



**OÙ SE FORMENT LES LEADERS
WHERE THE LEADERS ARE MADE**

Club Toastmasters de Sherbrooke

#3747- Secteur 71 - Division H - District 61 - Région 05

GUIDE DU MEMBRE

Révision 2025

Club :	https://toastmasterssherbrooke.com/
Anciennement	http://3747.toastmastersclubs.org/
District 61:	http://www.tmd61.com
Toastmasters international:	http://www.toastmasters.org



**OÙ SE FORMENT LES LEADERS
WHERE THE LEADERS ARE MADE**

Club Toastmasters de Sherbrooke
Club 3747 - Secteur 71 - Division H - District 61 - Région 05

La mission du club

La mission d'un Club Toastmasters est d'offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres s'encouragent mutuellement de façon positive afin de permettre à chacun d'améliorer ses capacités de communicateur et de leadership, ce qui générera la confiance en soi et le développement personnel.

La mission de Toastmasters International

Toastmasters International est la principale organisation dont le but est de faire de la communication orale efficace une réalité universelle.

Grâce à ses clubs, Toastmasters enseigne aux femmes et aux hommes l'art de la communication en leur apprenant à parler en public, à écouter et à structurer leur pensée. Ces connaissances sont essentielles à la réalisation de leur plein potentiel et à l'accroissement de leur aptitude au leadership; elles favorisent aussi la compréhension mutuelle et elles contribuent au mieux-être de la société.

Pour réaliser sa mission, Toastmasters International doit continuer à développer son réseau mondial de clubs afin d'offrir à un nombre croissant de gens l'occasion de tirer profit de ses programmes de formation.

Table des matières

1. Introduction	4
2. Toastmasters International	4
Pathways.....	5
3. Responsabilités des dirigeants.....	7
3.1 Président.....	7
3.2 Vice-président à la formation.....	8
3.3 Vice-président au recrutement.....	9
3.4 Vice-président aux relations publiques.....	9
3.5 Secrétaire.....	10
3.6 Trésorier.....	10
3.7 Huissier.....	10
3.8 Président sortant.....	11
4. Élections.....	11
4.1 Conseil d'administration	11
4.2 Calendrier des activités électorales.....	11
4.3 Comité de mise en nomination.....	11
4.4 Modalités électorales.....	12
5. Recrutement.....	12
5.1 Mentorat.....	12
5.2 Cérémonie d'accueil des nouveaux membres.....	13
5.3 Cotisations.....	13
5.4 Classement des membres.....	14
6. Déroulement d'une réunion.....	16
7. Rôles des intervenants lors d'une réunion.....	17
7.1 Animateur.....	17
7.2 L'évaluateur général.....	18
7.3 Meneur des improvisations.....	18
7.4 Improvisateur.....	19
7.5 Évaluateur des improvisations.....	20
7.6 Évaluateur de discours.....	20
7.7 Évaluateur de la langue (grammairien).....	22
7.8 Temps alloués aux évaluations.....	22
7.9 Chronométrateur.....	23
7.10 Toast.....	23
7.11 Pensée du jour.....	24
7.12 Mot du jour.....	25
7.13 Humour.....	25
7.14 Huissier.....	26
7.15 Président d'assemblée.....	26
8. Réunions.....	26
8.1 Fonctions mystères.....	26
8.2 Réunion vidéo.....	27
Concours.....	28
9. 9.1 Concours de discours.....	28
9.2 Concours d'évaluation.....	30
9.3 Concours d'improvisation.....	31
Annexe 1 (33-37): Plan d'animation.....	33
Annexe 2 (38-39) Canevas pour l'évaluation générale.....	38
Annexe 3 Grille des temps alloués.....	40

1. Introduction

Le présent document a été préparé à l'intention des membres Toastmasters et de leurs invités, à partir de la documentation de Toastmasters International et de l'expérience des membres qui ont participé à sa rédaction.

