même le début de la rencontre le programme de la soirée ainsi que la feuille jaune à faire circuler.
3. Avant le retour de la pause, s'assurer d'avoir en main les rubans qui seront remis aux lauréats en fin de soirée.

Déroulement

19 h 02 Entrée en scène du **président de la soirée**.

1. Remercier l'huissier présentateur et l'applaudir jusqu'à ce qu'il soit rendu à sa place.
2. Faire quelques salutations d'usage.
3. Demander au préposé à l'accueil de présenter les invités, en débutant s'il y a lieu par les invités de marque.
4. Faire circuler le programme (feuille jaune) de la semaine suivante et inviter les membres à relever un défi en s'inscrivant à des rôles dans les semaines suivantes.
5. Introduire un court thème pour initier un tour de table. Aviser les invités qu'ils sont les bienvenus pour prendre la parole mais qu'ils ne sont toutefois pas obligés de répondre. **Demander aux participants de se présenter** et les aviser de répondre dans un délai de 10 à 15 secondes ou moins si le programme de la soirée est très chargé.
6. Répondre personnellement à la question à la fin du tour de table et inviter les membres à s'applaudir.
7. Demander à l'animateur si son programme est complet ou s'il y a des corrections à apporter.
8. Demander au secrétaire s'il y a quorum, c'est-à-dire la moitié des membres ***actifs*** plus un.

* Un membre actif est un membre qui a payé sa cotisation annuelle auprès du Club et de Toastmasters et qui a été présent à au moins une des trois dernières réunions.

19h10 S'il n'y a pas quorum (aucun coup de maillet)

Étant donné qu'il n'y a pas quorum à notre ordre du jour ce soir :

1. Alors il n'y aura pas de lecture ni d'adoption du dernier procès-verbal. Nous ne poserons pas non plus la série de questions administratives ;
2. Nous passons alors immédiatement à l'adoption de l'ordre du jour, qui sera suivi d'une période éducative où nous aurons ____ discours ainsi qu'une période d'improvisations ;
3. Pour clore la soirée il y aura une période d'évaluation générale.

Adoption de l'ordre du jour

- **Qui propose l'adoption de l'ordre du jour?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- **Qui appuie cette proposition?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- Donc, l'ordre du jour est adopté tel que proposé.
- Passer immédiatement à la présentation de l'animateur.

19h10 S'il y a quorum

Étant donné qu'il y a quorum, à notre ordre du jour ce soir :

1. Il y aura une période administrative suivie, d'une période éducative où nous aurons ____ discours ainsi qu'une période d'improvisations ;
2. Pour clore la soirée il y aura une période d'évaluation générale ;
3. Passer à l'adoption de l'ordre du jour.

Adoption de l'ordre du jour

- **Qui propose l'adoption de l'ordre du jour ?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- **Qui appuie cette proposition ?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- Donc l'ordre du jour est adopté tel que proposé.
- Entamer la « session administrative » d'un **coup de maillet**.
- Adoption du procès-verbal de la dernière réunion : inviter le secrétaire _____ à nous faire une lecture du procès-verbal de la dernière rencontre en date du _____

NOTE : Ne pas applaudir pour la lecture du procès-verbal.

Demander aux membres qui étaient présents à cette réunion s'il y a des corrections à apporter ou des questions au sujet du procès-verbal ?

Adoption du procès-verbal

- **Qui propose l'adoption du procès-verbal ?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- **Qui appuie cette proposition ?**
Répéter le nom bien fort et s'assurer que le secrétaire a bien compris et noté.
- Donc le procès-verbal est adopté tel que proposé.

Demander s'il y a des Propositions, des Affaires non-terminées, des Rapports de comité, de la Correspondance, des Affaires nouvelles, Communiqués, Varias (cérémonie d'admission d'un nouveau membre).

Inscrire le nom des personnes qui ont demandé la parole pour chacun des sujets suivants puis ensuite donner à chacun la parole et ce dans l'ordre suivant :

- Est-ce qu'il y a des propositions ? _____
- Affaires non terminées ? ...si oui, _____

- Rapports de comités ? ...si oui, _____

- Correspondance ? ...si oui, _____

- Affaires nouvelles ? ...si oui, _____

- Communiqués, varia (cérémonie d'admission pour un nouveau membre) _____

Annoncer la fin de la « session administrative » **d'un coup de maillet** et le début de la « session éducative ».

➤ Présenter l'animateur de la rencontre
(Utiliser de préférence la méthode SIC pour présenter l'animateur)

- Applaudir.
- Serrer la main de l'animateur de la soirée et lui céder le lutrin.

19 h 25

Session éducative :

- Prise en charge de la rencontre par l'animateur, et ce jusqu'à ce que l'évaluateur général ait complété son évaluation et que l'animateur remette la charge au Président vers 20 h 50.

20 h 50

Fin de la session éducative (l'animateur vous remet le contrôle de la soirée) :

- Remercier l'animateur, lui serrer la main et initier les applaudissements ;
- Offrir aux invités l'occasion de faire part **brièvement** de leur appréciation du déroulement de la rencontre (sur une base volontaire uniquement et sans insistance) ;
- Aviser les invités qu'ils peuvent assister à trois rencontres gratuitement, sans obligation de leur part ;
- Offrir aux membres qui n'ont pas eu la chance de parler de prendre la parole **brièvement** ;
- Mentionner que la prochaine rencontre sera une soirée régulière ou spéciale _____.

Vérifier si le programme est complet. Si le temps le permet, mentionner le nom des personnes inscrites, et le compléter si possible.

