

12. RENCONTRE HEBDOMADAIRE

12.1 COMMUNICATIONS PRÉALABLES

Chaque membre qui joue un rôle lors d'une rencontre a le devoir de bien se préparer. Cette préparation inclut la communication téléphonique ou le **courrier électronique** concernant les rôles suivants.

12.1.1 Maitre de cérémonie

Le maitre de cérémonie a la responsabilité de :

- communiquer avec les personnes jouant les cinq rôles suivants :
 1. Responsable du toast
 2. Responsable du mot d'humour
 3. Responsable de la bonne nouvelle
 - Pour confirmer leur présence.
 4. Le président
 - Pour s'enquérir du temps requis pour la période d'affaires;
 - Pour confirmer la présence des trois rôles ci-haut mentionnés;
 - Pour l'informer de tous changements à la grille.
 5. Les orateurs (discours et capsules éducatives)
 - Pour confirmer leur présence et pour obtenir les informations relatives au discours à présenter (numéro du projet et manuel d'où est tiré la préparation du discours, un résumé des objectifs à atteindre, titre et temps alloué).
- demander aux orateurs, au meneur des improvisations et à l'évaluateur général des renseignements pour fins de présentation (ex. : membre depuis combien de temps ou ce que représente pour lui le thème de la rencontre);

- préparer les remarques d'ouverture reliées au thème de la rencontre.

12.1.2 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 :

1. Le maitre de cérémonie
 - Pour confirmer le thème de la rencontre le plus rapidement possible; l'idéal est de le faire dès la fin de la rencontre précédente.
2. L'évaluateur des improvisations
 - Pour discuter des improvisations et des aspects qu'il aimerait faire évaluer.

12.1.3 Évaluateur général

L'évaluateur général doit communiquer avec les personnes suivantes :

1. Tous les évaluateurs de discours
2. L'évaluateur des improvisations
3. Le grammairien
4. Le chronométrateur
 - Pour s'assurer que toute son équipe d'évaluation sera au poste.
5. Le maitre de cérémonie.
 - Pour confirmer la présence de son équipe d'évaluateurs.

12.1.4 Évaluateur de discours

Chaque évaluateur de discours (ou de capsules) doit communiquer avec l'orateur dont il évaluera la présentation pour prendre connaissance des objectifs particuliers de l'orateur et pour l'encourager dans sa prestation.

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

12.1.5 Orateurs

Chaque orateur qui aurait des besoins particuliers en terme d'aides visuels (ex. : portable, projecteur, tableau, écran), a la responsabilité de communiquer le plus rapidement possible avec l'huissier ou autre personne responsable du matériel.

12.2 PRÉPARATION DE CHACUN DES RÔLES

Pour une rencontre réussie, une préparation minimale est requise pour chacun des rôles à exercer. Nous verrons au cours des lignes qui suivent comment bien s'acquitter de ces tâches. Consultez l'annexe 4 pour quelques conseils supplémentaires.

Avis à tous les membres ayant un rôle

Si vous ne pouvez assumer votre rôle, **c'est votre responsabilité de chercher un remplaçant.** En avisant le maître de cérémonie et/ou le VP Formation.

Si vous savez que vous serez difficile à joindre ou simplement par courtoisie, prenez l'initiative d'appeler le maître de cérémonie. Ce sera grandement apprécié.

12.2.1 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 :

- Arriver le plus tôt possible avant le début de la rencontre pour préparer la salle;
- Débuter la rencontre à l'heure;
- Installer le matériel du Club (bannière, lutrin, maillet, affiche à l'entrée). Si un orateur ou animateur le demande à l'avance, installer l'ordinateur, le projecteur (prévoir une lampe supplémentaire). Un écran est installé en permanence dans la salle actuelle;
- Installer le livre de signatures des invités et les informations disponibles sur une table à l'entrée de la salle;
- S'assurer d'une température ambiante agréable;
- S'assurer que chaque membre et invité

aura une place assise;