Il a pour buts de :

- Servir de référence aux membres dans la préparation de leurs tâches et de leurs activités.
- Rassembler l'information courante et essentielle sur les règles, procédures, fonctions et activités administratives et éducatives en vigueur dans notre club. [SEP]
- Faciliter l'atteinte du niveau d'excellence visé par le Club. [SEP]
- Favoriser le recrutement en démystifiant la formule Toastmasters chez les membres en [SEP]devenir.
- Contribuer au développement de la documentation française au sein du District.

Particularités

Ces renseignements se veulent avant tout un guide facile à consulter, adapté aux procédures en vigueur au *Club Toastmasters de Sherbrooke*. Comme il constitue un résumé, il n'a pas la prétention d'être exhaustif.

Le membre qui voudrait compléter l'information peut se référer à l'imposante documentation de Toastmasters International, 9127 S. Jamaica Street, Suite 400, Englewood, CO 80112 U.S.A. Tous les membres peuvent commander les brochures désirées, dont la plupart sont publiées en anglais, sauf quelques brochures d'usage courant traduites en français et dans plusieurs autres langues ([site Toastmasters International/Shop/Translated materials](http://www.toastmasters.org/Shop/Translatedmaterials)). On peut également consulter le site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org.

Le District 61 <http://www.tmd61.com>, dont nous faisons partie offre une panoplie d'informations bilingues reliées à la formation en leadership et communication de TI sur son site.

*La rédaction première (2005) est une initiative de madame Paulyne Bélanger du club *Louis Saint-Laurent de l'Estrie* (no 3747-61). L'idée de sa rédaction émane d'une collaboration avec le club de Granby. Le présent document est adapté d'une mise à jour préparée par un comité du club *Le Communicateur de l'Estrie*. Il s'agit d'une version préliminaire visant à recréer une version électronique du manuel.

*Révision et mises à jour apportées par Louise Provencher, septembre 2016, janvier et avril 2019.

*Révision du **25 avril 2017** : une motion est proposée pour revenir au **nom original du club, soit Club Toastmasters de Sherbrooke**. Proposition votée par les membres et adoptée unanimement. La nouvelle dénomination redonnera au club une meilleure visibilité.

* Révision faite et mise à jour en mars-avril 2025 apportée par Lise Thompson.

Note :

Il a parfois été nécessaire de procéder à des renvois d'un chapitre à un autre; c'est pourquoi il est fortement recommandé de ne pas scinder ce manuel. Tout au long de ce document, la forme masculine est utilisée dans le seul but de respecter l'orthographe et de faciliter les accords. Toute appellation s'adresse donc autant aux hommes qu'aux femmes, sans distinction.

Le guide est destiné à l'usage exclusif des membres du *Club Toastmasters de Sherbrooke*.

2. Toastmasters International

Depuis la fondation de Toastmasters International, près de 8,000,000 de personnes ont bénéficié du programme Communication et Leadership. L'organisme ne cesse de progresser parce qu'il aide les femmes et les hommes à s'aider eux-mêmes à communiquer et à transmettre leurs connaissances à d'autres.

Le premier club a été formé en octobre 1924. Un groupe d'hommes se réunissait alors au sous-sol du YMCA de Santa Ana en Californie autour du fondateur, le docteur Ralph C. Smedley, pour former un club dans le but de s'entraîner à l'art oratoire et à la présidence de réunions et de promouvoir le civisme et la camaraderie parmi ses membres.

Le groupe prenait le nom de **TOASTMASTERS**.

Un an plus tard, un deuxième club était fondé à Anaheim en Californie. Peu après, un troisième club prenait naissance à Los Angeles. En 1930, le besoin d'une fédération devenait évident, pour coordonner les activités des clubs et normaliser les méthodes de formation. La fédération a adopté le nom de Toastmasters International. Le premier président international est M. J. Clark Chamberlain de *Anaheim en Californie*.