Remettre les prix de la soirée. Commencer par ① mentionner la catégorie, ② inviter les membres à faire un roulement de tambour, ③ faire une coupure et ④ nommer les gagnants un à un.

Accueillir les gagnants au lutrin, les féliciter de leur performance, leur serrer la main et leur remettre les rubans appropriés.

Les catégories sont :

Meilleur discours _____
Orateur du jour _____
Meilleur discours avancé / Capsule éducative _____
Orateur du jour d'un discours avancé _____
Meilleure improvisation _____
Meilleure évaluation _____
Meilleure progression _____

- Remercier les collègues, ainsi que les invités, de leur présence et déclarer officiellement la soirée terminée **d'un coup de maillet**.



Club Toastmasters Rive-Sud

4. Responsable de l'accueil

Généralités

1. Afin de bien accueillir les invités et de préparer la table d'accueil, le responsable de l'accueil doit arriver à **18h40**.
2. Il est primordial d'accueillir chaleureusement avec enthousiasme, délicatesse et courtoisie toutes les personnes qui assistent à nos soirées, qu'il s'agisse de membres ou d'invités.
3. Pour les invités, l'importance de l'accueil est accrue car la personne responsable de l'accueil est le premier contact du Club avec un nouveau membre potentiel. Comme nous le savons tous, il est rare « d'avoir une seconde chance de faire une bonne première impression ».

Déroulement

Accueil des invités :

1. Saluer et souhaiter la bienvenue à cette rencontre du Club Toastmasters Rive-Sud. Utiliser un ton dynamique. Il est important de se placer à la porte d'entrée principale afin de pouvoir accueillir tous les membres et invités ;
2. Demander aux invités de signer le registre des invités et d'y ajouter leurs coordonnées ;
3. **Vérifier que les coordonnées des invités soient inscrites lisiblement dans le registre, sinon les réécrire en lettres moulées ;**
4. Remettre une « pochette d'invités » aux invités qui en sont à leur première visite ;
5. Les faire passer au vestiaire, s'il y a lieu ;

6. **Aviser le V.P. Recrutement ou un autre membre du conseil d'administration, pour qu'il veille à la prise en charge des invités, à savoir la familiarisation avec les autres membres, les us et coutumes du groupe, les lieux, l'emplacement des salles de bain ;**
7. Si aucun membre du comité n'est disponible, lui assigner une place près d'un membre expérimenté si possible ;
8. À la demande du président mentionner le nombre ainsi que le nom de chacun des invités ;
9. **S'assurer de connaître la bonne prononciation des noms des invités pour éviter de les déformer.**



Club Toastmasters Rive-Sud

5. Secrétaire

Généralités

Développer vos qualités d'écoute et de rédaction lors de nos rencontres.

1. **Arriver 10 minutes à l'avance afin de pouvoir lire le procès-verbal de la semaine précédente et ainsi s'assurer de bien le comprendre et d'être en mesure de le formuler aisément lors de la rencontre.**
2. Faire lecture du procès-verbal de la semaine précédente.
3. Confirmer s'il y a « quorum » (voir explication à la page suivante).
4. Rédiger le procès-verbal de la rencontre en cours.

Déroulement

1. Demander à l'huissier de la soirée - avant le début de la rencontre - le registre des procès-verbaux, généralement rangé dans le lutrin, puis se préparer un formulaire en blanc.
2. **Avant le début de la rencontre, remettre la liste des improvisateurs des semaines précédentes au meneur d'improvisations.**
3. Lecture du procès-verbal de la semaine précédente :
 - Procéder à la lecture du procès-verbal de la rencontre précédente lorsque le président de la soirée en fera la demande, laquelle sera faite au cours de la « session administrative ». Veiller à porter attention à la bonne prononciation des noms des personnes. En cas de doute, s'en informer au préalable ;
 - Faire la lecture du procès-verbal **au présent** ;

➤ **Se limiter aux éléments importants suivants :**

- Les noms de l'huissier présentateur et du président ;
- Nombre d'invités, **sans les nommer** ;
- Les différents sujets discutés à la période administrative :
Cérémonie d'admission, Rapports, Affaires nouvelles... etc. ;
- L'identification de l'animateur et de son thème ;
- Le nombre de discours ;
- Les lauréats de chaque catégorie ;
- Le nom du secrétaire qui a rédigé le procès-verbal et l'heure de fin de réunion.

4. Confirmer s'il y a « quorum » :

- Compter, dès le début de la rencontre, le nombre de membres présents ;
- Établir s'il y a « quorum » ou non en effectuant l'opération suivante :

Le nombre de membres présents à la rencontre courante du Club doit être égal à **la moitié des membres *actifs* + 1 = « Quorum »**

*** Un membre actif est un membre qui a payé sa cotisation annuelle auprès du Club et de Toastmasters et qui a été présent à au moins une des trois dernières réunions.**

Pour de l'aide afin de déterminer le quorum, vous référer au président ou à un membre expérimenté.

5. Rédiger le procès-verbal de la rencontre en cours :

- Inscrire, au fur et à mesure du déroulement de la rencontre, les informations requises. Vous êtes prié de soigner votre écriture afin de faciliter la lecture du procès-verbal par le secrétaire de la rencontre suivante ;
- Classer le formulaire dans le registre des procès-verbaux une fois qu'il est dûment complété. Ranger le registre dans le lutrin ;
- **Aviser le secrétaire du club s'il reste peu de formulaires de procès-verbal en blanc (afin qu'il en réimprime d'autres) ;**
- S'assurer que le meneur d'improvisation remet la liste des improvisateurs dans le cahier.