- Préparer les cinq certificats honorifiques (meilleur discours, meilleure improvisation, meilleure évaluation, meilleure amélioration et meilleur français) : y inscrire la date du jour, les faire signer par le maître de cérémonie, et les remettre au scrutateur et au grammairien (meilleur français) ;
- Remettre pour les rôles suivants :
 - Trésorier ou percepteur :
 - la feuille de comptabilité des déjeuners
 - Chronométrateur :
 - le chronomètre;
 - le rapport du chronométrateur;
 - les cartons de couleurs;
 - le support pour les cartons.
 - Scrutateur :
 - le rapport du scrutateur;
 - les certificats honorifiques.
 - Grammaireur :
 - le dictionnaire;
 - le rapport du grammairien;
 - le certificat honorifique du meilleur français.
 - Évaluateur général :
 - le rapport d'évaluation.
 - À chaque participant :
 - un bulletin de vote;
 - quinze à vingt fiches de commentaires.
- Accueillir les membres en vous faisant aider par un ou deux membres.

12.2.2 Président

Le président est responsable du bon déroulement de la rencontre. Il doit en tout temps être concis, précis et donner le ton. À titre de président, votre réussite au cours de la rencontre repose sur une bonne préparation (voir aide-mémoire à l'annexe 5). Pour ce faire, vous devez :

- Communiquer avec le meneur des improvisations afin de connaître son thème;
- Préparer de **courtes** remarques d'ouverture à partir du thème de la rencontre (il appartient au maître de cérémonie d'élaborer sur le thème);
- Préparer une courte présentation pour le maître de cérémonie;
- Préparer une période d'affaires concise, d'au plus 3 à 5 minutes, informant les membres des activités à venir et des nouvelles pertinentes.
- Avant le début de la rencontre, demander et noter le nom des invités présents, s'il y a lieu, car vous en aurez besoin lorsque vous leur demanderez des commentaires à la fin de la rencontre.

12.2.3 Toast

OBJECTIF

- Rendre **hommage** à une personne ou à un groupe de personnes, pour souligner leurs efforts ou leur travail pour une raison particulière.

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 nous pratiquons ici l'art de souligner l'importance d'une personne ou d'un groupe de personnes.

On ne présente pas un toast à quelque chose, (ex. : son vélo), à un événement (ex. : le printemps ou les élections) ou à un groupe imprécis (ex. : à tous ceux qui se présentent aux élections et qui se dévoueront pour la société).

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 en indiquant ce qu'on veut souligner ou valoriser en le faisant. Formuler le toast de façon brève et précise. Le toast se fait debout, de sa place à la table.

Exemple :

«Céline Dion a commencé sa carrière très jeune et l'a mené au sommet grâce à sa discipline et son talent. Pour sa grande connaissance du domaine de la musique, la maîtrise de son art et pour son succès planétaire, elle vient de recevoir un doctorat honorifique en musique de l'Université Laval.»

Invitation : «Mesdames, messieurs, je vous invite à vous lever (ou à rester assis) (pause) et à lever vos verres à Céline Dion.»

Tous répètent : «À Céline Dion!» en buvant une gorgée avant de s'asseoir.

Autre formulation de l'invitation : «Chers membres, je vous invite à vous joindre à moi en vous levant, pour offrir un toast à Céline Dion.»

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 rassoient 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.

12.2.5 Bonne nouvelle

OBJECTIF

- Permettre au membre de parler en public, debout.
- Annoncer quelque chose de positif qui vivifiera la rencontre.

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 qui a été honoré 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, 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.

12.2.6 Maître de cérémonie

OBJECTIFS

- Être l'animateur et chef d'orchestre d'une rencontre Toastmasters.
- Assurer que la rencontre se déroule efficacement, par une bonne planification.
- Assurer la transition entre les différentes étapes de la rencontre. Il doit s'assurer que tous les aspects du programme soient en place.

