

# **LE MANUEL DU PARFAIT OLYMPIEN!**

Cahier d'information pour les membres du  
Club Toastmasters Olympia

## REMERCIEMENTS

Le Club Olympia tient à remercier sincèrement :

- Johanne Cloutier, membre du Club en 2008-2009 qui a réalisé la première version de ce manuel,
- Sophie Charette, membre du Club, qui en a effectué sa mise à jour.

## Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Déroulement typique d'une soirée .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Mission, Promesse du nouveau membre et engagement des membres .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Quelques trucs pour une soirée encore plus réussie.....</b>	<b>17</b>
4.1 Accueil .....	17
4.2 Appellation des intervenants par leur rôle .....	17
4.3 Applaudissement.....	17
4.4 Évaluation.....	17
4.5 Évaluation de discours.....	17
4.6 Genre (masculin / féminin) .....	18
4.7 Évaluateur de la langue .....	18
4.8 Improvisation.....	18
4.9 Lien .....	18
4.10 Où se placer dans la salle .....	18
4.11 Ponctualité .....	18
4.12 Prendre la parole à l'avant de la salle.....	19
4.13 Prendre la parole à notre place.....	19
4.14 Salutations .....	19
4.15 Voix.....	19
4.16 Vote.....	19
<b>5. Description des rôles .....</b>	<b>20</b>
5.1 Le président .....	20
5.2 L'animateur .....	20
5.3 Le meneur des improvisations .....	23
5.4 L'improvisateur .....	25
5.5 L'évaluateur général.....	26
5.6 L'évaluateur des improvisations.....	33
5.7 L'évaluateur de discours .....	35
5.8 L'huissier .....	37
5.9 Préposé à l'accueil .....	39
5.10 L'Évaluateur de la langue.....	40
5.11 Chronométréur .....	43
5.12 La minute du leader.....	49
5.13 Pensée du jour.....	50
5.14 Responsable du toast.....	51
5.15 Histoire humoristique .....	53
<b>6. Mot de la fin .....</b>	<b>54</b>

## 1. Introduction

Bienvenue à tous, vous avez choisi Toastmasters afin de vous familiariser avec des techniques efficaces, éprouvées parmi des pratiques régulières de prise de parole, et le tout, à votre rythme.

Plusieurs documentations seront fournies directement par Toastmasters aux personnes qui désirent devenir membre. Nous avons simplement réalisé ce cahier d'information supplémentaire afin de guider les personnes qui souhaitent faire partie de notre Club Toastmasters Olympia et ainsi obtenir un guide personnalisé.

Nous espérons que ce cahier d'information répondra à plusieurs de vos interrogations. Si vous avez des commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à nous en faire part.

Le Club Olympia vous invite chaleureusement à découvrir le plaisir d'apprendre à mieux communiquer!

## 2. Déroulement typique d'une soirée

Heure	Activité	Rôle
19 h	<b>OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE</b>	<b>Qui et comment</b>
Présent.	<i>Présentation du président par l'huissier</i>	<b>Président</b> (Debout à l'avant)
Présent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annoncer l'ouverture de l'assemblée par un coup de maillet;</li> <li>Présenter le président, initier les applaudissements, lui serrer la main, lui remettre le maillet et lui céder le lutrin.</li> </ul>	<b>Huissier</b> (Debout à l'avant)
Bienvenue	<i>Mot de bienvenue du président</i>	
Bienvenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remercier l'huissier;</li> <li>Souhaiter la bienvenue;</li> <li>Présenter l'ordre du jour et corriger de ce dernier selon le cas;</li> <li>Présenter les nouveaux membres, visiteurs ou invités.</li> <li>Présenter le responsable du toast.</li> </ul>	<b>Président</b> (Debout à l'avant))
Toast	<i>Toast</i>	
Toast	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer les raisons du choix de toast;</li> <li>Inviter les gens à se lever;</li> <li>Dévoiler le nom de la personne à qui on porte un toast et boire à sa santé avec les gens;</li> <li>Inviter les gens à se rasseoir;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Responsable du toast</b> (Debout à sa place)
Toast	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remercier et applaudir le responsable du toast.</li> </ul>	<b>Président</b> (Debout à l'avant)

19 h 04	SESSION DES AFFAIRES	Rôle
Divers	<i>Divers</i>	
Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présider la session des affaires, informer les gens s'il y a des points divers et souhaiter la bienvenue à l'animateur de cette soirée.</li> <li>Demander à l'animateur s'il y a des changements à l'ordre du jour.</li> </ul>	<b>Président</b> (Debout à l'avant)
Intronis.	<i>Intronisation des nouveaux membres</i>	
Intronis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introniser les nouveaux membres s'il y a lieu;</li> <li>Demander aux nouveaux membres d'aller chercher leur certificat à l'avant.</li> </ul>	<b>Président</b> (Debout à l'avant)
Intronis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le président remet le certificat au nouveau membre;</li> <li>Lire la promesse des nouveaux membres par ceux-ci.</li> </ul>	<b>Nouveau membre</b> (Debout à l'avant)
Intronis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prise de photos de l'intronisation entre le président et les nouveaux membres.</li> </ul>	<b>Membre</b> (Dans la salle)
Ordre du jour	<i>Modification de l'ordre du jour et feuille des rôles</i>	
Ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informer les membres s'il y a des changements et indiquer que la feuille de planification pour les prochaines réunions circulera et que celle-ci sera récupérée à la fin pour compléter le programme des prochaines rencontres.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (Debout à l'avant) + <b>VP formation</b> (à sa place)
	<i>La minute du leader</i>	
Minute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après les modifications à l'ordre du jour, le président donne la parole au responsable de la minute du leader.</li> </ul>	<b>Président</b> (Debout à l'avant)
Minute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Présenter la minute du leader;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Responsable de la minute</b> (Debout à sa place)
Minute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Responsable de la minute du leader » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur sa pensée.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)

19 h 10	PREMIÈRE PÉRIODE ÉDUCATIVE	Rôle
Intro	<i>Introduction et thème de la soirée</i>	
Intro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souhaiter la bienvenue à tous, introduire son thème.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Langue	<i>Évaluateur de la langue et du mot du jour</i>	
Langue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'évaluateur de la langue (Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Langue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer brièvement le rôle du grammairien et dévoiler le mot du jour qui est en lien avec le thème de la soirée;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>« Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Grammairien</b> (debout à sa place)
Langue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir l'évaluateur de la langue »pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Chrono	<i>Chronométréur</i>	<b>Rôle</b>
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le « chronométréur »;</li> <li>(Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer brièvement le rôle du chronométréur et expliquer le fonctionnement des appareils;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométréur</b> (debout à sa place)
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « chronométréur » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)

Éval.	<b>Évaluateur général</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « L'évaluateur général »; (Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer brièvement le rôle de l'évaluateur général;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Évaluateur général</b> (debout à sa place)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir « L'évaluateur général » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Pensée	<b>Pensée du jour</b>	
Pensée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le responsable de « La pensée du jour »; (Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Pensée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Dire la pensée du jour, expliquer les raisons de notre choix et redire la pensée;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Responsable de la pensée du jour</b> (debout à sa place)
Pensée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Responsable de la pensée du jour » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur sa pensée.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Humour	<b>Histoire humoristique</b>	
Humour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le responsable « Histoire humoristique » (Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Humour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Faire « Une blague ou un moment d'humour »;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Responsable de l'histoire humoristique</b> (debout à sa place)
Humour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Responsable Histoire humoristique » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur sa blague.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)



19 h 25	IMPROVISATIONS	Rôle
Chrono	<i>Intervention du chronométrateur</i>	
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le « Chronométrateur »</li> <li>(Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer les détails du fonctionnement du minutage pour les improvisations;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (debout à sa place)
Chrono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Chronométrateur » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Impro.	<i>Improvisations</i>	
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « Le meneur des improvisations ».</li> <li>(Applaudir la personne jusqu'à ce qu'elle arrive à l'avant);</li> <li>Lui serrer la main et lui laisser la parole;</li> <li>(L'animateur se fait discret en s'éloignant du devant de la salle pour laisser la place aux improvisateurs).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter son premier sujet d'improvisation;</li> <li>Indiquer s'il s'agit d'une improvisation simple ou double;</li> <li>Appeler une (ou deux) deux personnes à venir improviser;</li> <li>(Applaudir la personne jusqu'à ce qu'elle arrive à l'avant);</li> <li>Lui serrer la main et lui laisser la parole;</li> <li>(Le meneur des improvisations se fait discret en s'éloignant du devant de la salle pour laisser la place aux improvisateurs).</li> </ul>	<b>Meneur des improvisations</b> (à l'avant)
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'improvisateur doit répéter la question et improviser sur le sujet en tentant de faire une introduction, un corps et une conclusion, et en indiquant si possible, s'il est pour ou contre le sujet donné;</li> <li>Redonner la parole au meneur des improvisations en disant : « Monsieur le meneur des improvisations ».</li> </ul>	<b>L'improvisateur</b> (à l'avant)
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir l'improvisateur pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> <li>Répéter la même procédure autant de fois qu'il y a des improvisations.</li> </ul>	<b>Meneur des improvisations</b> (à l'avant)
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répéter la même procédure pour chaque improvisateur appelé à l'avant.</li> </ul>	<b>L'improvisateur</b> (à l'avant)
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rejoindre à l'avant le dernier improvisateur;</li> <li>Lui serrer la main;</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applaudir « l'improvisateur » pendant qu'il retourne s'asseoir;</li> <li>• Remercier le « meneur des improvisations » ainsi que les improvisateurs, les encourager avec quelques mots positifs.</li> </ul>	
Impro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander au « Chronométrateur » le rapport du temps des improvisations; (Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Chrono.	<b>Rapport du temps par le chronométrateur</b>	
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités, Monsieur l'animateur »;</li> <li>• Révéler les résultats du chronométrage pour chacune des improvisations et indiquer le nom des personnes qui sont admissibles pour le vote de la meilleure improvisation;</li> <li>• Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (debout à sa place)
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applaudir le « Chronométrateur » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>• Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Vote	<b>Vote pour la meilleure improvisation</b>	
Vote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux gens de voter pour la meilleure improvisation en inscrivant leur choix sur les papiers, remis au début de la réunion.</li> <li>• Annoncer la pause et demander au chronométrateur de chronométrer la pause de 10 minutes</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Pause	<b>Pause</b>	
<b>19 h 40</b>	<b>PAUSE DE 10 MINUTES</b>	
Pause	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller le temps alloué à la pause</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (Assis à sa place)

