

---

# *Communication Leadership*

---



## **Manuel du membre**

**Club Toastmasters Sainte-Foy**  
Club n° 5097, Secteur 34, Division G, District 61

---

Comité de révision :

Marie-Paule Cyr

Francine Gilbert

Renée Levaque

Lise Paquin

Mise en page :

Renée Levaque

La forme masculine qui désigne aussi bien les femmes que les hommes a été privilégiée pour faciliter la lecture et la compréhension.

Troisième version revue et corrigée

Août 2006

# **Manuel du membre**

## **Club Toastmasters Sainte-Foy**

Club n° 5097  
Secteur 34, Division G, District 61

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS DU MANUEL .....</b>	<b>2</b>
<b>2. HISTORIQUE DU CLUB TOASTMASTERS SAINTE-FOY .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TOASTMASTERS INTERNATIONAL.....</b>	<b>4</b>
3.1 BREF HISTORIQUE .....	4
3.2 L'ORGANISATION.....	5
<b>4. CALENDRIER DES ACTIVITÉS .....</b>	<b>6</b>
4.1 PREMIER SEMESTRE .....	6
4.2 DEUXIÈME SEMESTRE.....	7
<b>5. COTISATION ET FRAIS ANNUELS.....</b>	<b>8</b>
5.1 ADHÉSION .....	8
5.2 COTISATION.....	8
5.3 COÛT DES RENCONTRES.....	8
<b>6. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 PHILOSOPHIE .....	9
6.2 REMBOURSEMENT .....	9
<b>7. BALLOTAGE.....</b>	<b>11</b>
7.1 BUT.....	11
7.2 MARCHÉ À SUIVRE.....	11
<b>8. INTRONISATION.....</b>	<b>12</b>
8.1 MATÉRIEL REQUIS .....	12
8.2 MARCHÉ À SUIVRE.....	12
<b>9. MENTOR.....</b>	<b>14</b>
9.1 DÉFINITION .....	14
9.2 RÔLE DU MENTOR .....	14
9.3 QUALITÉS D'UN MENTOR.....	14
9.4 BÉNÉFICES POUR LE MENTOR.....	15
9.5 BÉNÉFICES POUR LE CLUB .....	15
<b>10. PROGRAMME TOASTMASTERS ET CERTIFICATIONS DISPONIBLES .....</b>	<b>16</b>
10.1 VOLET COMMUNICATION .....	16
10.2 VOLET LEADERSHIP.....	16
<b>11. RÔLES DES OFFICIERS.....</b>	<b>17</b>
11.1 PRÉSIDENT .....	17
11.2 VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION.....	17
11.3 VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT .....	17
11.4 VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES .....	18
11.5 SECRÉTAIRE.....	18
11.6 TRÉSORIER.....	18
11.7 HUISSIER.....	19
11.8 PRÉSIDENT SORTANT .....	19

<b>12. RENCONTRES HEBDOMADAIRES – GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>20</b>
12.1 PROGRAMME DE LA RENCONTRE .....	20
12.2 EXIGENCES POUR REMPLIR UN RÔLE.....	22
12.3 CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE EN PRÉPARATION DES RENCONTRES HEBDOMADAIRES .....	23
12.3.1 Meneur des improvisations :.....	23
12.3.2 Maître de cérémonie : .....	23
12.3.3 Évaluateur général : .....	23
12.3.4 Évaluateur de discours : .....	23
12.3.5 Orateurs : .....	23
12.3.6 Aux membres ayant un rôle :.....	24
12.4 RESPONSABLE D'UN INVITÉ .....	25
12.5 COMMENT REMPLIR UN BULLETIN DE VOTE ? .....	26
12.6 COMMENT RECEVOIR UN TROPHÉE.....	27
12.6.1 Moyens de gagner un trophée .....	27
12.6.2 Comment recevoir un trophée .....	27
<b>13. RENCONTRE HEBDOMADAIRE – DÉROULEMENT ET RÔLES .....</b>	<b>28</b>
13.1 ENTRÉE EN MATIÈRE ET CLÔTURE DE LA RENCONTRE .....	28
13.1.1 Huissier.....	28
13.1.2 Président .....	30
13.1.3 Toast.....	35
13.1.4 Mot d'humour .....	35
13.2 MAÎTRE DE CÉRÉMONIE .....	37
13.3 PÉRIODE D'IMPROVISATIONS .....	44
13.3.1 Meneur des improvisations .....	44
13.3.2 Méthodes d'improvisations:.....	44
13.3.3 Types d'improvisations .....	45
13.3.4 But des improvisations .....	46
13.3.5 On vous demande d'improviser.....	46
13.3.6 Suggestions pour débiter une improvisation .....	46
13.4 PÉRIODE DES DISCOURS .....	47
13.4.1 Présenter un orateur .....	47
13.4.2 Être un bon orateur.....	47
13.5 PÉRIODE DES ÉVALUATIONS.....	49
13.5.1 L'évaluateur général.....	49
13.5.2 Évaluateur des improvisations .....	53
13.5.3 Évaluateur de discours.....	54
13.5.4 Grammairien.....	58
13.5.5 Chronométrateur.....	59
<b>14. SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS POUR LE CLUB .....</b>	<b>62</b>
<b>15. FONCTIONS MYSTÈRES.....</b>	<b>63</b>
15.1 BUT.....	63
15.2 LOGISTIQUE .....	63
15.3 PRÉSENTATION .....	63
<b>16. L'ENGAGEMENT DU MEMBRE .....</b>	<b>64</b>
16.1 SA PROMESSE .....	64
16.2 SES BONNES HABITUDES.....	64



## INTRODUCTION

Ce manuel de référence a été préparé à l'intention des membres du Club Toastmasters Sainte-Foy (CTSF). Il a été élaboré à l'aide de documents rendus disponibles par le siège social de Toastmasters International (TI). L'expérience personnelle des membres du Club et son évolution naturelle ont également contribué à bonifier les pages de ce manuel.

Nous remercions les clubs Toastmasters de la division « G », notamment le club La Causerie de Rimouski, ainsi que le club de la Chambre de Commerce de la Rive-Sud pour la documentation qu'ils nous ont fournie et à partir de laquelle nous avons construit ce manuel.

Il s'agit de la troisième version du manuel et nous espérons que, dans son nouveau format, il sera encore plus utile aux nouveaux comme aux anciens membres. Il s'agit du livre de référence par excellence pour un membre, sa première source d'information pour mener à bien les différents rôles qu'il aura à jouer au cours d'une rencontre.

## 1. OBJECTIFS DU MANUEL

Ce manuel poursuit plusieurs objectifs. En effet, il vise à :

- regrouper l'information courante et essentielle sur les règles, les procédures, les fonctions, les activités administratives et éducatives en vigueur dans un club Toastmasters et, plus particulièrement, au club de Sainte-Foy;
- servir d'aide-mémoire aux membres assignés à jouer un rôle ou à remplir d'autres responsabilités;
- encourager les membres à parvenir au niveau d'excellence visé par le CTSF;
- faciliter l'intégration des nouveaux membres Toastmasters.

Nous avons préparé ce guide afin qu'il serve d'aide-mémoire facile à consulter. Il n'a donc pas la prétention d'être complet ni exhaustif. Il est basé sur les procédures en vigueur au CTSF. En aucun temps, ce document ne doit prévaloir sur le fait que le Club appartient aux membres et que les normes et règles propres au Club peuvent être modifiées par le vote majoritaire des membres.

Par ailleurs, le lecteur peut se référer à l'imposante documentation mise à la disposition des membres par le siège social de Toastmasters International. Le catalogue de cette documentation est conservé au secrétariat du Club. Certaines brochures peuvent être commandées au besoin. Ces dernières sont publiées principalement en anglais. Toutefois, quelques-unes, d'usage courant, sont traduites en français et en espagnol.

## 2. HISTORIQUE DU CLUB TOASTMASTERS SAINTE-FOY

Le Club Toastmasters Sainte-Foy (CTSF) a été fondé par deux membres du Club Toastmasters Québec (CTQ) qui, en mai 1983, était le seul club de la région. En effet, MM. Fred Lawson, DTM, et Gaston Plourde, ATM, ont uni leurs efforts afin de doter Sainte-Foy d'un club Toastmasters, dont les futurs membres se réuniraient le matin. Ce nouveau club avait pour but d'intéresser une clientèle différente de celle du CTQ.

La première rencontre d'information a eu lieu au restaurant *Le Petit Bourgeois*, le mercredi 26 janvier 1983. Une douzaine de personnes composaient le groupe, dont notre ex-confrère M. Louis Martel. Tellement d'enthousiasme et de dynamisme ont émergé de cette rencontre que tous les participants ont été unanimes à fonder officiellement le Club. Au cours des semaines qui suivirent, on baptisa le club du nom actuel, soit le Club Toastmasters Sainte-Foy. On décida également de se rencontrer tous les mercredis matins de 7 h 00 à 8 h 30.

En mai 1983, lors de la remise officielle de charte, l'Honorable Jean-François Bertrand, alors ministre de l'Éducation, ainsi que M. Louis-Marie Lavoie, maire de la Ville de Sainte-Foy, furent les invités d'honneur. La participation active des membres a fait en

sorte que le CTSF a opéré pendant tout l'été au cours de la première année et de plusieurs années subséquentes.

Nous pouvons nous réjouir de la vitalité de notre Club et devons rendre hommage aux membres fondateurs qui ont eu l'audace et la bonne idée de mettre sur pied l'organisation dont nous faisons actuellement partie. Nous apprécions le travail de nos prédécesseurs et considérons l'avenir de notre Club avec enthousiasme et fierté.

Prenons le temps de faire le point sur nos objectifs et notre implication personnelle dans le programme de formation et de perfectionnement de Toastmasters. L'engagement individuel de chacun d'entre nous envers notre Club est essentiel à sa réussite et à son essor.

Ceux qui, à l'exemple des membres fondateurs du CTSF, savent s'engager et se dépasser sans cesse, recueillent les bénéfices de l'apprentissage de la communication et du leadership dans leur vie personnelle et professionnelle. La persévérance et l'investissement d'efforts personnels sont garants de votre réussite personnelle et du succès du CTSF.

## 3. TOASTMASTERS INTERNATIONAL

### 3.1 BREF HISTORIQUE

Plus de deux millions de femmes et d'hommes ont bénéficié des programmes Toastmasters, depuis que cette organisation existe. En 1903, dans la ville de Bloomington (Illinois), le Dr Ralph Smedley travaillait comme directeur du programme éducatif du YMCA (Young Men's Catholic Association) local. C'est alors qu'il réalise que les garçons plus âgés qui fréquentent le « Y » ont besoin d'améliorer leurs habiletés de communications. C'est pourquoi il fonde un club de parole et de communication. Le groupe prend le nom de « Club des Toastmasters » parce que les activités ressemblent à un banquet au cours duquel on porte des toasts et on reçoit des conférenciers. Durant les vingt ans qui ont suivi, tous les clubs que Ralph Smedley a fondés à la faveur des promotions qu'il obtenait, se sont démembrés dès son départ.

Désespéré de ne jamais voir sa création devenir une organisation suffisamment autonome pour se passer de lui, il met sur pied un nouveau club à Santa Ana en 1924. Ce club rassemble des hommes désireux d'acquérir de l'expérience et de la formation dans les domaines de l'art oratoire et de la présidence d'assemblée. Ils voulaient également favoriser la sociabilité et l'esprit de camaraderie parmi les membres. Le club fait boule de neige et Smedley ne tarde pas à aider d'autres hommes intéressés par la formule, à fonder leurs propres clubs. Ces derniers s'unissent en une fédération dans le but de coordonner leurs activités et d'assurer une uniformisation des méthodes.

En 1932, la fédération est incorporée sous l'appellation « Toastmasters International » à la suite de la fondation d'un nouveau club à Westminster, BC (Canada). Si l'expansion fut lente au début, le nombre de clubs continua d'augmenter. L'ancêtre des actuels programmes de communication et de leadership, nommé *Formation de base*, est instauré en 1942 et sera, par la suite, plusieurs fois enrichi et révisé afin de rester adapté à son temps et aux besoins des membres.

Le nombre d'adeptes augmente rapidement après la Deuxième Guerre Mondiale et, en 1954, le nombre de clubs Toastmasters atteint presque 1500. Dès 1958, des clubs spécialisés se réunissent dans les bases militaires, les collèges et universités, dans les églises et les prisons. En 1966, Toastmasters International ajoute, à sa liste du programme de services à la collectivité, l'atelier *Jeunes Leaders* destiné aux jeunes fréquentant les écoles secondaires.

En 1962, comptant 80 000 membres répartis en 3 500 clubs à travers le monde, Toastmasters International fait construire son propre siège social à Santa Ana (Californie), non loin de l'endroit où le premier club fut fondé.

En 1973, Toastmasters International ouvre ses portes aux femmes, leur permettant ainsi de bénéficier, elles aussi, d'un plan de croissance personnelle axé sur la communication et le leadership et donnant du même coup, un second souffle à l'organisation.

Dès lors, le programme de formation en communication et en leadership a été considérablement enrichi : se sont ajoutés l'ensemble des manuels du programme de communication et de leadership de niveau avancé, les collections *Le Succès par la Communication* et *Le Succès par le Leadership*, de même que les cassettes d'auto-apprentissage. La fondation de clubs, surtout dans les entreprises, a atteint de nouveaux sommets, au début des années 1990, alors que leur nombre atteint 8 000. Toastmasters International grandit et déménage son siège social, cette fois, à Rancho Santa Margarita (Californie).

Toastmasters International s'est donc hissé au rang de leader mondial incontesté dans le domaine de l'art oratoire. En ce début de XXI<sup>e</sup> siècle, le nombre de personnes qui bénéficient de ses programmes continue de croître.