La réussite de ce rôle repose sur une bonne préparation (voir aide-mémoire à l'annexe 6) 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 ! Toutefois, veillez à respecter votre ordre du jour.*

Lorsque vous jouez le rôle de maître de cérémonie, vous aurez à :

- faire les communications nécessaires avec les membres impliqués le plus rapidement possible (voir point 12.1.1);
- préparer le déroulement de la rencontre selon la grille hebdomadaire prévue et les temps impartis;
- préparer les remarques d'ouverture reliées au thème de la rencontre et les transitions;
- vous assurer de faire de bonnes présentations.

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 du sujet en question.
- La présentation doit permettre une transition harmonieuse entre les interventions. Par exemple, si le discours précédent a été drôle et que le prochain orateur veut traiter d'un sujet sérieux, les remarques de la présentation doivent faire passer les auditeurs d'un ton léger à un ton plus sérieux.

12.2.7 Meneur des improvisations**OBJECTIFS**

- Apprendre à planifier une animation en préparant des sujets d'improvisation;

Les improvisations servent à délier la langue, à augmenter la capacité d'organiser les pensées, à habituer les membres à vaincre la peur de parler en public. Avec la pratique, le membre apprend à dire ce qu'il pense de manière cohérente, sans embarras et le plus naturellement possible.

Le meneur des improvisations devrait privilégier, autant que possible, les membres qui n'exercent pas les rôles suivants : orateurs, évaluateur des improvisations, grammairien, évaluateur général et maitre de cérémonie, car ils ont

déjà un rôle permettant de parler en public dans le cadre de la rencontre.

Lorsque vous jouerez le rôle de meneur des improvisations, vous aurez à :

- choisir un thème sur la base de laquelle seront construites la rencontre et les improvisations;
- faire les communications nécessaires avec les membres impliqués le plus rapidement possible (voir point 12.1.2)
 - préparer des remarques d'ouverture et souligner brièvement l'importance des improvisations;
 - préparer environ 8 à 12 improvisations en lien avec le thème du jour (voir annexe 7). Se rappeler qu'il est plus important d'avoir un surplus d'improvisations que pas assez;
- privilégier les improvisations simples;
- réduire à 1 minute la durée des improvisations s'il y a beaucoup de personnes à faire parler.

12.2.8 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. La rétroaction par l'évaluation 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 présenter son évaluation sur les points particuliers suivants :

- le temps;
- l'application des procédures;
- les rôles effectués par les principaux intervenants (président, maitre de cérémonie, meneur des improvisations et les autres rôles tels que le toast, le mot d'humour, la bonne nouvelle, les

évaluateurs de discours et l'évaluateur des improvisations).

L'évaluateur général termine en formulant des recommandations visant l'amélioration du déroulement des rencontres futures.

AVANT LA RENCONTRE

- Arriver tôt 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.

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 de rester 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 à l'annexe 8.

Lorsque vous jouerez le rôle d'évaluateur général, vous aurez à :

- débiter avec des remarques d'ouverture qui pourront être écourtées si la rencontre a pris du retard;
- à souligner l'importance de la rétroaction qu'on obtient par les évaluations, particulièrement s'il y a des invités dans la salle;
- demander aux évaluateurs de discours de présenter leur évaluation à chacun des orateurs;
- demander à l'évaluateur des improvisations de présenter son rapport:

- demander au grammairien de présenter son rapport;
- effectuer une transition douce après chaque évaluation pour demander l'évaluation suivante;
- demander au chronométrateur de présenter son rapport lorsque toutes les évaluations auront été faites;
- demander aux membres leur vote pour la meilleure évaluation, tous les rôles précités étant éligibles à ce vote;
- demander aux membres de voter pour la meilleure amélioration;
- rappeler au grammairien de déterminer le titulaire du certificat pour le meilleur français;
- demander à ce que les bulletins de vote, de même que les fiches de commentaires, soient acheminés au scrutateur qui les compilera;
- terminer l'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 chronométrateur.