19 h 55	DEUXIÈME PÉRIODE ÉDUCATIVE	Rôle
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annoncer la deuxième partie;</li> <li>Transmettre la parole à l'animateur;</li> <li>L'huissier applaudit l'animateur pour l'accueillir au lutrin;</li> <li>Lui serrer la main;</li> <li>L'animateur applaudit l'huissier, le temps qu'il retourne à sa place.</li> </ul>	<b>Huissier</b> (à l'avant)
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Intervention du chronométrateur</b></li> </ul>	
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander au chronométrateur de donner les temps alloués à chaque type de discours qui sera présenté dans la soirée;</li> <li>(Ne pas applaudir. La personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer les détails du fonctionnement du minutage selon chaque type de discours qui sera prononcé;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>« Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (debout à sa place)
Chrono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Chronométrateur » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
	<b>Discours</b>	
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter l'évaluateur du discours #1 à présenter (à partir de sa place) l'orateur # 1.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'orateur # 1 en décrivant les objectifs à atteindre pour le discours choisi;</li> <li>Nommer l'orateur, le titre de son discours, une 2<sup>e</sup> fois le titre de son discours et nommer à nouveau l'orateur</li> <li>(Applaudir l'orateur pendant qu'il se déplace vers l'avant).</li> </ul>	<b>Évaluateur du 1<sup>er</sup> discours</b> (debout à sa place)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membre Toastmasters, distingués invités »</li> <li>Prononcer son discours;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>« Monsieur l'animateur ».</li> <li>Attendre que l'animateur vienne le rejoindre avant de retourner à sa place.</li> </ul>	<b>Orateur # 1</b> (à l'avant)

Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aller rencontrer l'orateur à l'avant;</li> <li>• Lui serrer la main;</li> <li>• L'animateur applaudit l'orateur le temps qu'il retourne à sa place;</li> <li>• Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur son discours.</li> <li>• Demander au chronométreur de vérifier le temps, pour 1 minute afin que les gens puissent compléter la fiche d'évaluation.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<b><i>Intervention du chronométreur</i></b>	
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller le temps alloué à l'évaluation pour une minute;</li> <li>• Faire sonner le « Bip » du chronomètre pour indiquer qu'une (1) minute est atteinte.</li> </ul>	<b>Chronométreur</b> (assis à sa place)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommencer le processus autant que fois qu'il y a de discours.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<b><i>Rapport du chronométreur</i></b>	
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander le rapport de temps au chronométreur lorsque les discours seront terminés.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités, Monsieur l'animateur »;</li> <li>• Révéler les résultats du chronométrage pour chaque discours et indiquer le nom des personnes qui sont admissibles pour le vote du meilleur discours;</li> <li>• Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>• « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométreur</b> (debout à sa place)
Discours	<b><i>Vote pour le meilleur discours</i></b>	
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander à l'assistance de voter pour le meilleur discours en inscrivant leur choix sur les papiers, remis au début de la réunion.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller le temps alloué à l'évaluation pour une (1) minute;</li> <li>• Faire sonner le « Bip » du chronomètre pour indiquer qu'une minute est atteinte.</li> </ul>	<b>Chronométreur</b> (assis à sa place)

20 h 20	ÉVALUATIONS	Rôle
Éval.	<i>Intervention du chronométrateur</i>	
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander au chronométrateur de donner les temps alloués à chaque type de prise de parole qui seront présentés dans la soirée;</li> <li>(Ne pas applaudir avant que la personne se lève et reste à sa place).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer les détails du fonctionnement du minutage selon chaque type de prise de parole qui sera prononcé. Par exemple :</li> <li>Évaluation des improvisations: donner les temps recommandés;</li> <li>Évaluation du discours # 1, # 2, # 3 etc. : donner les temps recommandés pour chacun;</li> <li>Évaluation de la langue: donner le temps recommandé;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>« Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (debout à sa place)
Discours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir le « Chronométrateur » pendant qu'il se rassoit;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<i>Évaluation des improvisations</i>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « L'évaluateur des improvisations » (Applaudir la personne jusqu'à ce qu'elle arrive à l'avant).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »</li> <li>Donner son évaluation des improvisations;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant :</li> <li>« Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Évaluateur des improvisations</b> (debout à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir « L'évaluateur des improvisations » pendant qu'il retourne s'asseoir.</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)

Éval.	<b>Évaluation du discours # 1</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « L'évaluateur du discours # 1 » (Applaudir la personne jusqu'à ce qu'elle arrive à l'avant).</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »</li> <li>Donner son évaluation du discours # 1;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Évaluateur des improvisations</b> (debout à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir « L'évaluateur des improvisations » pendant qu'il retourne s'asseoir.</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommencer le processus autant que fois qu'il y a de discours à évaluer.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<b>Évaluation de la langue</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « L'évaluateur de la langue » (Applaudir la personne pendant qu'elle se déplace à l'avant);</li> <li>L'animateur doit lui serrer la main et s'éloigner du devant de la salle pour laisser la place à l'évaluateur de la langue.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Donner son évaluation de la langue;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Évaluateur de la langue</b> (debout à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir « L'évaluateur de la langue » pendant qu'il retourne s'asseoir.</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<b>Rapport du chronométrateur</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander les rapports de temps au chronométrateur lorsque les évaluations seront terminées.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Chers membres Toastmasters, distingués invités, Monsieur l'animateur »;</li> <li>Révéler les résultats du chronométrage pour chaque évaluation et indiquer le nom des personnes qui sont admissibles pour le vote de la meilleure évaluation;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « M. l'animateur »</li> </ul>	<b>Chronométrateur</b> (debout à sa place)

Éval.	<b>Évaluation de la soirée</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter « L'évaluateur général » (Applaudir la personne pendant qu'elle se déplace à l'avant);</li> <li>L'animateur doit lui serrer la main et s'éloigner du devant de la salle pour laisser la place à l'évaluateur de la soirée.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prononcer une formule de politesse du type : « Cher membre Toastmasters, distingués invités »;</li> <li>Expliquer son évaluation de la soirée;</li> <li>Redonner la parole à l'animateur en disant : « Monsieur l'animateur ».</li> </ul>	<b>Évaluateur de la soirée</b> (debout à l'avant)
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applaudir « L'évaluateur général » pendant qu'il retourne s'asseoir;</li> <li>Le remercier et l'encourager avec quelques mots positifs sur ses explications.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Éval.	<b>Révision de la feuille des rôles</b>	
Éval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la feuille des rôles qui a été remplie par les membres pendant la soirée;</li> <li>Informers les membres des rôles qui n'ont pas été pris, afin de susciter un intérêt, pour que les rôles soient tous comblés.</li> </ul>	<b>VP formation</b> (à sa place)
<b>20 h 58</b>	<b>MOT DE LA FIN</b>	<b>Rôle</b>
Mot de la fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander au président de dire le mot de la fin, initier les applaudissements, lui serrer la main, lui remettre le maillet et lui céder le lutrin.</li> </ul>	<b>Animateur</b> (à l'avant)
Mot de la fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dire le mot de la fin;</li> <li>Signaler aux invités qu'ils auront le dernier mot de la soirée</li> <li>Annoncer à tour de rôle, les gagnants de la soirée;</li> <li>Inviter les gagnants, un à la fois, à aller chercher leur certificat à l'avant;</li> <li>•Le président remet les certificats, serre la main des gagnants et initie les applaudissements jusqu'à ce que les personnes soient assises.</li> <li>Donner la parole aux invités à tour de rôle;</li> </ul>	<b>Président</b> (à l'avant)
<b>21 h</b>	<b>LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE</b>	<b>Rôle</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remercier les gens;</li> <li>Annoncer la levée de l'assemblée par un coup de maillet.</li> </ul>	<b>Président</b> (à l'avant)
	<b>FIN DE LA SOIRÉE</b>	

### 3. Mission, Promesse du nouveau membre et engagement des membres

La mission du club Toastmasters est d'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.