En 1932, l'organisme devenait une entreprise à but non lucratif en vertu des lois de l'État de Californie. La croissance a été lente au début, mais le nombre de clubs a augmenté progressivement. Le premier programme officiel de communication intitulé Formation de base était lancé en 1942. Un cours sur l'art oratoire suivait quelques années plus tard. À mesure qu'ont passé les années, le programme de communication a été complété et mis à jour à plusieurs reprises afin de répondre aux besoins des membres.

Le nombre de membres de Toastmasters International a augmenté rapidement après la deuxième guerre mondiale et en 1946 l'organisme comptait plus de 1500 clubs. En avril 2025, il y a plus de 357,000 membres, 16,000 clubs dans le monde, répartis dans 148 pays.

À la fin des années 50, l'avant-projet du programme de lecture Toastmasters était mis au point et on encourageait les clubs à former des bureaux d'orateurs pour offrir aux membres de nouvelles occasions de prendre la parole. Les clubs du Marteau ont été formés en 1958 pour répondre au désir des groupes souhaitant bénéficier de la formation Toastmasters, mais qui n'étaient pas admissibles au statut de membres. Ces clubs offraient des programmes de formation en communication et en chef de file dans les instituts de réhabilitation, les hôpitaux, les institutions mentales et les écoles. En 1966, l'atelier jeunes leaders destiné aux adolescents des écoles secondaires s'ajoutait à la liste des programmes communautaires de Toastmasters.

Le siège social a emménagé dans un nouvel édifice à Santa Ana en Californie en 1952. Cet édifice a été planifié pour Toastmasters International et un fonds spécial de construction, voté par les membres, a permis à la corporation de rembourser l'hypothèque en 1967, soit plusieurs années avant la date prévue.

1991, le siège social est installé dans de nouveaux locaux à Mission Viejo.

2018 : 9127 S. Jamaica Street, Suite 400, Englewood, CO 80112 U.S.A

Même si Toastmasters International prend de l'expansion dans le monde, son but n'a pas changé. Les gens d'action qui cherchent à mieux communiquer par l'écoute, la pensée et la parole s'en remettent au programme de Toastmasters International.

**Le programme éducatif de Toastmasters International :
PATHWAYS effectif le 31 octobre 2017 dans le District 61**

2010 : Toastmasters innove son programme éducatif. Le Bureau chef établit un plan quinquennal dont les objectifs visent à moderniser l'aspect communication du programme éducationnel et à renouveler l'emphasis du leadership. La pièce maîtresse consiste à revitaliser le programme d'éducation Toastmasters en fonction des besoins changeants et émergents de nos membres depuis 1970.

Toastmasters Pathways est en ligne et les projets d'apprentissage procurent plusieurs outils interactifs, incluant quizz, évaluations, activités et vidéos.

Octobre 2024 Nouvelle mise à jour concernant Toastmasters Pathways De 11 parcours on passe à 6.

Le programme offre :

Cinq (5) compétences, six (6) parcours, cinq (5) niveaux requis pour chacun des parcours.

