

ANNEXE 1
CHARTRE DU CLUB TOASTMASTERS SAINTE-FOY

Toastmasters International
Incorporated



certifies that the

Ste Foy

Toastmasters Club of

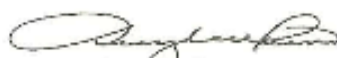
Ste Foy, Quebec, Canada



*has been elected to membership, and is hereby
vested with all the rights and privileges of
Toastmasters International as prescribed in the
Constitution thereof, and by the acceptance of this Charter
has agreed to abide by said Constitution and Bylaws.*

*In witness whereof the said corporation has
caused this charter to be signed by its President
and Executive Director and has affixed
its corporate seal this day,*

May 2, 1983.


Executive Director

5097
Charter No.


President

*Toastmasters International is an educational organization incorporated December 19, 1932,
under the nonprofit corporation laws of the state of California.*

Duplicate

ANNEXE 2

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Cette politique a été adoptée lors de la rencontre du CA du 15 mai 2012 et est rétroactive à la saison 2011/2012. Cette politique est donc effective à partir du 1^{er} juillet 2011. Elle a été mise à jour le 30 novembre 2015.

A. Frais reliés au bon fonctionnement du club Toastmasters Ste-Foy (activités intra- et extra-club)

Note : les points nos 1 à 8 doivent être prévus à chaque année dans le budget prévisionnel et pourront être modifiés selon les disponibilités financières du club

1. Niveau District

Conférences (automne et printemps)

- *Remboursement de 100 \$*
 - au président et au VP Formation s'ils participent à la réunion d'affaires du District sur présentation de pièces justificatives.;
 - au membre qui représente le Club dans un concours de district, sur présentation de pièces justificatives.

2. Niveau Division

Concours (automne et printemps)

- *Remboursement de 100 % des frais d'inscription.*
 - Le club paie 100 % des frais d'inscription;
 - Les frais fixes demandés aux clubs sont payés par le club, afin de favoriser la participation des membres aux concours.

Session de leadership Toastmasters (SLT) (janvier et juin)

- *Remboursement de 100 % des frais d'inscription.*
 - Le club paie 100 % des frais d'inscription;
 - Les frais fixes demandés aux clubs sont payés par le club, afin de favoriser la participation des officiers à ces ateliers de formation.

3. Niveau Secteur et Club

Ateliers de formation (ponctuels)

- *Remboursement partiel des frais d'inscription*
 - À chaque membre, jusqu'à concurrence de 20 \$CAN par membre;
 - S'il y a une résolution préalable par les membres du CA; ET
 - S'il y a une présentation d'un compte-rendu de l'atelier pendant une période d'affaires désignée.
- *Remboursement sur demande des frais pour photocopies de documentation pour la préparation des concours (17 octobre 2012)*
 - Équivalent de 0,08\$/la copie* (impression privée) avec facture personnelle de réclamation;
 - Remboursement à 100 % sur présentation de pièces justificatives.Référence : prix Bureau en Gros, noir et blanc en libre-service

4. Niveau Club

Présentation d'une capsule éducative (ponctuel)

- *Remboursement de 100 % des frais de photocopies (noir et blanc)*
 - Sur présentation de pièces justificatives (factures);
 - Pour les documents papier devant être distribués aux membres;
 - Maximum de 30 feuilles.
- *Remboursement partiel des frais de photocopies (noir et blanc)*
 - Équivalent de 0,08 \$/copie (impression privée) avec facture personnelle de réclamation;
 - Pour les documents papier devant être distribués aux membres;
 - Maximum de 30 feuilles.

Impressions, photocopies par le huissier

- *Remboursement de 100 % des frais de photocopies*
 - Sur présentation de pièces justificatives (factures);
 - Pour documents utilisés lors des réunions du club :
 - coupons déjeuner (*noir et blanc*);
 - feuillets de commentaires (*noir et blanc*);
 - feuillets « Votez » (*noir et blanc*);
 - signets (*couleurs*);
 - documents de rôles en réserve (*noir et blanc*).

- *Remboursement partiel des frais de photocopies*
 - Équivalent de 0,08 \$/copie (impression privée) avec facture personnelle de réclamation
 - Pour documents utilisés lors des réunions du club :
 - coupons déjeuner (*noir et blanc*);
 - feuillets de commentaires (*noir et blanc*);
 - feuillets « Votez » (*noir et blanc*);
 - signets (*couleurs*);
 - documents de rôles en réserve (*noir et blanc*).