Pour que la mission du club soit respectée, anciens et nouveaux membres s'engagent.

#### Promesses des membres du club :

Nous, les membres du Club Toastmasters Olympia, promettons :

- de vous appuyer dans vos efforts de développements personnels,
- de nous appliquer à vous fournir des évaluations positives et utiles,
- de travailler à maintenir un esprit d'entraide et d'amitié,
- de vous donner l'occasion de rendre services aux autres
- et de faire de votre appartenance à Toastmasters une expérience gratifiante et épanouissante.

#### Promesse du nouveau membre :

En tant que membre de Toastmasters International et de mon Club, je promets...

- D'assister régulièrement aux réunions du Club.
- De préparer de mon mieux tous mes discours et mes projets de leadership selon les projets des manuels de base *Savoir communiquer* et du *Programme de communication* de niveau avancé ainsi que du manuel *Devenir un leader*.
- De me préparer à mes tâches et de m'en acquitter.
- D'offrir à mes camarades des évaluations constructives et utiles.
- De contribuer, au sein du Club, au maintien d'un environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres.
- De servir mon Club en tant que dirigeant si on me le demande de le faire.
- De traiter avec respect et courtoisie mes camarades Toastmasters et nos invités.
- D'amener des invités aux réunions du Club pour leur montrer les avantages qu'ils pourraient retirer en y adhérant.
- De me conformer aux directives et aux règles de tous les programmes de formation et de reconnaissance des mérites de Toastmasters.
- De maintenir, dans toutes les activités Toastmasters, un niveau d'excellence fondé sur l'honnêteté.



## **4. Quelques trucs pour une soirée encore plus réussie**

### **4.1 Accueil**

Tous doivent participer à l'accueil des gens et aussi, si possible, aider à préparer la salle.

### **4.2 Appellation des intervenants par leur rôle**

Il faut porter une attention aux rôles (des membres) pendant la soirée et s'adresser à eux avec la bonne appellation (Ex. : Ne pas dire « Monsieur le président » lorsque l'on s'adresse à « l'animateur »).

### **4.3 Applaudissement**

Les applaudissements sont des encouragements et des remerciements pour les membres qui vont ou qui ont effectué une prestation. Toujours applaudir une personne qui se lève pour aller à l'avant et aussi lorsqu'elle retourne s'asseoir à sa place.

Par contre, lorsqu'une personne prend la parole et reste à sa place, il faut l'applaudir seulement une fois qu'elle a terminé sa prestation (toujours pour la remercier).

### **4.4 Évaluation**

Essayer de donner des points positifs mais aussi des points à améliorer pour aider la personne.

### **4.5 Évaluation de discours**

Afin d'aider les orateurs à s'améliorer, tous les membres ainsi que tous les invités, dès leur première visite chez Toastmasters, devraient remplir la feuille d'évaluation de discours au meilleur de leurs connaissances et la remettre à la personne qu'ils ont évaluée.

## 4.6 Genre (masculin / féminin)

<b>Masculin</b>	<b>Féminin</b>
Le président	La présidente
L'animateur	L'animatrice
Le meneur des improvisations	La meneuse des improvisations
L'improvisateur	L'improvisatrice
L'évaluateur	L'évaluatrice
L'huissier	L'huissière
L'évaluateur de la langue	L'évaluatrice de la langue
Le chronométreur	La chronométreuse
Le secrétaire	La secrétaire
Le responsable du toast	La responsable du toast

## 4.7 Évaluateur de la langue

La personne qui évalue le niveau de la langue dans une rencontre Toastmasters est appelé Évaluateur de la langue.

## 4.8 Improvisation

Il est important de répondre à la question ou à la demande du meneur des improvisations. De plus, nous n'avons absolument pas besoin de dire la vérité ou de livrer notre opinion profonde sur un sujet délicat, nous pouvons inventer une réponse. Le but de l'exercice est simplement de parler spontanément.

## 4.9 Lien

Il est intéressant de faire des enchaînements entre les participants et ce qu'ils ont dit afin de créer un beau rappel mais aussi pour démontrer que l'on porte attention à ce que les autres disent.

## 4.10 Où se placer dans la salle

Les personnes qui ont un rôle qui demande de fréquentes interventions au lutrin pendant la soirée, devraient choisir une place assise près du lutrin afin de faciliter leurs interventions. Sinon le choix est libre!

## 4.11 Ponctualité

La ponctualité est très importante pour ce type de Club. Tous les membres et invités doivent se présenter un minimum 10 minutes avant le début de la réunion afin d'être prêt pour le début de la rencontre. Le coup de maillet, signalant le début de la rencontre, est frappé à 19 h précise.

#### **4.12 Prendre la parole à l'avant de la salle**

On n'abandonne jamais un lutrin afin d'assurer une transition entre les interventions pour accueillir et raccompagner les intervenants. Lorsqu'on prend ou redonne la parole : on salue les personnes à qui on veut parler et on remet la parole à la personne qui va nous suivre! Vous regarderez : ça se passe comme ça dans la vraie vie!

Lorsqu'une personne se lève pour aller parler au lutrin et qu'elle arrive près de celui-ci, avant de commencer à parler, elle doit serrer la main de la personne qui vient de l'inviter à prendre la parole. Lorsqu'elle termine de parler, elle reste debout et attend que la personne qui l'avait invité à parler, revienne près du lutrin et lui serre la main avant de retourner doucement à sa place.

Lorsque vous êtes à l'avant et que vous invitez une personne à prendre la parole au lutrin, veuillez rester près du lutrin (sur le côté si possible) afin de pouvoir intervenir rapidement si requis.

#### **4.13 Prendre la parole à notre place**

Il vaut mieux se lever quand on prend la parole de notre place, car on nous voit mieux. Cela nous permet de mieux balayer la salle et donc d'avoir un meilleur contact avec les personnes à qui on s'adresse.

#### **4.14 Salutations**

Saluer en premier la personne qui vient de nous inviter à parler. Ensuite saluer les membres puis les invités. S'il y a une personne haut placée de TM, la saluer en premier (par exemple, Monsieur le gouverneur de secteur, Monsieur l'animateur, Membres Toastmasters...). On saluera les personnes dans l'ordre de leur rang chez TM.

#### **4.15 Voix**

Ajuster la puissance de votre voix en fonction de la grosseur de la salle.

Si l'on parle trop bas pour la dimension de la salle, les gens n'entendront pas ce que l'on dit et si on parle trop fort, cela risque de diriger l'attention des gens sur le son plutôt que sur le message que l'on veut transmettre ou même d'irriter l'auditoire.

#### **4.16 Vote**

Les votes ne sont pas réservés qu'aux membres, les invités aussi peuvent aussi voter.

## 5. Description des rôles

### 5.1 Le président

**NOTE : Le président doit s'assurer, avant même le début de la rencontre, d'avoir en main le programme de la soirée qu'il obtient du vice-président à la formation.**

Le président est responsable du bon déroulement de la réunion. Il doit s'assurer, avec l'aide de l'animateur, que toutes les activités seront effectuées dans les temps souhaités. Le président doit en tout temps être bref, concis et précis.

Votre réussite au cours de la réunion repose sur une bonne préparation.

Aux commandes, lors de la séance d'affaires, vous devez garder le contrôle du déroulement de cette partie de la réunion.

#### Avant la réunion

- Vos tâches sont principalement reliées à préparer la réunion pour assurer une pleine participation de tous les membres. Vous êtes responsable d'offrir un contenu intéressant et de diriger la réunion d'affaires ;
- Assurez-vous aussitôt que possible que tous les participants soient disponibles à assumer leur rôle pour la réunion ;
- Préparez des remarques d'ouverture à partir du thème de la réunion ;
- Préparez une courte et bonne présentation sur la seule personne que vous avez à présenter soit l'animateur.

### 5.2 L'animateur

L'animateur est un des éléments clés de la soirée. Il est responsable du bon déroulement du programme de la réunion, lequel doit être planifié pour être mené efficacement. Il effectue la transition entre les différentes étapes de la réunion. Il a la responsabilité de voir à ce que tous les aspects du programme soient en place et que les participants soient prêts à assumer leurs rôles.

La réussite de ce rôle repose sur une bonne préparation et l'attitude que vous adoptez lorsque vous êtes au lutrin. À titre d'animateur, vous devez établir un dialogue avec l'auditoire. Les membres du Club sont vos amis : adressez-vous à eux comme quand vous parlez à un groupe d'amis, sans être trop familier ni trop distant.

Vous êtes également maître du temps et avez la responsabilité de limiter votre temps de parole ou celui des intervenants de la soirée afin de terminer à l'heure !

### **Avant la réunion**

Si possible, contactez les personnes suivantes pour garantir leur présence :

- Meneur des improvisations;
- Évaluateur des improvisations;
- Chacun des orateurs de la soirée;
- Chacun des évaluateurs de discours;
- Évaluateur général.

Les appels doivent être effectués le dimanche ou le lundi précédant la réunion. Ce sont des recommandations, pas une obligation!

Les membres qui prévoient être absents doivent informer le vice-président à la formation le plus tôt possible.