Club Toastmasters Rive-Sud

6. Animateur

Objectifs

Être animateur d'une soirée Toastmasters est le rôle le plus exigeant mais le plus gratifiant de tous les rôles. Il vous aide à développer votre potentiel, celui que vous possédez en vous, tout en rehaussant votre satisfaction personnelle et plus encore :

- La confiance en vous ;
- Le leadership ;
- Vos techniques de recherche et de gestion du temps ;
- Vos techniques de communication ;
- Vos techniques d'écoute et d'observation.

Généralités

1. **Arriver vingt minutes avant le début de la rencontre, soit à 18h40**, afin de s'assurer que tous ceux qui ont un rôle sont à leur poste. Dans le cas contraire, leur trouver un remplaçant avec l'aide du VP formation.
2. **Développer le thème de la soirée, mais pas trop, pour ne pas surcharger la soirée. Il est préférable de développer votre thème par petites interventions afin de pouvoir écourter votre présentation au besoin.**
3. Noter que les **buts principaux de l'animation sont de faire des liens** entre le thème de la soirée et la présentation de chacun des rôles ainsi que **gérer le temps afin que la réunion puisse se terminer pour 21h**. Dans votre planification, considérer la durée de la période administrative, s'il y a une séance d'admission et des rapports de comité, ainsi que temps prévu pour les discours, ceci afin de permettre une pause d'une durée raisonnable et de conserver la séance des improvisations. Prévoir remettre la parole à l'évaluateur général entre 20h25 et 20h30, selon le nombre d'évaluations de discours et d'improvisation qu'il y aura à faire.

4. **L'animateur a la responsabilité de confirmer à l'avance les rôles avant la rencontre hebdomadaire.** Quelques jours à l'avance, il doit donc contacter les intervenants qu'il devra présenter, soit le grammairien, le préposé à la pensée du jour, le préposé au toast, le responsable de la capsule humoristique et le meneur d'improvisations afin de s'assurer de leur présence. Il profitera de ce message pour leur donner une idée plus précise du sujet de l'animation, afin que les intervenants puissent, si possible, préparer leurs interventions en concordance avec le thème.
5. Afin de bien préparer son animation, il doit aussi contacter les orateurs par courriel afin de connaître à l'avance le titre de leurs discours et pour leur demander si leur discours nécessite une présentation spéciale.

Déroulement

19 h 25 Session éducative : **Entrée en scène de l'animateur**

Prendre en charge le déroulement de la rencontre et ce, jusqu'à ce que l'évaluateur général ait complété son évaluation. Par la suite l'animateur doit remettre le contrôle de la soirée au président vers 20 h 50.

19 h 26 **Animer la soirée**

1. Souhaiter la bienvenue à tous.
2. Introduire son thème. Développer le texte de l'animation en alternance avec chacun des rôles et, **si possible**, faire un lien pour les présenter, tel qu'est le but principal de l'animation.
3. Inviter le grammairien à divulguer le mot du jour, et à faire part de son rôle. Le remercier et l'applaudir à la fin de son intervention.
4. Présenter le préposé au Toast. Le remercier et l'applaudir à la fin de sa prestation.
5. Demander au préposé à la Pensée du jour de livrer sa pensée. Le remercier et l'applaudir à la fin de sa prestation.
6. Présenter le programme éducatif :
 - A. Discours préparés ;
 - B. Capsule éducative (s'il y a lieu) ;
 - C. Improvisations.
7. Demander au chronométreur d'expliquer son rôle. Le remercier et l'applaudir à la fin de son intervention.
8. Entamer la session des discours préparés en précisant le nombre de discours et insister sur l'importance de remplir les coupons de commentaires :
 - A. Demander à l'évaluateur désigné du 1^{er} discours de lire les objectifs à rencontrer par l'orateur et de préciser le temps alloué pour le discours. Ne pas applaudir après son intervention ;
 - B. Présenter l'orateur ainsi que le titre de son discours. Utiliser la méthode SIC – voir présentation de l'orateur ;
 - C. Applaudir l'orateur jusqu'à ce que de dernier arrive au lutrin, lui serrer la main puis lui céder la place ;

D. À la fin du discours, applaudir l'orateur jusqu'à ce qu'il ait atteint sa place, le remercier de son discours et rappeler aux membres d'écrire leurs commentaires lisiblement. Demander au chronométrateur d'accorder 1 minute 30 secondes pour le faire ;

E. Souligner aux invités que seuls les membres peuvent compléter les feuilles de commentaires et de vote.

➤ Répéter les étapes « A-B-C-D » pour chaque orateur.

➤ Présenter les discours par ordre croissant des numéros de projet, par exemple un projet n° 1 sera toujours présenté avant un projet n° 3.

9. Après le dernier discours de la soirée, demander au chronométrateur s'il y a des orateurs disqualifiés pour cause de temps.

10. Demander aux membres de voter pour le meilleur discours en répétant le nom des orateurs et le titre de leurs discours

11. Élaborer à nouveau sur son thème. **Tenir compte du temps restant et raccourcir au besoin.**

20 h 00 Annoncer la pause. L'animateur doit juger du travail à compléter, du retard ou de l'avance pour en établir la durée. Au besoin, confirmer avec le président ou le VP formation. Demander au chronométrateur de faire le rappel à l'heure prévue.

Pendant la pause :

Il établit avec le meneur des improvisations le temps global qui sera attribué à la session des improvisations, en tenant compte du temps résiduel et du temps nécessaire pour l'évaluation générale.