Réunions du CA

- *Allocation de 20 \$CAN par rencontre*
 - Pour dédommager la personne qui reçoit le CA chez elle. Cette personne fournit le local pour la rencontre, le café et une légère collation.
- *Allocation de 5 \$ par membre par rencontre*
 - Pour dédommager l'officier du CA qui déjeune au restaurant où se tient la rencontre.

Certifications Toastmasters

- *Remboursement de 100 % des frais d'achat d'un bouton*
 - Le bouton doit correspondre à une nouvelle certification acquise par un membre dans le cadre de sa formation Toastmasters;
 - Il s'agit d'un bouton régulier, soit le modèle de base;
 - Il sera donné au membre par le club (la personne mandatée par le club pour faire ces achats devra présenter des pièces justificatives) ou le bouton sera remboursé au membre par le club;
 - Le club ne remboursera ni ne remplacera des boutons perdus ou brisés.

B. Autres frais reliés à la vie sociale du club Toastmasters Ste-Foy et de ses membres.

Note : ces frais visent à contribuer au renforcement des liens entre les membres. Toutefois, ils seront encourus si les finances du Club le permettent.

Décès d'un proche du membre (père, mère, frère, sœur, conjoint, enfant)

- *Allocation de 50 \$CAN + taxes pour fleurs et carte :*
 - Remboursement d'un montant maximal de 50 \$CAN maximum pour l'achat de fleurs et de cartes;
 - Sur présentation de la facture.

Séjour à l'hôpital d'un membre

- *Allocation de 25 \$CAN + taxes* pour fleurs et carte :
 - Remboursement d'un montant maximal de 25 \$CAN maximum pour l'achat de fleurs et de carte;
 - Sur présentation de la facture

ANNEXE 3

FORMULE D'ENGAGEMENT DU NOUVEAU MEMBRE LORS DE SON INTRONISATION

C'est avec plaisir que nous accueillons ce matin [nom de la personne] _____, comme nouveau membre de notre Club. Ce moment est important pour chacun de nous !

Adhérer à un Club Toastmasters est un avantage qui comporte des obligations. Nous avons un devoir collectif de progresser comme groupe tout en contribuant à l'épanouissement de chacun, en nous amusant.

Être membre Toastmasters signifie :

- Travailler à son progrès personnel ;
- Évaluer les performances des autres membres dans un esprit constructif ;
- Supporter le Club dans la réalisation de ses objectifs ;
- Demeurer positif et garder le sourire ;
- Contribuer à garder le Club fort et dynamique.

En présence des membres du Club Toastmasters Sainte-Foy, [_____ nom de la personne _____], vous engagez-vous :

- À bien préparer vos rencontres hebdomadaires et à y assister régulièrement;
- À suivre le programme Toastmasters;
- À participer activement aux activités du Club;
- À faire des évaluations positives;
- À établir des relations amicales et fraternelles avec les autres membres;
- À amener de nouveaux membres au Club ?

Répétez après moi : **«Je m'engage à poursuivre ces objectifs.»**

Et vous, [_____ nom du mentor _____], en tant que mentor et en présence des membres du Club Toastmasters Sainte-Foy, vous engagez-vous envers votre mentoré(e) :

- À le (la) conseiller;
- À l'aider à atteindre les objectifs du programme;
- À l'assister dans la préparation de son brise-glace et de ses trois discours subséquents;
- À lui fournir des renseignements sur l'organisation d'un Club Toastmasters;
- À l'encourager à s'engager dans les fonctions éducatives et administratives du Club;
- À l'initier aux procédures du Club?

Répétez après moi : **«Je m'engage à poursuivre ces objectifs.»**

Vous, membres du CTSF, vous engagez-vous à donner à [_____ nom de la personne _____], votre soutien dans un esprit de bonne camaraderie ?