**Essayer d'arriver au moins 30 minutes avant la rencontre afin de s'assurer que tous ceux qui ont un rôle soient à leur poste. Dans le cas contraire, vous devez leur trouver un remplaçant.**

### **Pendant la réunion**

- Remerciez le président qui vient de vous présenter à l'auditoire ;
- Faites vos remarques d'ouverture de sorte à développer davantage le thème de la soirée;
- Vous êtes l'animateur de la soirée, éveillez l'enthousiasme des membres, présentez le programme éducatif de la soirée qui se divise en trois parties : une période d'improvisations, une période de discours préparés, une période d'évaluation et dans certains cas, des capsules éducatives.

1. Donnez la parole aux personnes qui vont effectuer les rôles suivants :

- a) La minute du leader
- b) La pensée du jour
- c) L'histoire humoristique

Chaque fois, incitez l'auditoire à applaudir pour encourager l'évaluateur, accueillez l'évaluateur au lutrin en lui serrant la main puis lui céder la place. Lorsque son évaluation est terminée, regagnez le lutrin et serrez la main une nouvelle fois à l'évaluateur et le remercier.

2. Demandez aux personnes qui auront un rôle important durant la rencontre d'expliquer leur rôle dans l'ordre suivant :
  - a) Le chronométreur
  - b) L'évaluateur de la langue et mot du jour
  - c) L'évaluateur général
3. Expliquez le fonctionnement des bulletins de vote à la fin des improvisations, à la fin des discours et à la fin de la période des évaluations.

### **Période d'improvisations :**

- Présentez le meneur des improvisations
- Meneur des improvisations – À la fin de la période d'improvisations, le meneur devra remettre le contrôle de la rencontre à l'animateur qui devra lui serrer la main et l'applaudir jusqu'à ce qu'il soit de retour à sa place;
- Demandez le temps des improvisations au chronométreur (si pas déjà fait par le meneur des improvisations);
- Rappelez aux membres de voter pour la meilleure improvisation (si pas déjà fait par le meneur des improvisations).

### **Annoncer la période de pause – Ne doit pas excéder 10 minutes**

- L'huissier signale la reprise de la réunion à l'aide du maillet ;
  - Effectuez une transition en douceur vers la deuxième partie du programme;
  - Demandez au chronométreur de donner les temps pour les discours préparés.
4. Entamez la session des discours préparés en précisant le nombre de discours ainsi que l'importance de remplir le coupon de commentaires. Présentez les discours par ordre de numéro de projet, par exemple un projet n° 1 sera toujours présenté avant un projet n° 3.
    - a. Transmettre la parole à l'évaluateur du discours pour qu'il présente les objectifs du discours, son titre et l'orateur.
    - b. Applaudissez jusqu'à ce que l'orateur arrive au lutrin, serrez-lui la main puis cédez-lui la place.
    - c. Demandez au chronométreur de chronométrer une minute pour permettre aux membres de remplir leur évaluation écrite.
    - d. Répétez les étapes a-b-c pour chaque orateur.
  5. Demandez au chronométreur le temps pour chacun des discours pour vérifier l'éligibilité des orateurs.

6. Demandez aux membres de voter pour le meilleur discours éligible, une fois tous les discours terminés, en répétant le nom de chacun des orateurs.

**Rappelez aux orateurs de faire signer leur cahier par le vice-président à la formation.**

### **Période des évaluations**

7. Rendre la parole au chronométreur pour donner les temps alloués pour chaque évaluateur.
8. Entamez la session des évaluations :
  - a) Commencez par l'évaluation des improvisations;
  - b) Poursuivez par les évaluations de discours;
  - c) Terminez par l'évaluation de la langue.
9. Demandez aux membres de voter pour la meilleure évaluation : l'évaluateur de la langue, l'évaluateur de discours ou l'évaluateur des improvisations. (Si pas déjà fait par l'évaluateur général) ainsi que pour la meilleure performance de la soirée (la meilleure amélioration est décernée par le VP formation).
10. Le mandat de l'animateur s'arrête là. Remerciez tous les membres et remettez le contrôle de la soirée au président (en l'accueillant au lutrin et en lui serrant la main – comme d'habitude!).
11. Conseils supplémentaires :
  - Chaque fois que vous invitez une personne à prendre la parole au lutrin, incitez l'auditoire à l'applaudir pour l'encourager, accueillez la personne au lutrin en lui serrant la main puis lui céder la place. Lorsque son évaluation est terminée, regagnez le lutrin, lui serrer la main une nouvelle fois pour la remercier et incitez l'auditoire à applaudir. Vous êtes en quelque sorte le maître de l'ambiance de la salle !!!
  - Si un intervenant oublie de mentionner tel ou tel point ou dit une chose qui peut être erronée, ne pas hésiter à compléter lorsque vous reprenez la parole. Cela permet de clarifier le déroulement de la rencontre, surtout aux yeux des nouveaux membres et des invités!

### **5.3 Le meneur des improvisations**

À titre de meneur des improvisations, vous êtes responsable de diriger cette partie qui a pour but de permettre aux membres de se pratiquer à parler à « brûle-pourpoint », c'est-à-dire sans préparation sur un sujet que vous leurs présentez. Nous sommes tous appelés à « improviser » au travail, dans nos rencontres de famille, etc. C'est donc le moment de penser « vite et bien ».

Les improvisations servent à :

- Délier la langue ;
- Clarifier les positions ;

- Apporter des points de vue uniques ;
- Augmenter la capacité d'organiser ses pensées ;
- Habituer les membres à vaincre leur peur et à dire ce qu'ils pensent sans embarras et le plus naturellement possible ;
- Permettre aux membres de comparer leurs propres développements du sujet à celui de l'improvisateur.

**Privilégier :** les participants qui n'ont pas de rôle ou ceux qui ont un rôle mineur, tel que secrétaire, toast, accueil, etc.

**Exclure :** les invités à qui on n'a pas demandé au début de la rencontre leur accord et les membres exerçant un rôle d'animation de même que les orateurs.

## Généralités

De façon générale, voici les éléments à considérer dans la préparation des sujets d'improvisation :

### Avant la réunion

- S'inspirer du thème de la réunion pour fixer notre choix d'improvisations. Ce n'est toutefois pas une condition obligatoire;
- Les improvisations peuvent être doubles (impliquant deux personnes qui dialoguent alors ou simples avec une seule personne);
- Préparez des improvisations en accord avec le thème. Rappelez-vous qu'il est important d'avoir un surplus d'improvisations plutôt que d'en manquer.
- Les sujets doivent permettre aux improvisateurs de faire appel à leur imagination et à élaborer rapidement.
- La présentation des sujets et leur mise en scène doivent être facilement compréhensibles et courtes.
- Vérifiez auprès de l'animateur, avant la rencontre, le temps accordé aux improvisations. Le nombre d'improvisations peut donc varier selon le programme de la réunion;
- Privilégiez les improvisations simples et utilisez les improvisations doubles pour s'assurer que tous ceux qui n'ont pas de rôle aient la chance de parler.

### Déroulement

Sur demande de l'animateur, le meneur des improvisations se présente à l'avant, serre la main de l'animateur et s'installe au lutrin.

Il salue l'animateur et ses collègues.

Vous devez présenter une courte introduction expliquant les objectifs des improvisations qui sont :



1. Apprendre à l'improvisateur à développer une habileté à structurer et à présenter un exposé sans préparation ;
2. Apprendre à gérer son stress lors d'une situation imprévue;
3. Permettre aux membres de comparer leur propre développement du sujet à celui de l'improvisateur.

Consignes :

- Précisez le nombre d'improvisations prévues.
- Demandez au chronométreur d'expliquer comment s'effectue le minutage des improvisations et le temps alloué à chacune d'elle.
- Expliquez qu'il y aura un vote pour la meilleure improvisation.
- Présentez au fur et à mesure, les improvisations, **donnez le sujet d'abord, le répéter une 2<sup>e</sup> fois puis identifiez l'improvisateur désigné.**

Celui-ci est applaudit à son entrée et à sa sortie.

Après chaque improvisation, faire une remarque très brève pour établir un lien entre chaque improvisation. Il est convenable de remercier l'improvisateur sans émettre de commentaires à l'égard de la performance qui est le rôle de l'évaluateur des improvisations.

Une fois les improvisations terminées, demandez les temps au chronométreur, puis demandez à tous les membres de voter pour la meilleure improvisation éligible.

Récapitulez chacun des sujets avec leur improvisateur respectif, puis demandez à tous les membres de voter pour la meilleure improvisation.

Remerciez les membres de leur participation et remettez le contrôle de la réunion à l'animateur, serrez-lui la main et retirez-vous.

## 5.4 L'improvisateur

Le but des improvisations est de développer l'habileté d'organiser et de s'exprimer de façon cohérente sans grande préparation préalable.

Pour faciliter votre tâche, il est bon d'adopter une approche rationnelle qui servira à transmettre votre message de façon à ce qu'il soit clair et précis. Ainsi, même si le temps de penser et de formuler votre énoncé est court, votre message aura toujours un impact sur votre auditoire.

En improvisant souvent, vous apprendrez à toujours exprimer votre pensée de façon logique, même dans les situations les plus difficiles.