À RETENIR:

- ✓ Procéder avec tact dans les évaluations. Tous commentaires quant au déroulement de la rencontre

et à l'accomplissement des rôles de chacun influenceront l'attitude et la performance future des membres.

- ✓ Savoir que les remarques d'ouverture permettent aux évaluateurs de discours de finaliser leur propre évaluation.
- ✓ 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 10 min pour clore la rencontre. Normalement, l'évaluateur général a 18 minutes pour livrer son message (incluant les évaluations de discours et des improvisations).

Toutefois, s'il dispose de moins de temps, il doit faire en sorte de livrer son message, de manière concise, 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 des évaluations sincères et constructives tout en évitant la complaisance. Le but de l'évaluation est d'améliorer l'efficacité des orateurs.

12.3 AUTRES RÔLES

12.3.1 Responsable d'un invité

OBJECTIFS

- Assurer l'intégration d'un invité à une rencontre régulière afin de le familiariser avec le déroulement de cette dernière.
- Répondre à ses questions.

AVANT LA RENCONTRE

- Prévenir son invité que l'heure d'arrivée idéale pour la rencontre est 6 h 45, l'aviser du cout de la rencontre ainsi que du décorum.
- S'assurer d'arriver à la rencontre plus tôt ou tout au moins à la même heure que son invité.
- 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.
- Informer l'invité que le président lui demandera de formuler ses impressions de la rencontre à la fin de celle-ci (30 à 45 secondes).

Si une personne se présente sans avoir été invité, un membre du Club :

- fait sa connaissance et recueille des informations le concernant (nom, occupation, ce qui l'amène chez Toastmasters, etc.);
- s'assoit à ses côtés pour la durée de la rencontre;
- l'informe qu'il le présentera aux membres en début de rencontre.

PENDANT LA RENCONTRE

- À la demande du président, présenter son invité aux membres.
- Le guider pendant la rencontre afin qu'il puisse en suivre le déroulement et en comprendre les différentes étapes.

À LA FIN DE LA RENCONTRE

- S'assurer que l'invité signe le livre d'or du Club et ajoute ses coordonnées et obtienne de l'information auprès du VP Recrutement du Club.

12.3.2 Orateurs

OBJECTIFS

- Améliorer sa capacité de parler en public.
- Développer l'habileté d'élaborer sur des sujets particuliers de façon logique.
- Livrer un discours de façon à informer, convaincre ou divertir un auditoire.

Les discours préparés doivent en tout temps respecter les consignes des projets que l'on retrouve dans le manuel « Savoir communiquer » ou dans les manuels de discours avancés. Le programme éducatif Toastmasters se veut progressif; l'orateur doit se familiariser avec les objectifs de son discours et en tenir compte dans sa préparation et dans sa livraison. L'évaluation sera alors plus juste et bénéficiera davantage à l'orateur qui cherche toujours 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 et l'aviser des particularités de sa présentation, si celle-ci diffère de la norme en terme de temps.
- Si certains équipements audiovisuels (ex. : appareil de projection pour présentation audiovisuelle) sont nécessaires pour sa présentation, en faire part à l'huissier ou à la personne responsable du matériel le plus tôt possible durant la semaine précédant la rencontre.
- Apporter le manuel de son projet de discours à la rencontre et le remettre à son évaluateur pour qu'il inscrive ses observations et ses 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 pour les orateurs prononçant leurs trois premiers discours, de bénéficier d'une période de grâce de 30 secondes supplémentaire sans être disqualifiés pour les certificats honorifiques.
- Prévoir du temps pour installer son matériel et 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.
- Livrer son discours.
- Il n'est pas d'usage de remercier l'auditoire à la fin d'une présentation. Plutôt, se tourner vers le maître de cérémonie en lui tendant la main. Lui remettre la parole, lui serrer la main, puis retourner s'asseoir à sa place.

APRÈS LA RENCONTRE

- Faire signer son manuel par le VP Formation. En son absence,

demander au président de le signer.