Répétez après moi : **«Nous nous y engageons.»**

ANNEXE 4

CONDITIONS GAGNANTES POUR L'EXERCICE D'UN RÔLE

RÔLE ¹	CARACTÉRISTIQUES
Toast	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se préparer à l'avance. ○ Utiliser la même structure que pour un discours (introduction, développement et conclusion) mais dans un court laps de temps (30 secondes). ○ En garder quelques-uns dans sa poche en prévision!
Bonne nouvelle	
Mot d'humour	
Chronométrateur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Être le bras droit du maître de cérémonie. ○ Présenter son rôle, le temps imparti à chaque prestation et en faire un rapport aux moments indiqués. ○ Être le gestionnaire du temps selon une grille très détaillée.
Grammairien	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entendre tout! ○ Présenter son rôle, le mot du jour qu'il a choisi avec sa définition, ainsi que faire son évaluation à la fin de la rencontre.
Meneur des improvisations	<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir le thème de la rencontre. ○ S'assurer que le plus grand nombre possible de membres n'ayant pas de rôle lors de la rencontre aient l'occasion d'improviser.
Évaluateur de discours	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'approprier les objectifs du discours et les critères d'évaluation. ○ Faire part de son évaluation à l'orateur au moment indiqué.
Maître de cérémonie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Être le chef d'orchestre et responsable de la rencontre. ○ S'assurer de faire les communications préalables avec tous les membres qui joueront un rôle lors de la rencontre, de la préparer et d'en gérer le temps.
Évaluateur des improvisations	<ul style="list-style-type: none"> ○ Définir les objectifs à rencontrer lors des improvisations, les expliquer et faire part de ses évaluations aux improvisateurs. ○ Il est conseillé de communiquer avec le meneur des improvisations, afin d'arrimer les objectifs et les sujets d'improvisations.
Évaluateur général	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir prononcé au moins trois discours. ○ Voir tout et entendre tout. ○ Faire l'évaluation générale de la rencontre et des rôles qui n'ont pas été évalués (voir annexe).
Orateurs (discours/ capsules éducatives)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer leurs prestations avec soin et selon les objectifs à atteindre selon leur manuel de formation.

¹ Pour tout rôle joué une première fois, les membres sont invités à communiquer avec leur mentor ou avec le VP Formation pour poser leurs questions.

ANNEXE 5

AIDE-MÉMOIRE DU PRÉSIDENT LORS DES RENCONTRES

7 h 1 DÉBUT DE LA RENCONTRE (30 sec)

- ⌚ Remercier l'huissier
- ⌚ Saluer les membres et les invités, de manière enthousiaste

Bonjour chers membres Toastmasters et distingués invités, je vous souhaite à tous la bienvenue.

Présenter le thème (quelques mots sur le thème, question de mettre les gens dans l'ambiance) (45 sec)

Ce matin le thème est :

Débutons le toast avec : [nom de la personne], (30 sec)

Le mot d'humour : [nom de la personne], (30-60 sec)

La bonne nouvelle : [nom de la personne], (30 sec)

Remercier les personnes qui ont participé.

Demander aux membres de présenter leurs invités (prendre en note les noms, afin de pouvoir demander leurs commentaires à la fin de la rencontre) (60 sec)

Je demanderais aux membres qui ont des invités de nous les présenter

Merci et bienvenue à cette rencontre. À la fin, je vous demanderai de nous faire part de vos commentaires.

Demander aux membres de se présenter en donnant leur nom, leur profession et de répondre en un mot à votre question (2 min)

J'aimerais faire un tour de table et demander à chaque membre de se présenter en nous disant leur nom, profession et en un mot (qui a rapport au thème)

Demander au chronométreur de minuter votre période d'affaires (3 à 5 min)

Pour la période d'affaires, je demande à [_____ nom du chronométreur _____] de me chronométrer [nombre de minutes] minutes.

Sujets à l'ordre du jour (il est bon d'inscrire l'ordre du jour sur un tableau ou d'en remettre une copie aux membres)

1 _____

2 _____

3 _____

Après les avoir énumérés, reprenez-les un par un et décrivez-les;

7 h 11 PRÉSENTATION DU MAITRE DE CÉRÉMONIE

Pour nous assurer que le programme fonctionne comme prévu, nous faisons maintenant appel à notre maitre de cérémonie (ou animateur de la rencontre)

Faites quelques remarques au sujet du maitre de cérémonie en vous inspirant du thème de la rencontre) (30 sec)

Aidez-moi à accueillir chaleureusement [_____ nom du maître de cérémonie _____].

8 h 24 FIN DE LA RENCONTRE (4 min)

Faire un lien entre la fin du rôle du maître de cérémonie et la reprise de la rencontre

Remercier le maître de cérémonie

Faire quelques commentaires au besoin et inviter le VP Formation à nommer les rôles de la grille pour la semaine suivante

Demander un bref commentaire aux invités:

J'aimerais remercier tous les participants pour cette magnifique rencontre bien réussie.