Lorsque vous êtes un improvisateur, vous n'avez pas à vous préparer à ce rôle. Lorsqu'on vous demande de jouer ce rôle :

- Vous adressez au meneur des improvisations, aux membres et aux invités ;

- Présentez le sujet selon les instructions du meneur des improvisations, c'est-à-dire répéter le sujet de l'improvisation. Cela permet de gagner un peu de temps mais surtout de pouvoir continuer à réfléchir.
- Vous assurez que votre présentation comprendra une introduction, un corps et une conclusion ; la conclusion doit répondre précisément à la question, on prendra donc soin de reprendre la question posée et d'y répondre précisément en quelques mots.
- Essayez de parler durant tout le temps qui vous est alloué. Attention cependant de ne pas dépasser ce temps de plus de 15 secondes (temps de grâce).

### Un truc pour assurer le succès d'improvisation

Utilisez le principe de **P.R.E.S.** qui vous mènera plus près de votre but de communiquer de façon efficace sans grande préparation :

**P - point** : faire un point, exprimer une opinion

**R - raison** : donner la raison de cette opinion

**E - exemple** : illustrer ou expliquer par un exemple

**S - sommaire** : résumer pour l'auditoire votre pensée sur le sujet

### Suggestions pour débiter une improvisation

- Dire si vous êtes pour ou contre.
- Dire si vous vous sentez bien à l'aise ou mal à l'aise quant à cela.
- Citer tout de suite un nom de personne représentant la situation.
- Présenter immédiatement une situation concrète (un exemple).
- Dire si cela vous fait rêver ou si cela vous plonge dans le réel.
- Donner un état des faits dans le passé, le présent ou le futur.
- Ne pas vous sentir concerné par cela.
- Présenter les avantages et les inconvénients.
- Référer à un film, une lecture ou une conférence traitant de cela. Chercher le pourquoi, donner les causes.

## 5.5 L'évaluateur général

La période de l'évaluation générale ou évaluation de la soirée est essentielle à nos soirées parce qu'elle nous permet de constamment nous améliorer. Alors, il est important de lui donner toute la place qui lui revient parce qu'elle nous aide à bâtir des réunions bien structurées et bien remplies.

Sans cette période, les autres moments vécus dans nos soirées ne seraient pas aussi formateur et stimulant parce qu'elle permet à chaque personne qui a participé activement à la soirée de recevoir une rétroaction sur sa prestation. C'est le moment de prendre connaissance des points que l'on doit améliorer et aussi le moment de faire le plein d'énergie positive en recevant les commentaires constructifs sur nos prestations.

### Généralités

Arriver au moins de **15 à 20 minutes avant l'ouverture** 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.

Les commentaires généraux permettent à l'évaluateur général de donner son appréciation personnelle sur la qualité et l'efficacité de chacun des rôles exercés. 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, donnés avec tact et toujours se terminer par une note positive.

Le chronométrateur doit chronométrer une période d'évaluation générale de 7 à 9 minutes. Il est important de rester dans ce temps afin de ne pas terminer en retard. C'est un véritable challenge car il y a souvent beaucoup à dire. Pour vous aider, limitez-vous à un seul point marquant et un point à améliorer par intervenant.

Il est important avant de remplir ce rôle d'avoir participé à plusieurs soirées pour être en mesure de faire des observations pertinentes.

Avant le début de la réunion, s'assurer auprès de l'animateur qu'il ait tous les noms des personnes qui rempliront des rôles et inscrire leur nom sur la feuille jointe à la fin du document.

Pour vous aider à bien préparer votre tâche, préparez 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**

- 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 improvisations ;

- La clarté et facilité des sujets des improvisations;
- L'originalité des improvisations ;
- Un rappel des improvisations pour le vote à la fin.

## Déroulement

- Serrez la main de l'animateur qui vous invite au lutrin.
- Remerciez l'animateur qui vous cède alors le contrôle pour l'évaluation.
- Salutations d'usage à l'assemblée.

Procédez alors à l'évaluation de chacun des rôles de la soirée suivant la grille d'évaluation.

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

## Formulaire Evaluation Générale

**Accueil**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Huissier**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Président**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**La minute du leader**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Toast** Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Animateur** Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Pensée du jour** Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Histoire humoristique** Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Chronométrateur**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Évaluateur de la langue**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Meneur des improvisations**

Nom :

Éléments forts :

À améliorer :

**Évaluateur des improvisations**

**Nom :**

**Éléments forts :**

**À améliorer :**

**Évaluateur #1**

**Nom :**

**Éléments forts :**

**À améliorer :**

**Évaluateur #2**

**Nom :**

**Éléments forts :**

**À améliorer :**

**Évaluateur #3**

**Nom :**

**Éléments forts :**

**À améliorer :**



## 5.6 L'évaluateur des improvisations

### Généralités

- Utiliser la feuille d'évaluation pour vous aider à évaluer l'improvisateur livrée par chaque improvisateur
- L'appréciation de l'improvisation est personnelle. Utilisez le « Je ».
- Adressez-vous à l'improvisateur directement.
- Utilisez son « Prénom ».
- Attention vous devez être court car vous n'avez que 1 minute par improvisateur! Choisissez **le** point positif le plus marquant et **le** point à améliorer le plus fort pour chaque improvisateur. Terminez comme d'habitude par une note positive pour inciter l'improvisateur à participer à une nouvelle improvisation.

### Déroulement

- Serrez la main de l'animateur qui vous invite au lutrin.
- Remerciez l'animateur qui vous cède alors le contrôle pour l'évaluation.
- Salutations d'usage à l'assemblée.

Procédez alors à l'évaluation de chacun des improvisateurs de la soirée en vous aidant de la grille d'évaluation la grille d'évaluation.

Pour terminer, l'évaluateur des improvisations remet la parole à l'animateur de la soirée.

## Formulaire d'évaluation des improvisations

Numéro de l'improvisateur :	Nom :	
Sujet :		
	Oui	Non
Respect du temps : (Valider avec le 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 court ou trop longue ?

---

---

---

Ce que j'ai aimé... (Ton, approche, posture, gestuelle, balayage...).

---

---

---

---

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

---

---

---

---

## 5.7 L'évaluateur de discours

### Avant la réunion

- Informez-vous auprès de l'orateur afin de savoir à quel projet du manuel correspond le discours qu'il présentera, quels sont les buts du discours et les objectifs de l'orateur. Faites-lui préciser les habiletés et techniques qu'il espère approfondir par cet exercice au cours de la présentation;
- Étudiez les objectifs du discours de même que le guide d'évaluation du manuel. Rappelez-vous que l'évaluation vise à aider les gens à développer leur habileté oratoire dans des situations variées, telles des présentations, des discussions et des réunions. C'est par une écoute active et des conseils amicaux que vous motiverez les membres à travailler ferme et à s'améliorer. En leur indiquant les moyens pour s'améliorer, vous contribuez à raffermir leur talent. Respectez toujours le niveau d'expérience de la personne chez Toastmasters.

### À l'arrivée à la salle de réunion

- Demandez à l'orateur s'il est prêt à faire son discours. Encouragez-le et mettez-le en confiance ;
- Demandez à l'orateur son manuel pour compléter son évaluation ;
- Communiquez une dernière fois avec l'orateur pour savoir s'il désire être évalué sur des points spécifiques.

### Particularités

- Notez vos impressions dans le manuel en même temps que vos réponses aux questions concernant les objectifs;
- Soyez le plus objectif possible. Rappelez-vous qu'une bonne évaluation peut motiver un membre découragé et qu'une évaluation inadéquate peut décourager la personne qui a fait de son mieux. Donnez toujours à l'orateur des moyens et des trucs spécifiques pour améliorer son discours.

### La présentation de l'orateur

C'est l'évaluateur qui présente l'orateur qui va livrer son discours. C'est lui qui le connaît un peu plus et qui sait quels sont les objectifs qu'il cherchera à atteindre, les points qu'il cherchera à améliorer. En effectuant une présentation énergique et motivante, l'orateur se sentira soutenu et poussé à donner le meilleur de lui-même. Vous jouer ici un peu le rôle de motivateur!

## Comment faire?

- Se lever mais rester à sa place;
- Faire un résumé des renseignements marquants concernant l'orateur dans le mentionner (par exemple date d'arrivée au club, progression, parcours professionnel, etc.);
- Énumérer les objectifs du discours sur lesquels l'orateur sera évalué;
- Mentionner le nom de l'orateur, puis le titre du discours, puis à nouveau le titre du discours pour terminer par le nom de l'orateur. Tout ceci doit être dit sur un ton crescendo pour qu'à la fin, l'auditoire ait envie d'applaudir l'orateur qui se dirigera au lutrin;
- Inciter l'auditoire à applaudir, puis se rasseoir pendant que l'orateur rejoint le lutrin.

