

Club Toastmasters de Rivière-du-Loup

Le succès, ça s'apprend!

Toastmasters International



GUIDE DU MEMBRE

TABLE DES MATIÈRE

INTRODUCTION.....	3
OBJECTIFS	3
VISION DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL	4
MISSION DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL	4
VALEURS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL.....	4
PROGRAMME DE FORMATION DU CLUB TOASTMASTERS	5
LES RÉUNIONS HEBDOMADAIRES	5
LES PROJETS TIRÉS DES MANUELS DE FORMATION	5
LES CAPSULES DE FORMATION	6
LES ACTIVITÉS HORS-CLUB	7
DESCRIPTION DES RÔLES.....	8
PRÉSIDENT	8
HUISSIER.....	8
TRÉSORIER.....	8
MAÎTRE DE CÉRÉMONIE	9
IMPROVISATIONS.....	10
Meneur des improvisations	10
Improvisateur.....	10
CAPSULE DE FORMATION	11
ORATEUR	11
ÉVALUATEUR DE DISCOURS.....	12
ÉVALUATEUR D'IMPROVISATIONS	13
ÉVALUATEUR GÉNÉRAL	13
CHRONOMÈTREUR.....	13
HUMORISTE (MOT D'HUMOUR)	14
TOAST.....	15
BONNE NOUVELLE.....	15
GRAMMAIRIEN	15
COMPTEUR D'HÉSITATIONS.....	16
DÉROULEMENT DE LA RÉUNION	17
L'OUVERTURE DE LA RÉUNION	17
LES IMPROVISATIONS.....	17
LA CAPSULE DE FORMATION.....	18
LES DISCOURS	18
LES ÉVALUATIONS.....	18
LA CONCLUSION	18
LES COMPLÉMENTS D'UNE RÉUNION TOASTMASTERS	20
LES RÉCOMPENSES.....	20
PARRAINAGE	20
INTRONISATION.....	20
SITE INTERNET.....	21
LES 10 COMMANDEMENTS DU MEMBRE	22
PARTENAIRES.....	24

INTRODUCTION

Ce guide de référence Toastmasters a été rédigé à l'intention des membres du Club Toastmasters de Rivière-du-Loup. Il a été élaboré à l'aide de documents préparés par Toastmasters International et d'expériences personnelles des membres Toastmasters.

Nous remercions les clubs Toastmasters de la Division G et plus particulièrement, le Club la Causerie de Rimouski et le Club de la Chambre de commerce de Lévis pour la documentation qu'ils nous ont fournie et à partir de laquelle nous nous sommes inspirés. Nous désirons remercier aussi Madame Caroline Beaudoin, présidente du Club Toastmasters de Rivière-du-Loup 2003-2004, sans qui ce guide n'aurait pu voir le jour.

OBJECTIFS

Ce guide a pour objectifs de :

- 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, celui du Club Toastmasters de Rivière-du-Loup ;
- Servir d'aide-mémoire aux membres du club assignés à tenir un rôle ou à remplir d'autres responsabilités ;
- Encourager les membres à parvenir au niveau d'excellence visé par le club ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux membres Toastmasters.

Ce guide se veut un résumé et un 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 Club Toastmasters de Rivière-du-Loup.

De plus, le lecteur peut se référer à l'imposante documentation émise par Toastmasters International. Le catalogue de la documentation Toastmasters est conservé au secrétariat du club. Certaines brochures peuvent être commandées, au besoin. Celles-ci sont publiées en anglais principalement, toutefois quelques-unes, d'usage courant, sont traduites en français.

N.B.: La forme masculine, qui désigne aussi bien les femmes que les hommes, a été privilégiée dans le but de faciliter la lecture et la compréhension de ce document.

VISION DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Toastmasters International fournit aux femmes et aux hommes les outils nécessaires à la réalisation de leur plein potentiel. Grâce à nos clubs, nos membres peuvent améliorer leurs compétences en communication et en leadership et trouver ainsi le courage de changer.

MISSION DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

La mission de Toastmasters International est de fournir à ses membres un milieu d'apprentissage accueillant, basé sur l'entraide, dans lequel chacun peut acquérir des aptitudes en communication et en leadership pour ainsi favoriser l'évolution personnelle et le renforcement de la confiance en soi.

VALEURS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Les valeurs de Toastmasters International sont l'intégrité, le dévouement à l'excellence, le service au membre et le respect de l'individu. Ces valeurs sont dignes d'une grande organisation et nous croyons qu'elles doivent servir de points d'ancrages à toutes les décisions que nous prenons. Ces valeurs nous fournissent non seulement des moyens de guider mais aussi d'évaluer nos opérations, notre planification et notre vision du futur.

PROGRAMME DE FORMATION DU CLUB TOASTMASTERS

Le programme de formation du Club Toastmasters de Rivière-du-Loup, qui vise le développement de leaders et d'orateurs compétents, comporte quatre volets :

1. Les réunions hebdomadaires ;
2. Les projets tirés des manuels de formation ;
3. Les capsules de formation ;
4. Les activités hors-club.

LES RÉUNIONS HEBDOMADAIRES

Les réunions hebdomadaires sont à la base de la formation Toastmasters et sont de véritables simulations de rencontres professionnelles. C'est en assistant assidûment aux rencontres que le membre a l'occasion de mettre en pratique ce qu'il apprend dans les manuels de formation et lors des capsules de formation. De plus, en tenant un rôle lors de la réunion, le membre apprend :

- à proposer un toast ;
- à présider une assemblée ;
- à écouter ;
- à partager une opinion de façon efficace et objective ;
- à structurer sa pensée rapidement ;
- à développer son esprit critique ;
- à être préparé ;
- à être responsable.