20 h10 **Reprise de la rencontre**

1. Élaborer à nouveau sur son thème (s'il y a lieu et toujours selon le temps disponible).

2. Inviter le préposé à la capsule humoristique à livrer sa blague. Le remercier et l'applaudir à la fin de sa prestation.

3. Présenter le meneur des improvisations et lui préciser le temps global qui lui est alloué. L'inviter au lutrin, l'applaudir, lui serrer la main et lui céder la place.

20 h 25 Le **meneur des improvisations** vous redonne le contrôle de la rencontre. Lui serrer la main et l'applaudir jusqu'à ce qu'il soit de retour à sa place.

4. Élaborer votre thème à nouveau, **si le temps le permet.**

20 h 30 **Évaluation générale**

Présenter l'évaluateur général de la soirée, en précisant son rôle de la manière suivante : « Le rôle de l'évaluateur général consiste à surveiller le déroulement de la soirée, la prestation de chacun des rôles, puis à nous aider à nous améliorer par ses conseils judicieux ». L'inviter au lutrin, l'applaudir, lui serrer la main et lui céder la place.

20 h 48 L'évaluateur général redonne le contrôle de la rencontre à l'animateur. Lui serrer la main et l'applaudir jusqu'à ce qu'il soit de retour à sa place.

1. Terminer brièvement la présentation de votre thème pour **remettre la parole au président à 20h50.**
2. Annoncer la fin de votre mandat pour la soirée.
3. Remercier tout le monde pour leur participation dynamique.
4. Remettre le contrôle de la soirée au Président. L'inviter au lutrin, lui serrer la main.



Club Toastmasters Rive-Sud

7. Grammairien

Généralités

1. Choisir un mot ou une expression qui sera facile à insérer dans la conversation, ou mieux, un mot rarement utilisé. Le grammairien doit spécifier s'il permet ou non les déclinaisons du mot choisi. Ex : Stupéfier, stupéfiant, stupéfaction.
2. Inscrire ce mot **de façon bien visible sur deux feuilles** de format 8 ½ X 11. Placer une feuille au lutrin et une autre à la table du chronométreur.

Déroulement

1. Dès le début de la rencontre, commencer à noter les bonnes expressions et celles à corriger. Le décompte du mot du jour commence à partir du moment où le grammairien en a fait le dévoilement.
2. À la demande de l'animateur, **se lever** et expliquer son rôle qui consiste à :
 - a. Être attentif(ive) à ce qui se dit et à la manière dont cela se dit ;
 - b. Relever les erreurs les plus fréquentes, les anglicismes, les contractions, les fautes de syntaxes, l'escamotage des syllabes, les mauvaises liaisons ;
 - c. Vérifier la justesse des mots ;
 - d. Faire prendre conscience aux membres des erreurs qui pourraient être évitées, enrichir le vocabulaire de chacun en relevant les beaux mots, les belles expressions ou les bons usages de la langue.
3. Présenter le mot de la soirée et en donner la définition.
4. Inviter les participants à utiliser ce mot le plus souvent possible et à cogner sur la table à chaque fois que le mot est utilisé.

5. Écouter les différents intervenants et prendre des notes au fur et à mesure afin de faire le rapport d'évaluation à la fin de la soirée.
6. Compter le nombre de fois où le mot de la soirée est utilisé.
7. Faire son rapport à la fin de la soirée, à la demande de l'évaluateur général. Limiter son allocution à deux minutes.

Particularités

1. Le Club met un dictionnaire à votre disposition pendant la réunion.
2. **Ne spécifiez pas le nom du membre qui a fait une erreur**, la personne se reconnaîtra d'elle-même.
3. Offrez des solutions de rechange pour les anglicismes et pour les autres erreurs.
4. Le formulaire ci-après a été préparé afin de vous faciliter la tâche.



Club Toastmasters Rive-Sud

8. Responsable du toast

Généralités

1. Porter un toast à une personne ou à un groupe à qui vous désirez rendre hommage :
 - Qui s'est illustré dans un domaine précis en qualité de chef de file ou d'expert ;
 - Qui a réalisé un exploit ;
 - Qui améliore le sort de l'humanité par son action.

2. **S'abstenir** de porter un toast à :
 - Une idée abstraite ;
 - Un lieu ;
 - Un groupe imprécis (ceux qui luttent contre la violence, les enfants) ;
 - Si le toast est porté à la mémoire d'un défunt, mentionner le mot « feu » avant le nom de la personne citée.

Déroulement

1. **Se lever** et faire la prestation à partir de sa place, et non au lutrin.
2. **Limitier** son allocution à une minute ou **une minute trente maximum**.
3. Débuter le toast en expliquant les raisons qui ont motivé le choix de cette personne.
4. Mentionner l'excellence et la compétence de la personne **sans toutefois la nommer**.
5. Conclure en invitant les gens à se lever, à prendre leur verre, et nommer la personne ou le groupe. Le nom à mentionner doit être court et précis.

Ex : « **Chers collègues, chers invités, je vous demande de vous lever** » (faire une pause pour laisser aux gens le temps de se lever) « **et de lever vos verres à telle personne (ou tel groupe)** » (L'assemblée reprend le nom mentionné). Inviter les membres à se rasseoir.

Particularités

Si le toast est offert à une personne qui est présente dans la salle, comme par exemple un invité spécial, un directeur de district ou un membre qui a réalisé un accomplissement personnel important.