### 3.2 L'ORGANISATION

Toastmasters International compte plus de 8 000 clubs aux États-Unis, au Canada et dans cinquante autres pays. Il existe également d'autres types de clubs, notamment ceux pour les handicapés visuels ou même des clubs à vocation bilingue. C'est la responsabilité des conseils d'administration élus de définir les stratégies de l'organisation.

Le personnel du siège social, dirigé par le directeur général, surveille au quotidien, les activités de l'organisation. Il envoie des fournitures et assiste les clubs et les districts. Les membres et autres visiteurs sont toujours les bienvenus au siège social de Toastmasters International.

Dans la plupart des cas, les clubs sont regroupés au sein d'unités administratives nommées « secteurs » qui regroupent habituellement de quatre à sept clubs locaux. Ces secteurs sont à leur tour regroupés en « divisions ». Ces dernières sont elles-mêmes regroupées en « districts ». Ainsi, le club Toastmasters Sainte-Foy portant le numéro 5097, fait partie du secteur 34. Les secteurs 32, 33 et 34 forment la division G. Enfin, 7 divisions (A, B, C, D, E, F, et G) forment le district 61. Notre district est particulier en ce qu'il s'étend sur deux pays (Canada et États-Unis), deux provinces (Québec et Est de l'Ontario) et l'état de New York. C'est le seul district officiellement reconnu bilingue dans toute l'organisation Toastmasters.

Les activités des districts offrent des possibilités d'avancement dans le domaine du leadership et de la communication. Les gouverneurs de districts sont élus chaque année pour servir le district. Un gouverneur de secteur est, soit élu, soit désigné pour servir le secteur. Un gouverneur de secteur devrait visiter les clubs de son secteur au moins deux fois par année.

## 4. CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Communiquez avec les dirigeants de votre district pour plus de détails. Il est impératif de respecter les échéances prescrites par Toastmasters International (TI) dans le cadre du concours *Le club remarquable*.

### 4.1 PREMIER SEMESTRE

#### **Juillet**

- Entrée en fonction du nouvel exécutif pour un (1) an (1er juillet);
- Début du nouveau concours Le club remarquable (sur un an);
- Préparation des concours de discours humoristiques et d'improvisations dans le club en vue de la conférence d'automne (novembre).

#### **Août**

- Élaboration par le conseil des objectifs du club pour la prochaine année dans le cadre du concours *Le club remarquable*;
- Préparation des concours de discours humoristique et d'improvisation dans le club en vue de la conférence d'automne;
- Congrès international de Toastmasters International (TI). Consulter le numéro d'avril précédent de la revue *The Toastmasters* pour connaître tous les détails. Vous êtes invités à y assister.

#### **Septembre**

- Envoyer à TI, le rapport de formation des officiers du club (**30 septembre**)
- Préparation des concours de discours humoristique et d'improvisation dans le club en vue de la conférence d'automne;
- Coup d'envoi du concours *Toastmasters remarquable*. Tous les

membres sont invités à y participer en gardant à jour ses accomplissements dans le club. Consulter le vice-président à la formation pour plus de détails;

- Recueillir les cotisations à l'avance, pour respecter l'échéance du 1<sup>er</sup> octobre.

#### **Octobre**

- Tenue des concours de discours humoristique et d'improvisation dans le club en vue de la conférence d'automne;
- Envoi du rapport semestriel et des cotisations à TI (**1er octobre**). Les clubs respectant cette échéance obtiennent des points dans le cadre du concours *Le club remarquable*.

#### **Novembre**

- Tenue de la conférence d'automne du District 61 avec présentation des concours de discours humoristique et d'improvisations. Vous êtes invités à y participer.

#### **Décembre**

- Sessions de formation des officiers du conseil en décembre, janvier ou février organisées par le district. Les officiers et ceux intéressés par ces postes sont invités à y participer;
- Révision des objectifs du club dans le cadre du concours *Le club remarquable*;
- Préparation des concours de discours international et d'évaluation dans le club en vue de la conférence du printemps.

## 4.2 DEUXIÈME SEMESTRE

### Janvier

- Préparation des concours de discours international et d'évaluation dans le club en vue de la conférence du printemps.

### Février

- Préparation des concours de discours international et d'évaluation dans le club en vue de la conférence du printemps.

### Mars

- Envoyer à TI le rapport de formation des officiers du club (**31 mars**);
- Tenue des concours de discours international et d'évaluation dans le club en vue de la conférence du printemps;
- Recueillir les cotisations à l'avance pour respecter l'échéance du 1<sup>er</sup> avril.

### Avril

- Envoi du rapport semestriel et des cotisations à TI (**1er avril**). Les clubs respectant cette échéance obtiennent des points dans le cadre du concours *Le club remarquable*;
- Tenue de la conférence du printemps du District 61 avec présentation des concours de discours international et d'évaluation. Vous êtes invités à y participer;
- Mise en candidature des officiers pour le prochain conseil.

### Mai

- Tenue d'élections lors de la première rencontre du mois, tant pour les clubs ayant des élections annuelles (comme Sainte-Foy) que semestrielles;
- La documentation du concours *Le Club remarquable*, de même que les manuels des dirigeants de clubs pour les nouveaux élus, sont envoyés aux présidents des clubs.

### Juin

- Sessions de formation des officiers du conseil en juin, juillet ou août organisées par le district. Les officiers et ceux intéressés par ces postes sont invités à y participer;
- Envoi de la liste des nouveaux officiers du club à TI (**30 juin**). Les clubs respectant cette échéance obtiennent des points dans le cadre du concours *Le Club remarquable*;
- Détermination du *Toastmasters remarquable* au sein du club;
- Dernier mois du concours *Le Club remarquable* pour l'année. Les demandes de certificats de CTM, ATM, LC, LA et DTM, d'attestations de formation pour les ateliers *Le Succès par la Communication*, *Le Succès par le Leadership* de même que *Jeunes Leaders*, d'inscriptions de nouveaux membres, bref tout ce qui est pris en considération dans le concours *Le Club remarquable* doit être posté **au plus tard le 30 juin** (le cachet de la poste faisant foi) et doit parvenir au siège social – au plus tard à 17 h 00 (Pacifique) – le 7 juillet. Ne tardez pas, postez le tout à l'avance.

## 5. COTISATION ET FRAIS ANNUELS

### 5.1 ADHÉSION

Des frais d'adhésion de \$50 sont exigibles une seule fois, afin de couvrir le coût d'une affiliation à une association éducative internationale, du matériel de formation et de l'abonnement à la revue mensuelle *The Toastmasters*.

De plus, lors de l'intronisation du nouveau membre, nous lui remettons :

- Une épinglette Toastmasters ;
- Un cahier du membre ;
- Un exemplaire du cahier *Communicateur Compétent*.

Note : Lorsque le nouveau membre recevra de Toastmasters International son exemplaire du cahier *Communicateur compétent*, il le remettra au club.

### 5.2 COTISATION

Des frais mensuels de 15 \$ par mois sont exigibles de tous les membres (sauf pour juillet et août) et payables deux fois par année :

- 1<sup>er</sup> octobre : 75 \$ (pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 28 février inclusivement) ;
- 1<sup>er</sup> mars : 75 \$ (pour la période du 1<sup>er</sup> mars au 30 septembre inclusivement).

### 5.3 COÛT DES RENCONTRES

Le coût de la rencontre, incluant le petit déjeuner, est déterminé en début d'année par le conseil d'administration du club.

Lors de la visite d'un gouverneur de division, de district ou de région, le coût de la rencontre, pour ces invités, est gracieusement défrayé par le club qui les reçoit.

## 6. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

### 6.1 PHILOSOPHIE

Étant un organisme à but non lucratif, le remboursement des dépenses doit être bien contrôlé, mais surtout justifié. Cette justification vient du désir qu'a le CTSF de permettre à ses membres d'évoluer dans un climat propice à l'apprentissage de l'art oratoire. Selon cette philosophie, chaque remboursement fait à un membre du Club doit rapporter à l'ensemble des membres du Club.

### 6.2 REMBOURSEMENT

Cette politique permet de soutenir les membres du CTSF dans des activités Toastmasters tenues en dehors des rencontres ordinaires du Club. Ces activités spéciales enrichissent le Club en ce que les connaissances acquises par un membre profitent aux autres membres. Au cours de

ces activités, nos membres deviennent des ambassadeurs et des explorateurs. Elles permettent également au CTSF de profiter de l'expérience d'autres clubs, de la division, du district, voire de l'international ! Ceci, bien sûr, dans une optique de maintien et d'évolution de la qualité des rencontres hebdomadaires du CTSF.

La politique prévoit le remboursement des frais encourus lors d'une activité extérieure à laquelle le membre a participé selon les modalités suivantes :

- Il faut obligatoirement être membre en règle;
- Toutes les pièces justificatives sont requises (reçus, etc.).

Le remboursement sera effectué, seulement si toutes les conditions obligatoires sont remplies. Le détail des frais remboursés est présenté dans le tableau de la page suivante.

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

ACTIVITÉ	REMBOURSEMENT	CONDITIONS DE REMBOURSEMENT
Conférences (automne et printemps)	Remboursement intégral ou partiel des frais d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement de 100 % des frais d'inscription :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si président ou vice-président formation <b>ET</b></li> <li>• Participation à la réunion d'affaires du district</li> </ul> </li> <li>• Remboursement jusqu'à concurrence de 60 \$ :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si membre représente le Club dans un concours de district;</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si membre présente un atelier.</li> <li>• De plus, le remboursement sera divisé par le nombre de membres qui présentent l'atelier.</li> </ul>
Concours de division	Remboursement intégral ou partiel des frais d'inscription.	<p>Un budget de 100 \$ est réservé par concours de division au remboursement des frais d'inscription, réparti comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement intégral au(x) membre(s) représentant le Club à titre de concurrent dans un concours de division.</li> <li>• Remboursement au <i>pro rata</i> de la somme restante disponible, en se limitant aux frais d'inscription, à tous les autres membres assistant au concours..</li> </ul>
Ateliers de formation des officiers	Remboursement intégral ou partiel des frais d'inscription.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement intégral pour les officiers du Club.</li> <li>• Remboursement de 50 % pour les autres membres du Club.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Le ou les membres qui ont assisté à une formation transmettront, dans la mesure du possible, l'information pertinente aux officiers qui n'ont pu se présenter à ces formations. Un support papier serait apprécié.</p>
Ateliers de formation (ponctuels)	Remboursement partiel des frais d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement des frais d'inscription jusqu'à concurrence de 20 \$ :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si résolution préalable du club ; <b>ET</b></li> <li>• Si présentation d'un compte-rendu d'atelier pendant une période d'affaires désignée.</li> </ul> </li> </ul>
Présentation d'une capsule éducative	Remboursement intégral ou partiel des frais de photocopies et de transparents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement intégral pour des documents papier devant être distribués aux membres (max. : 30 exemplaires).</li> <li>• Remboursement partiel (50 %), si des transparents sont utilisés.</li> </ul>

## 7. BALLOTAGE

Le ballottage est une procédure qui permet de respecter l'intégrité de l'assemblée formée par les membres en règle du Club.

### 7.1 BUT

Un club procède au ballottage d'un futur membre, avant le processus d'intronisation, pour éviter son adhésion dans le cas d'un conflit avec un ou des membres en règle et ce, afin de conserver un climat sain et agréable dans le club.

### 7.2 MARCHE À SUIVRE

- Lorsqu'un aspirant membre veut être intronisé, son intention est annoncée lors de la période d'affaires précédant l'intronisation.
- Les membres en règle sont alors invités à communiquer avec le vice-président recrutement, s'ils ont une ou des objections valables et justifiables au regard de l'intronisation de cet aspirant membre.
- S'il n'y a pas d'objection, le processus de ballottage est alors terminé. Il est donc possible de procéder à l'intronisation de l'aspirant membre. Cependant, s'il y a une objection valable et justifiable qui a été officiellement portée à l'attention du vice-président au recrutement par un membre en règle lors de la semaine suivant l'annonce, la quatrième étape est enclenchée.
- Lors de la période d'affaires de la semaine suivant l'annonce, le vice-président au recrutement demande à l'aspirant membre (s'il est présent) de quitter la salle avec l'huissier en poste. L'huissier peut être remplacé par tout autre officier de l'exécutif mandaté par l'huissier.
- Le vice-président au recrutement invite alors le membre ayant signifié son objection, à exposer, devant toute l'assemblée, les raisons de cette dernière.
- L'assemblée est alors invitée à voter sur la pertinence d'exclure l'aspirant membre du CTSF en regard des arguments apportés par le membre plaignant. Il s'agit d'un vote démocratique secret où la majorité représente 50 % + 1.
- Le trésorier compile les votes à l'aide d'un témoin désigné par le président et transmet les résultats au vice-président au recrutement.
- Le résultat du vote est alors communiqué à l'assemblée par le vice-président au recrutement. Dans le cas d'un rejet de l'aspirant membre, la décision lui est communiquée par le vice-président au recrutement, soit par téléphone ou à l'extérieur du local où a lieu la rencontre. Il est alors invité à rejoindre les rangs d'un autre club. Il n'est pas tenu de demeurer jusqu'à la fin de la rencontre. S'il avait payé pour sa rencontre, on le rembourse immédiatement.
- Dans le cas d'une acceptation de l'aspirant membre, ce dernier est invité à rejoindre les membres, pour être intronisé immédiatement (voir section 8 du manuel).