Mot de la fin (citation ou courte anecdote)

BRAVO ! ET BONNE SEMAINE À TOUS !

ANNEXE 6

AIDE-MÉMOIRE DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE LORS DES RENCONTRES

7 h 11 DÉBUT DE LA RENCONTRE

Remercier le président

Souhaiter la bienvenue à tous les membres et aux invités

Présenter le thème de la rencontre

Élaborer sur le thème en quelques phrases :

Présenter le déroulement de la rencontre, expliquer les trois étapes :

Discours :

Improvisations :

Évaluations :

Demander à l'évaluateur général de présenter son équipe d'évaluateurs

Je demande à notre évaluateur général [nom de l'évaluateur général] de bien vouloir présenter son équipe.

Donner des précisions sur l'utilisation des fiches d'évaluation et des bulletins de votes (voir annexe 12).

7 h 17 PARTIE DES DISCOURS PRÉPARÉS

Nous en sommes à la partie des discours préparés. Il est très important pour l'orateur de recevoir des commentaires et c'est pourquoi l'évaluation de discours fait partie intégrante du processus d'apprentissage chez Toastmasters. N'oubliez pas de faire part de vos observations dans les cases destinées aux commentaires sur les fiches d'évaluations et de signer votre nom.

Notre premier orateur ce matin est (parler de l'orateur):

Il nous présentera son discours no : ____ dans le manuel de : _____,
dont les objectifs sont les suivants :

D'une durée de : _____minutes. Il sera évalué par [nom de l'évaluateur du discours].
Le titre de son discours est : _____

Accueillons chaleureusement [nom de l'orateur].

Après le premier discours

- **Remercier l'orateur**
- **Donner quelques secondes pour remplir la fiche d'évaluation**

Notre prochain orateur ce matin est (parler de l'orateur):

Il nous présentera son discours no : ____ dans le manuel de : _____,
dont les objectifs sont les suivants :

D'une durée de : _____minutes. Il sera évalué par [nom de l'évaluateur du discours].
Le titre de son discours est : _____

Accueillons chaleureusement [nom de l'orateur].

Remercier l'orateur

Donner quelques secondes pour remplir la fiche d'évaluation

Note: si une capsule éducative est prévue, expliquer que cette dernière a pour but de renseigner sur un sujet en particulier pour augmenter nos connaissances. Présenter la personne qui se charge de la capsule éducative.

Notre dernier orateur ce matin est (parler de l'orateur)

Il nous présentera son discours no : _____ dans le manuel de : _____, dont les objectifs sont les suivants :

D'une durée de : _____ minutes. Il sera évalué par [nom de l'évaluateur du discours].
Le titre de son discours est : _____

Accueillons chaleureusement [nom de l'orateur].

Remercier l'orateur

Donner une minute aux membres pour remplir la fiche d'évaluation

Demander au chronométreur le temps des discours

Demander aux membres de voter pour le meilleur discours

(Selon le temps disponible). Décréter une pause (peut varier de 2 à 4 minutes)

7 h 45 PARTIE DES IMPROVISATIONS

Signaler la reprise de la rencontre à l'aide du maillet.

Nous en sommes à la partie des improvisations.

Présenter le meneur des improvisations

Inviter l'auditoire à l'accueillir chaleureusement.

Attendre son arrivée au lutrin, lui donner la main et lui remettre le déroulement de la rencontre

Note: Le meneur des improvisations a normalement la parole jusqu'à 8 h.

8 h

Remercier le meneur des improvisations et féliciter les participants

Demander le temps des improvisations au chronométreur

S'assurer que les bulletins de vote sont bien remplis

8 h 2 PARTIE DES ÉVALUATIONS

Présenter l'évaluateur général (parler de la personne)

Accueillons chaleureusement notre évaluateur général [nom de l'évaluateur général].

8 h 20

Reprendre la rencontre

Remercier l'évaluateur général

Remettre les certificats honorifiques (meilleure improvisation, meilleur discours, meilleure évaluation, meilleure amélioration, meilleur français)

Rappeler aux orateurs de faire signer leur livre par le vice-président à la formation

Petit mot de la fin :

Remettre la parole au président.