1. Selon le cas, évaluer s'il est de mise d'aviser cette personne à l'avance que le toast sera porté à sa santé.
2. L'inviter à rester assis durant la cérémonie.
3. L'inciter à attendre que les gens se soient assis avant de boire. Toutefois, si la personne le désire, elle peut se lever en même temps que les autres membres de l'assemblée mais devra attendre que les autres personnes aient pris une gorgée avant de boire. Si elle le désire, elle pourra également remercier brièvement l'assemblée de cet honneur.



Club Toastmasters Rive-Sud

9. Pensée du jour

Généralités

Les objectifs de la pensée du jour sont de :

1. Fournir à l'auditoire une **courte** pensée à retenir qui suscitera une certaine réflexion au cours de la semaine ;
2. Permettre au responsable de la pensée du jour de développer une habileté à trouver une pensée qui suscite la réflexion et de la présenter avec l'intonation qu'elle lui inspire ;
3. Choisir une pensée positive ou une phrase célèbre et en citer l'auteur et la source (internet, recueil, journal etc.).

Déroulement

Se lever et partager sa pensée du jour avec les autres membres de l'assemblée.

1. **Limitier son allocution à une minute.**
2. **Citer la pensée à deux reprises avec dynamisme.** Tenir la tête haute et parler d'une voix forte et assurée.
3. Mentionner le nom de l'auteur à deux reprises si vous connaissez son nom. Expliquer à l'auditoire pourquoi votre choix s'est arrêté sur cette citation ou pensée du jour.
4. Finir sa prestation en disant « Monsieur l'animateur » ou « Madame l'animatrice » et se rasseoir.



Club Toastmasters Rive-Sud

10. Chronométrateur

Généralités

Vérifier le fonctionnement de l'équipement avant le début de la rencontre.

1. Se familiariser avec la grille de temps alloué.
2. Demander des éclaircissements à un membre plus expérimenté, le cas échéant.
3. Confirmer avec l'animateur le minutage de la soirée, ainsi qu'avec les orateurs.
4. Se procurer le cartable du chronométrateur qui est dans le lutrin.
5. S'assurer de ranger le formulaire de chronométrage dans le cartable à la fin de la rencontre.

Déroulement

1. **Se lever** et expliquer son rôle lequel consiste à gérer le temps.
2. Voici deux objectifs qui vous aideront à expliquer votre rôle :

Permettre au club de respecter sa règle d'or qui est de commencer et terminer les rencontres à l'heure ;

Donner un support visuel aux intervenants afin de leur permettre de respecter le temps alloué pour leur exposé.

Faire une démonstration avec les cartons :

- Le faire d'une façon humoristique, si on le désire ;
- Voici un exemple s'appliquant au(x) discours qui seront donnés durant la soirée :

Exemple : « Ce soir, nous aurons un discours # 1 et un discours # 5. Dans le cas du discours # 1... je lèverai le carton vert au bout de 4 minutes, indiquant que le temps minimal a été atteint, à 5 minutes je lèverai le carton jaune, indiquant qu'il est temps de conclure, et à la 6^{ème} minute, je lèverai le carton rouge indiquant que le temps maximal est atteint. »

Ne pas oublier de mentionner les temps de grâce lorsqu'ils s'appliquent (voir la feuille de chronométrage).

« En ce qui concerne le discours # 5, le même jeu de cartons s'appliquera à 5, 6 et 7 minutes. »

- L'animateur vous demandera s'il y a des orateurs de disqualifiés pour cause de temps. Vous devez mentionner les écarts de temps ainsi que le nom des personnes.
- En ce qui concerne les improvisations, vous pouvez donner l'exemple d'une improvisation de 2 minutes, temps minimum 1 min, temps de conclure à 1 min 30 et le temps maximum à 2 minutes. Indiquer qu'il y a un temps de grâce de 15 secondes.
- Comme l'animateur, le meneur des improvisations vous demandera s'il y a des disqualifications pour cause de temps avant de faire voter les membres.
- Rapport du chronométrateur :
Rapporter sommairement ou dans le détail le rapport du chronométrage, selon le temps disponible et selon la demande de l'évaluateur général. Il est surtout important de mentionner les écarts afin de permettre aux participants de s'améliorer.

Particularités

Voici une liste des questions les plus fréquentes sur la gestion du temps. Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec le V.P. Formation.

1. **Quand commencer à chronométrer ?**
 - À la première parole de l'orateur ou au premier son qui signale le début du discours ;
 - On termine au dernier mot prononcé par l'orateur.
2. **Quoi faire si la personne a dépassé son temps ?**
 - Laisser le carton rouge levé, et si le temps de grâce est dépassé, vous devez vous lever.
3. **Qui dois-je chronométrer ?** Voir Feuille de chronométrage pour temps alloué :
 - Discours ;
 - Session administrative ;
 - Meneur des improvisations ;
 - Évaluation de discours ;
 - Évaluation des improvisations ;
 - Évaluation de la langue ;
 - Évaluation générale.

Club Toastmasters Rive-Sud

FORMULAIRE DE CHRONOMÉTRAGE

DATE	
DÉBUT	h
FIN	h

SESSION ADMINISTRATIVE	
T. ALLOUÉ	m
T. RÉEL	m

DISCOURS	NO.	NOM	TEMPS ALLOUÉ	TEMPS RÉEL	TOTAL
Orateur					
Évaluateur					
Orateur					
Évaluateur					
Orateur					
Évaluateur					
Orateur					
Évaluateur					
Orateur					
Évaluateur					

Pause	
-------	--

SESSION IMPROVISATION			
DURÉE DE L'IMPRO	L. VERTE	L. JAUNE	L. ROUGE

IMPROVISATION	NO.	NOM	TEMPS ALLOUÉ	TEMPS RÉEL	TOTAL
Improviseur					
Évaluateur					
Improviseur					
Évaluateur					
Improviseur					
Évaluateur					
Improviseur					
Évaluateur					
Improviseur					
Évaluateur					

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL		
ÉVALUATEUR DE LA LANGUE		
AUTRE...		