## 8. INTRONISATION

L'intronisation est une cérémonie par laquelle l'aspirant membre est officiellement reconnu comme membre du club. Cette cérémonie se déroule habituellement pendant la période d'affaires de la rencontre. Lorsqu'un aspirant membre est intronisé, le président présente le vice-président au recrutement qui est responsable de cette cérémonie et invite donc celui-ci au lutrin.

Pour être intronisé, un aspirant doit avoir assisté à au moins une rencontre, avoir été accepté par les membres et avoir payé sa cotisation.

### 8.1 MATÉRIEL REQUIS

- ❑ Bouton toastmasters;
- ❑ Cahier *Communicateur Compétent* ou copie du projet de discours *Brise glace*;
- ❑ Manuel du membre.

### 8.2 MARCHE À SUIVRE

Le vice-président au recrutement :

- Invite le futur membre ainsi que son parrain à se présenter à l'avant et procède alors à l'intronisation;
- Prononce la formule d'engagement (voir encadré);
- Invite le parrain (ou le fait lui-même) à remettre au nouveau membre :
  - le bouton,
  - le cahier du membre,
  - (à titre de prêt) le cahier *Communicateur Compétent* jusqu'à ce qu'il reçoive sa propre copie de Toastmasters International, qu'il remettra alors au Club;
- Serre la main du nouveau membre;
- Invite le nouveau membre à dire quelques mots sur ses objectifs personnels et sur son implication future dans le club;
- Encourage l'assemblée à applaudir;
- Invite le nouveau membre et son parrain à reprendre leur place;
- Redonne la parole au président.

Le président termine la période d'intronisation en souhaitant la bienvenue au nouveau membre.

## FORMULE D'ENGAGEMENT

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 ;
- Garder le Club fort et dynamique.

En présence des membres du CTSF, \_\_\_\_\_,  
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. »**

Vous, membres du CTSF et parrain, \_\_\_\_\_, vous engagez-vous à  
donner à \_\_\_\_\_ votre soutien dans un esprit de bonne camaraderie ?

Réponse des membres : **« Nous nous y engageons. »**

## 9. MENTOR

### 9.1 DÉFINITION

Le mentorat a pour but de faciliter l'intégration d'un nouveau membre dans le club. Un mentor est donc un membre Toastmasters qui aide un nouveau membre à accomplir le programme Toastmasters.

### 9.2 RÔLE DU MENTOR

Pour ce faire, le mentor développe une relation avec le nouveau membre afin de:

- Le conseiller:
  - en répondant à ses questions,
  - en partageant ses expériences et ses connaissances,
  - en étant un exemple par son engagement personnel;
- L'aider à atteindre les objectifs du programme:
  - en l'informant des ressources disponibles,
  - en lui fournissant une évaluation positive et en lui faisant part de ses progrès personnels,
  - en lui expliquant ses responsabilités (ex : assiduité, préparation des rôles);
- L'assister dans la préparation de son brise-glace et des trois discours subséquents:
  - en l'aidant à trouver des sujets qui le touchent,
  - en lui expliquant comment structurer ses discours;
- Lui fournir des renseignements sur l'organisation d'un Club Toastmasters:
  - en lui décrivant l'organisation Toastmasters,
  - en lui parlant des concours de discours,
  - en l'invitant à des événements (ex. : congrès, formation);
- L'encourager à s'engager dans les fonctions éducatives et administratives du club:
  - en lui expliquant les fonctions des officiers,
  - en l'encourageant à s'engager comme bénévole;
- L'initier aux procédures :
  - en lui expliquant les différents rôles et qui contacter,
  - en l'informant des procédures et des particularités du club.

### 9.3 QUALITÉS D'UN MENTOR

Un mentor doit posséder certaines qualités essentielles : Ainsi, il doit être :

- Disponible;
- Patient;
- Sensible;
- Respectueux;
- Flexible.

## **9.4 BÉNÉFICES POUR LE MENTOR**

Être mentor permet au membre:

- D'apprendre du nouveau membre;
- De demeurer productif;
- De faire quelque chose pour le Club, pour les autres membres et pour lui-même;
- De recevoir une reconnaissance.

## **9.5 BÉNÉFICES POUR LE CLUB**

L'existence d'une fonction mentorat dans un club permet :

- D'attirer plus de membres;
- D'augmenter le nombre de membres satisfaits;
- De retenir plus de membres.

Avec l'aide du vice-président à la formation, le mentor pourra orienter le nouveau membre vers les programmes éducatifs que ce dernier aura choisis.

## 10. PROGRAMME TOASTMASTERS ET CERTIFICATIONS DISPONIBLES

Pour chacune des certifications, nous décrivons les exigences nécessaires.

### 10.1 VOLET COMMUNICATION

#### COMMUNICATEUR COMPÉTENT (CC)

- Avoir complété son manuel du programme de communication (10 discours).

#### COMMUNICATEUR ACCOMPLI BRONZE (ACB)

- Être communicateur compétent (CC);
- Avoir complété deux (2) manuels du programme avancé de communication.

#### COMMUNICATEUR ACCOMPLI ARGENT (ACS)

- Être communicateur accompli bronze (ACB)
- Avoir complété deux (2) manuels additionnels du programme avancé de communication
- Avoir effectué deux (2) ateliers dans le programme de la série *Le parfait orateur* OU de la série *Le club à succès*.

#### COMMUNICATEUR ACCOMPLI OR (ACG)

- Être communicateur accompli argent (ACS) ;
- Avoir complété deux (2) manuels additionnels du programme de communication avancé;
- Avoir effectué deux (2) ateliers dans le programme de la série *Le club à succès*, volet communication ou leadership;
- Être mentor d'un nouveau membre pour ses trois (3) premiers discours.

### 10.2 VOLET LEADERSHIP

#### LEADER COMPÉTENT (CL)

- Avoir complété le manuel du leadership compétent (10 projets).

#### LEADER ACCOMPLI BRONZE (ALB)

- Être leader compétent (CL);
- Être communicateur compétent (CC);
- Avoir servi six (6) mois comme officier dans un club et participer à la préparation d'un plan *Club à Succès*;
- Servir comme parrain, spécialiste d'un club ou mentor;
- Avoir effectué deux (2) ateliers de la série *Le club à succès*, volet communication ou leadership.

#### LEADER ACCOMPLI ARGENT (ALS)

- Être leader accompli bronze (ALB);
- Avoir servi 1 an comme officier de district (gouverneur de district, lieutenant-gouverneur aux relations publiques, secrétaire, trésorier, gouverneur de division ou gouverneur de secteur);
- Avoir complété le manuel *High Performance Leadership*;
- Parrainer avec succès un club comme commanditaire, parrain ou coach.

#### TOASTMASTER DISTINGUÉ (DTM)

- Être communicateur accompli or (ACG) ou Toastmasters accompli or (ATM-G);
- Être leader accompli argent (ALS) ou Leader accompli (AL).

## 11. RÔLES DES OFFICIERS

Dans les pages qui suivent, le rôle de chacun des officiers du Club est décrit.

### 11.1 PRÉSIDENT

- Définir les objectifs du club (un plan de croissance à court et à long terme);
- Planifier l'atteinte des objectifs;
- Déléguer les tâches;
- Suivre les progrès accomplis et reconnaître les réalisations;
- Superviser le travail accompli par d'autres;
- Présider les rencontres.

### 11.2 VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION

- Planifier des rencontres dynamiques pour les membres du Club;
- Fixer le calendrier des discours et des rôles;
- Signer les manuels de communicateur compétent après chaque discours;
- Tenir à jour le graphique de progression des membres;
- Promouvoir le programme de formation Toastmasters;
- Informer le siège social dès qu'un membre a terminé un programme de formation;
- Coordonner une cérémonie de reconnaissance pour l'obtention d'une certification par un membre;
- Expliquer aux nouveaux membres le fonctionnement du club et les

programmes de formation;

- S'assurer que tous les membres comprennent l'importance des évaluations constructives et qu'ils savent les formuler;
- Organiser à l'intention de votre club, des entreprises et de la collectivité, des ateliers sur *l'Art oratoire*, *Le Succès par la communication*, *le Succès par le Leadership*;
- Organiser des ateliers de formation *Jeunes Leaders*;
- Organiser les concours oratoires;
- Organiser à l'intention de la collectivité le *Bureau des conférenciers*;
- Encourager tous les membres à participer à toutes les activités Toastmasters;
- Présider le comité de la formation;
- Participer aux réunions du conseil d'administration;
- Présider le club en l'absence du président;
- Assister et voter aux assemblées générales des conseils du secteur et du district;
- Voter aux assemblées régionales et internationales.

### 11.3 VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

- Veiller à l'augmentation du nombre des membres;
- Organiser un concours de recrutement

- pour amener des invités aux rencontres;
- S'assurer de la satisfaction des membres;
- Préparer le rapport semestriel contenant la liste des membres et le paiement des cotisations et ce, conjointement avec le trésorier et le secrétaire;
- Présider le comité de recrutement;
- Participer aux réunions du conseil d'administration;
- Assigner un mentor à chaque nouveau membre.

#### **11.4 VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES**

- Élaborer un programme de relations publiques;
- Préparer le matériel publicitaire pour les invités et le public;
- Rédiger et publier un bulletin de liaison pour le club (ex. : traduction d'articles provenant du bulletin Toastmasters, promotion des événements spéciaux) et ce, en collaboration avec le huissier et l'éditeur du bulletin;
- Rédiger des articles ou communiqués de presse dans différents journaux locaux afin de promouvoir les activités et événements spéciaux Toastmasters;
- Élaborer des entrevues à la radio pour faire connaître Toastmasters et le club;
- Présider le comité des relations publiques;
- Participer aux réunions du conseil

d'administration;

- Participer aux différentes activités de Toastmasters.

#### **11.5 SECRÉTAIRE**

- Tenir à jour la liste des membres;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et en faire la lecture;
- Aider à la rédaction du rapport semestriel;
- Informer Toastmasters International des changements de dirigeants;
- Prendre les commandes de matériel et les expédier au siège social;
- Expédier les demandes d'adhésion, de transfert ou de réintégration;
- Faire circuler le bulletin *Tips*, le catalogue des fournitures et la revue *The Toastmasters*;
- Être dépositaire du livre *Statuts et règlements* du Club;
- Tenir la correspondance du Club.

#### **11.6 TRÉSORIER**

- Préparer le budget annuel;
- Fournir à la banque les nouvelles signatures pour les chèques;
- Aviser par écrit chaque membre du montant de sa cotisation;
- Percevoir les comptes à recevoir et les cotisations;
- Émettre, à l'ordre de Toastmasters International, les chèques pour le paiement des cotisations semestrielles et des frais d'adhésion qui doivent parvenir à destination avant le 1er avril et le 1er octobre;

- Collecter les frais de participation à la rencontre, payer les frais encourus et faire les dépôts;
- Acquitter promptement toutes les factures;
- Consigner fidèlement toutes les transactions financières;
- Présenter chaque mois un rapport financier, de vive voix et par écrit;
- Participer aux réunions du conseil d'administration;
- Collaborer avec les vérificateurs des livres comptables;
- Répondre aux requêtes des services gouvernementaux.

### 11.7 HUISSIER

- Préparer le local et disposer le matériel à chaque rencontre;
- Accueillir les invités et les membres à chaque rencontre;
- S'assurer que le service est adéquat lorsque des repas sont servis aux rencontres;
- Recueillir les bulletins de vote et en faire le décompte;
- Veiller à la garde et à l'entretien de l'équipement et du matériel du club;
- Présider le comité d'activités sociales;
- Participer aux réunions du conseil d'administration.

### 11.8 PRÉSIDENT SORTANT

- Présider le comité de sélection des candidatures;
- Expliquer le concours *Le Club remarquable*;
- Inciter le club à fournir les efforts nécessaires pour exceller au concours *Le Club remarquable*;
- Conseiller les dirigeants et membres en tant que personne ressource.

## 12. RENCONTRES HEBDOMADAIRES – GÉNÉRALITÉS

### 12.1 PROGRAMME DE LA RENCONTRE

**« Il faut s’entraider pour y arriver! »**

#### 6 h 55 : HUISSIER

Prend la parole en invitant les membres et les invités à s’asseoir; la rencontre va commencer.

#### 7 h 00 : HUISSIER (2 min.)

- À l’aide du maillet, signale le début de la rencontre;
- Signale les anniversaires;
- Avise des changements sur la grille;
- Présente le président.

#### 7 h 02 : PRÉSIDENT (9 – 12 min.)

- Ouvre l’assemblée et présente le thème (30 sec.);
- Présente les membres et les invités (3 – 4 min.);
- Demande:
  - le toast (30 sec.) ;
  - le mot d’humour (30-60 sec.);
  - la bonne nouvelle (30 sec.);
- Procède à la période d’affaires (3 – 5 min.);
- Présente le maître de cérémonie et lui remet la direction de l’assemblée (30 sec.)

#### 7 h 12 (7 h 11 – 7 h 14) : MAÎTRE DE CÉRÉMONIE (6 min)

- Débute par un mot de bienvenue et explique le déroulement de l’assemblée (2 min.);
- Présente l’évaluateur général (15 sec.) :
  - qui présente les membres de son équipe (45 sec.);
  - leur demande de présenter leurs rôles;
    - chronomètre (30 sec.),
    - grammairien (30 sec.),
    - évaluateur des improvisations (30 sec.);
- Explique les bulletins de vote et les feuilles de commentaires (60 sec.);
- Présente le meneur des improvisations et lui remet la direction de l’assemblée (30 sec.).

#### 7 h 18 (7 h 17 – 7 h 20) : MENEUR DES IMPROVISATIONS (15 min.)

- Explique le déroulement des improvisations (2 min.);

- Explique les critères d'évaluation (1 min.);
- Présente les sujets d'improvisation (12 min.).