ANNEXE 7

TYPES D'IMPROVISATION

Vous avez toute la latitude pour imaginer différentes mises en situation afin d'atteindre votre but. Vous pouvez choisir des sujets d'actualité, d'intérêt local, provincial, national ou international. Toutefois, évitez les sujets trop obscurs ou spécialisés. Soyez attentif à ne pas indisposer les improvisateurs qui n'ont pas tous le même degré de connaissances et évitez de les mettre dans l'embarras.

TYPE	DESCRIPTION
1 Mise en situation	Formulation d'une situation réelle ou fantaisiste à développer.
2 Comparé	Le même sujet est attribué, à tous les improvisateurs. (formule utilisée lors des concours d'improvisations)
3 Parc chahuteur	Durant l'improvisation, l'assemblée est appelée à réagir verbalement comme bon lui semble. À déconseiller.
4 Citation	L'improvisateur développe un sujet qui va à l'encontre de ses convictions.
5 Pour et contre	Un improvisateur est en faveur et un autre est contre, indépendamment de leurs convictions personnelles.
6 Expression personnelle	Sujet à développer en utilisant l'expression.
7 Qu'en pensez-vous ?	Sujet d'actualité à controverse
8 Thème journalistique	Émission radiophonique, article de journal ou entrevue.
9 Objet à décrire ou à évaluer	On montre l'objet dont l'improvisateur doit parler, il peut parler aussi de l'usage que l'on en fait ou de sa fabrication.
10 L'improvisateur	Le participant peut, à sa discrétion, changer de sujet durant son improvisation.
11 La glissade politique	Un improvisateur doit absolument ne pas répondre à la question tout en donnant l'impression qu'il y répond.
12 Objet caché	Dans un sac se trouve un objet quelconque au sujet duquel l'improvisateur devra nous parler.
13 Contrainte de mots	Sur un carton, indiquer 3 à 5 mots que l'improvisateur devra utiliser lorsqu'il répondra à votre question.

ANNEXE 8

AIDE-MÉMOIRE DE L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL LORS DES RENCONTRES

PRÉPARATION DE LA SALLE

1. Est-ce que l'huissier est arrivé tôt afin de préparer la salle et s'assurer de la mise en place de la bannière, du lutrin, du registre des invités, du dictionnaire et du chronomètre ?
2. Est-ce que les invités ont été bien accueillis et présentés ?
3. Ont-ils tous signé le registre des invités ?
4. Les membres accueillent-ils les autres membres et les invités ?

PRÉSIDENT

1. Ses remarques d'ouverture ont-elles réussi à créer une bonne ambiance dans la rencontre ? A-t-il respecté le thème ?
2. A-t-il respecté le temps alloué à son rôle ?
3. A-t-il indiqué aux invités qu'ils pourront nous faire part de leurs impressions ou autres commentaires à la fin de la rencontre ?
4. A-t-il bien présenté les personnes chargées du toast, du mot d'humour, de la bonne nouvelle ?
5. A-t-il bien présidé la séance d'affaires ?
6. A-t-il bien présenté le maître de cérémonie ?

AUTRES RÔLES

1. Les verres étaient-ils remplis en prévision du toast ? Le toast a-t-il été bref ? Est-ce que celui qui l'a présenté a répété **clairement** «Un toast à..» ? Les autres membres ont-ils levé leur verre et répété ensemble «À...» ?
2. Le mot d'humour a-t-il été bien préparé ? bien énoncé ? a-t-il amélioré l'atmosphère ?
3. La bonne nouvelle a-t-elle été bien préparée ? Bien énoncée ? A-t-elle amélioré l'atmosphère ?
4. Le mot du jour a-t-il servi à améliorer notre vocabulaire ? A-t-il été utilisé ? A-t-il été **bien** utilisé ?
5. Le chronométreur (chronométreuse) a-t-il bien indiqué aux orateurs, évaluateurs et autres quand leur temps de parole tirait à sa fin ?

MAITRE DE CÉRÉMONIE

1. Ses remarques d'ouverture ont-elles réussi à susciter de l'intérêt et une bonne ambiance ?
2. A-t-il respecté le thème ?
3. A-t-il respecté le temps alloué à son rôle ?
4. A-t-il bien géré le temps du déroulement de la rencontre ?
5. A-t-il bien présenté le meneur des improvisations ?