SIGNATURE : _____

À LA FIN DE LA RENCONTRE, LAISSEZ CE FORMULAIRE DANS LE CARTABLE NOIR. MERCI.



Club Toastmasters Rive-Sud

TABLEAU DE CHRONOMÉTRAGE					
PÉRIODE ADMINISTRATIVE	Temps alloué (min.)	Vert	Jaune	Rouge	Période de grâce
	12	10	11	12	-
	15	13	14	15	-
	20	18	19	20	-
PÉRIODE ÉDUCATIVE					
DISCOURS DE BASE	Temps alloué (min.)	Vert	Jaune	Rouge	Période de grâce
- Projet #1 (pas de disqualification)	4 à 6	4	5	6	-
- Projets #2 à #9	5 à 7	5	6	7	30 secondes
- Projet #10	8 à 10	8	9	10	30 secondes
DISCOURS AVANCÉS	Selon projet (VOIR L'ORATEUR AVANT LE DÉBUT DE LA SOIRÉE)				
CAPSULES ÉDUCATIVES (pas de disqualification)	Temps alloué (min.)	Vert	Jaune	Rouge	Période de grâce
	12 à 15	13	14	15	-
IMPROVISATIONS	Temps alloué (min.)	Vert	Jaune	Rouge	Période de grâce
	2	1	1:30	2	15 secondes
	3	2	2:30	3	15 secondes
PÉRIODE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE					
	Temps alloué (min.)	Vert	Jaune	Rouge	Période de grâce
- Évaluateur de discours	2:30	1:30	2	2:30	30 secondes
- Évaluateur de discours (+ 10 min.)	3:30	2:30	3	3:30	30 secondes
- Évaluateur des impros (par impro)	1	0:30	0:45	1	30 secondes
- Évaluateur de la langue	2	1	1:30	2	30 secondes
- Évaluateur du chronométrage	2	1	1:30	2	30 secondes
- Évaluateur général	8	6	7	8	30 secondes



11. Présentation de l'orateur

Méthode SIC

Objectifs

La présentation de l'orateur par le présentateur est très importante car elle informe l'auditoire du sujet dont traitera l'orateur et établit également sa crédibilité.

Le présentateur peut être drôle, MAIS, il ne doit JAMAIS, chercher à être la vedette.

Généralités

Afin de bien se préparer, le présentateur doit :

1. Communiquer avec l'orateur afin de pouvoir préparer la présentation selon la méthode « **SIC** » :
 - **S**ujet : Annoncer brièvement le contenu du discours ;
 - **I**ntérêt : Expliquer comment ce sujet nous rejoint ou rejoint l'auditoire ;
 - **C**onférencier : Mentionner certaines compétences de l'orateur, telles :
 - Membre depuis ;
 - Réalisations TM ;
 - Accomplissements ;
 - Qualités personnelles.
2. Annoncer le titre du discours et le nom de l'orateur
3. Applaudir l'orateur et demeurer au lutrin jusqu'à son arrivée.



Club Toastmasters Rive-Sud

12. Orateur

Généralités

L'orateur doit :

- Respecter les objectifs du projet présenté ;
- Se pratiquer suffisamment pour s'assurer de bien respecter le temps alloué pour le projet ;
- **Ne pas traiter de sexe, religion et politique.**
- Informer le VP formation :
 - De la durée du projet ;
 - Du titre du cahier ou du projet Pathways.
- Informer l'animateur :
 - Du titre du discours ;
 - De la présentation spéciale à faire, s'il y a lieu.
- Informer l'évaluateur :
 - Du projet ;
 - Du titre du discours ;
 - Si l'évaluateur n'a pas l'information sur le projet, si possible lui en faire parvenir une copie quelques jours à l'avance afin que ce dernier puisse bien se préparer pour l'évaluation.

CAPSULE ÉDUCATIVE

- Informer le VP formation :
 - De la durée du projet ;
 - Du titre du projet.
- Informer l'animateur :
 - Du titre de la capsule ;
 - De la présentation spéciale à faire, s'il y a lieu.



Club Toastmasters Rive-Sud

13. Capsule humoristique

Généralités

L'objectif de la capsule humoristique est de :

1. Fournir à l'auditoire un moment de détente. Pour ce faire, le responsable de la capsule humoristique choisira une histoire, une citation ou un texte humoristique de bon goût, c'est-à-dire qu'il **devra s'abstenir de tenir des propos sexistes, de traiter de sexualité, de racisme, de religion, ou de sujet à controverse** ;
2. Permettre au responsable de la capsule humoristique de développer une habileté à trouver une pensée qui fera rire ou sourire.

Déroulement

1. **Se lever** et partager sa capsule humoristique avec les autres membres de l'assemblée.
2. Utiliser le ton pertinent et adopter la posture la mieux appropriée à la blague afin d'en ajouter l'effet comique. **Limiter sa capsule humoristique à une minute.**
3. Finir sa prestation en disant « Monsieur l'animateur » ou « Madame l'animatrice » et se rasseoir.