**7 h 33** (7 h 32 – 7 h 35) : **MAÎTRE DE CÉRÉMONIE** (4 - 6 min.)

- Remercie le meneur des improvisations (15 sec.);
- Demande le temps des improvisations (15 sec.);
- Demande aux membres de voter pour la meilleure improvisation (15 sec.);
- Décrète une pause de 5 minutes ou moins, selon le temps disponible ( 3-5 min.).

**7 h 34**     **PAUSE**

**7 h 38** (7 h 36 – 7 h 41) : **MAÎTRE DE CÉRÉMONIE** (27 min.)

- Présente chacun des orateurs, leurs discours et les objectifs poursuivis (45 sec.);
- Trois discours (3 X 7 min. 30 sec. chacun = 22 min. 30 sec.);
- Accorde une minute entre chaque discours, pour compléter l'évaluation (3 min);
- Demande au chronométreur le temps de chaque discours (15 sec);
- Demande aux membres de voter pour le meilleur orateur (15 sec);
- Présente l'évaluateur général et lui remet la direction de la rencontre (15 sec).

**8 h 05** (8 h 03 – 8 h 08) : **ÉVALUATEUR GÉNÉRAL** (17 min)

- Remarques d'ouverture, but et importance des évaluations;
- Présente les évaluateurs et leur demande de présenter leur évaluation;
  - évaluateur des improvisations (3 min.);
  - évaluateurs des discours (3 X 2 min. = 6 min.);
  - grammairien (2 min.);
  - chronomètre (15 sec.);
- Demande aux membres de voter et de faire suivre les feuilles au huissier (30 sec.)
- Livre son évaluation générale de la rencontre (5 min.)
- Remet la direction de la rencontre au maître de cérémonie (15 sec.)

**8 h 22** (8 h 20 – 8 h 25) : **MAÎTRE DE CÉRÉMONIE** (3 min.)

- Remercie l'évaluateur général et toute son équipe (30 sec.)
- Remet les certificats honorifiques (2 min.)
- Remet la direction de la rencontre au président (30 sec.)

**8 h 25** (8 h 23 – 8 h 28) : **PRÉSIDENT** (5 min.)

- Demande leurs commentaires aux invités (2 min. 30 sec.);
- Demande au VPÉ d'annoncer le programme de la semaine suivante (2 min.);
- Clôt la rencontre (30 sec.).

**8 h 30 : FIN DE LA RENCONTRE...MISSION POSSIBLE!**

## 12.2 EXIGENCES POUR REMPLIR UN RÔLE

RÔLE	EXIGENCES	CARACTÉRISTIQUES
Toast	Aucune exigence, si ce n'est que de consulter votre <i>Manuel du membre</i>	Pas une personne décédée, ni une cause ni un organisme
Bonne nouvelle		Se prépare d'avance
Mot d'humour		En garder quelques-uns dans sa poche!
Chronométrateur		Bras droit du maître de cérémonie
Grammairien	Avoir prononcé un discours	Entend tout!
Meneur des improvisations	Avoir prononcé deux (2) discours	Choisit le thème de la rencontre. S'assure que tous ont pris la parole au cours du déjeuner. Approche les invités avant la rencontre. Nouveaux membres en improvisation double avec des membres aguerris.
Évaluateur de discours	Pour les huit premiers discours, avoir fait les mêmes. Pour évaluer les autres discours, avoir prononcé au moins huit discours	Bien s'approprier les critères d'évaluation
Maître de cérémonie	Avoir prononcé trois discours et avoir été meneur des improvisations	Chef d'orchestre et responsable de la gestion du temps.
Évaluateur des improvisations	Avoir fait au moins quelques évaluations	Évalue selon les directives du meneur des improvisations
Évaluateur général	Avoir prononcé au moins trois (3) discours et avoir été maître de cérémonie	Voit tout et entend tout. Devrait faire l'évaluation de ceux qui n'ont pas été évalués, incluant les capsules.
Orateurs (discours et capsule éducative)	Selon la certification poursuivie	Les vedettes de la rencontre.

## 12.3 CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE EN PRÉPARATION DES RENCONTRES HEBDOMADAIRES

Chaque membre qui joue un rôle lors d'une rencontre a le devoir de bien se préparer. Cette préparation inclut la chaîne téléphonique suivante.

### 12.3.1 Meneur des improvisations

Le meneur des improvisations a la **responsabilité de choisir le thème de la rencontre**. Il doit communiquer avec les deux personnes suivantes pour:

- discuter des improvisations et des points à être évalués :
  1. L'évaluateur des improvisations
- confirmer le thème des improvisations **le plus rapidement possible** :
  2. Le maître de cérémonie. L'idéal est de confirmer ce thème avec le prochain maître de cérémonie dès la fin de la rencontre.

### 12.3.2 Maître de cérémonie

Le maître de cérémonie a la responsabilité de communiquer avec les personnes jouant les six rôles suivants pour :

- confirmer leur présence :
  1. Responsable du toast;
  2. Responsable du mot d'humour;
  3. Responsable de la bonne nouvelle;
- préparer une courte présentation en lien avec le thème :
  4. Le président : également pour s'enquérir du temps requis pour la période d'affaires;
  5. Les orateurs (discours et capsule éducative) : également pour demander la durée de leur présentation.

### 12.3.3 Évaluateur général

L'évaluateur général doit communiquer avec les personnes suivantes pour :

- confirmer leur présence :
  1. Tous les évaluateurs de discours;
  2. L'évaluateur des improvisations;
  3. Le grammairien;
  4. Le chronométrateur;
- confirmer que toute son équipe d'évaluation sera au poste
  5. Le maître de cérémonie.

### 12.3.4 Évaluateur de discours

Chaque évaluateur de discours ou de capsule doit communiquer avec l'orateur dont il évaluera la présentation pour prendre connaissance des objectifs particuliers de l'orateur et encourager l'orateur dans la préparation de son discours.

Au besoin, il communiquera avec le mentor d'un orateur qui, à son tour, pourra communiquer avec son filleul afin de vérifier s'il a des besoins particuliers pour finaliser la préparation de son discours.

### 12.3.5 Orateurs

Si vous avez des besoins particuliers en termes d'aides visuels (ex. : rétroprojecteur, tableau, écran), **communiquez le plus rapidement possible avec le huissier**.

### *12.3.6 Aux membres ayant un rôle*

Si vous prévoyez être difficile à rejoindre ou simplement par courtoisie, prenez l'initiative d'informer le maître de cérémonie de votre présence ou de votre absence. Ce sera grandement apprécié.

**Si vous ne pouvez assumer votre rôle, , votre responsabilité est de chercher un remplaçant.** Le maître de cérémonie et le vice-président à la formation sont là pour vous aider.

**Note :** Pour plus de détails, voir la préparation requise pour chacun des rôles.

## 12.4 RESPONSABLE D'UN INVITÉ

Le responsable d'un invité est celui qui assure l'intégration de tout invité à une rencontre régulière. Si vous êtes responsable d'un invité, vos tâches sont les suivantes :

### AVANT LA RENCONTRE

- Prévenir son invité que l'heure d'arrivée idéale pour la rencontre est 6 h 50. L'aviser concernant la façon d'agir lors du déjeuner. L'informer de ce à quoi il doit s'attendre et ce à quoi le Club s'attend d'un invité;
- S'assurer d'arriver à la rencontre plus tôt ou, à tout le moins, à la même heure que son invité;
- S'assurer que son invité signe le livre des invités et obtienne une trousse d'information du club (vérifier avec le VP au recrutement);
- Présenter son invité au président et à d'autres membres, si le temps le permet;
- S'assurer que l'invité est assis prêt du membre qui a fait l'invitation.

### PENDANT LA RENCONTRE

- Lorsque le président demande au membre de présenter son invité, le membre doit se lever et présenter brièvement son invité aux autres membres du Club.

**NOTE** : L'invité devrait rester assis durant la présentation, puis être applaudi lorsque le membre en a terminé la présentation. ***On ne s'attend pas à ce que l'invité ajoute quelque chose à la présentation du membre.***

### À LA FIN DE LA RENCONTRE

- Le président demande aux invités leurs impressions de la rencontre. Prendre le soin de spécifier à vos invités qu'ils ne disposent que de 15 à 20 secondes pour s'exprimer.

### Si un invité se présente à la rencontre sans avoir été invité par un membre

Il serait approprié qu'un membre du Club fasse sa connaissance, prenne ses coordonnées (nom, travail, famille, intérêts, ce qui l'amène chez Toastmasters), s'assoit à côté de lui et le présente lorsque le président le demande.

Dans tous les cas, le membre Toastmasters responsable de l'invité, guide l'invité tout au long de la rencontre en lui indiquant où nous en sommes rendus dans l'ordre du jour afin qu'il puisse suivre le déroulement de la rencontre et en comprendre les différentes étapes.

### LA FAÇON DONT NOUS TRAITONS UN INVITÉ VA SÛREMENT L'INFLUENCER À REVENIR. FAISONS PREUVE DE NOS TALENTS DE COMMUNICATEURS.

## 12.5 COMMENT REMPLIR UN BULLETIN DE VOTE ?

ESPACES POUR...	COMMENT COMPLÉTER...
<b>FICHES D'ÉVALUATION</b>	
<p>Pour tous les membres qui jouent un rôle, <b>incluant</b> le maître de cérémonie, le président, les membres les plus avancés et les plus nouveaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer le nom du membre dans l'espace prévu.</li> <li>• Indiquer la date et le rôle tenu par le membre.</li> <li>• Écrire ses remarques en portant une attention particulière aux contraintes du rôle et/ou aux objectifs spécifiques de l'improvisation ou du discours.</li> <li>• Ne pas oublier de partager ses trucs pour permettre d'améliorer une faiblesse.</li> <li>• Signer son nom, l'orateur sera en mesure de communiquer avec vous s'il le désire.</li> <li>• Être franc et honnête, c'est ainsi que l'on s'améliore.</li> </ul>
<b>BULLETINS DE VOTE</b>	
Meilleur discours	Selon vous, quel est l'orateur qui a le mieux rencontré les objectifs de son discours ?
Meilleure improvisation	Selon vous, quel membre Toastmasters a le mieux respecté les règles d'une improvisation quant à la forme (introduction, corps, conclusion) et au contenu (réponse logique et appropriée) tout en respectant les consignes du meneur des improvisations et de l'évaluateur des improvisations ?
Meilleure évaluation	Selon vous, quel est l'évaluateur qui a le mieux réussi à relever les points forts et les points faibles à améliorer d'un orateur en portant une attention particulière à la façon dont ce fut livré ?
Meilleure amélioration	Selon vous, quel membre a fait un progrès tel dans sa démarche, que cela vaille la peine d'être souligné ?
<i>Meilleur français</i>	<i>Seul le grammairien se prononce à savoir qui, selon lui, a le mieux défendu la langue française par un usage adéquat et respectueux.</i>

## 12.6 COMMENT RECEVOIR UN CERTIFICAT OU UN TROPHÉE

Si l'on reconnaît votre performance dans le cadre d'une rencontre hebdomadaire ou lors d'un concours de secteur, de district ou de division, c'est que vous aurez pris les moyens pour y arriver. Avant d'aller chercher votre certificat ou votre trophée, rappelez-vous comment le recevoir.

### 12.6.1 Moyens de gagner un certificat

- Renseignez-vous à l'avance sur la grille d'évaluation. Savoir sur quels critères et quels pourcentages on jugera votre discours peut vous aider à gagner la compétition.
- Choisissez un sujet sympathique, sans controverse (ex. : relever les propos d'André Arthur pourrait éveiller une certaine animosité plus que si vous parlez de ceux de Bernard Derome. L'avortement serait un autre sujet à éviter).
- Assurez-vous d'une belle présentation par le maître de cérémonie. Veillez à ce qu'il prononce bien votre nom et le titre de votre discours. **Accordez une attention particulière au titre de votre discours.** Il pourrait faire toute la différence dans la compétition.
- Lorsque vous participez à un concours, asseyez-vous en arrière et relaxez. Prenez le temps de d'étudier votre public avant de lui adresser la parole. Vous pourrez ainsi estimer le nombre d'auditeurs et analyser leurs réactions à vos farces et à vos propos.
- Prenez des conseils et des suggestions. Après votre discours, demandez des conseils et des suggestions de votre évaluateur et des autres membres de l'assistance afin de pouvoir améliorer votre discours à chaque niveau de la compétition. N'oubliez pas que dans un concours régional ou plus avancé, vous êtes en compétition avec d'autres

premiers. Plus vous travaillerez votre discours, plus vous aurez la chance d'en sortir gagnant.

*Théodore Roosevelt disait : «Le crédit appartient à l'homme qui est dans l'arène, dont la face est couverte de poussières et de sang. S'il échoue, il a au moins fait son possible ; sa place ne sera pas parmi les timides et les indolents qui ne connaissent ni victoire ni défaite».*

### 12.6.2 Comment recevoir un trophée

Plusieurs artistes très célèbres ne savent pas comment recevoir un trophée ! Ils le saisissent de la main droite, alors qu'il faut le prendre de la main gauche. L'idée est de libérer la main droite que nous devons tendre à celui qui remet le trophée, pour ne pas risquer de l'échapper en voulant le changer de main pour serrer la main du présentateur. Un vrai gagnant doit savoir faire toute chose avec habileté. Quand votre performance est jugée la meilleure, sachez recevoir votre trophée avec dignité.

**Prenez votre trophée (ou le certificat) de la main gauche et tendez votre main droite au présentateur pour le remercier.**

#### Note :

Si vous recevez un certificat de participation, **NE LE ROULEZ PAS.** Gardez-le plutôt intact dans la main. Pour la photo, assurez-vous que votre trophée ou votre certificat est bien en vue.