6. A-t-il informé les membres du Club à partir de quel programme les discours étaient préparés ?
7. A-t-il bien présenté les orateurs, en indiquant le numéro du projet selon le manuel et le titre du discours, en l'occurrence ?
8. A-t-il assuré une certaine continuité entre chaque discours ?
9. A-t-il fourni des indications claires au chronométrateur ?
10. A-t-il donné, aux membres, quelques secondes pour qu'ils écrivent leurs observations personnelles à l'intention des orateurs à la fin de chaque discours ?
11. A-t-il demandé aux membres de bien vouloir voter pour le meilleur orateur ?
12. A-t-il influencé le vote d'une quelconque façon ?
13. A-t-il bien présenté l'évaluateur général ?

ÉVALUATEURS DE DISCOURS

1. Ont-ils effectué les évaluations en respectant les buts correspondants au projet du discours ?
2. Ont-ils respecté le temps alloué aux évaluations ?
3. Ont-ils fait preuve d'honnêteté envers l'orateur ?
4. Ont-ils été trop ou pas assez sévères ?

MENEUR DES IMPROVISATIONS

1. A-t-il fait improvisé un maximum de membres ?
2. A-t-il bien expliqué le but des improvisations ?
3. A-t-il répété les critères d'évaluation ?
4. A-t-il choisi un sujet d'intérêt général ?
5. A-t-il fait preuve d'originalité ?
6. A-t-il assigné la première improvisation à un membre plus expérimenté ?
7. A-t-il respecté le temps alloué à son rôle ?
8. A-t-il donné des instructions précises au chronométrateur ?

ANNEXE 9

Dix points pour mieux accomplir son rôle d'évaluateur

1. SINCÉRITÉ

Avant tout, votre évaluation se doit d'être sincère et démontrer à l'orateur que vous voulez l'aider dans sa démarche pour être un meilleur communicateur. Vous devez être honnête à ce sujet, le contraire paraîtra.

2. AJUSTEZ VOTRE ÉVALUATION

La manière dont vous évaluerez sera fonction de la personne que vous évaluez. Il est essentiel d'ajuster votre évaluation au degré d'expérience de l'orateur, à ses besoins et à ses objectifs personnels.

3. CONNAISSEZ LES OBJECTIFS DE L'ORATEUR

Pour évaluer adéquatement, vous devez vous préparer. Communiquez avec l'orateur pour connaître les objectifs de son discours et les points qu'il veut améliorer.

4. ÉCOUTEZ ATTENTIVEMENT

On ne peut pas évaluer ce qu'on n'a pas entendu. Écoutez avec vos yeux autant qu'avec vos oreilles, prenez des notes de ce que vous voyez et entendez. Mettez-vous à la place de l'orateur pour comprendre son point de vue.

5. PERSONNALISEZ VOS REMARQUES

Lorsque vous évaluez, vous décrivez l'effet qu'a eu sur vous le discours, alors personnalisez vos remarques en disant par exemple: « Ma réaction est... » ou « Je ressens... » ou encore « Il me semble... ».

6. DONNEZ DES COMMENTAIRES POSITIFS

L'orateur a besoin de savoir que ses efforts ne furent pas vains, qu'il fait des progrès. Pour l'aider, recherchez au moins deux points forts dans sa présentation et mentionnez-le sincèrement.

7. ÉVALUEZ L'ACTION ET NON LA PERSONNE

Toujours évaluer ce que l'orateur fait et non ce qu'il est ou pense. Votre rôle est de l'aider à devenir un meilleur communicateur et non de changer ses idées.

8. VISEZ L'AMÉLIORATION

Souvenez-vous que votre but premier est d'aider l'orateur à s'améliorer. Soulevez un ou deux points à améliorer en prenant soin de faire des suggestions pour qu'il s'améliore. Faites-le d'une façon positive.

9. MOTIVEZ L'ORATEUR

Encouragez l'orateur à développer son plein potentiel, rappelez-lui que ses objectifs de communicateur sont réalisables.

10. RESPECTEZ SON ESTIME DE SOI

Finissez toujours votre évaluation orale sur une note positive. Assurez-vous que l'orateur quittera la rencontre avec une « estime de soi » meilleure qu'avant la rencontre.

Membres Toastmasters, l'évaluation est une partie importante dans notre cheminement pour devenir de meilleurs orateurs. Travaillons ensemble à créer un climat d'évaluation efficace à l'intérieur de notre Club en appliquant ces dix points lors de la prochaine évaluation que nous aurons à faire. Tous en profiteront en commençant par l'évaluateur lui-même.