Club Toastmasters Rive-Sud

14. Meneur des improvisations

Généralités

1. S'inspirer du thème de l'animateur pour fixer notre choix d'improvisations. Ce n'est toutefois pas une condition « sine qua non ».
2. Permettre aux improvisateurs de faire appel à leur imagination et à leur capacité d'élaborer rapidement.
3. Exprimer brièvement mais clairement le sujet de l'improvisation.
4. Vérifier auprès de l'animateur avant la rencontre, et confirmer à la pause, le temps disponible, le nombre d'improvisations prévues, et le temps alloué pour chacune. Le nombre d'improvisations peut donc varier selon le programme de la réunion. Vous devez prévoir au moins cinq (5) sujets.
5. **Avant le début de la rencontre, se procurer la liste des membres qui ont fait des improvisations au cours des derniers mois. Cette liste se trouve dans le cahier du secrétaire.**

Critères pour sélection des improvisateurs :

Exclure :

- Les invités ;
- Les membres exerçant un rôle d'évaluation de discours ;
- Les membres ayant fait un grand nombre d'improvisations en se basant sur la liste précédemment mentionnée.

Privilégier :

- Les membres qui ont fait le plus faible nombre d'improvisations durant l'année en se basant sur la liste précédemment mentionnée ;
- Les participants qui n'ont pas de rôles ;
- Ceux qui ont un rôle tels que secrétaire, toast, accueil, etc.

Toutefois, le président, l'animateur et l'évaluateur général peuvent aussi être invités à faire une improvisation si ces membres n'en sont pas à leurs premières armes dans ces rôles, toujours en se basant sur le nombre de fois qu'ils ont fait des improvisations dans le cours de l'année.

6. Mettre à jour la liste des improvisateurs et la remettre dans le cartable du secrétaire ;

7. Advenant une période d'évaluations instantanées : chaque improvisation sera suivie d'une évaluation instantanée. Veiller à sélectionner des évaluateurs avant de débiter la période d'improvisations. Éviter de choisir des nouveaux membres (depuis moins de 3 mois), ainsi que les évaluateurs de discours.

Déroulement

20 h 15 Période d'improvisations

1. Se rendre au lutrin, à la demande de l'animateur, lui serrer la main et s'installer.
2. Saluer l'animateur et ses collègues.
3. Lister brièvement les objectifs des improvisations, lesquels sont :
 - a. Apprendre à l'improvisateur à développer une habileté à structurer et à présenter un exposé sans préparation ;
 - b. Apprendre à gérer son stress lors d'une situation imprévue ;
 - c. Permettre aux membres de comparer leur propre opinion du sujet à celle de l'improvisateur.
4. Préciser le nombre d'improvisations prévues et le temps alloué pour chacune.
5. Demander au chronométreur de vous accorder le temps préalablement convenu avec l'animateur.
6. Demander au chronométreur de préciser comment s'effectuera le minutage des improvisations.
7. Présenter au fur et à mesure les improvisations, mentionner la question puis identifier l'improvisateur. Celui-ci est applaudi à son entrée et à sa sortie.

Note : Ne pas répéter le sujet de l'improvisation sauf lorsque l'improvisateur désigné en fait la demande.

8. Il est convenable de remercier l'improvisateur mais s'abstenir de commenter la performance car ceci est le rôle de l'évaluateur des improvisations.
9. Récapituler chacun des sujets avec leur improvisateur respectif, demander au chronométreur s'il y a des improvisateurs disqualifiés pour cause de temps puis demander à tous les membres de voter pour la meilleure improvisation.
10. Remercier les membres de leur participation.

20h25 Remettre le contrôle de la rencontre à l'animateur, lui serrer la main et se retirer.



Club Toastmasters Rive-Sud

15. 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 tout le matériel nécessaire pour les différents rôles ;
 - Débuter la soirée à temps ;
 - 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 **suffisamment à l'avance** 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.
 Moduler la période d'évaluation en fonction du nombre d'évaluations de discours et d'improvisations pour arriver à ce qu'elle se termine au plus tard à **20h50**.

 Normalement, la durée est de 20 minutes maximum en autant que la période débute à 20h30. Si elle débute après 20h30, 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. Après les évaluations de discours et des improvisations, vérifier le temps qu'il reste et s'ajuster 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. Les commentaires devraient toujours être faits de façon constructive, transmis avec doigté et toujours se terminer sur une note positive.
 4. 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.
 5. **Demander au chronométreur de mentionner la durée et le chronométrage des évaluations de la soirée :**
 - Évaluation des discours : 2 min. 30 sec. (ou plus selon le cas);
 - Évaluation des impros : 1 min.;
 - Évaluation de la langue : 2 min.
 6. **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 aviser les membres qu'ils pourront voter pour la meilleure évaluation après que le rôle de président ait été évalué.
 7. 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.

8. Afin de bien vous préparer, imprimer à l'avance la liste des critères à évaluer.

➤ 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.

➤ 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 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 chronométrateur de mentionner si les évaluateurs ont respecté les temps alloués pour leurs évaluations. Applaudir et remercier le chronométrateur de sa prestation.
10. Procéder alors à l'évaluation de chacun des rôles de la soirée en utilisant le guide que vous aurez complété. Mentionner les points importants que vous avez observés ainsi que vos suggestions, selon le temps disponible.