En assistant aux rencontres, le membre apprend aussi en observant les autres à l'œuvre et en recevant d'eux des évaluations constructives.

LES PROJETS TIRÉS DES MANUELS DE FORMATION

Avant d'entreprendre des projets de spécialisation en leadership et/ou en communication en public, le membre doit apprendre et maîtriser les bases de la communication orale et du leadership.

Grâce au manuel de base en communication, le membre apprend à :

- Surmonter sa nervosité ;
- Être convaincant ;
- Organiser son discours ;
- Travailler ses qualités vocales ;
- Faire parler son corps ;
- Travailler avec les mots pour créer des images mentales ;
- Utiliser des accessoires ;
- Être persuasif ;
- Être stimulant.

Après avoir reçu le titre de Communicateur Compétant (remis au membre par Toastmaster International après la réussite des dix projets du manuel de base en communication), le membre

prend la voie des discours avancés. Plusieurs projets de discours spécialisés sont disponibles pour le membre qui décide de prendre la voie de la communication en public, soit :

- Communications interpersonnelles ;
- Communiquer à la télévision ;
- Discours au niveau de la direction ;
- Animation de conférences et d'ateliers ;
- Être persuasif ;
- L'art de l'interprétation ;
- L'art de raconter ;
- L'orateur professionnel ;
- Parler pour informer ;
- Présentations techniques ;
- Relations publiques ;
- Savoir divertir ;
- S'exprimer avec humour ;
- Discours d'occasions spéciales.

Grâce au manuel de base en leadership, le membre apprend à :

- Écouter ;
- Développer son esprit critique ;
- Donner son avis ;
- Gérer son temps ;
- Planifier et mettre en oeuvre ;
- Déléguer ;
- Stimuler les autres ;
- Parrainer ;
- Créer une équipe.

Après avoir reçu le titre de Leader Compétent (remis au membre par Toastmaster International après la réussite des dix projets du manuel de base), le membre parfait ses habiletés en leadership en les mettant à profit au sien du conseil d'administration du Club ou au sein du District 61 (Toastmasters remet à chaque dirigeant un manuel lui expliquant son rôle). Cependant, pour emprunter la voie du leadership avancé, le membre doit aussi avoir complété le programme de base en communication.

LES CAPSULES DE FORMATION

De façon régulière, le Club présente des capsules de formation sur tous les aspects touchant le leadership et la communication en public. Ces capsules permettent au membre d'approfondir ces aspects ou, tout simplement, de se rafraîchir la mémoire.

Les capsules sur le leadership traitent des aspects suivants :

- La vision du leader ;
- Développer une mission ;
- Les valeurs et le leadership ;
- Les buts et la planification ;
- Monter une équipe ;
- Déléguer pour responsabiliser ;
- Le « coaching » ;
- Le leader au service de son équipe ;
- La motivation des troupes ;

- Les évaluations constructives ;
- La résolution de conflit.

Tandis que les capsules sur la communication en public traitent de ces aspects :

- Choisir son sujet ;
- Organiser son discours ;
- Commencer son discours ;
- Conclure son discours ;
- La préparation et la répétition d'un discours ;
- La nervosité ;
- Connaître son auditoire ;
- La gestuelle ;
- L'improvisation ;
- Présenter un orateur.

LES ACTIVITÉS HORS-CLUB

De façon régulière, Toastmasters offre aux membres de ses clubs des activités de formations (ateliers de leadership, concours de discours, d'improvisation et d'évaluation). Les ateliers de communication et leadership permettent au membre d'approfondir les aspects liés à la communication et au leadership et d'en discuter avec d'autres membres Toastmasters; le membre peut même agir à titre de présentateur de ces ateliers. Les concours quant à eux, offrent au membre la possibilité de s'exécuter devant un public différent, de voir à l'œuvre d'autres membres Toastmasters et de profiter de leur expérience.

DESCRIPTION DES RÔLES

PRÉSIDENT

Le rôle de président est tenu par la même personne tout au long d'une année. Il fait partie des rôles attribués annuellement par vote des membres. Pour être président, le membre doit bien connaître le fonctionnement d'un club et avoir déjà tenu un rôle au sein du conseil d'administration du Club.

Le rôle de président est de tenir de gouvernail du Club durant tout l'année de son mandat. Il est notamment responsable de voir à ce que toutes les activités du club fonctionnent bien et soient réalisées au bon moment par les membres de son conseil (du conseil d'administration). Il détermine également les dates de début et de fin des activités annuelles du Club.

Le président tient une présence au lutrin au début et à la fin de chaque réunion du club.

HUISSIER

Le rôle d'huissier est tenu par la même personne tout au long d'une année. Il fait partie des rôles attribués annuellement par vote des membres.

Avant le début de la réunion, c'est à l'huissier que revient la tâche de préparer la salle avant l'arrivée des membres et pour ce faire, il arrive à l'avance (au moins 30 minutes avant le début de la réunion). L'huissier place la bannière du club en évidence, il installe le lutrin, tout autre objet devant servir à une réunion régulière ou spéciale ainsi que le matériel demandé par les orateurs. L'huissier dépose à chaque place un bulletin de vote ainsi que les feuillets de commentaires et s'assure que chaque personne disposera d'un verre d'eau lors de la rencontre. Il doit également s'assurer que le chronomètre fonctionne correctement et remet aux membres qui tiennent un rôle particulier, les documents appropriés.