ANNEXE 10

FICHE D'ÉVALUATION DES DISCOURS

Date : _____ Nom de l'orateur : _____

Discours no. _____ Durée : _____ Objectif personnel de l'orateur : _____

Titre : _____

Objectifs de la présentation : 1. _____

2. _____

3. _____

	+ + +	--	- - - et suggestions
STRUCTURE	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>
CONTENU	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>
PRESTATION	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>

Introduction : _____

2 à 3 points et suggestions : _____

Conclusion: ⇒ Note positive : _____

Évaluateur/trice : _____ Date : _____

ANNEXE 11

Feuille de temps du chronométrateur

RÔLE	Carton			Alarme
	Verte	Jaune	Rouge	
De deux minutes	1,00	1,30	2,00	2,15
De trois minutes	2,00	2,30	3,00	3,15
De quatre minutes	3,00	3,30	4,00	4,15
De cinq minutes	4,00	4,30	5,00	5,15
Brise-glace	4,00	5,00	6,00	6,30
Discours no. 2 et 3	5,00	6,00	7,00	7,30
Discours no. 4 à 9	5,00	6,00	7,00	7,15
Discours no. 10	8,00	9,00	10,00	10,15
Discours avancé	10,00	11,00	12,00	12,15
Capsules éducatives	13,00	14,00	15,00	15,15
Improvisation	1,00	1,15	1,30	1,30
Éval. discours	1,00	1,30	2,00	2,15
Éval. des impros	2,00	2,30	3,00	3,15
Capsule	1,00	1,30	2,00	2,15

NOTE: Le rapport que le chronométrateur doit remplir durant la rencontre est présenté à la page suivante.

Rapport du chronométrateur

Rôle	Nom du membre	Temps max.	Temps effectué
Période d'affaire			
Discours no. 1			
Discours no. 2			
Discours no. 3			
Capsule			
Improvisations :			
1 ^{er}			
2 ^e			
3 ^e			
4 ^e			
5 ^e			
6 ^e			
7 ^e			
8 ^e			
9 ^e			
10 ^e			
Évaluateur discours no. 1			
Évaluateur discours no. 2			
Évaluateur discours no. 3		3 min	
Évaluateur improvisations		3 min	
Grammairien		2 min	

Chronométrateur: _____

Date: _____

ANNEXE 12

FICHES DE COMMENTAIRES ET BULLETINS DE VOTE

Lors d'une rencontre Toastmasters, l'évaluation est une composante importante. Chaque membre est appelé à commenter les prestations de ses collègues en soulignant les points forts et en suggérant des pistes d'amélioration, à l'aide de fiches prévues à cet effet. Par ailleurs, les membres sont invités à voter pour les meilleures prestations à l'aide d'un bulletin de votes. Des certificats honorifiques sont remis à la suite de leur compilation.

FICHES DE COMMENTAIRES	
<p>Pour tous les membres qui jouent un rôle, sans oublier le président, le maitre de cérémonie, l'évaluateur général, les membres les plus avancés ou les nouveaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer le nom du membre dans l'espace prévu. • Indiquer la date et le rôle joué par le membre. • Écrire ses remarques en portant une attention particulière aux contraintes du rôle ou aux objectifs spécifiques du rôle. • Partager des pistes d'améliorations • Signer son nom; l'orateur sera en mesure de communiquer avec vous s'il le désire. • Être franc et honnête, sans complaisance, tout en faisant preuve de tact.
BULLETINS DE VOTE	
Meilleur discours	Selon vous, quel est l'orateur qui a le mieux rencontré les objectifs de son discours ?
Meilleure improvisation	Selon vous, quel membre a le mieux respecté les règles d'une improvisation quant à la forme (introduction, développement, conclusion) et quant aux objectifs poursuivis?
Meilleure évaluation	Selon vous, quel est l'évaluateur qui a le mieux réussi à relever les points forts et les points à améliorer en portant une attention particulière à la façon dont ce fût transmis ?
Meilleure amélioration	Selon vous, quel membre a fait un progrès tel dans sa démarche que cela vaille la peine d'être souligné ?
Meilleur français	Seul le grammairien se prononce à savoir qui, selon lui, a le mieux défendu la langue française par un usage adéquat et respectueux ?