TOASTMASTERS
PATHWAYS
learning experience

Le programme d'éducation

Toastmasters International

1

PARLER EN PUBLIC

2

COMMUNIQUER INTERPERSONNELLEMENT

3

LEADERSHIP DYNAMIQUE

4

GESTION

5

CONFIANCE EN SOI

1, 2, 3, 5	LEADERSHIP DYNAMIQUE (Dynamic Leadership) vous aide à acquérir les compétences nécessaires pour être un leader stratégique. Les projets de ce parcours portent sur la compréhension des styles de leadership et de communication, les effets d'un conflit sur un groupe et les compétences nécessaires pour désamorcer et orienter un conflit. Ces projets mettent aussi l'accent sur le développement de stratégies pour faciliter le changement dans une organisation ou un groupe, la communication interpersonnelle et la prise de la parole en public. Ce parcours 50 prend fin avec un projet visant la mise en pratique de vos compétences en leadership.
1, 2, 3, 5	STRATÉGIES DE MOTIVATION (Motivational Strategies) vous aide à acquérir les compétences d'un communicateur puissant et efficace. Les projets de ce parcours portent sur les stratégies d'apprentissage pour développer des liens avec les personnes de votre entourage, comprendre les motivations et réussir à diriger de petits groupes dans la réalisation des tâches. Ce parcours aboutit à un projet intégré de Team Building qui résume toutes vos compétences, y compris la prise de parole en public. <i>*Non disponible sous format papier*</i>
1, 3, 2, 5	PERSUASION INFLUENTE (Persuasive influence) vous aide à acquérir les compétences d'un communicateur et leader innovant. Les projets de ce parcours portent sur la manière de négocier un résultat positif tout en développant de bonnes compétences en matière de communication interpersonnelle et de prise de parole en public. Chaque projet porte sur le développement de compétences de leadership à utiliser dans des situations complexes, ainsi que sur la création de solutions innovantes face aux difficultés. Ce parcours prend fin avec votre conception d'un projet de « Leadership de haut niveau ». <i>*Non disponible sous format papier*</i>
1, 5	MAÎTRISER VOS PRÉSENTATIONS (Presentation Mastery) vous aide à acquérir les compétences d'orateur expérimenté. Les projets de ce parcours portent sur la manière dont l'auditoire réagit à ce que vous dites et sur l'amélioration de vos liens avec les membres de l'auditoire. Les projets aident à développer la compréhension des techniques de prise de parole en public efficace, notamment la rédaction et la présentation des discours. Ce parcours prend fin avec un long discours qui vous permettra de mettre en pratique ce que vous avez appris.
1, 3, 2, 5	COMMUNICATION VISIONNAIRE (Visionary Communication) vous aide à acquérir les compétences d'un communicateur et d'un leader stratégique. Les projets de ce parcours ont pour but de développer vos compétences pour communiquer des informations à un groupe, planifier vos communications et créer des solutions innovantes. Chacun des projets met en avant la rédaction et la présentation de discours. Ce parcours prend fin avec le développement et le lancement d'une vision personnelle ou professionnelle à long terme. <i>*Non disponible sous format papier*</i>
1, 5	ENGAGER L'HUMOUR (Engaging Humor). Ce chemin est conçu pour vous aider à développer vos compétences en tant que conférencier humoristique et engageant. Les projets de ce parcours visent à comprendre votre sens de l'humour et à comprendre comment ce sens de l'humour se traduit par l'engagement des membres de l'auditoire. Les projets contribuent à développer une compréhension de la façon d'utiliser efficacement l'humour dans un discours, y compris des situations difficiles et des discours improvisés. Ce chemin aboutit à un discours humoristique prolongé qui vous permettra d'appliquer ce que vous avez appris. <i>*Non disponible dans les documents imprimés*</i>

Compétences développées dans les parcours



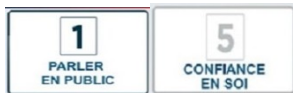
PERSUASION INFLUENTE (Persuasive influence)

COMMUNICATION VISIONNAIRE (Visionary Communication)



LEADERSHIP DYNAMIQUE (Dynamic Leadership)

STRATÉGIES DE MOTIVATION (Motivational Strategies)



MAÎTRISER VOS PRÉSENTATIONS (Presentation Mastery)

ENGAGER L'HUMOUR (Engaging Humor)