## 13. RENCONTRE HEBDOMADAIRE – DÉROULEMENT ET RÔLES

### 13.1 ENTRÉE EN MATIÈRE ET CLÔTURE DE LA RENCONTRE

Au début de la rencontre, l'huissier, le président, la personne portant le toast, de même que celles présentant le mot d'humour et la bonne nouvelle ont à intervenir. Nous verrons dans les lignes qui suivent comment bien s'acquitter de ces tâches.

#### 13.1.1 Huissier

L'huissier est l'hôte d'une rencontre Toastmasters. Il est responsable de l'aménagement de la salle et du bon déroulement de la rencontre sur les plans de l'accueil et de la logistique. Lorsque vous occupez ce poste, vous devez:

#### **AVANT LA RENCONTRE**

- Arriver 30 minutes avant le début de la rencontre pour préparer la salle;
- Installer le matériel du club (bannière, charte, lutrin, maillot). Si le déroulement de la rencontre l'exige, prévoir un tableau à feuilles, des feutres, un rétroprojecteur et un écran (prévoir une lampe supplémentaire pour le rétroprojecteur);
- Installer l'horloge;
- Installer le chronomètre et prévoir un rapport du chronométreur;
- S'assurer que tout l'équipement fonctionne bien;
- Identifier les interrupteurs pour la lumière et pour tout bruit environnant (ex.: radio, climatisation);
- S'assurer d'une température ambiante agréable (ni trop chaude, ni trop froide);
- Prévoir un rapport d'évaluation pour l'évaluateur général;
- Placer le dictionnaire et le formulaire pour le grammairien;
- Prévoir la feuille de comptabilité des déjeuners pour le trésorier ou la personne responsable de la perception;
- S'assurer que chaque membre et invité aura une place.
- Déposer devant chaque place les bulletins de vote et d'évaluation. Prévoir un (1) bulletin de vote et six (6) à dix (10) bulletins d'évaluation par participant.
- Se garder une place à l'avant près du lutrin;
- Prévoir une feuille pour la compilation des votes que vous complèterez vers la fin de la rencontre;
- Prévoir les certificats (meilleurs improvisation, discours, évaluation, amélioration et français), les dater et les faire signer par le maître de cérémonie avant la rencontre. Prévoir des certificats supplémentaires;
- Installer le livre des signatures pour les invités et divers dépliants sur une table à l'entrée de la salle;
- Voir à l'accueil des membres en demandant l'aide d'un (1) ou deux (2) membres;
- Prévoir un remplaçant en cas d'absence.

**PENDANT LA RENCONTRE**

- 6 h 55 En prenant la parole, inviter les participants à prendre place;
- 7 h 00 À l'aide du maillet, débiter la rencontre en signalant les anniversaires (s'il y a lieu) et aviser les membres des changements à la grille (s'il y a lieu);
- 7 h 01 Demander à l'assemblée d'accueillir le président. Être bref, mais utiliser quelques mots de bienvenue variés pour chaque rencontre;
- Si un membre vous a prévenu de son retard, s'assurer qu'il aura une place disponible;
  - Avant la remise des certificats, ramasser les bulletins de vote et faire le décompte afin d'établir les gagnants. Inscrire le nom des gagnants sur les certificats et remettre les certificats au maître de cérémonie.

**APRÈS LA RENCONTRE**

- Distribuer les fiches d'évaluation aux membres concernés;
- Rassembler tout le matériel du Club et le ranger le matériel à l'endroit prévu. Pour cette tâche, la participation des membres est appréciée;
- Contrôler le matériel du club entre les rencontres..

### 13.1.2 Président

Le président est responsable du bon déroulement de la rencontre. Il doit s'assurer, à l'aide du maître de cérémonie, que tous les rôles seront exécutés dans les temps souhaités. Le président doit en tout temps être concis, précis et donner le ton.

Votre réussite au cours de la rencontre repose sur une bonne préparation, mais c'est principalement votre comportement durant la période d'affaires qui garantira votre succès. Aux commandes lors de la période d'affaires, vous ne devez pas perdre le contrôle du déroulement de cette partie de la rencontre.

Le but principal de votre rôle, en tant que président, est de vous affirmer puisque vous êtes en position d'autorité. N'oubliez pas de demeurer impartial tout en respectant le droit de parole de chacun.

#### **AVANT LA RENCONTRE**

- Préparer la rencontre afin d'assurer une pleine participation de tous les membres. Vous êtes responsable de la participation active des membres, d'offrir un contenu intéressant et de diriger la période d'affaires, s'il y a lieu;
- Communiquer avec le meneur des improvisations, le dimanche précédant la rencontre, afin d'en connaître le thème;
- Préparer de courtes remarques d'ouverture à partir du thème de la rencontre;
- Préparer une courte note sur la seule personne à présenter, soit le maître de cérémonie;
- Avant de débiter la rencontre, obtenir s'il y a lieu, les noms des membres qui

ont un invité à présenter.

#### **PENDANT LA RENCONTRE**

- Après la présentation d'ouverture faite par l'huissier, prendre place au lutrin. Débiter avec vos remarques d'ouverture;
- Être enthousiaste et bref afin d'intéresser l'auditoire;
- Respecter le temps alloué;
- S'adresser surtout aux invités quand vous donnez des explications;
- Demander aux membres désignés de présenter leurs invités;
- Aviser les invités qu'ils pourront, **s'ils le désirent**, faire des commentaires à la fin de la rencontre;
- Noter bien le nom des invités, vous en aurez besoin au moment de leur demander leurs commentaires;

**À RETENIR:** Il faut d'abord présenter les invités ayant un titre, du plus avancé au moins avancé (ex : un Toastmasters distingué (DTM) avant un Toastmasters avancé (ATM), présenter ces derniers avant ceux qui n'ont aucun titre).

- Demander aux membres de se présenter pour le bénéfice des invités et, s'il y a lieu, la table d'honneur;
- Demander le toast, le mot d'humour et la bonne nouvelle;
- Débiter la période d'affaires au cours de laquelle vous en profiterez pour vous adresser aux membres avec des mots d'encouragement, donner des nouvelles des autres clubs, demander le rapport des officiers et des responsables de comités. Vous pourrez aussi passer à la minute d'improvisation «**PARLONS AFFAIRES**» (présentation faite par un

membre dans le but de présenter son travail ou son entreprise);

- Présenter le maître de cérémonie;
- Retourner à votre siège jusqu'à la fin de la rencontre.

#### **À LA FIN DE LA RENCONTRE**

- Faire un lien entre le rôle du maître de cérémonie et la reprise du contrôle de la rencontre;
- Demander les commentaires des invités;
- Vérifier auprès du vice-président à la formation si la grille horaire est complétée pour la prochaine rencontre;
- Demander les dernières remarques de la part des participants;
- Remercier l'auditoire pour cette rencontre en terminant sur une citation ou anecdote.

## FEUILLE DE ROUTE DU PRÉSIDENT LORS DES RENCONTRES

### 7 h 02 DÉBUT DE LA RENCONTRE

(30 sec.)

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

**Bonjour chers amis 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:** \_\_\_\_\_ (30 sec.)

**Le mot d'humour:** \_\_\_\_\_ (30-60 sec.)

**La bonne nouvelle:** \_\_\_\_\_ (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**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_ de me chronométrer \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

Après les avoir énumérés, reprenez-les un par un et décrivez-les; c'est comme l'introduction, puis le développement.

**7 h 11 PRÉSENTATION DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE**

- **Pour nous assurer que le programme fonctionne comme prévu, nous faisons maintenant appel à notre maître de cérémonie (ou animateur de la rencontre)**  
(faites quelques remarques au sujet du maître de cérémonie en vous inspirant du thème de la rencontre) (30 sec.)

---



---



---



---

**Aidez-moi à accueillir chaleureusement \_\_\_\_\_**

## **8 h 25 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 vice-président à la formation à vérifier la grille pour la semaine prochaine;
- Demander un bref commentaire aux invités:

---

---

---

---

- Mot de la fin

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

**BRAVO ! et BONNE SEMAINE À TOUS !**

### 13.1.3 Toast

#### **OBJECTIF**

L'objectif du toast est de rendre **hommage** à une personne ou à un groupe de personnes, afin de souligner leurs efforts ou leur réalisation dans un domaine particulier ou pour une cause spécifique. On évitera de porter un toast à une personne décédée.

Un toast est toujours apolitique. Par **hommage**, on entend un témoignage ou expression de respect, de reconnaissance ou d'admiration. Cela devrait être fait avec sérieux, décorum, de façon posée et même un peu solennelle car ici, nous pratiquons l'art de vraiment souligner l'importance d'une personne ou d'un groupe de personnes.

#### **FORMULER LE TOAST**

Si l'on porte un toast à la santé d'une personne célèbre, de quelqu'un qui fête un anniversaire ou qui s'est illustré d'une façon particulière, **il faut dire pourquoi** on porte un toast à sa santé en indiquant ce qu'on veut souligner ou valoriser en le faisant. Formuler le toast de façon brève et précise. Le toast se fait de sa place à table.

#### **Exemples:**

- Céline Dion a commencé sa carrière très jeune. Elle a atteint des sommets grâce à sa discipline, son talent et sa confiance en son imprésario.

OU

- Mesdames, messieurs, je vous invite à vous lever et à vous joindre à moi pour offrir un toast à... (donner le nom, la raison de cet honneur et les titres de la personne, s'il y a lieu).

Terminez la partie **toast** en nommant la personne honorée:

«Pour toutes ses raisons, levons nos verres à Céline Dion !»

OU

« À Céline Dion»

Tous se lèvent en répétant le nom et en buvant une gorgée avant de se rasseoir.

#### **QUOI FAIRE QUAND ON NOUS PORTE UN TOAST ?**

Lorsque la personne à qui le toast est destiné est présente dans 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'assistance de cet honneur.

Un toast peut être offert avec une boisson alcoolisée, du lait, du café, ou de l'eau. La personne qui présente un toast doit s'assurer auprès du serveur que tous les verres ont été remplis au préalable.

#### **DURÉE**

Trente secondes à une minute. Lors d'un banquet solennel, un toast peut durer jusqu'à deux minutes.

### 13.1.4 Mot d'humour

#### **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, cette histoire, qu'elle soit vraie ou imaginée, ajoutera au succès de la rencontre. L'effet dépend beaucoup du ton de voix utilisé; donc, avis à tous, **c'est le moment de pratiquer la variété vocale.**

### **FORMULER LE MOT D'HUMOUR**

Le président présente le membre qui, s'étant préparé une ou plusieurs histoires drôles, mettra l'auditoire à l'aise. On ne s'improvise pas humoriste, l'humour est difficile, donc le membre qui prend son rôle au sérieux se fait une provision de petites histoires drôles qui pourront être lancées au cours de la rencontre, lorsque le président lui en fera la demande.

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 humoristique peut tenir notre recueil d'histoires toujours débordant. Le membre responsable du mot d'humour le présente de sa place à table.

Tous les membres devraient avoir dans leur poche deux ou trois petites histoires en réserve. Cela pourra s'avérer très pratique advenant l'absence du membre qui devait jouer ce rôle.

### **PARTICULARITÉS**

L'humour peut être subtil, vivifiant, drôle, comique et hilarant sans toutefois être grivois, de mauvais goût, raciste, sexiste ou à saveur politique. On évitera les jurons et les mots vulgaires.

### **DURÉE**

Trente secondes à une minute.

#### *13.1.5 La bonne nouvelle*

### **OBJECTIF**

Il s'agit d'une autre occasion, lors d'une rencontre Toastmasters, de permettre de parler en public.

Comme tous les autres rôles lors d'une rencontre, le responsable de la bonne nouvelle doit se préparer à l'avance...d'autant que les bonnes nouvelles sont plutôt des denrées rares!

Pour trouver la bonne nouvelle, soyez attentif à ce qui se déroule autour de vous durant la semaine et demandez-vous en quoi cette nouvelle est susceptible d'intéresser les membres lors de la rencontre hebdomadaire.

Cette bonne nouvelle peut :

- Vous concerner directement (ex. : obtention d'un poste longtemps convoité, naissance);
- Concerner la communauté Toastmasters (ex. : le club qui se mérite un honneur, un membre à qui l'on a rendu hommage ou qui s'est illustré lors d'un concours);
- Se rapporter à l'actualité (ex. : un film québécois qui s'est illustré sur la scène internationale, la reconnaissance d'un scientifique québécois, une position favorisant le développement durable).

### **DURÉE**

Quel que soit le thème choisi, la bonne nouvelle doit être très courte, de 30 à 60 secondes tout au plus.

## 13.2 MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

Le maître de cérémonie est l'un des éléments-clés d'une rencontre Toastmasters. Il est responsable de la bonne marche du programme de la rencontre, laquelle doit être planifiée afin qu'elle se déroule efficacement. Il est l'animateur qui assurera la transition entre les différentes étapes de la rencontre. Il doit s'assurer que tous les aspects du programme sont en place et que les participants sont prêts à assumer leurs rôles.