12.3.3 Improvisateurs

Lorsque vous êtes un improvisateur, vous n'avez pas à vous préparer. Ce rôle vous permettra de vous exercer à parler à brûle-pourpoint, c'est-à-dire sans préparation sur un sujet imposé.

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 et selon les objectifs de l'évaluateur des improvisations;
- vous assurer que votre présentation comprend une introduction, un développement et une conclusion;
- essayer de parler pour tout le temps qui vous est alloué (habituellement 1 min 30 sec); attention cependant de ne pas dépasser le temps alloué.
- Vous pourrez même profiter de votre improvisation pour glisser le mot du jour.

Un truc pour assurer le succès de l'improvisation

Utilisez le principe de **P.R.E.S.** 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.

VOICI DES SUGGESTIONS POUR DÉBUTER UNE IMPROVISATION :

- Résumer la question posée.
- Dire si vous êtes pour ou contre.
- Dire si vous vous sentez à l'aise ou mal à l'aise quant au sujet proposé.
- 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.
- Éviter de vous sentir concerné par le sujet.
- Présenter les avantages et les inconvénients.
- Référer à un film, une lecture ou une conférence traitant du sujet.
- En chercher les raisons, en donner les causes et/ou conséquences.

12.3.4 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 (voir annexe 9).

L'évaluateur de discours évalue l'exposé entendu selon les critères d'évaluation du projet indiqués dans le manuel d'où il est tiré et 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 poursuit des objectifs personnels (ex. : contrôler un tic, hausser le volume de la 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 pertinents de points à surveiller sont présentés dans l'encart ci-dessous de même qu'à l'annexe 10.

La structure :

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

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 ?

La prestation :

- Est-ce que l'orateur 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)? Établit-il un lien avec son auditoire?
- 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 (prononciation, débit, modulation, ton, pauses) ?
- Le langage est-il approprié, exact ?
- Quel impact a l'orateur sur l'auditoire ?

- Lorsque l'évaluateur général le demande, se lever et présenter son évaluation en tenant compte des points précités;
- 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 et 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 3 minutes pour les discours avancés.

12.3.5 Évaluateurs des improvisations**AVANT LA RENCONTRE**

- Confirmer sa présence auprès de l'évaluateur général.
- Communiquer avec le meneur des improvisations afin de s'entendre sur les critères d'évaluation.
- Prévoir seulement deux 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 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** peut être faite selon :

- l'adéquation entre la question (ou le thème) et l'improvisation;
- la forme (introduction, corps, conclusion);
- le contenu (ex. : créativité, jeux de rôles, humour, force, vitalité, passion, persuasion);
- 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).

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

DURÉE :

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

12.3.6 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.

limité dans le temps. Il demande à

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

Le rôle du grammairien est de relever notamment :

- 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 (ex. : expressions recherchées, qualité du français).

S'il est possible de relever le nombre d'hésitations ou de mots béquilles (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 de s'assurer que son utilisation était adéquate.

AVANT LA RENCONTRE

- Confirmer sa présence auprès de l'évaluateur général.
- Informer dès que possible quel sera le mot du jour, pouvant être applicable avec le thème de la rencontre. Il est recommandé de choisir un adjectif pour faciliter son emploi lors de la rencontre.
- Déterminer quels aspects feront l'objet de l'évaluation de la langue.

- S'assurer d'avoir accès à un dictionnaire sur place (huissier).

PENDANT LA RENCONTRE

- Lorsque demandé, donner la définition du mot du jour, de même qu'un ou deux exemples d'utilisation adéquate.
- Expliquer le rôle du grammairien et indiquer quels aspects feront l'objet de son évaluation.
- Faire son rapport debout de sa place lors de l'évaluation générale.

DURÉE :

Le grammairien dispose d'un maximum de 2 minutes pour faire son évaluation.

12.3.7 Chronométreur

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 chronométreur 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 solution de rechange.

- Préparer une explication de votre rôle.
- 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 le chronomètre sera visible de tous (en général le centre arrière de la salle de rencontre).
- Obtenir les feuilles de temps officielles de l'huissier (voir annexe 11).