Les cinq (5) niveaux PATHWAYS

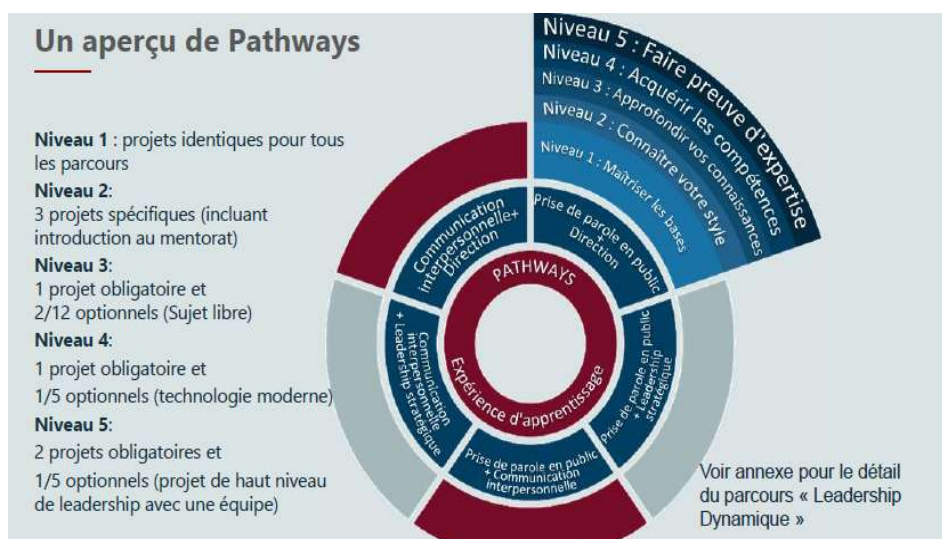
NIVEAU 1. MAÎTRISER LES BASES : développer ou rehausser votre compréhension des besoins fondamentaux pour réussir en tant qu'orateur et évaluateur. Vous focaliserez sur l'écriture et la présentation du discours, autant que recevoir, appliquer et livrer la rétroaction.

NIVEAU 2. CONNAÎTRE VOTRE STYLE : développer une compréhension de vos préférences et styles personnels . Vous aurez l'opportunité d'identifier vos styles de leadership ou communication. Vous serez introduit à la structure de base du programme de mentorat Pathways.

NIVEAU 3. APPROFONDIR VOS CONNAISSANCES : vous commencerez à augmenter vos connaissances d'habiletés spécifiques en relation avec votre cheminement (path). Vous complèterez un projet requis et au moins deux au choix qui s'adresseront à vos objectifs et intérêts par le biais de sujets variés.

NIVEAU 4. ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES : vous acquerez les compétences nécessaires pour réussir dans votre cheminement (path). Vous aurez l'opportunité d'explorer de nouveaux défis et commencerez appliquer ce que vous avez appris. Vous complèterez un projet requis et au moins un projet au choix.

NIVEAU 5. FAIRE PREUVE D'EXPERTISE : dans ce dernier niveau, vous démontrerez vos compétences apprises. Vous aurez l'opportunité d'appliquer ce que vous avez appris à tous les niveaux pour accomplir de plus grands projets. Vous complèterez un projet requis, au moins un projet au choix et le projet « Reflet de votre cheminement » qui clôturera votre parcours (path). Lorsque ce niveau sera complété, vous serez considéré « Performant » (compétent, expérimenté).



Toastmasters Pathways maintient le programme éducatif vers un prochain niveau et y poursuit la vision de Ralph Smedley.

3. Responsabilités des dirigeants

3.1 Président

Direction

- Décider de la marche à suivre et des buts de son administration. [SEP]
- Planifier un programme pour la durée de son mandat. [SEP]
- Présider les assemblées du club. [SEP]
- Déléguer des responsabilités et apporter son appui.

Administration [SEP]

- Lire, comprendre et respecter la constitution et la charte du club. [SEP]
- Chaque semestre, voir à ce que soit soumis par le secrétaire et/ou le trésorier, un rapport du nombre et de la liste des membres et les cotisations per capita. Ceci doit être reçu au siège social mondial pour le 1^{er} octobre et le 1^{er} avril.
- Bien préparer chaque assemblée du club.
- Utiliser le programme administratif du club.
- Nommer des comités spéciaux.
- Si nécessaire, faire des nominations additionnelles.
- Demander des rapports réguliers des comités existants.
- Identifier un successeur à son poste et l'initier progressivement à la tâche.