Dès que les membres arrivent au local ou dans la salle, l'huissier les accueille.

Au début de la réunion, l'huissier a la responsabilité de faire respecter la règle d'or du Club, soit de commencer à l'heure. Il se rend au lutrin, invite tous les participants à prendre place à table, demande le silence à l'aide de 2 coups de maillet sur le lutrin, souhaite la bienvenue à tous et informe des changements à l'ordre du jour. L'huissier présente ensuite le président du club.

Pendant la période d'évaluation générale et lorsque tous les évaluateurs, à l'exception de l'évaluateur général, ont terminé leur présentation, l'huissier recueille les votes, les compile et inscrit les noms des gagnants sur les documents appropriés et les remet au maître de cérémonie, avant que ce dernier retourne au lutrin.

TRÉSORIER

Le rôle de trésorier est tenu par la même personne tout au long d'une année. Il fait partie des rôles attribués annuellement par vote des membres.

Le trésorier tient les finances du Club et demande aux invités de signer le registre des présences en ayant soin d'y ajouter leur adresse et leur numéro de téléphone. Les invités ont le droit d'assister 2 fois gratuitement à la réunion du club.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

(Les termes « Animateur » et « Toastmaster » sont aussi utilisés)

Vous n'occupez cette fonction qu'après avoir terminé au moins trois projets de discours préparés et après vous être familiarisés avec le fonctionnement du club. Vous vous préparez à la fonction de maître de cérémonie avec autant de soin et de détail que lorsque vous prononcez un discours. C'est à vous qu'incombe la responsabilité de faire de la réunion un succès.

Le rôle du maître de cérémonie est d'être un hôte divertissant et de présenter les orateurs de manière à leur faciliter la tâche pour que l'auditoire écoute avec attention et intérêt. Il assure une transition originale entre chaque intervention. Son rôle est de soutenir l'intérêt de l'auditoire.

Au moins trois (3) jours avant la réunion, le maître de cérémonie a la responsabilité de communiquer avec:

- Le meneur des improvisations afin de lui fournir le thème de la soirée ;
- Tous les orateurs et de prendre en note le numéro et le titre de leur discours, le temps qui leur est alloué et l'ordre dans lequel chacun doit prendre la parole. Il s'assure que les orateurs comprennent bien leurs obligations en livrant à l'auditoire des discours bien préparés. Il rappelle à chacun d'apporter leur manuel pour que l'évaluateur du discours puisse y inscrire ses commentaires et que le vice-président à la formation puisse initialiser le projet de discours à la fin du manuel ;
- L'évaluateur général (qui communique avec tous les autres évaluateurs) ;
- Ceux qui remplissent un rôle de soutien demandant de la préparation (exemple: capsule de formation, bonne nouvelle, mot d'humour, etc.).

Il prépare l'ordre du jour de la réunion et en fait des copies pour les gens présents à la réunion. Il prépare aussi le déroulement de la réunion et les interventions qu'il fera.

Le soir de la réunion, le maître de cérémonie arrive à l'avance (de 20 à 30 minutes environ avant le début), s'assure que toutes les personnes prévues pour un rôle sont présentes et que tous les rôles sont attribués. Il choisit (si possible) un compteur d'hésitation. Il distribue une copie de l'ordre du jour à chaque place assise. Le début de la rencontre ne doit pas être retardé par la distribution de rôle à la dernière minute. Il est conseillé au maître de cérémonie de signer les certificats avant le début de la rencontre.

Pendant la réunion, le maître de cérémonie doit :

- Faire le lien entre les intervenants et de changer l'atmosphère au besoin pour lui donner le ton émotif souhaitable. Par exemple, si l'activité précédente a été humoristique et que l'orateur suivant veut traiter d'un sujet sérieux, les commentaires doivent faire passer les auditeurs d'un ton badin à un ton sérieux ;
- Donner et maintenir le ton de la réunion en faisant preuve de dynamisme, d'originalité et de professionnalisme ;
- Accueillir chaleureusement les intervenants au lutrin par une bonne poignée de main ;
- Tenir compte des événements spéciaux : concours ou autres.

Le maître de cérémonie ne doit pas :

- Couper l'herbe sous le pied d'un orateur en discutant du sujet du discours ;
- Embarrasser l'orateur en le décrivant comme une personne exceptionnelle, intelligente ou brillante. Si c'est vrai, les auditeurs s'en apercevront bien. Il est d'usage d'informer l'auditoire que l'orateur a étudié ou acquis une certaine expérience de son sujet.

IMPROVISATIONS

Le but des improvisations est non seulement de réchauffer l'atmosphère mais aussi de fournir à tous les membres n'assumant pas de rôle, l'occasion de participer à la réunion, de prendre la parole sans aucune préparation, de livrer des propos sensés, cohérents, logiques et d'acquérir une expérience précieuse de l'improvisation.

Le période des improvisations englobe une variété d'expériences. Nous avons tous à improviser un jour. Ce qu'il faut, c'est de pouvoir choisir rapidement parmi nos connaissances, nos croyances et nos sentiments, la réponse appropriée à une situation sociale particulière. La période d'improvisation nous permet d'acquérir une riche expérience qui nous aide à développer nos habiletés en communication.

Meneur des improvisations

Tout membre, qui a présenté son premier discours soit le brise-glace, peut occuper cette fonction s'il est membre du Club depuis un mois.

Le meneur des improvisations prépare 4 à 9 improvisations (simples ou doubles) selon le thème choisi par le maître de cérémonie; le nombre dépend du temps alloué par ce dernier. Lors d'une improvisation double, il est recommandé de débiter avec un membre senior.