## Votre évaluation orale

- Dès que vous avez été présenté, levez-vous, déplacez-vous au lutrin, serrez la main à l'animateur qui vous a donné la parole, faites les salutations habituelles et terminez par quelque chose du genre « spécialement pour toi (nommez l'orateur) » et commencez à donner votre évaluation orale. Adressez-vous à l'orateur personnellement tout en gardant le contact avec le reste de l'auditoire ; l'auditoire doit être concerné par l'évaluation faite. Commencez et finissez votre évaluation sur une note d'encouragement ou par un éloge;
- Même si vous avez rédigé de longs commentaires aux questions du manuel d'évaluation, évitez de lire ces questions et réponses. Faites un résumé de vos commentaires écrits et essayez de respecter le temps qui vous est alloué. Vous serez jugé vous aussi sur votre performance et le temps est un des éléments importants;
- Si possible, traitez un aspect de l'organisation du discours et un autre sur la façon dont cela a été fait. Concernant l'atteinte du but du discours, mentionnez les points à conserver et ceux à améliorer. Faites l'éloge d'un discours réussi et précisez pourquoi il a été réussi. Sensibilisez l'orateur à la valeur de ces points forts, à ses atouts tels : sourire, authenticité, sens de l'humour, etc.;
- Pour structurer votre évaluation, utilisez la technique du Sandwich : commencez par énoncer les points positifs du discours, poursuivez par quelques pistes d'amélioration (ne pas noyer l'orateur sous les critiques mais donner au maximum 2-3 pistes) et terminez sur une synthèse positive qui doit encourager l'orateur à vouloir réaliser son prochain discours et à essayer de s'y surpasser.
- Présenter son plan d'évaluation est toujours un point très positif. Comme lors d'un discours, être structuré et montrer qu'on l'est en annonçant son plan dès l'introduction rend une évaluation encore plus pertinente.
- Ne laissez pas l'orateur ignorer une faute majeure; si c'est personnel, écrivez-le sans le mentionner durant l'évaluation orale. Faites un éloge mérité du discours et donnez à l'orateur des suggestions avec tact, comme vous aimeriez les recevoir si vous étiez l'orateur. Vous pourrez aller rencontrer personnellement l'orateur après la rencontre pour lui faire part de ce point personnel.

- Si vous jugez que l'orateur n'a pas atteint les objectifs de ce discours, mentionnez-le avec tact et courtoisie. Sans le forcer à reprendre son discours, vous pouvez, par exemple, l'inciter à tenter d'atteindre cet objectif manqué lors du prochain discours. Selon les normes de Toastmasters International, l'évaluateur ne peut faire rejeter un discours, même si l'orateur n'a pas atteint tous les objectifs du projet. Il peut toutefois, APRÈS LA RÉUNION, suggérer à l'orateur, après consultation auprès du VP à la formation, de reprendre ce projet ou de travailler certains objectifs en particulier. CEPENDANT, c'est à l'orateur de décider s'il veut reprendre le projet ou non.

## Après la réunion

- Remettez le manuel rempli et signé à l'orateur;
- Développez éventuellement certains points que vous n'avez pas pu mentionnés durant l'évaluation et si besoin, expliquez les points qui ne sont pas clairs aux yeux de l'orateur. Parler de l'évaluation permet, s'il y en a lieu, de dissiper certains malentendus qui auraient pu exister à la suite de l'évaluation orale! Une évaluation est toujours personnelle, on ne détient pas la science infuse!

## 5.8 L'huissier

L'huissier est l'hôte d'une réunion Toastmasters. Il est responsable de la logistique.

### Avant la réunion

- Arrivez 30 minutes avant le début de la rencontre pour récupérer la clé de l'armoire de rangement et préparez la salle ;
- Installez le chronomètre et prévoyez un rapport du chronométrateur ;
- Déposez devant chaque place les bulletins de vote et d'évaluation (1 bulletin d'évaluation par discours préparé) ;
- Vérifiez auprès du préposé à l'accueil s'il y a des invités;
- Prévoyez une feuille pour la compilation des votes (pour vous);
- Prévoyez les certificats – les dater et les faire signer par le vice-président à la formation ou à défaut par le président ;
- Assurez-vous que tout l'équipement fonctionne bien ;
- Dans le cas où vous ne pourriez assister à la réunion, vous devez vous trouver un remplaçant.

### Pré-rencontre :

Veillez à la préparation du lutrin et à la disponibilité des outils de travail pour :

- Président : ***Maillet et récompenses (rubans ou certificats);***
- Évaluateur de la langue : ***Dictionnaire et feuille de route;***

- Chronométrateur: *Minuterie et chronomètre;*

Accrochez le drapeau du Club bien en vue à l'arrière du lutrin.  
Préparez les tables avec les verres d'eau et les pichets.

Distribuez les feuilles d'évaluation de discours (à raison d'une feuille par discours pour chacun des membres présents). Vérifiez le tout avec l'animateur ou le vice-président à la formation.

L'huissier remet au préposé à l'accueil le registre des invités.

S'assurez d'avoir en main les paniers pour la récupération des votes.

Coordonnez avec le président, le début de la rencontre pour être en mesure (2 minutes avant 19 h), avec l'aide du maillet, d'inviter les participants à prendre place.

### **Ouverture de la rencontre :**

- Imposez le silence en utilisant le maillet.
- Présentez vos salutations à tous, à savoir les membres réguliers, invités de la table d'honneur (s'il y a lieu) et autres invités.
- Souhaitez la bienvenue à tous de façon très vibrante avec quelques phrases préparées d'avance.
- Présentez les invités.
- Présentez, à l'aide d'une introduction sommaire de son cru que vous aurez préalablement préparée, le président de la rencontre et demandez à tous de l'accueillir chaleureusement.
- Applaudissez le président jusqu'à son arrivée au lutrin, serrez-lui la main et remettez-lui le maillet par le manche pour lui transmettre le contrôle de la rencontre.
- 1 minute avant la fin de la pause, avec l'aide du maillet et à partir du lutrin, signifiez la reprise du déroulement de la rencontre.
- Cédez dès lors le lutrin et le contrôle à l'animateur.
- Après chacune des activités suivantes : improvisations – discours préparés – évaluations, le huissier s'assure que le panier de votes circule parmi les membres.
- Procédez à la compilation et à l'inscription sur le bulletin en blanc du résultat des votes.
- Avant que l'animateur remette le contrôle de la rencontre au président pour la dernière étape de la rencontre, l'huissier remet les certificats remplis pour la distribution des récompenses aux gagnants.

### À la fin de la rencontre :

1. Récupérez les feuilles de votes et d'évaluation en surplus.
2. Éliminez les bulletins de votes utilisés.
3. Procédez au ménage des tables : verres et pichets.
4. Récupérer les verres pour les laver
5. Récupérez outils suivant pour rangement :
  - Chronomètre et minuterie;
  - Dictionnaire;
  - Maillet,;
  - Boîte de récompenses (certificats);
  - Registre des invités;
  - Bannière;
  - Autres équipements.

### 5.9 Préposé à l'accueil

Au Club Toastmasters Olympia, huissier et préposé à l'accueil sont la même personne. Toutefois, tout membre du club a la responsabilité d'assurer l'accueil d'un nouveau membre surtout si l'huissier est occupé

L'accueil des membres aussi bien que celui des invités est primordial pour la bonne marche du Club et des rencontres.

Il est en effet psychologiquement important d'être reçu avec enthousiasme, délicatesse et courtoisie.

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 vous le savez tous, il est rare que « ***vous ayez une seconde chance de faire une bonne première impression*** ».

#### Invités / Membres

- Salutations et souhaits de bienvenue dynamiques à cette rencontre du Club Toastmasters Olympia. Il est important de se placer à la porte d'entrée principale afin de pouvoir accueillir tous les membres et invités.
- Demandez leur nom et « le nom du parrain hôte », s'il y a lieu.
- Demandez de remplir la feuille de renseignements des invités et donner un dépliant de présentation du Club.

- Signalez leur arrivée au parrain hôte, s'il y a lieu ou conduire l'invité à ce dernier. Signalez également sa présence à l'huissier si ce n'est pas lui qui assure l'accueil
- Récupérez la feuille de renseignements remplie et la transmettez au VP recrutement du club.

### 5.10 L'Évaluateur de la langue

La tâche de l'évaluateur de la langue est de s'assurer qu'il est fait un bon usage de la langue tout au long de la rencontre. Lors de son évaluation, il donnera les bons usages de la langue tout comme les mots et expressions à éviter. Il proposera dans ces cas des alternatives. L'évaluateur de la langue est aussi responsable de proposer un mot de la soirée qui doit être en relation avec le thème de la soirée. Le mot de la soirée doit être relativement facile à intégrer par les intervenants dans la soirée. Il doit permettre d'apprendre de nouveaux mots et stimuler la vivacité d'esprits de tous les orateurs. C'est aussi un signe qu'un orateur est détendu : lorsqu'il place facilement le mot de la soirée dans son discours, son évaluation ou son discours c'est qu'il est suffisamment détendu!

#### Préparation avant la rencontre

Choisissez le mot de la soirée. Il est important de choisir un mot qui sera facile à insérer dans la conversation, permettant ainsi à l'auditoire et aux membres d'augmenter son vocabulaire.