PENDANT LA RENCONTRE

- Lorsque demandé par l'évaluateur général, expliquer le but du chronométrage et la manière dont les cartons de couleur seront utilisés, selon les temps impartis.
- Suivant les indications, utiliser les cartons de couleurs (vert, jaune et rouge) selon le temps qui passe.
- Veillez à ce que vos cartons soient vus par les orateurs et évaluateurs, mais discrètement.
- Garder un registre des temps de chacune des activités sur la feuille intitulée « Rapport du chronométreur ».
- Faire son rapport debout de sa place lorsque demandé.
 - préciser simplement si tous ont respecté le temps alloué;
 - OU
 - nommer les personnes disqualifiées parce qu'elles ont dépassé leur temps.

13. DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

Le déroulement d'une rencontre Toastmasters s'effectue selon la disponibilité des membres du Club, les rôles pour lesquels ils se sont inscrits et en fonction des objectifs d'apprentissage personnels. Bien qu'il puisse être modifié, le déroulement d'une rencontre Toastmasters se divise en trois parties : la période des discours, la période des improvisations et la période des évaluations. Le déroulement type d'une rencontre hebdomadaire est détaillé dans les pages qui suivent.

6 h 55 : HUISSIER

- Prend la parole en invitant les membres à s'asseoir, la rencontre allant bientôt commencer.
- Rappelle aux membres de remettre leurs manuels «Savoir communiquer» ou «Devenir un leader» aux évaluateurs concernés.

7 h : HUISSIER (1 min)

- À l'aide du maillet, signale le début de la rencontre.
- Avise des changements à la grille.
- Présente le président.
- N'a pas à élaborer sur le thème de la rencontre.

7 h 1 : PRÉSIDENT (9-10 min)

- Prend place au lutrin.
- Salue et souhaite avec enthousiasme la bienvenue à tous (membres et invités).
- S'il y a des invités, demande au(x) membre(s) qui a (ont) eu un contact avec eux de les présenter. Si non, les présente lui-même.
- Précise aux invités que leurs impressions sur la rencontre leur seront demandées à la fin de celle-ci.
- Présente brièvement le thème de la rencontre (30 sec).
- Demande à chacun des membres de se lever, de se présenter (nom et occupation) et de répondre brièvement à une question en lien avec le thème de la rencontre (3 min).
- Demande aux personnes ayant préparé ces rôles de se lever pour présenter:
 - le toast (30 sec);
 - le mot d'humour (30 sec);
 - la bonne nouvelle (30 sec).
- Procède à la période d'affaires (3 min).
- Présente le maître de cérémonie et lui confie l'animation de la rencontre (30 sec).

7 h 11 : MAITRE DE CÉRÉMONIE (6 min)

- Remercie le président pour sa présentation.
- Souhaite la bienvenue à tous les membres et aux invités.
- Fait ses remarques d'ouverture en développant davantage sur le thème de la rencontre et voit à susciter l'enthousiasme des membres (30 sec).
- Explique le déroulement en 3 périodes : discours, improvisations, évaluations (2 min).
- Présente l'évaluateur général (15 sec) :
 - qui demande aux membres de son équipe d'expliquer leur rôle :
 - chronométreur (30 sec);
 - grammairien (30 sec);
 - évaluateur des improvisations (30 sec);
 - qui complète la présentation de son équipe en nommant les évaluateurs de discours (30 sec);
 - qui remet la parole au maitre de cérémonie.
- Explique les bulletins de vote et les fiches de commentaires (1 min).

7 h 17 : MAITRE DE CÉRÉMONIE (25-28 min)

Période des discours : Prévoir les minutes nécessaires selon le nombre et le type de discours présentés.