Si le meneur des improvisations a besoin d'un équipement spécial pour présenter ses improvisations (exemple: chevalet, rétro-projecteur, etc.), il doit communiquer avec l'huissier quelques jours à l'avance.

Il est concis dans l'explication des sujets d'improvisation et respecte le temps que le maître de cérémonie lui a alloué.

Le meneur des improvisations invite, à tour de rôle, les improvisateurs qu'il a choisi et leur propose un sujet stimulant tel qu'émettre une opinion sur des questions municipales, provinciales, nationales, internationales ou tout autre sujet d'intérêt. Le meneur des improvisations ne mentionne le sujet de chaque improvisation qu'une seule fois (préférentiellement avant de nommer l'improvisateur), ceci obligeant les improvisateurs potentiels à bien écouter.

Le temps alloué pour la période des improvisations est généralement d'une vingtaine de minutes. Le meneur des improvisations est l'une des seules fonctions, avec celle du maître de cérémonie, qui n'est pas chronométrée même si chaque improvisation l'est. La durée prescrite pour les improvisations est d'une à deux minutes pour les improvisations simples et de deux à trois minutes pour les improvisations doubles. Dans les deux cas, 15 secondes de plus ou de moins que le temps réglementaire sont tolérés.

Un meneur des improvisations habile sait faire la transition entre chacun des participants en reprenant une idée de ce qui vient d'être dit dans la présentation de la mise en situation qui suit.

Improvisateur

Lors de la période des improvisations, vous avez l'occasion de :

- Présenter, sans préparation, un court exposé structuré, tout en respectant le temps qui vous est alloué ;

- Présenter avec habileté et conviction vos véritables sentiments sur un sujet ;
- Répondre adéquatement au thème soumis, même si parfois vous pouvez ne pas être d'accord avec le rôle qu'on vous demande de remplir.

Vous devez bien écouter chaque mise en situation du meneur des improvisations car celui-ci ne la répètera pas. Observez comment les membres agissent dans les circonstances semblables et songez aux moyens de faire preuve d'originalité quand votre tour viendra.

L'improvisateur se produit devant l'auditoire, mais pas au lutrin. L'improvisateur débute son improvisation en saluant le meneur des improvisations et les gens dans la salle. Il ne doit jamais remercier l'auditoire à la fin de son exposé. Il doit plutôt remettre la parole au meneur des improvisations.

Les improvisations sont évaluées par l'évaluateur des improvisations (ou l'évaluateur général s'il n'y a pas d'évaluateur des improvisations).

Les invités ne sont pas assujettis à l'improvisation, à moins qu'ils le demandent. On leur offre plutôt de faire part de leurs commentaires à la fin de l'assemblée.

CAPSULE DE FORMATION

La personne responsable de monter des capsules de formation est le vice-président à la formation du club mais un autre membre expérimenté du club peut, avec l'accord du vice-président à la formation, en présenter une.

Le but des capsules de formation est d'informer l'auditoire des trucs et façons de faire relatives à la parole en public et au leadership. Chaque capsule dure de 8 à 10 minutes. Elles sont préparées à l'avance, au même titre qu'un discours et le responsable doit faire tout en son pouvoir pour rendre la capsule de formation intéressante.

Cette partie de la réunion n'est pas obligatoire, surtout s'il y a plus de deux discours mais demeure un moyen considérable d'apprendre pour l'assemblée.

ORATEUR

Avant la réunion, l'orateur doit préparer le discours pour lequel il a réservé une place sur l'horaire. Il prend connaissance attentivement des exigences reliées au type de discours qu'il doit faire et les met en pratique. Pour les 10 premiers discours à faire, ces exigences se retrouvent dans le « Programme de communication et de leadership » qu'on lui a remis lors de son inscription au Club. Lorsque ces 10 discours sont réalisés, l'orateur se base sur les différents programmes avancés qui lui sont offerts.

De plus, l'orateur doit se pratiquer à respecter le temps alloué pour son discours.

S'il a des questions pendant la préparation de son discours, il peut communiquer avec le parrain ou la marraine (voir section « Les compléments d'une réunion Toastmasters ») qu'il aura choisit à son arrivée au club.

Lorsqu'un discours préparé nécessite la mise en place d'un équipement spécial tel qu'un chevalet ou un rétro-projecteur (si disponibles), c'est auprès de l'huissier que l'orateurs doit s'adresser pour l'installation de ces équipements avant le discours.

Au début de son discours, l'orateur salue le maître de cérémonie (qui est maintenant assis). Ensuite, il salue le président, les membres et les invités. Il présente son exposé en respectant les objectifs de son projet. L'orateur ne remercie jamais l'auditoire à la fin de l'exposé; il remet la parole au maître de cérémonie.

Si l'un de vos projets ne respecte pas le temps alloué ou n'atteint pas les objectifs prévus, il est suggéré de le reprendre dans les plus brefs délais.

ÉVALUATEUR DE DISCOURS

L'évaluateur de discours prend connaissance, à l'intérieur du manuel de discours de l'orateur, des exigences du discours à évaluer et ce, afin de bien maîtriser les différents points à surveiller. Avant le début de la rencontre, il communique avec l'orateur afin d'échanger avec lui sur les critères d'évaluation se rapportant aux objectifs éducatifs du projet et s'assure que l'orateur comprend bien le but de l'évaluation. L'orateur spécifie les aspects particuliers sur lesquels il désire être évalué et demande à l'évaluateur d'y répondre oralement ou par écrit, en plus d'évaluer les points propres aux objectifs du projet.