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

**À RETENIR: Vous êtes maître du temps !**

### **AVANT LA RENCONTRE**

- Aviser le président de votre présence ou de votre absence en lui donnant, le plus rapidement possible, le nom de votre remplaçant, si vous ne pouvez effectuer votre tâche. Les appels pour les points deux (2) et trois (3) doivent être effectués rapidement, soit le **samedi ou dimanche** précédant la rencontre.
- Contacter les personnes suivantes pour vous assurer de leur présence et obtenir des renseignements à leur sujet pour fins de présentation:
  - Responsable du toast;
  - Responsable du mot d'humour;
  - Responsable de la bonne nouvelle.
- Communiquer avec le président de la rencontre pour:
  - l'informer le plus rapidement possible des changements. L'heure de tombée pour modifier les programmes est le mardi à midi;
  - lui demander la durée de sa période d'affaires;
  - lui demander ce que représente pour lui le thème de la rencontre.
- Contacter chacun des orateurs pour vous assurer de leur présence et obtenir des renseignements à leur sujet :
  - le projet et le manuel d'où est tiré le projet du discours,
  - un résumé des objectifs du discours,
  - le titre du discours,
  - le temps alloué au discours,
  - des renseignements sur l'orateur (ex.: membre depuis combien de temps, que représente pour lui le thème de la rencontre).
- Par ailleurs, le meneur des improvisations devra vous contacter le plus rapidement possible pour confirmer le thème de la rencontre. De plus, l'évaluateur général devra également vous contacter pour confirmer que toute son équipe d'évaluateurs sera au poste. Profitez-en pour leur demander des renseignements pour fins de présentation.
- Préparer les remarques d'ouverture reliées au thème de la rencontre.

**PENDANT LA RENCONTRE**

- Remercier le président qui vient de vous présenter au groupe;
- Souhaiter la bienvenue à tous les membres et aux invités;
- Faire vos remarques d'ouverture de façon à développer davantage le thème de la rencontre;
- Voir à susciter l'enthousiasme des membres;
- Présenter le déroulement de la rencontre, expliquer les trois étapes;
- Demander à l'évaluateur général de présenter son équipe d'évaluateurs;
- Donner des précisions sur l'utilisation des fiches d'évaluation et de votes;
- 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;
- Lorsque les improvisations sont terminées, retourner au lutrin et remercier le meneur des improvisations;
- Féliciter tous les participants;
- Demander le temps des improvisations au chronométrateur;
- S'assurer que les bulletins de vote sont bien remplis;
- Annoncer la pause (déterminer la durée de la pause selon le déroulement de la rencontre);
- Signaler la reprise de la rencontre à l'aide du maillet;
- Effectuer une transition en douce vers la deuxième partie du programme;
- Présenter les orateurs en notant le numéro du discours, les objectifs, le titre du discours et la durée;
- Remercier les orateurs en faisant un lien entre les discours;
- Rappeler à l'auditoire l'importance pour un orateur de recevoir des commentaires et donner une minute, après chaque discours, pour les écrire sur les fiches d'évaluation;
- Demander au chronométrateur le temps des discours;
- Demander aux membres de voter pour le meilleur discours en leur rappelant de tenir compte des objectifs des discours;
- Débuter la troisième partie de la rencontre, soit les évaluations en présentant l'évaluateur général. À la fin de son intervention, le remercier;
- Rappeler au grammairien de déterminer le titulaire du certificat pour le meilleur français
- Demander aux membres de voter pour la meilleure évaluation incluant celle du grammairien) et la meilleure amélioration;
- Décerner les certificats;
- Rappeler aux orateurs de faire signer leur livre par le vice-président à la formation;
- Faire les dernières remarques;
- Redonner la parole au président pour la clôture de la rencontre.

---

## PRÉPARATION DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

### 7 h 12 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:

Improvisations:

---

Discours:

---

Évaluations:

---

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

**Je demande à notre évaluateur général \_\_\_\_\_ de bien vouloir présenter son équipe.**

- Donner des précisions sur l'utilisation des fiches d'évaluation et de votes.

### 7 h 18 PRÉSENTATION DU MENEUR 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:

- 7 h 33, si trois discours;
- 7 h 41, si deux discours.

**7 h 33 – 7 h 41**

- Reprendre la rencontre et remercier le meneur des improvisations;
- Féliciter tous les participants;
- Demander le temps des improvisations au chronomètreur;
- S'assurer que les bulletins de vote sont bien remplis;
- Décréter une pause (peut varier de 3 à 5 minutes selon le temps disponible).

**7 h 38 – 7 h 43**

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

**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 membre depuis (parler de l'orateur):**

---

---

---

**Il nous présentera son discours no \_\_\_\_\_ dans le manuel de \_\_\_\_\_ .**

**Dont les objectifs sont les suivants:**

---

---

---

**D'une durée de \_\_\_\_\_, il sera évalué par \_\_\_\_\_**

---

**Le titre de son discours est** \_\_\_\_\_

**Accueillons chaleureusement** \_\_\_\_\_

**7 h 45**

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

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

---

---

---

**Il nous présentera son discours no \_\_\_\_\_ dans le manuel de \_\_\_\_\_ et dont les objectifs sont les suivants:**

---

---

---

**D'une durée de \_\_\_\_\_, il sera évalué par** \_\_\_\_\_

**Le titre de son discours est** \_\_\_\_\_

**Accueillons chaleureusement** \_\_\_\_\_

**7 h 53**

- 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 responsable de la capsule éducative.

**Notre dernier orateur ce matin est membre depuis (parler de l'orateur):**

---

---

---

**Il nous présentera son discours no \_\_\_\_\_ dans le manuel de \_\_\_\_\_ et dont les objectifs sont les suivants:**

---

---

---

**D'une durée de \_\_\_\_\_, il sera évalué par \_\_\_\_\_**

**Le titre de son discours est \_\_\_\_\_**

**Accueillons chaleureusement \_\_\_\_\_**

**8 h 01**

- Remercier l'orateur;
- Donner quelques secondes pour remplir la fiche d'évaluation;
- Demander au chronométreur le temps des discours;
- Demander aux membres de voter pour le meilleur discours.

**8 h 05**

- Présenter l'évaluateur général (parler de la personne).
- 
- 

**Accueillons chaleureusement notre évaluateur général\_\_\_\_\_****8 h 22**

- Reprendre la rencontre;
  - Remercier l'évaluateur général;
  - Rappeler au grammairien de déterminer le titulaire du certificat pour le meilleur français;
  - Demander aux membres de voter pour la meilleure évaluation incluant celle du grammairien et de voter pour la meilleure amélioration;
  - Remettre les certificats (meilleure improvisation, meilleur discours, meilleur évaluateur, 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 direction de l'assemblée au président.
-

## 13.3 PÉRIODE D'IMPROVISATIONS

### 13.3.1 Meneur des improvisations

À titre de meneur des improvisations, vous êtes responsable d'animer cette partie de la rencontre qui a pour but de permettre aux membres de s'exercer à parler à brûle-pourpoint, sans préparation sur un sujet que vous leur 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, à clarifier les positions, à apporter des points de vue uniques, à augmenter la capacité d'organiser ses pensées, à habituer les membres à vaincre leur peur et à dire ce qu'ils pensent sans embarras et le plus naturellement possible.

**Les improvisations devraient impliquer tous les gens qui n'ont pas de rôle** tel que orateurs, évaluateur des improvisations, grammairien, évaluateur général, maître de cérémonie.

#### **AVANT LA RENCONTRE:**

- Choisir un thème autour duquel sera basée la rencontre et les improvisations;
- Contacter le maître de cérémonie pour l'informer du thème de la rencontre;
- Contacter l'évaluateur des improvisations pour discuter avec lui des critères d'évaluation;
- Préparer des remarques d'ouverture et souligner brièvement l'importance des improvisations;
- Préparer environ six improvisations en accord avec le thème. Se rappeler qu'il est plus important d'avoir un surplus d'improvisations que pas assez;
- Attribuer ses improvisations en **privilégiant d'abord ceux qui n'ont pas de rôle**. La première improvisation devrait être normalement donnée à celui qui a le plus d'expérience;
- Privilégier les improvisations simples et utiliser les improvisations doubles pour s'assurer que tous ceux qui n'ont pas de rôle aient la chance de parler;
- Pour les improvisations doubles, bien définir le rôle de chacun;
- Si le nombre de participants le permet, ne pas donner d'improvisations à ceux qui ont un discours à prononcer, à l'évaluateur des improvisations, au grammairien, à l'évaluateur général et au maître de cérémonie.

### 13.3.2 Méthodes d'improvisations

- Avant la rencontre, écrire les questions à répondre sur des bouts de papier et remettre ceux-ci au nombre de participants requis en indiquant l'ordre dans lequel ils doivent suivre. À la fin de l'explication, demander à celui qui a l'improvisation n° 1 d'ouvrir son billet et de répondre à la question indiquée. À la fin de la 1<sup>re</sup> improvisation, le 2<sup>e</sup> improvisateur ouvre son billet et se prépare.
- Dans un sac se trouve un objet quelconque au sujet duquel l'improvisateur devra nous parler. Encore une fois, les improvisateurs ouvrent leur sac à tour de rôle et selon l'ordre donné, pour prendre connaissance de l'objet en question à la fin de l'improvisation précédente.
- Sur un carton, indiquer 3 à 5 mots que l'improvisateur devra utiliser lorsqu'il répondra à votre question.

**Note:**

Vous avez toute la latitude pour imaginer différentes mise en situation pour 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.

**PENDANT LA RENCONTRE**

- À votre arrivée au lutrin, débiter avec des remarques d'ouverture et souligner l'importance et le but des improvisations;
- Rappeler les critères d'évaluation des improvisations;
- Expliquer la façon de procéder durant cette séance de sujets improvisés (être bref, clair et précis);
- Faire de brefs commentaires entre les improvisations; si aucun ne vient à l'esprit, ne pas « forcer », poursuivre avec la prochaine improvisation;
- Remercier les improvisateurs et remettre le déroulement de la rencontre au maître de cérémonie.

*13.3.3 Types d'improvisations*

	<b>TYPE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
1	<b>Parc chahuteur</b>	Durant l'improvisation, l'assemblée est appelée à réagir verbalement comme bon lui semble.
2	<b>Comparé</b>	Le même sujet est attribué, à tous les improvisateurs. (formule utilisée lors des concours d'improvisations)
3	<b>Mise en situation</b>	Formulation d'une situation réelle ou fantaisiste à développer.
4	<b>Citation</b>	L'improvisateur développe un sujet qui va à l'encontre de ses convictions.
5	<b>Pour et contre</b>	Un improvisateur est en faveur et un autre est contre, indépendamment de leurs convictions personnelles.
6	<b>Expression personnelle</b>	Sujet à développer en utilisant l'expression.
7	<b>Qu'en pensez-vous ?</b>	Sujet d'actualité à controverse
8	<b>Thème journalistique</b>	Émission radiophonique, article de journal ou entrevue.
9	<b>Objet à décrire ou à évaluer</b>	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	<b>L'improvisateur</b>	Le participant peut, à sa discrétion, changer de sujet durant son improvisation.
11	<b>La glissade politique</b>	Un improvisateur doit absolument ne pas répondre à la question tout en donnant l'impression qu'il y répond.

### 13.3.4 But des improvisations

Improviser permet de développer l'habileté d'organiser sa pensée et de s'exprimer de façon cohérente sans grande préparation préalable.

### 13.3.5 On vous demande d'improviser

Lorsque vous êtes un improvisateur, vous n'avez pas à vous préparer à ce rôle.

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 fera toujours un impact sur votre auditoire.

Avec l'expérience, vous apprendrez à toujours exprimer votre pensée de façon logique, même dans les situations les plus difficiles.

Ainsi, lorsque l'on vous demande de jouer ce rôle vous devez:

- Vous adresser au meneur des improvisations, aux membres et aux invités;
- Présenter le sujet selon les instructions du meneur des improvisations;
- Vous assurer que votre présentation comprenne une introduction, un développement et une conclusion;
- Essayer de parler pour tout le temps qui vous est alloué (habituellement 1 min. 45 sec.), attention cependant de ne pas dépasser ce temps.

## UN TRUC POUR ASSURER LE SUCCÈS DE L'IMPROVISATION

Utilisez le principe de **PRES** qui vous mènera plus près de votre but, soit de communiquer de façon efficace sans grande préparation:

### **P – point**

Faire valoir une idée, 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.

### 13.3.6 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 au sujet;
- 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 du sujet;
- Chercher le pourquoi, donner les causes.

## 13.4 PÉRIODE DES DISCOURS

### 13.4.1 Présenter un orateur

Mark Twain, le célèbre écrivain, l'un des plus grands conférenciers qu'a connu l'Amérique, refusait carrément toute présentation. Les présentateurs étaient tellement maladroits qu'il préférait monter sur la scène et se présenter lui-même. C'est pourquoi, certaines règles doivent être observées aussi bien par l'orateur que par le présentateur pour obtenir une bonne présentation.

#### *Pourquoi présenter un orateur ?*

- Pour rapprocher l'orateur de son public; il s'agit d'établir une atmosphère sympathique et de créer un lien commun.
- La présentation de l'orateur doit inclure les lignes directrices du thème du discours pour éveiller l'attention de l'auditoire et lui faire savoir que le sujet à venir vaut la peine d'être écouté.
- La présentation doit nous amener à mieux connaître l'orateur, son expérience et sa compétence pour traiter le sujet en question.
- La présentation doit faire le pont entre les sujets précédents tels que les improvisations ou un autre discours. Par exemple, si le discours précédent a été drôle et que l'orateur actuel veut traiter d'un sujet sérieux, les remarques de la présentation doivent faire passer les auditeurs d'un ton badin à un ton plus sérieux.

#### *Que devrait dire le présentateur ?*

Le présentateur doit toucher trois éléments essentiels: le sujet, l'importance et l'orateur.

- **S** pour SUJET.

Commencez votre présentation en donnant le titre exact du discours de l'orateur.

- **I** pour IMPORTANCE.

À cette étape, vous faites le lien entre le sujet et les intérêts particuliers du groupe.

- **O** pour ORATEUR.

Ici, vous faites la liste des compétences de l'orateur, en particulier, celles qui sont en rapport avec le sujet traité. Vous donnez le nom de l'orateur, clairement et distinctement.