#### Déroulement

Au moment où l'animateur le demande, le préposé à la langue se doit d'expliquer son rôle :

- Levez-vous mais restez à votre place ;
- Présentez le mot de la soirée et donnez la définition avec quelques exemples d'utilisation; demandez si besoin au président de l'inscrire sur le tableau ;
- Invitez les participants à prononcer ce mot le plus souvent possible et à cogner sur la table chaque fois que le mot est utilisé ;
- Soyez attentif à ce qui se dit et de la manière dont cela se dit ;
- Relevez les erreurs les plus fréquentes, les anglicismes, les contractions, les fautes de syntaxes, l'escamotage des syllabes, les mauvaises liaisons ;
- Vérifiez la justesse des mots ;
- Faites 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 ;
- Écoutez les différents intervenants et notez au fur et à mesure afin d'être en mesure de faire le rapport d'évaluation à la fin de la soirée;



- Compilez le nombre de fois que le mot de la soirée a été prononcé;
- Éventuellement, compilez le nombre de fois que le EUH! a été utilisé.

À la fin de la soirée, l'animateur vous invitera à livrer votre rapport d'évaluation à l'avant de la salle.

### **Particularités**

Le Club met des dictionnaires à votre disposition pendant la réunion.

- Il est important de ne pas spécifier le nom du membre qui a fait une erreur, la personne se reconnaîtra d'elle-même ;
- Offrez des solutions de rechange pour les anglicismes ainsi que pour les mots et expressions à éviter.



## 5.11 Chronométrateur

La tâche du chronométrateur est de donner des indications aux orateurs concernant l'évolution du temps durant les improvisations, discours et évaluations et doit permettre que chaque rencontre se termine à l'heure.

### Avant le début de la rencontre

- Vérifiez le fonctionnement de l'équipement;
- Familiarisez-vous avec la grille des temps alloués et le chronomètre et n'hésitez pas à demander à un membre plus expérimenté si vous avez des questions.
- Demander aux évaluateurs de discours les temps de chaque discours. Ceci est nécessaire surtout pour les discours avancés qui ont chacun un temps différent.

### Déroulement

Lorsque l'animateur vous le demande, vous devez expliquer votre rôle en tant que chronométrateur et faire une démonstration de l'équipement mis à votre disposition.

#### *Définition du rôle :*

Gérer le temps (voici 2 objectifs qui vous aideront à expliquer votre rôle)

Permettre au Club de respecter sa règle d'or de commencer et terminer les rencontres à l'heure.

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

#### *Consignes :*

- **Démontrez le fonctionnement** de l'équipement dont vous disposez (vous pouvez le faire avec humour si cela vous convient, en faisant des liens au thème de la soirée ou à votre façon).
- Exemples de détermination des temps de chronométrage et de changement des couleurs

Pour les improvisations de 2 minutes, le meneur des improvisations vous demandera, lors de sa prestation, d'expliquer le fonctionnement des lumières qui seront alors la verte à la 1ère minute, la jaune à 1 minute 30 secondes et finalement la rouge à la 2<sup>e</sup> minute et 15 secondes de grâce seront accordées.

Grâce 15 sec	<b>VERT (Min)</b>	<b>JAUNE</b>	<b>ROUGE (Max)</b>	Grâce 15 sec
0 :45 min	<b>1 minute</b>	<b>1 :30 minutes</b>	<b>2 minutes</b>	2 :15 min

Pour un discours de 7 minutes, j'allumerai la lumière verte à 5 minutes, la jaune à 6 minutes et finalement la rouge à 7 minutes, 30 secondes de grâce seront accordées au début et à la fin.

Grâce 30 sec	<b>VERT (Min)</b>	<b>JAUNE</b>	<b>ROUGE (Max)</b>	Grâce 30 sec
4 :30 min	<b>5 minutes</b>	<b>6 minutes</b>	<b>7 minutes</b>	7 :30 min

- Quand commencer à chronométrer ?

À la première parole ou son de l'orateur qui signale le début de son discours ou de l'improvisation. Donc au début, lorsque la personne commence à parler, le chronomètre démarre mais il n'y a PAS de lumière d'allumée.

- Quand arrêter de chronométrer ?

On termine sur le signal de l'orateur, généralement lorsqu'il salue l'animateur ou le meneur des improvisations.

- Quoi faire si la personne a dépassé son temps ?

Laissez la lumière rouge allumée jusqu'à la fin de l'intervention sans faire aucun signe à l'orateur

- Qui chronométrer ?

Tout le monde – voir feuille de chronométrage à la fin du document.

- Discours : Selon le projet;
- Session administrative : À la demande du président;
- Meneur des improvisations : À la demande de l'animateur ou du meneur des improvisations lui-même;
- Évaluation de discours : 3 minutes;
- Évaluations des impros : 1 minute par improvisation + 30 secondes d'introduction et 30 secondes de conclusion;
- Évaluation de la langue : 3 minutes;
- Évaluation générale : 7 minutes + autres évaluations.

## Rapport du chronométreur

Il est surtout important de mentionner les écarts afin de permettre aux participants de s'améliorer. À noter que lors des votes pour le meilleur discours, la meilleure improvisation et le meilleur évaluateur, les membres ayant dépassé le temps limite incluant la période de grâce sont automatiquement disqualifiés et ne sont donc pas éligibles à recevoir de vote. **Il y a toutefois une exception pour le 1<sup>er</sup> discours, « Brise glace ».**

## GUIDE DE CHRONOMÉTRAGE

### GUIDE DE RÉFÉRENCES

	Durée	Vert (Min)	Jaune	Rouge (Max)	Grâce -	Grâce +	
<b>Animateur</b>	5 min. max.	4:00	4:30	5:00			

<b>Impro. Simple</b>	1 à 2 min	1:00	1:30	2:00	0:45	2:15	<u>.15</u>
<b>Impro. Double</b>	2 à 3 min.	2:00	2:30	3:00	1:45	3:15	<u>.15</u>

<b>Discours</b>							
#1 Brise glace	4 à 6 min	4:00	5:00	6:00	3:30	6:30	<u>.30</u>
#2 à #9	5 à 7 min.	5:00	6:00	7:00	4:30	7:30	<u>.30</u>
# 10	8 à 10 min.	8:00	9:00	10:00	7:30	10:30	<u>.30</u>

<b>Évaluation</b>							
De discours	2 à 3 min	2:00	2:30	3:00	1:45	3:15	<u>.15</u>
D'improvisation	1 min. par impro.	NB impro. - 1:00 min.	NB impro. - 0:30 min	NB impro.	NB impro. - 0:15 min	NB impro. + 0:15 min	
Exemple	5 impros.	4:00	4:30	5:00	3:45	5:15	<u>.15</u>
De la langue	2 à 3 min	2:00	2:30	3:00	1 45	3:15	<u>.15</u>
De la soirée	8 à 9 min.	8:00	8:30	9:00	N /A	N /A	

Pour l'évaluation générale, il faut tenir compte du temps disponible.

Idéalement, afin de terminer la réunion à l'heure, il faut que l'évaluation générale se termine vers 20:50.

C'est au chronométrateur d'établir le temps qui sera alloué à l'évaluation avant que l'évaluateur ne débute son intervention.

## FEUILLE DE CHRONOMÉTRAGE

Improvisations							
Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce - 0.15	Grâce +0.15	
Noms improvisateurs simple	Durée 1 à 2 min.	Min. 1:00	Inter. 1:30	Max. 2:00	Grâce 0:45	Grâce 2:15	ok

Nom improvisateurs doubles	Durée 2 à 3 min.	Min. 2:00	Inter. 2:30	Max. 3:00	Grâce 1:45	Grâce 3:15	ok

Discours & capsules éducatives							
Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce - 0.30	Grâce +0.30	
Noms et numéro de discours (#1 Brise glace)	Durée 4 à 6 min	Min. 4:00	Inter. 5:00	Max. 6:00	Grâce 3:30	Grâce 6:30	ok

Noms et numéro de discours (#2 à #9)	Durée 5 à 7 min	Min. 5:00	Inter. 6:00	Max. 7:00	Grâce 4:30	Grâce 7:30	ok

Noms et numéro de discours (# 10)	Durée 8 à 10 min	Min. 8:00	Inter. 9:00	Max. 10:00	Grâce 7:30	Grâce 10:30	ok
Noms et numéro de discours Avancés	Durée min	Min.	Inter.	Max.	Grâce	Grâce	ok

## FEUILLE DE CHRONOMÉTRAGE

### Évaluation des improvisations

Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce - 0.15	Grâce +0.15	
Évaluation impro.	1 min. par impro.	Nb impr - 1:00 min.	Nb impr - 0:30 min	Nb impr	Nb impr - 0:15 min	Nb impr + 0:15 min	
Exemple (exception)	1 impro.	1:00	1:00	1:00	0:45	1:15	
Exemple	2 impro.	1:00	1:30	2:00	1:45	2:15	
Exemple	3 impro.	2:00	2:30	3:00	2:45	3:15	
Exemple	4 impro.	3:00	3:30	4:00	3:45	4:15	
<b>Nom et nb improv.</b>	<b>Durée</b>	<b>Min.</b>	<b>Inter.</b>	<b>Max.</b>			<b>ok</b>

### Évaluation des discours et capsules éducatives

Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce - 0.15	Grâce +0.15	
<b>Noms évaluateurs Discours #</b>	<b>Durée 2 à 3 min.</b>	<b>Min. 2:00</b>	<b>Inter. 2:30</b>	<b>Max. 3:00</b>	<b>Grâce 1:45</b>	<b>Grâce 3:15</b>	<b>ok</b>

### Évaluation de la langue

Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce - 0.15	Grâce +0.15	
<b>Nom évaluateur de la langue</b>	<b>Durée 2 à 3 min.</b>	<b>Min. 2:00</b>	<b>Inter. 2:30</b>	<b>Max. 3 :00</b>	<b>Grâce 1:45</b>	<b>Grâce 3:15</b>	<b>ok</b>

### Évaluation de la soirée

Guide de référence	Durée	Vert (Min)	Jaune (Inter)	Rouge (Max)	Grâce -	Grâce +	
<b>Nom évaluateur de la soirée</b>	<b>Durée 8 à 9 min.</b>	<b>Min. 8:00</b>	<b>Inter. 8:30</b>	<b>Max. 9:00</b>	<b>Grâce N/A</b>	<b>Grâce N/A</b>	<b>ok</b>



## 5.12 La minute du leader

### Objectif

Le principal objectif de la minute du leader est de mettre en valeur les réussites des membres à l'extérieur du Club afin de démontrer que les apprentissages effectués au niveau de la communication et du leadership peuvent avoir des répercussions réelles dans la vie professionnelle de chacun.