Le manuel « Évaluation efficace du discours » de votre ensemble de départ est un guide important pour développer vos habiletés d'évaluation. Consultez-le, il vous sera très utile.

Pour faire une bonne évaluation, l'évaluateur ne doit pas se contenter de répondre aux questions citées dans le livre de discours de l'orateur. Il doit plutôt résumer sa réaction d'auditeur et d'évaluateur, dans le délai prévu, en tenant compte du but du discours, des points précis à analyser et des demandes que lui a fait l'orateur avant la réunion.

Les objectifs de l'évaluation de discours sont :

- Apprendre à l'évaluateur à développer une habileté à évaluer un discours oralement et par écrit, dans le respect de l'orateur ;
- Fournir à l'orateur une appréciation orale et écrite des points majeurs de son exposé, compte tenu des objectifs du projet et de ses objectifs personnels ;
- Commenter la pertinence du sujet par rapport aux objectifs du projet ;
- Relever les points forts au niveau du contenu et de la présentation ;
- Suggérer des moyens pour favoriser une amélioration ;
- Évaluer l'effort de l'orateur à respecter le but et les objectifs de son projet et du manuel ;
- Permettre aux membres de comparer leur propre évaluation à celle de l'évaluateur de discours.

L'évaluateur doit tenir compte de l'expérience du membre, de son habileté naturelle et de sa personnalité. Si, en tenant compte des critères, il considère que l'orateur n'a pas rencontré les objectifs ou le temps alloué, il peut suggérer à l'orateur de reprendre son discours en lui expliquant les raisons. L'orateur a toutefois le dernier mot quant à l'atteinte de l'objectif. Cette suggestion se fait après la réunion, jamais lors d'une évaluation orale.

L'évaluateur de discours demeure à sa place pour livrer son évaluation, mais il peut demander la possibilité de se déplacer au lutrin pour mieux voir l'orateur évalué. L'évaluateur dispose d'un maximum de 3 minutes pour effectuer son évaluation.

ÉVALUATEUR D'IMPROVISATIONS

Ce rôle est facultatif mais est toujours intéressant lorsque bien tenu. Il peut être tenu par l'évaluateur général, au travers de sa propre évaluation générale, ou par une autre personne.

L'évaluateur d'improvisations doit écouter attentivement toutes les improvisations et relever les points positifs et ceux à améliorer. **Il ne doit en aucun temps faire le résumé des improvisations effectuées** mais doit plutôt remarquer si les improvisateurs :

- ont répondu correctement aux attentes du meneur d'improvisations ;
- ont respecté le décorum habituel du Club (salutations usuelles, ne pas remercier l'assemblée après une improvisation, etc.) ;
- ont structuré leur improvisation avec une introduction, un corps et une conclusion.

En plus, l'évaluateur d'improvisations peut faire ressortir d'autres points qu'il juge pertinents pour aider les improvisateurs à s'améliorer.

À moins que ce rôle soit tenu par l'évaluateur général, l'évaluateur des improvisations demeure à sa place pour livrer son évaluation. Il dispose d'un maximum de 3 minutes pour faire son allocution.

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

L'évaluateur général a la responsabilité de commenter le déroulement de la réunion, d'en relever les points forts avec enthousiasme et de souligner les points à améliorer à l'aide de ses suggestions. Il a aussi la responsabilité d'évaluer les différents rôles de leadership tenu durant la réunion selon les critères du manuel de base en leadership.

Pendant la semaine avant la réunion, l'évaluateur général communique avec tous les évaluateurs prévus à l'horaire, c'est-à-dire les évaluateurs de discours, l'évaluateur des improvisations (si l'évaluateur général ne fait pas lui-même l'évaluation des improvisations) et le grammairien. De plus, il s'assure d'avoir les feuilles d'évaluation des rôles de leadership qui seront tenu durant la rencontre (disponibles sur le site internet www.toastmastersrdl.com dans la section « ressources »).

L'évaluateur a le privilège de faire des commentaires sur tous les aspects de l'assemblée, de l'accueil des membres et invités, des tâches de l'huissier en passant par tous les autres rôles y compris celui du président.

L'évaluateur général est invité à limiter la durée de ses observations pour éviter de devoir, faute de temps, escamoter l'évaluation de certaines fonctions.

L'évaluateur général apporte des suggestions, si nécessaire, et conclut sur une note positive.

CHRONOMÉTREUR

Le rôle du chronométrateur permet :

- au club de respecter sa règle d'or **numéro 1** : commencer et terminer la rencontre à l'heure prévue;
- d'apprendre aux intervenants à respecter le temps alloué pour leur exposé;
- de développer chez le chronométrateur une habileté à se concentrer sur sa tâche.

Avant la réunion, le chronométrateur prépare la courte intervention qu'il fera lors de la réunion lorsque le maître de cérémonie lui demandera d'expliquer son rôle, le jeu des lumières et les temps à respecter au cours de la réunion. Il vérifie aussi le fonctionnement du jeu de lumières et se familiarise avec le chronomètre et la grille des temps alloués. Au besoin, il peut faire appel à un membre expérimenté pour l'assister dans cette fonction.

La signification des lumières est la suivante :

- **lumière verte** : Signifie que le temps minimal alloué est atteint et que la personne faisant une allocution a la possibilité de terminer à partir de ce temps ;
- **lumière jaune** : Signifie que nous sommes à mi-chemin entre les temps alloués minimum et maximum ;
- **lumière rouge** : Signifie que le temps alloué maximal est écoulé et que la personne doit terminer immédiatement son intervention. Un temps de «grâce» est toutefois alloué (15 secondes pour les improvisations et les évaluations, 30 secondes pour les discours).