À partir de ce moment, vous pouvez utiliser votre imagination. En utilisant cette formule et les renseignements recueillis, ne prenez pas plus de 30 à 45 secondes pour la présentation de votre orateur. Faites-la brève et intéressante.

### 13.4.2 Être un bon orateur

L'art oratoire est considéré comme l'un des arts les plus utiles à l'avancement individuel dans une démocratie où chacun est appelé à parler en public. Les discours préparés nous permettent de développer non seulement l'habileté d'élaborer sur des sujets particuliers de façon logique, mais aussi de le présenter de façon à charmer, instruire, convaincre ou divertir un auditoire selon le but du discours.

Les discours préparés doivent en tout temps respecter les consignes des projets que l'on retrouve dans le manuel «Communication et chef de file» ou dans les manuels pour les discours avancés. Le programme éducatif Toastmasters se veut progressif, et l'orateur

doit se familiariser avec les objectifs de son discours et en tenir compte dans sa préparation et sa livraison. L'évaluation sera alors plus juste et bénéficiera davantage à l'orateur qui cherche continuellement à s'améliorer.

### **AVANT LA RENCONTRE**

- Préparer son discours selon son niveau (référez-vous à votre manuel);
- Ne pas hésiter à faire appel à son mentor pour toutes questions ou même pour pratiquer son discours devant lui;
- Confirmer sa présence auprès du maître de cérémonie. S'il lui est impossible d'assister à la rencontre, essayer de trouver un remplaçant. Le cas échéant, en **aviser le maître de cérémonie**;
- Aviser également le **maître de cérémonie et l'évaluateur général** des particularités de sa présentation si celle-ci diffère de la norme (ex.: temps, type d'évaluation);
- Si certains équipements audiovisuels (appareil de projection pour présentation Power Point) et autres matériaux ou aides (tableau de feuilles mobiles) sont nécessaires pour sa présentation, en **faire part au huissier le plus tôt possible durant la semaine précédant la rencontre**;
- Apporter le manuel *Communicateur Compétent* (CTM) à la rencontre et le remettre à son évaluateur afin qu'il inscrive ses observations et commentaires d'évaluation;
- Discuter avec son évaluateur de certains

points à surveiller en particulier;

- S'assurer que le discours respecte le temps alloué. Toutefois, devant la difficulté de respecter le temps, il est permis au Club Sainte-Foy, pour les orateurs prononçant leurs trois premiers discours, de terminer 30 secondes après le temps limite, sans être disqualifié pour autant;
- Prévoir le temps nécessaire pour installer son matériel, faire un essai au préalable. **Il n'est pas de bon ton de retarder la rencontre pour s'installer après avoir été présenté.**

### **PENDANT LA RENCONTRE**

Suivant sa présentation par le maître de cérémonie:

- S'approcher du lutrin et donner la main au maître de cérémonie;
- S'adresser à ses collègues Toastmasters et aux invités;
- Livrer sa présentation;
- **Ne pas remercier** l'auditoire à la fin de sa présentation. C'est vous qui lui avez rendu service;
- À la fin du discours, se tourner plutôt vers le maître de cérémonie en lui tendant la main. Lui serrer la main, puis retourner s'asseoir à sa place.

### **APRÈS LA RENCONTRE**

Avant de quitter la rencontre, s'assurer que son manuel est signé par le vice-président à la formation. En son absence, demander au président de le signer.

## 13.5 PÉRIODE DES ÉVALUATIONS

« L'évaluation vise à aider les gens à développer leurs habiletés oratoires dans des situations variées par le biais de la rétroaction. » (*Toastmasters et vous, Quand vous êtes évaluateur*).

### 13.5.1 L'évaluateur général

Le but de l'évaluation générale de la rencontre est de commenter le déroulement de la rencontre en faisant ressortir les points forts et les points à améliorer. Chez Toastmasters, le mot de passe est l'excellence dans la variété. Ainsi la rétroaction par l'évaluation nous permet de vérifier si des buts précis sont atteints à travers la réalisation de diverses fonctions et tâches au cours d'une rencontre.

Comme pour les évaluations des discours préparés, l'évaluateur général doit prononcer son évaluation sur les points particuliers suivants: le temps, les rôles effectués par les principaux intervenants (président, maître de cérémonie, meneur des improvisations) et, si le temps le permet, il évalue les autres rôles, les sujets improvisés et l'application des procédures. L'évaluateur général termine en formulant des recommandations visant l'amélioration du déroulement des rencontres futures.

#### AVANT LA RENCONTRE

- Communiquer avec les personnes suivantes pour s'assurer de leur présence et leur rappeler qu'ils disposent d'un temps limité pour faire leur évaluation:
  - les évaluateurs de discours (max. 2 min. pour un discours de base, 3 min. pour un discours avancé),
  - l'évaluateur des improvisations (max. 3 min.),
  - le grammairien (max. 2 min.),
  - le chronométrateur;
- Communiquer avec le maître de cérémonie pour l'informer le plus rapidement possible de la présence de toute l'équipe d'évaluateurs ou de tout changement à la grille. L'heure de tombée pour modifier le programme est le mardi à midi;
- **Ces appels doivent être effectués les vendredi , samedi ou dimanche précédant la rencontre;**
- Arriver parmi les premiers, pour pouvoir observer l'accueil;
- Préparer des remarques d'ouverture et résumer le but ainsi que l'importance pour les évaluateurs de respecter le temps alloué pour les évaluations;
- Savoir qu'une présentation très rapide des évaluateurs de discours est suffisante. Prévoir environ 30 sec entre chaque évaluateur pour faire un lien et demander l'évaluation suivante.

#### PENDANT LA RENCONTRE

- Durant le déroulement de la rencontre, surveiller les rôles de tous et chacun. Une attention particulière doit être portée aux rôles qui ne reçoivent pas d'autre évaluation. Ne pas oublier d'être à l'affût de ses propres réactions durant la rencontre, celles-ci serviront de conclusion à la fin de l'évaluation générale;
- Puisque l'évaluateur général doit commenter le déroulement de la rencontre dans son ensemble en faisant ressortir les forces et les améliorations à apporter, surveiller les points détaillés dans le tableau qui suit.

## AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

### 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 a-t-il bien indiqué aux orateurs, évaluateurs et autres quand leur temps de parole tirait à sa fin ?

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

### **À RETENIR**

- ✓ Si la rencontre est très en retard, écouter les remarques d'ouverture;
- ✓ Être conscient que les remarques d'ouverture permettent aux évaluateurs de discours de finaliser leur évaluation.
- ✓ S'il y a des invités dans la salle, s'adresser surtout à eux au moment de souligner l'importance du rôle d'évaluateur général.

- À son arrivée au lutrin, débiter avec des remarques d'ouverture et souligner l'importance de la rétroaction qu'on obtient par les évaluations de discours, les rapports du grammairien et du chronométreur et l'évaluation générale de la rencontre.
- Demander aux évaluateurs de discours de donner leur évaluation. Avant la première évaluation, rappeler aux évaluateurs le temps dont ils disposent pour leur évaluation;
- Après chaque évaluation, effectuer une transition douce et demander l'évaluation suivante (30 sec.);
- Demander au grammairien de présenter son rapport;
- Après la dernière évaluation, demander au chronométreur de présenter son rapport et demander aux membres leur vote pour le meilleur évaluateur;
- Demander à ce que les bulletins de vote de même que les fiches d'évaluation soient acheminés vers le huissier ou la personne responsable de la compilation;
- Terminer son évaluation générale de la rencontre en donnant ses impressions personnelles selon les points suivants (5 minutes):
  - évaluation optionnelle et rapide de la rencontre (huissier, responsables de l'accueil et des invités);
  - évaluation du président;
  - évaluation des responsables du toast, du mot d'humour et de la bonne nouvelle;
  - évaluation du maître de cérémonie;
  - évaluation du meneur des improvisations;
  - évaluation personnelle et rapide des évaluateurs, du grammairien et du chronométreur.

## À RETENIR

- ✓ En tant qu'évaluateur général, procéder avec tact. Vos commentaires par rapport au déroulement de la rencontre et sur les orateurs influenceront l'attitude et la performance future des membres.
- ✓ Faire ressortir avec enthousiasme les bons points et faire des suggestions constructives en ce qui a trait aux points à améliorer.
- ✓ L'évaluation générale arrive en fin de rencontre. Ne pas oublier que le maître de cérémonie et le président auront besoin de 8 minutes pour clore la rencontre. Normalement, l'évaluateur général a 17 minutes pour livrer son message. Toutefois, s'il dispose de moins de temps, il doit faire en sorte de livrer son message dans le temps qu'il lui reste **et de garder l'attention des membres**. Il écourtera donc ses remarques introductives ou il préviendra les membres qu'il s'en tiendra à quelques remarques d'ensemble pour faire évoluer le groupe. Il évitera de passer rapidement sur chaque rôle, particulièrement si la seule chose à dire, c'est qu'il n'y a rien à dire!
- ✓ Présenter à l'assemblée une évaluation verbale que chaque membre sera en mesure de faire lui-même mentalement. Ces critiques doivent être sincères et constructives. Le but de l'évaluation est d'améliorer l'efficacité des orateurs.
- ✓ Être conscient de l'habileté de chacun, de ses habitudes ou de ses «tics nerveux». Observer les gestes ou techniques qui assurent un bon rapport de l'orateur avec son auditoire et l'encourager à les utiliser de nouveau.

### 13.5.2 Évaluateur des improvisations

#### AVANT LA RENCONTRE

- L'évaluateur des improvisations communique avec le meneur des improvisations afin de s'entendre sur les critères d'évaluation;
- Confirme sa présence auprès de l'évaluateur général;
- Il est conseillé d'avoir moins de trois (3) critères d'évaluation. Ce faisant, chaque improvisateur pourra être évalué avec des conseils pratiques pour améliorer sa performance et ce, dans le respect du temps imparti à l'évaluation des improvisations.

#### PENDANT LA RENCONTRE

L'improvisation est un mini-discours très limité dans le temps. Il demande à l'évaluateur **beaucoup d'écoute**. C'est pourquoi, l'évaluateur aura la précaution de limiter ses critères d'évaluation et de rechercher des éléments bien précis dans la prestation des improvisateurs.

L'évaluation d'une **improvisation simple (ou double)** peut être faite selon:

- L'adéquation entre la question (ou le thème) et l'improvisation;
- La forme (introduction, corps, conclusion);
- Le contenu (créativité, jeux de rôles, humour, force, vitalité, passion, persuasion, etc.);
- Le langage verbal ou la voix (volume, débit, ton, accent, intensité, articulation, prononciation, variation, vivacité, diction, qualité);
- Le vocabulaire et les expressions utilisées (adéquat ou non);

- Les objets utilisés (objets réels ou imaginaires);
- L'espace utilisé (mur arrière, espace central).

L'évaluation d'une **improvisation double** peut être faite selon:

- L'écoute entre les deux improvisateurs (ne parlent pas en même temps);
- La complicité entre les deux improvisateurs (humour, silence, regards).

**Note:** Il est fortement conseillé d'évaluer chacune des improvisations.

#### DURÉE

L'évaluateur des improvisations dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire son évaluation.

### 13.5.3 Évaluateur de discours

Votre objectif en tant qu'évaluateur de discours est de transmettre une réaction honnête vis-à-vis la présentation de l'orateur, de façon constructive, en utilisant les normes prescrites.

L'évaluateur de discours évalue l'exposé entendu selon les critères d'évaluation du projet et aussi selon les critères généraux mentionnés dans le livret intitulé « *L'Évaluation efficace de discours* »

L'évaluation est guidée par l'effort apparent de l'orateur à respecter le but et les objectifs de son projet. L'évaluateur doit tenir compte de l'expérience du membre, de son habileté naturelle et de sa personnalité. **Les bonnes évaluations:**

- renforcent les aspects positifs d'un discours;
- touchent aux points à améliorer;
- offrent des suggestions d'amélioration.

#### **AVANT LA RENCONTRE**

- Confirmer sa présence auprès de l'évaluateur général;
- Communiquer avec l'orateur désigné quelques jours avant la rencontre et vérifier avec lui les détails du projet de discours;
- Si nécessaire, lui conseiller de communiquer avec son mentor;
- Lui demander s'il y a des points à surveiller (ex.: des objectifs personnels, combattre un tic, meilleur volume de voix);
- Obtenir le manuel de l'orateur avant le début de la rencontre.

#### **PENDANT LA RENCONTRE**

- Regarder l'orateur et l'écouter attentivement;
- Prendre note de vos impressions sur la structure du discours, son contenu et la prestation de l'orateur, de même que sur la réaction de l'auditoire;
- Des exemples de points à surveiller sont:

##### **1. LA STRUCTURE**

- Est-ce que l'orateur sait ce qu'il veut dire ?
- Le but du discours est-il évident ?
- L'ouverture est-elle saisissante et pertinente ?
- Est-ce qu'il y a une transition entre l'ouverture et le sujet proprement dit ?
- Est-ce que la présentation se termine par une conclusion percutante ou en queue de poisson ?

##### **2. LE CONTENU**

- Est-ce que le corps du discours est original et prouve la connaissance du sujet ?
- Est-ce que le texte est surchargé ?
- Est-ce que l'orateur utilise des exemples, des anecdotes et de l'humour ?
- Est-ce que l'orateur emploie des termes abstraits ?
- Le sujet est-il adapté à l'auditoire ?