Guide pour évaluation générale

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

Accueil : _____

Ponctualité _____ Sourire _____
Signature du cahier des invités _____ Présentation des invités _____

Huissier : _____

Ponctualité _____ Préparation de la salle _____ Dictionnaire _____
Lutrin _____ Maillet _____ Bannière _____ Eau _____ Bulletins de vote _____
Bulletins d'évaluation _____ Livre du secrétaire _____ Chronomètre _____
Biscuits _____ Eau chaude prête _____ **RUBANS** _____ (vérifier à la pause)

Huissier Présentateur : _____

Mêmes points qu'Huissier plus :

Aviser deux minutes avant le début _____ Début à temps _____
Coup de maillet pour déclarer ouverture _____ Présentation dynamique _____
Sorties de secours _____ Cellulaires _____ Lecture de la mission _____
Présentation du président _____ Remise de la parole à l'animateur à la pause _____

Président : _____

Salutations _____ Remercier l'huissier _____
Demander au préposé à l'accueil de présenter les invités _____
Programme de la semaine _____ Dynamisme _____
Demander au secrétaire s'il y a quorum _____
Maillet au début et à la fin de la session administrative _____
Question du jour, pertinence – clarté – durée de la réponse _____
Aviser les membres qui ont oublié de se nommer _____

Secrétaire : _____

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

Animateur : _____

Remerciements au président _____ Salutations _____ Dynamisme _____
Élaboration du thème et liens entre les rôles _____ Professionnalisme _____
Présentation des orateurs _____ **Gestion du temps** _____
Demander au chronométreur s'il y a disqualification des orateurs _____

Grammairien : _____

Explication de son rôle _____ Lien avec thème de la soirée _____
Mot du jour _____ Demander de frapper sur la table _____
Commentaires sur rapport de la soirée _____

Responsable du toast : _____

Choix du sujet _____ Lien avec thème de la soirée _____
Voix _____ Respect du temps _____
Demande aux membres de se rasseoir _____
Mentionner « Feu » pour personne décédée _____

Pensée du jour : _____

Choix de la pensée _____ Lien avec thème de la soirée _____
Suscite la réflexion _____ Commentaires personnels _____
Auteur _____ Source _____ Répété deux fois _____
Respect du temps _____

Chronométréur : _____

Explications du rôle _____
A pris connaissance de la grille de temps _____
A bien présenté les cartons _____

Préposé à la caméra : _____

Remercier !

Capsule éducative : _____

Capsule humoristique : _____

Choix de la blague _____ Lien avec thème de la soirée _____
Gestes _____ Voix _____ Débit _____
Respect du temps _____

Meneur des improvisations : _____

Choix des questions _____ Lien avec thème de la soirée _____

Clarté des questions _____

Facilité de réponses _____

Respect du temps _____

Choix des improvisateurs _____

Évaluation instantanée : choix des évaluateurs _____

CONSIDÉRER ÉVALUER LES ÉVALUATEURS DES DISCOURS et des improvisations SI LE TEMPS LE PERMET.

Remarques sur l'ensemble de la réunion (au besoin, si le temps le permet)

Remise de la parole à l'animateur.



Club Toastmasters Rive-Sud

16. Évaluateur de discours

Généralités

- L'évaluation de discours se fait selon chacun des projets compris dans les manuels de l'orateur.
- Contacter l'orateur à l'avance pour lui demander le titre de son discours.
- En arrivant à la rencontre, l'orateur doit vous remettre son cahier pour que vous puissiez, lorsque l'animateur vous en fera la demande, lire aux membres et à l'orateur, les objectifs du discours que vous aurez à évaluer plus tard.
- Utiliser le « Je » car l'appréciation du discours nous est propre.



Club Toastmasters Rive-Sud

17. Évaluateur des improvisations

Généralités

Lorsque nous évaluons les improvisations, nous devons nous rappeler les points suivants :

1. Utiliser le « Je » car l'appréciation de l'improvisation nous est propre ;
2. S'adresser à la personne concernée en utilisant son prénom ;
3. Être concis et **limiter son évaluation à une minute** par improvisation.
4. Noter vos commentaires sur le formulaire pour vous aider à bien vous acquitter de ce rôle.

Guide pour évaluation des improvisations

Improvisation n° : _____ **Nom :** _____

Sujet : _____

- Salutations _____
- Respect du temps minimum maximum (Vérifier avec chronomètreur)
- A-t-il (elle) bien répondu à la question ou au sujet, s'en est-il (elle) éloigné(e)?

Le tout était-il **bien structuré** ou plutôt **décousu**?

- L'improvisation était-elle **trop courte...trop longue**?

- Ce que **j'ai aimé**... (Ton, approche, posture, gestes, balayage, etc.)

- Ce que **j'aurais aimé**... (en fonction de ce qui précède) et **suggestions**



Club Toastmasters Rive-Sud

18. Préposé à la caméra

Généralités

Avant le début de la rencontre, le préposé à la caméra doit :

- Veiller à l'installation du trépied et de la caméra ;
- Rencontrer les orateurs et les évaluateurs pour leur demander s'ils désirent être filmés lors de leur prestation ;
- **Être très attentif afin de ne pas oublier de filmer chacun des discours et des évaluations.**



Club Toastmasters Rive-Sud

19. Évaluateur du cahier de leader

Généralités

L'évaluation du cahier de leader se fait selon le projet sélectionné dans le manuel **Devenir un leader**.

Déroulement

En arrivant à la rencontre, la personne désirant être évaluée pour le rôle qu'elle tiendra au courant de la soirée, doit vous remettre son cahier et vous indiquer le rôle et le numéro de projet qu'elle a choisi.

Vous devez :

1. Lire attentivement le projet que vous devrez évaluer ;
2. Observer cette personne dans le rôle qu'elle jouera au courant de la soirée ;
3. Faire l'évaluation en complétant le questionnaire correspondant au rôle et au projet demandé ;
4. Remettre le cahier au participant à la fin de la soirée ou à la rencontre suivante advenant le cas où vous n'auriez pas le temps de compléter votre évaluation avant la fin de la soirée.