Au cours de la réunion et lorsqu'une intervention doit être chronométrée, le chronométrateur doit :

- Démarrer le chronomètre dès que la personne chronométrée prononce son 1er mot ;
- Indiquer, à l'aide du jeu de lumières, le temps écoulé ;
- Enregistrer la durée sur la feuille « RAPPORT DU CHRONOMÉTRATEUR » ;
- Faire rapport des durées au maître de cérémonie et à l'évaluateur général.

Le chronométrateur enregistre la durée des improvisations, de la capsule éducative (s'il y a lieu), des discours et des évaluations. De plus, certains intervenants peuvent demander de chronométrer des périodes précises pendant la réunion telles que la session des affaires, pause, mot d'humour, etc.

Exemple d'un discours chronométré (5 à 7 minutes) :

Le chronométrateur démarre le chronomètre à la première parole de l'orateur. La lumière verte s'allume après cinq minutes et elle reste allumée pendant une minute, la lumière jaune s'allume à six minutes et reste allumée pendant une minute, la lumière rouge s'allume à sept minutes. Si la durée du discours dépasse le temps limite de sept minutes trente secondes, la lumière rouge clignote jusqu'à l'arrêt par le chronométrateur.

Le chronométrateur fait ses allocutions à partir de sa place à table.

HUMORISTE (MOT D'HUMOUR)

L'humoriste est là pour mettre l'auditoire à l'aise et pour permettre de déridier l'assemblée. La personne tenant le rôle d'humoriste apprendra à développer une habileté à faire rire son auditoire pour une durée d'au plus une minute trente secondes.

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

L'humoriste se produit de sa place à table.

TOAST

Le Toast rend hommage à une personne ou à des personnes, jamais à une idée abstraite ni à un lieu.

« 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). »

Tous se lèvent et boivent une gorgée avant de se rasseoir. Lorsque la personne à qui le Toast est destiné est parmi l'assistance, elle attend que les personnes se rassient avant de boire à son tour. Elle peut par la suite se lever pour remercier brièvement l'assistance de cet honneur.

La personne qui présente un Toast s'assure que tous les verres ont été remplis avant de commencer. Elle se produit à partir de sa place à table. Un Toast est toujours apolitique.

BONNE NOUVELLE

Le responsable de la bonne nouvelle doit préparer à l'avance sa nouvelle pour s'assurer qu'elle sera bien transmise. Il doit trouver une nouvelle positive qui intéressera tous les membres présents à la réunion. Il est préférable de choisir la bonne nouvelle dans la région qui nous concerne.

Le responsable de la bonne nouvelle se produit à partir de sa place à table.

GRAMMAIRIEN

Le grammairien profite de son rôle pour développer sa capacité d'écoute. Sa tâche consiste à commenter l'usage du bon français pendant la réunion et à suggérer l'introduction d'un « mot du jour » (facultatif) afin de diversifier le vocabulaire de l'auditoire.

Le « mot du jour » a pour objectif de permettre aux membres d'utiliser un mot précis lors d'une intervention. Le grammairien peut choisir de développer une habileté, d'expliquer de façon claire et précise la définition et l'usage d'un mot, ou la différence entre deux mots (ex.: auditoire et audience).

Lorsque le grammairien est présenté pendant la réunion, il explique son rôle, donne le mot du jour avec sa définition et indique les éléments du langage qui seront observés. Les membres auront à respecter ces consignes à chacune de leurs interventions. Le grammairien limite son exposé à une minute.

Lors de son rapport à la période d'évaluation (maximum 3 minutes), à la fin de la réunion, le grammairien fait des annotations sur l'usage du mot du jour, de même que tout autre commentaire qu'il juge nécessaire quant à l'usage du bon français.

En résumé, le grammairien doit :

- Vérifier l'amélioration du langage parlé ;
- Relever les erreurs les plus fréquentes, les anglicismes, les sons mal prononcés et la mauvaise utilisation des mots ;
- Noter les liaisons erronées, l'escamotage des syllabes, les fautes grammaticales et les prononciations incorrectes ;
- Déceler la mauvaise construction des phrases ;

- Encourager l'utilisation du langage sous le signe de l'excellence ;
- Remarquer l'utilisation du mot du jour ;
- Relever l'utilisation des « euh » (et autres béquilles).

Enfin, le grammairien présente une évaluation dans les normes Toastmasters, c'est-à-dire: motivante, constructive et dans le respect des gens et sans nommer de nom lorsqu'il note des erreurs de langage.

Le grammairien se produit à partir de sa place à table.

COMPTEUR D'HÉSITATIONS

Avant la réunion, le maître de cérémonie choisit quelqu'un dans l'assemblée pour compter les « euh » émis par chaque personne au cours de la réunion. La personne choisie demeure secrète tout au long de la rencontre. Le compteur d'hésitations est un rôle demandant une attention constante et sert à faire prendre conscience aux membres du Club du nombre de fois où ils ont utilisé cette « béquille » tout au long de la soirée.

Le compteur d'hésitations doit remettre son rapport écrit à l'huissier à la fin de la réunion, et ce dernier indiquera au maître de cérémonie la personne qui a émis le plus grand nombre de « euh » dans la soirée. Cette personne se verra remettre, d'une façon humoristique, le trophée « Épizut ». Le nombre de « euh » émis par les autres personnes présentes ne sera pas dévoilé officiellement mais chaque personne peut consulter le rapport du compteur d'hésitations après la réunion.

DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

HUISSIER

- Ouverture de l'assemblée (à l'heure) ;
- Informer l'assistance des changements à l'ordre du jour, s'il y a lieu ;
- Présentation du président et remise du maillet.

PRÉSIDENT

- Mot de bienvenue et annonce du thème ;
- Invitation aux gens à se présenter pour le bénéfice de l'auditoire (et à présenter leurs invités s'il y a lieu) ainsi qu'à faire une courte allocution sur un sujet choisi par le président. Mention aux invités qu'ils seront appelés à exprimer leurs commentaires à la fin de la réunion, s'ils le désirent ;
- Affaires courantes
- Invitation aux personnes concernées à présenter :
 - le « Mot d'humour »
 - le « Toast » (s'il y a lieu)
 - la « Bonne nouvelle » ;
- Présentation du maître de cérémonie.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- Mot de bienvenue et explication brève de son rôle ;
- Relater quelques points intéressants qui concernent le thème (pour capter l'attention);
- Explication du déroulement (des parties) de la réunion ;
- Présentation des collaborateurs :
 - Chronométrateur et grammairien qui, l'un après l'autre, doivent expliquer leur rôle;
 - Évaluateur général (seulement le nommer et lui demander de présenter les autres évaluateurs (impros et discours);
- Explication des feuillets de vote et de commentaires ;
- Présentation du meneur des improvisations.

LES IMPROVISATIONS

MENEUR DES IMPROVISATIONS

- Remercier le maître de cérémonie ;
- Explication brève de son rôle et du déroulement des improvisations (environ 1 minute);
- Présentation une à une des improvisations et des improvisateurs choisis ;
- Ajouter quelques mots à la fin des improvisations sur la qualité des présentations (facultatif mais recommandé) ;
- Demander les temps des improvisations au chronométrateur afin de vérifier si tous les participants sont admissibles au vote ;
- Remet la conduite de la rencontre au maître de cérémonie.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- Remercier le meneur des improvisations ;
- Demander les temps des improvisations, si ce n'est pas déjà fait ;
- Inviter les gens à inscrire leurs commentaires et à voter pour la meilleure improvisation sur les feuillets prévus à cet effet (laisser 1 minute).

LA CAPSULE DE FORMATION

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- Présenter et inviter la personne responsable de la capsule de formation. Cette personne s'exécute au lutrin.

LES DISCOURS

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- Présentation de chaque orateur, des caractéristiques du discours (numéro, objectif, durée, titre, etc.) et par qui il sera évalué ;
- Entre chaque discours, remercier l'orateur et laisser quelques secondes aux gens pour remplir leur feuillet de commentaires ;
- À la fin de tous les discours, demander le rapport du chronométrateur et inviter les gens à voter pour le meilleur discours ;
- Introduction de la période d'évaluation et présentation de l'évaluateur général.

LES ÉVALUATIONS

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

- Remercier le maître de cérémonie ;
- Présenter le rôle de l'évaluateur général ;
- Inviter l'évaluateur des improvisations à faire sa présentation ;
- Inviter chaque évaluateur de discours à faire sa présentation à tour de rôle ;
- Demander le rapport du grammairien ;
- Demander le compte rendu du chronométrateur (pour savoir si les évaluateurs sont éligibles au vote) ;
- Demander aux gens de voter pour la meilleure évaluation (laisser 30 secondes) ;
- Inviter l'huissier à recueillir les bulletins de vote et de commentaires ;
- Présentation du rapport de l'évaluateur général sur le déroulement de la soirée, incluant l'évaluation des improvisations si l'évaluateur général le désire et qu'elle n'a pas déjà été réalisée ;
- Remettre la soirée entre les mains du maître de cérémonie.

LA CONCLUSION

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- Remercier l'évaluateur général ;

- Remise des récompenses pour les meilleures prestations ;
- Conclusion brève et remise de l'assemblée au président.

PRÉSIDENT

- Remercier le maître de cérémonie ;
- Finaliser la grille de rôle pour la prochaine rencontre ;
- Si un Gouverneur est présent, l'inviter à dire quelques mots ;
- Demander aux invités leurs commentaires ;
- Mention des activités à venir (concours, invitations des autres clubs, activités de fin d'année, etc.) ;
- Conclusion du président.

LES COMPLÉMENTS D'UNE RÉUNION TOASTMASTERS

LES RÉCOMPENSES

À la fin de la réunion, des trophées sont décernés de façon symbolique dans le but de nous exercer à donner et recevoir une récompense. Les récipiendaires sont déterminés à partir des feuillets de vote que les membres remplissent durant la réunion et que l'huissier ramasse ensuite. Le maître de cérémonie est responsable de décerner les trophées aux récipiendaires.

À chaque rencontre, les membres du club votent pour :

- La meilleure improvisation ;
- Le meilleur discours ;
- La meilleure évaluation ;
- La meilleure amélioration.

De plus, un trophée humoristique (Épizut) est remis au membre ayant fait le plus grand nombre de « euh » (comptabilisés par le compteur de « euh »).

PARRAINAGE

Un parrain (ou marraine) est un membre Toastmaster qui prend un nouveau membre sous son aile.

Le parrainage a pour but de faciliter l'intégration d'un nouveau membre dans le club et vise à :

- Répondre à ses questions ;
- Aider le membre à atteindre les objectifs du programme ;
- Assister le membre dans la préparation de son discours « brise-glace » ;
- Fournir au membre des renseignements sur l'organisation d'un club Toastmasters ;
- Encourager le membre à s'impliquer dans les différentes fonctions du club ;
- Initier le membre aux procédures.