##### **3. LA PRESTATION**

- Est-ce qu'il connaît bien son sujet ?
- Est-ce que le discours est présenté de mémoire, spontanément ou avec l'usage de notes ?
- Quelle est l'attitude de l'orateur

- (enthousiaste, sincère, ton de conversation, assuré) ?
- Quelles expressions corporelles sont utilisées (posture, expressions faciales, gestes, contacts visuels, tics) ?
  - Comment l'orateur utilise-t-il les aides visuelles (selon le choix du sujet) ?
  - Comment est la voix de l'orateur (ton, modulation, débit, prononciation, pauses) ?
  - Le langage est-il à propos, exact ?
  - Quel impact a l'orateur sur l'auditoire ?
  - Est-ce que l'orateur sait précisément quelle sera la réaction de son auditoire à son message ?
- Lorsque l'évaluateur général le demande, se lever et présenter son évaluation en tenant compte des points précités;
  - Pendant l'évaluation, il est important que la personne évaluée ait une écoute active, sans faire de commentaire, que l'évaluation lui plaise ou non. Elle pourra toujours discuter avec son évaluateur après la rencontre.
  - Une fois l'évaluation terminée, remettre la parole à l'évaluateur général.

**NOTE :** «Parler en public est un exercice stressant pour beaucoup de gens. Le but de Toastmasters n'est pas d'augmenter ce stress. Nous voulons plutôt renforcer l'estime de soi, non la détruire. Lorsqu'un orateur présente un discours qui n'atteint pas les objectifs du manuel, l'évaluateur de discours devra, en privé et diplomatiquement, le faire comprendre à l'orateur et lui recommander de reprendre son discours en lui expliquant les avantages qu'il pourrait en retirer. Néanmoins, la décision revient à l'orateur seul. » (Tiré du manuel: « *Le président, c'est vous !* »)

### **DURÉE**

Deux minutes pour les discours de base et trois minutes pour les discours avancés.

## **DIX POINTS POUR VOUS AIDER À MIEUX ACCOMPLIR VOTRE RÔLE D'ÉVALUATEUR**

### **1. SOYEZ SINCÈRE**

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 LA PERSONNE ÉVALUÉE**

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

## FICHE D'ÉVALUATION DES DISCOURS

Date : \_\_\_\_\_ Nom de l'orateur : \_\_\_\_\_

Discours no : \_\_\_\_\_ Objectifs personnels : - \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Titre du discours : \_\_\_\_\_

Objectifs de la présentation : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

	<b>Points positifs</b>	<b>Points à surveiller</b>	<b>Suggestions</b>
<b>STRUCTURE</b>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>
<b>CONTENU</b>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>
<b>PRESTATION</b>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>	<i>(Points à surveiller selon le cahier)</i>	<i>(commentaires de l'évaluateur)</i>

**Introduction:** Je

2 à 3 points et suggestions :

**Conclusion:** ⇒ Note positive :

\_\_\_\_\_ évaluateur

#### 13.5.4 Grammairien

Le travail de grammairien en est un d'écoute attentive. Pour réussir, il faut bien se préparer tout comme n'importe quel autre rôle.

C'est le grammairien qui est responsable de choisir un mot du jour en lien avec le thème de la rencontre.

Le rôle du grammairien est de relever:

- les fautes de langage;
- la mauvaise utilisation des mots (anglicismes);
- les prononciations incorrectes;
- les mauvaises constructions de phrases (phrases incomplètes, phrases changeant de direction en plein milieu);
- la bonne utilisation du langage (expressions recherchées, qualité du français).

S'il est possible de relever le nombre d'hésitations (ex.: euh, ah, bien, alors), il apparaît plus opportun d'analyser la raison de ces hésitations chez un orateur et de lui suggérer des alternatives. Le grammairien doit aussi suggérer des alternatives pour les erreurs de français.

Sa tâche est aussi de vérifier si le mot du jour a été utilisé et que cette utilisation était adéquate.

#### **AVANT LA RENCONTRE**

- Confirmer sa présence auprès de l'évaluateur général;
- Déterminer quel aspect fera l'objet de l'évaluation de la langue;

- S'assurer d'avoir accès à un dictionnaire.

#### **PENDANT LA RENCONTRE**

- Lorsque demandé, expliquer le rôle du grammairien et indiquer quel aspect sera l'objet de son évaluation;
- Donner le mot du jour; il est recommandé de suggérer un adjectif pour faciliter son emploi lors de la rencontre;
- Donner la définition du mot du jour proposé avec un (1) ou deux (2) exemples d'utilisation adéquate;
- Donner son rapport lors de l'évaluation générale.

### 13.5.5 Chronométrateur

Un des enseignements que nous fournit Toastmasters est le respect du temps. Combien de fois entendons-nous: «Il ne devait parler que deux minutes et voilà que quinze minutes sont passées». Nous connaissons bien les résultats d'une telle observation : les gens perdent intérêt, les organisateurs sont mécontents, l'horaire est bouleversé. Voilà la raison d'être du chronométrateur qui est responsable d'assurer une rencontre efficace en ce qui a trait au temps.

#### **AVANT LA RENCONTRE**

- Confirmer sa présence auprès de l'évaluateur général;
- S'assurer de bien comprendre le fonctionnement et la manipulation du chronomètre de même que de son bon état de marche. Sinon, prévoir une alternative;
- Préparer une explication de votre rôle et du chronomètre; nul n'est besoin de détailler les temps pour chaque rôle. En effet, un membre responsable aura vérifier ces aspects au préalable;
- Confirmer avec le maître de cérémonie la durée de chaque discours et le temps alloué à la période d'improvisation;
- Choisir un siège d'où les cartons seront visibles de tous (en général le centre arrière de la salle de rencontre);
- Obtenir du huissier, les feuilles de temps officielles.

#### **PENDANT LA RENCONTRE**

- Lorsque demandé par l'évaluateur général, expliquer **brièvement** le but du chronométrage et les procédures qui seront utilisées;
  - Suivant les indications, les cartons vert, jaune et rouge seront montrés;
  - Garder un registre des temps de chacune des activités sur la feuille intitulée «Rapport du chronométrateur»;
  - Lorsqu'on demande un rapport, se lever et annoncer clairement le nom des participants et le temps utilisé. Si le temps manque :
    - préciser simplement si tous ont respecté le temps alloué;
- OU
- nommer les personnes disqualifiées parce qu'elles ont dépassé leur temps.

## FEUILLE DE TEMPS DU CHRONOMÉTREUR

RÔLE		Carton			
		Vert	Jaune	Rouge	
<b>Test</b>		0,01	0,02	0,03	
<b>Période d'affaires</b>					
De deux minutes		1,00	1,15	1,30	
De trois minutes		2,00	2,30	3,00	
De quatre minutes		3,00	3,30	4,00	
De cinq minutes		4,00	4,30	5,00	
<b>Improvisations</b>					
Improvisation simple		1,00	1,15	1,30	
Improvisation double		1,00	1,30	2,00	
<b>Discours</b>					
Brise-glace		4,00	5,00	6,00	
Discours 2 à 9		5,00	6,00	7,00	
		6,00	7,00	8,00	
		6,30	7,00	7,30	
		7,30	8,00	8,30	
Discours 10		8,00	9,00	10,00	
		8,30	9,00	9,30	
Avancé		10,00	11,00	12,00	
Capsules		12,00	13,30	15,00	
		13,00	14,00	15,00	
<b>Évaluation des improvisations</b>					
		2,00	2,30	3,00	
<b>Évaluation des discours &amp; capsules éducatives</b>					
Éval. discours de base		1,00	1,30	2,00	
Éval. discours avancé		2,00	2,30	3,00	
Capsule		2,00	2,30	3,00	
<b>Grammairien</b>					
		1,00	1,30	2,00	

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

## RAPPORT DU CHRONOMÉTREUR

Rôle		Temps max.	Temps effectué	Nom du membre
<b>Période d'affaires</b>				
<b>Improvisation</b>				
1 <sup>re</sup>				
2 <sup>e</sup>				
3 <sup>e</sup>				
4 <sup>e</sup>				
5 <sup>e</sup>				
6 <sup>e</sup>				
<b>Discours</b>				
1 <sup>er</sup>				
2 <sup>e</sup>				
3 <sup>e</sup>				
Capsule				
<b>Évaluations</b>				
Improvisations		3 min		
Discours no. 1				
Discours no. 2				
Discours no. 3				
Capsule		3 min		
Grammairien		2 min		

Chronométrateur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## 14. SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS POUR LE CLUB

Les rencontres du club occupent sans nul doute la part la plus importante dans l'expérience du membre. Des rencontres agréables, dynamiques et bien dirigées entretiennent l'intérêt et la motivation des membres et en attirent de nouveaux, tandis que les rencontres mornes, ennuyeuses et mal dirigées les font fuir. Vos rencontres doivent donc être bien planifiées et offrir beaucoup de variété afin de toujours constituer un événement mémorable. Nous offrons ici quelques suggestions pour rendre vos rencontres agréables et instructives:

### ***Présentation des membres***

Les membres sont invités à parler de leur passe-temps favori et de leurs centres d'intérêt; ils peuvent présenter des échantillons de leur travail, des photos ou même faire des démonstrations.

### ***Hommage à un président sortant ou à un membre quittant le Club***

Rencontre en l'honneur d'un président sortant ou d'un membre quittant le club, mettant en valeur leurs réalisations, mais présentant aussi de façon humoristique leurs traits de caractère.

### ***Simulation de procès***

Nommer des membres pour jouer les rôles du juge, des avocats, de l'accusé ou du plaignant et suggérez des litiges à régler.

### ***Explications du rôle des officiers dans le Club***

Demander aux nouveaux officiers élus de venir parler de leurs tâches, de leurs mandats respectifs et des objectifs qu'ils se sont fixés.

### ***Participation des enfants***

Inviter des enfants de membres ou de leurs amis. Le sujet de la rencontre sera la jeunesse, les problèmes et les solutions. Permettre aux enfants de s'exprimer.

### ***Tenue d'une rencontre à l'envers***

La rencontre se tient en commençant par la fin : elle débute par l'ajournement pour se terminer par l'ordre du jour. Cela signifie que les évaluations ainsi que les rapports du chronométrateur et du grammairien précéderont les discours.

### ***Critique de film***

Les membres doivent aller voir un film nouvellement sorti et en faire la critique.

### ***L'art d'être parent***

Au cours de la rencontre, on offre aux parents des conseils touchant l'éducation des enfants, de la petite enfance jusqu'à l'adolescence; à cette occasion, on peut inviter un conférencier..

## 15. FONCTIONS MYSTÈRES

Une rencontre «**fonctions mystères**» est une rencontre régulière, dont tous les rôles sont déterminés au hasard quelques minutes avant l'ouverture de la rencontre.

### 15.1 BUT

Favoriser la diversité des rencontres et permettre aux membres d'être toujours prêts pour la session suivante en ayant le matériel nécessaire pour occuper les rôles suivants : maître de cérémonie, meneur des improvisations, évaluateur général, grammairien, chronométreur, évaluateur de discours.

### 15.2 LOGISTIQUE

Seul le président, les orateurs qui ont préparé un discours, savent à l'avance ce qu'ils devront faire lors de la rencontre. La préparation de tous les autres rôles doit s'effectuer rapidement. Chacun doit avoir une tâche à accomplir pour pouvoir participer à ce jeu.

Le vice-président à la formation et son comité écrivent chaque rôle sur une carte et l'ordre de son exécution au cours du programme. En planifiant le programme improvisé, il note que la période d'affaires aura lieu comme d'habitude. Quand la rencontre commence, on distribue les cartes aux membres qui doivent s'exécuter.

### 15.3 PRÉSENTATION

Il n'est pas nécessaire de dire au président qui s'occupera des désignations, cela est facultatif. Il ouvre la séance et la dirige comme d'habitude jusqu'à la présentation du maître de cérémonie où le détenteur de cette carte se lève et assume la fonction.

Après la pause, le maître de cérémonie prend place au lutrin et dirige la partie des discours préparés. On lui a donné à l'avance le titre des discours et le nom des orateurs. Le comité de formation peut lui transmettre seulement le titre des discours s'il le préfère.

## 16. L'ENGAGEMENT DU MEMBRE

### 16.1 SA PROMESSE

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

- Participer régulièrement aux rencontres;
- Préparer consciencieusement tous mes discours d'après les manuels;
- Préparer et accomplir avec entrain mes tâches aux rencontres;
- Donner à mes collègues des évaluations constructives et profitables;
- Contribuer au maintien, dans le Club, d'un climat sain et amical;
- Assurer volontiers une fonction au sein du Club;
- Traiter les collègues et les invités avec respect et courtoisie;
- Amener des invités aux rencontres afin de leur faire découvrir l'intérêt de Toastmasters;
- Respecter les recommandations et les règles dans les activités de Toastmasters;
- Demeurer intègre et me conduire de façon irréprochable dans toutes les activités Toastmasters.

### 16.2 SES BONNES HABITUDES

#### ***1. Assister régulièrement aux rencontres Toastmasters***

Quand vous n'assistez pas aux rencontres hebdomadaires, vous vous privez des connaissances et des expériences qui vous aideraient à progresser.

#### ***2. Donner régulièrement des discours***

Plusieurs membres partent après quelques discours, dès qu'ils se sentent à l'aise. Pour devenir un virtuose, il faut continuer de pratiquer sans se lasser.

#### ***3. Porter l'épinglette Toastmasters***

Soyez fier d'être membre Toastmasters et montrez ce que vous avez appris.

#### ***4. Offrir votre aide comme bénévole pour diverses tâches***

Apprenez à remplir tous les rôles. Le Club est un laboratoire. Vous ne savez pas quand vous aurez l'obligation de parler en public.

#### ***5. Participer aux rencontres de division, de district de même qu'aux rencontres internationales***

Les membres Toastmasters les plus compétents sont ceux qui vont aux rencontres de tous les niveaux.

Expérimentez-les, vous progresserez sûrement davantage ! Invitez un ami !