- Annonce le début de la partie de la rencontre consacrée aux discours préparés.
 - Présente le premier orateur en indiquant le titre de son discours, le nom du manuel et le projet d'où sont tirés les objectifs poursuivis, les énumère et fait une courte présentation de l'orateur avant de nommer son nom et de l'accueillir au lutrin en suscitant les applaudissements.
 - Remercie l'orateur à la fin de leur prestation.
 - Rappelle à l'auditoire l'importance pour un orateur de recevoir des commentaires. À cet effet, accorde du temps aux membres entre chaque discours (30 sec) pour compléter leur fiche de commentaires.
 - Procède de la même manière pour les orateurs suivants.
 - Demande au chronométreur si tous les discours ont été livrés dans le temps imparti, en fonction des objectifs de chacun d'eux (15 sec);
 - Demande aux membres de voter pour le meilleur discours (15 sec).
- Décrète une pause d'environ 2 min (peut varier selon le temps disponible)
- Signale la reprise de la rencontre à l'aide du maillet.

Période des improvisations :

- Présente le meneur des improvisations et lui cède l'animation (15 sec).

7 h 45 : MENEUR DES IMPROVISATIONS (15 min)

- Débute avec des remarques d'ouverture et souligne l'importance et le but des improvisations.

- Élabore un peu sur le thème de la rencontre (c'est à lui que revient le soin de présenter le thème qu'il a choisi).
- Explique la façon de procéder durant cette séance de sujets improvisés (être bref, clair et précis).
- Rappelle les critères d'évaluation ou demande à l'évaluateur des improvisations de le faire.
- Présente les sujets d'improvisation et priorise les membres qui n'ont pas de rôle lors de cette rencontre (12 min).
- Remercie chaque improvisateur à la fin de sa prestation.
- Accorde du temps aux membres entre chaque improvisations (15 sec) pour compléter leur fiche de commentaires.
- Remet l'animation de la rencontre au maitre de cérémonie à la fin de la période d'improvisations.

8 h : MAITRE DE CÉRÉMONIE (2 min)

- Remercie le meneur des improvisations et félicite tous les participants (30 sec).
- Demande au chronométrateur si toutes les improvisations ont été livrées dans le temps imparti (15 sec).
- Demande aux membres de compléter leurs fiches de commentaires et de voter pour la meilleure improvisation (30 sec).

Période des évaluations :

- Présente l'évaluateur général et lui remet l'animation de la rencontre (15 sec).

8 h 2 : ÉVALUATEUR GÉNÉRAL (18 min)

- Fait ses remarques d'ouverture, explique le but et l'importance des évaluations.
- Présente les évaluateurs et leur demande de faire leur évaluation :
 - évaluateurs des discours (2 min pour chaque évaluation);
 - évaluateur des improvisations (3 min);
 - grammairien (2 min).
- Demande au chronométrateur si toutes les évaluations ont été livrées dans le temps imparti (15 sec).
- Demande aux membres de compléter les fiches de commentaires, de voter pour la meilleure évaluation et de retourner tous les bulletins de vote au scrutateur (1 min).
- Donne son évaluation générale de la rencontre (5 min).
- Remet l'animation de la rencontre au maitre de cérémonie (15 sec).

8 h 20 : MAITRE DE CÉRÉMONIE (4 min)

- Remercie l'évaluateur général et toute son équipe (30 sec).
- Remet les certificats honorifiques (2 min).
- Rappelle aux orateurs de faire signer leur manuel par le VP Formation.
- Conclue son animation (30 sec).
- Remet la parole au président (30 sec).

8 h 24: PRÉSIDENT (5 min)

- Remercie le maitre de cérémonie et reprend l'animation de la rencontre.
- Demande aux invités de livrer en quelques 30 à 45 sec, leurs impressions de la rencontre (2 min).
- Demande au VP Formation de procéder à la lecture de la grille des rôles pour la semaine suivante (1 min).
- Donne la parole à ceux qui n'ont pu le faire : l'objectif d'une rencontre TM étant de faire parler tout le monde (1 min);
- Remercier l'auditoire pour cette rencontre et conclue avec une citation ou une anecdote (1 min).

8 h 30 : FIN DE LA RENCONTRE