Le responsable de la minute du leader peut :

- Raconter une expérience professionnelle où il a pu exercer son leadership et/ou mettre en œuvre ses habiletés en communication.
- Mettre en valeur l'implication d'un autre membre du club.
- Présenter un leader qui a marqué l'actualité de la semaine précédente.

### Déroulement

Après les modifications à l'ordre du jour, le président donne la parole au responsable de la minute du leader.

Si ce dernier choisi de relater une expérience professionnelle il doit, dans un premier temps décrire l'expérience vécue (le contexte, les personnes impliquées, les actions posées) et ensuite nommer les apprentissages effectués au Club qu'il a été en mesure d'appliquer en disant comment ils lui ont été utiles.

S'il choisit de mettre en valeur l'implication d'un autre membre du club, il doit décrire brièvement l'implication choisie et par la suite identifier les habiletés dont a fait preuve le membre pour être en mesure de réaliser le travail ou le mandat qui lui a été confié où qu'il a choisi de faire. Il est aussi possible d'interroger le membre dont il veut souligner l'implication pour lui demander ce qu'il retire de son expérience.

S'il choisit enfin de présenter un leader qui a marqué l'actualité de la semaine précédente, il doit, dans un premier temps, résumer la nouvelle et présenter le leader en question. Ensuite, il doit dire pourquoi cette personnalité l'inspire et quelles sont les principales caractéristiques de son leadership.

Une fois sa présentation terminée, le responsable de la minute du leader remet la parole au président d'assemblée.

### **Remarques**

Si vous souhaitez raconter une expérience professionnelle, assurez-vous que vous avez vraiment été en mesure d'exercer votre leadership lors de cette expérience et que vous avez vraiment été en mesure de mettre vos apprentissages en pratique.

Si vous souhaitez souligner l'implication d'un autre membre du club, prévenez-le de votre intention au préalable et surtout, posez-lui des questions sur le travail qu'il a réalisé afin d'être capable de mieux identifier les habiletés qu'il a démontré au travers son implication.

Si vous préférez effectuer la présentation d'un leader qui a marqué l'actualité, évitez de mettre en valeur un leader politique ou religieux. Concentrez vos efforts sur les personnalités qui œuvrent dans le monde des affaires, des sciences ou dans les milieux communautaires.

### **Particularité**

La personne qui effectue ce rôle demeure à sa place lorsque vient le temps d'intervenir.

Même si cette intervention n'est pas chronométrée, il est de la responsabilité du membre qui exerce ce rôle de respecter le temps qui lui est alloué.

### **Durée**

De 1 à 3 min.

## **5.13 Pensée du jour**

Vous devez simplement trouver, créer ou inventer une pensée du jour. Cette pensée peut provenir d'un auteur connu, célèbre, inconnu ou de votre propre cru.

Faire, dans la mesure du possible, un lien avec le thème du jour ou avec des événements récents de l'actualité. Laissez votre imagination aller, c'est une période qui se veut *ad lib*.

Pour délivrer la pensée : en général, on ne se déplace pas devant mais on se lève, on salue tout le monde (chers membres Toastmasters, chers invités), on dit la pensée une première fois.

Également, tenir la tête haute et parler d'une voix forte et assurée. Ensuite, on dévoile le nom de l'auteur t, éventuellement pourquoi on la choisit, ce qu'on a appris de cette pensée, puis on répète la pensée pour que tout le monde s'en rappelle (on peut aussi distribuer des petites feuilles avec la pensée inscrite dessus).

Finir sa prestation en disant « Monsieur ou Madame l'animatrice » et se rasseoir.

Bien entendu, d'autres idées sont bienvenues.

Durée : 1 à 2 minutes maximum.

## 5.14 Responsable du toast

### Objectif

L'objectif du Toast est de rendre hommage à une personne, ou à un groupe de personne pour souligner leurs efforts/leur travail pour une raison particulière. Un toast est toujours apolitique.

- Quelqu'un qui s'est illustré dans un domaine précis en qualité de chef de file ou d'expert ;
- Quelqu'un qui a réalisé un exploit ;
- Quelqu'un qui améliore le sort de l'humanité de par son action;
- Une personne parfaitement inconnue du grand public mais qui est importante à vos yeux.

Par hommage on entend un témoignage ou expression de respect, de reconnaissance ou d'admiration. Cela peut être fait avec plus de sérieux, décorum, de façon posée et même un peu solennel car ici, nous pratiquons l'art de vraiment souligner l'importance d'une personne ou d'un événement.

Note : Toastmasters International encourage une atmosphère où les thèmes de politique, religion et sexualité sont évités. Il faut choisir le toast en conséquence.

### Déroulement

1. Portez le toast avec un breuvage froid, alcoolisé ou non, mais jamais avec un breuvage chaud ;
2. Levez-vous et faites la prestation à partir de votre place, et non au lutrin ;
3. Débutez le toast en expliquant les raisons qui ont motivé le choix de cette personne ; il faut dire pourquoi on porte un toast à sa santé en indiquant ce qu'on veut souligner ou valoriser en le faisant. Formulez le toast de façon brève et précise;
4. Mentionnez l'excellence et la compétence de la personne sans toutefois la nommer ;
5. Concluez en invitant les gens à se lever, à prendre leur verre, et nommez la personne :

Ex. : « **Chers collègues, chers invités, je vous demande de vous lever** » (faire une pause – pour laisser aux gens le temps de se lever) et terminez le toast en prononçant les mots qui seront repris par l'assemblée : « **et de lever vos verres à** (Citer le nom de la personne) ». Les membres de l'assemblée répètent alors le nom de la personne d'une voix forte, boivent une gorgée, applaudissent et se rassient (demandez au besoin aux membres de se rassoir).

### **Quoi faire quand on nous porte un toast?**

Lorsque la personne à qui le toast est porté est parmi l'auditoire, elle demeure assise et attend que les personnes se rassient avant de boire à son tour. Elle peut par la suite manifester sa gratitude par un sourire, un hochement de la tête ou un remerciement discret ou encore se lever pour remercier brièvement l'auditoire de cet honneur.

1. Avisez cette personne à l'avance que le toast sera porté à sa santé ;
2. L'inviter à rester assis durant la cérémonie, et ;
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 elle 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.

Remarques :

S'abstenir de porter un toast à :

- Un mort ;
- Une idée abstraite ;
- Un lieu ;
- Toutefois, un toast peut être porté à la « mémoire d'un défunt ».

Evitez de porter un toast à un groupe imprécis (ceux qui luttent contre la violence, les enfants par exemple).

**Durée : 1 minute à 1 minute 30**

## 5.15 Histoire humoristique

### Objectifs

- Permettre de déridier l'assemblée ;
- Apprendre à l'humoriste à développer une habileté à faire rire son auditoire ;
- Livrée avec entrain et teintée de verve, un peu de mystère ou encore un air enfantin, une histoire, vraie ou imaginée, ajoutera au succès de la soirée. L'effet dépend beaucoup du ton de voix utilisé, donc avis à tous, c'est le moment de pratiquer la variété vocale.

### Formuler l'histoire humoristique

À la demande de l'animateur, l'humoriste qui a préparé une histoire drôle, met l'auditoire à l'aise. On ne s'improvise pas humoriste, l'humour est difficile.

Les meilleures histoires sont basées sur les événements de la vie de tous les jours. Un effort d'observation de ce qui se passe autour de vous avec un œil et une oreille humoristiques peut tenir notre recueil d'histoires toujours débordant. On laisse quelques secondes avant la délivrance de la chute pour ménager le suspense.

**L'humoriste reste à sa place.**

### Particularités

L'humour peut être subtil, vivifiant, drôle, comique et hilarant sans toutefois être grivois, de mauvais goût, raciste, sexiste ou partisan politique. Évitez les jurons ou les sacres.

Durée : 30 secondes à 1 minute.

## 6. Mot de la fin

Nous espérons sincèrement que vous aurez, tout comme nous, découvert le plaisir à mieux communiquer.

Merci et bienvenue à tous !

Les membres du Club Toastmasters Olympia.