INTRONISATION

L'intronisation est une cérémonie par laquelle le nouveau membre est officiellement reconnu comme membre du club. Cette cérémonie se déroule habituellement pendant la période des affaires de la réunion. Lorsqu'un nouveau membre est intronisé, le président invite le vice-président au recrutement, responsable de cette cérémonie, à se présenter au lutrin.

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

On retrouve en annexe la formule d'engagement du nouveau membre.

DÉROULEMENT

Le vice-président au recrutement demande au futur membre de quitter la salle quelques instants et demande aux membres présents s'ils s'objectent à l'intronisation du membre. Par la suite, il invite le futur membre à réintégrer la salle et à se présenter à l'avant accompagné de son parrain.

Le vice-président au recrutement lui remet la formule d'engagement et procède alors à l'intronisation.

Après l'engagement officiel du candidat par le vice-président au recrutement et accepté par le candidat lui-même, le parrain remet le bouton au nouveau membre, lui serre la main et le président lui souhaite la bienvenue.

Le vice-président à l'éducation offre au nouveau membre de l'aider, de l'informer au besoin dans son cheminement pour atteindre ses objectifs.

Puis le vice-président au recrutement redonne la conduite de la réunion au président.

SITE INTERNET

Le Club Toastmasters de Rivière-du-Loup met à la disposition des membres et de la population en général plusieurs informations concernant le club, la communication et le leadership. Les membres retrouveront dans la section « Ressources » tous les documents nécessaires à la préparation de leur rôle au sein des rencontres. L'adresse est www.toastmastersrdl.com.

LES 10 COMMANDEMENTS DU MEMBRE

1. Régulièrement, tu participeras aux réunions :

Comme dans tout programme de formation, on ne peut pas s'améliorer si on ne pratique pas. Pour avoir une progression efficace, il faut pratiquer régulièrement.

2. Consciencieusement, tu prépareras tous tes discours d'après les manuels :

Le programme Toastmasters existe depuis assez longtemps pour que les manuels de référence aient fait leurs preuves en terme d'efficacité. Alors pourquoi ne pas les suivre ?

3. Avec entrain, tu prépareras et accompliras tes tâches aux réunions :

La motivation et le respect des tâches qui nous sont données sont des éléments-clés dans un club. Lorsqu'une tâche nous est assignée, nous devons bien la préparer, pour nous et pour les autres membres. Parfois, il est difficile de trouver des idées, mais plutôt que de laisser tomber, pourquoi ne pas demander l'aide d'un des membres du club? Il ne faut pas oublier que lorsqu'une personne laisse tomber une tâche qui lui était destinée, d'autres personnes en sont pénalisées.

4. Des évaluations constructives et profitables, tu donneras :

Il est important dans une évaluation de faire ressortir les points positifs de la performance, afin de garder la motivation de la personne. Il est aussi important d'apporter des « suggestions d'amélioration » (terminologie de loin préférable à « points négatifs à corriger »), tout en respectant le cheminement de la personne évaluée. De plus, au moment de voter pour les meilleures prestations, le faire en considérant la performance de la personne par rapport à elle-même plutôt que par rapport aux autres. Tout le monde est né avec des aptitudes et des forces différentes.

5. À un climat sain et amical du club, tu contribueras :

Le climat d'un club influence fortement la motivation des membres. Il doit être agréable pour un membre de participer à chaque réunion. Alors n'hésitez pas à saluer chaleureusement les autres membres au début des réunions et à participer à la convivialité du club.

6. Avec passion, tes fonctions au sein du club tu exerceras :

Comme chaque club, le Club Toastmasters de Rivière-du-Loup possède un conseil d'administration mené par des gens qui désirent s'impliquer dans le bon fonctionnement du club. À chaque année, le conseil est renouvelé. Ses nouveaux membres ont alors la chance de participer aux décisions du club et d'être responsable de sa réussite.

7. Avec respect et courtoisie, tu traiteras tes collègues du club :

Chaque personne s'implique dans un club Toastmasters pour des raisons qui lui sont propres (se pratiquer à parler en public, améliorer certains aspect de soi-même ou tout simplement pour le plaisir). Il est donc primordial de l'écouter attentivement lorsqu'elle parle pour que chacun puisse lui donner un retour sur sa performance. Chaque personne doit ainsi s'abstenir de parler en même temps qu'une autre ou de faire des commentaires à l'endroit d'un autre membre.

8. Aux réunions, tu amèneras des invités afin de leur faire découvrir l'intérêt du club :

Si tous les gens d'une région connaissaient mieux le club et réalisaient ce qu'il peut leur apporter, nous devrions sûrement refuser des gens aux portes...

9. Les règles et les directives dans les activités du club, tu respecteras :

Parmi ces règles, on retrouve le respect du temps qui implique non seulement d'arriver suffisamment à l'avance pour être prêt au début de chaque réunion, mais aussi de respecter le temps qui nous est assigné lors des improvisations, des discours et de toutes les interventions qui doivent être faites. De plus, lors de chaque intervention, aussi minime soit-elle, le membre doit se lever debout pour parler et ne le faire que lorsqu'on est invité à le faire.

10. De Toastmasters, les valeurs tu respecteras :

On entend ici le respect des autres dont on a parlé précédemment et d'apprendre en aidant les autres. Il est évident que tout ceci doit se faire sans aucune couleur politique, sans aucun racisme ni aucun sexisme.

PARTENAIRES

Le Club Toastmasters de Rivière-du-Loup désire remercier les partenaires suivants :