[SEP] *Représentation*

- Participer et voter aux assemblées de son club et aux assemblées du conseil du district.
- Voter aux assemblées régionales et internationales.
- Représenter son club dans sa communauté.
- Représenter son club dans des réunions administratives.

3.2 Vice-président à la formation

Programme éducatif

1. Préparer les grandes lignes de son programme pour la durée de son mandat.
2. Planifier les assignations d'une assemblée au moins trois (3) assemblées à l'avance.
3. Initier les nouveaux membres au programme Toastmasters.
4. Aider les membres à exprimer leurs objectifs éducatifs pour l'année, et élaborer les calendriers des fonctions éducatives en conséquence.
5. Reconnaître les réalisations éducatives des membres.

Direction

1. Présider la réunion en l'absence du président.
2. Décider de la marche à suivre de l'assemblée du Club et de la qualité éducative.
3. Être disponible pour conseiller et aider les membres en regard de leur programme éducatif personnel.
4. Assister et voter aux assemblées locales et du conseil du district.
5. Voter aux assemblées régionales et internationales si nécessaire.
6. Assister aux assemblées du comité exécutif.
7. Travailler en collaboration avec le directeur de la *Qualité du Programme* du district (PQD – Program Quality District).

Administration

1. Après chaque assemblée, parapher les cahiers des membres et tenir à jour les dossiers de progrès des membres.
2. Dès que le compte-rendu du manuel et des récompenses est complété, le faire parvenir au siège social mondial si requis.
3. Garder un dossier des conférenciers invités.
4. Diriger les concours et les autres programmes éducatifs de Toastmasters.
5. Conserver une certaine quantité de fournitures éducatives pour l'usage du club.
6. Entraîner le successeur à son poste en l'initiant progressivement à la tâche.

3.3 Vice-président au recrutement

Participation et présences

1. Préparer une stratégie pour augmenter le nombre de membres durant son mandat.
2. S'efforcer de garder les membres qui font déjà partie du club.
3. Recevoir cordialement les invités et les encourager à se joindre au club.
4. Encourager les membres à assister à toutes les assemblées du club.

Administration

1. Organiser une cérémonie d'intronisation significative pour les nouveaux membres.
2. Compléter la partie du rapport annuel qui touche à l'adhésion des membres et des relations publiques.
3. Assister aux assemblées du conseil d'administration.
4. Assister et voter aux assemblées de secteur s'il y a lieu
5. Travailler avec les dirigeants de district.
6. Entraîner le successeur à son poste.

3.4 Vice-président aux relations publiques

Communications internes et externes

1. Gérer la publication d'un bulletin.
2. Maintenir un programme publicitaire pour le club.
3. Promouvoir les activités extérieures auprès des membres du club.
4. Établir des relations avec les autres clubs extérieurs (ex. : Clubs Optimistes).
5. Coordonner des cérémonies spéciales pour souligner une réalisation particulière en communication, les membres honoraires, etc.
6. Maintenir des relations avec les Chambres de Commerce.
7. Entraîner le successeur à son poste.

3.5 Secrétaire

Généralités

1. Maintenir une liste courante des membres et un dossier précis des présences.
2. Prendre les minutes et les lire aux assemblées du club ainsi qu'aux activités et aux assemblées du conseil administrative.
3. Maintenir l'administration du club efficacement.
4. Faire connaître la revue *Toastmaster*® et les dernières nouvelles de Toastmasters International (www.toastmasters.org) aux assemblées du club.
5. Conserver ou garder la constitution et la charte du club.
6. Entraîner le successeur à son poste.

Rapports et correspondance

1. Rapporter immédiatement, à l'aide du formulaire (400) d'application pour membre, tous les nouveaux

- membres, ceux qui sont mutés ou ceux qui réintègrent le club, au siège social mondial (au besoin)
2. Soumettre au siège social mondial les noms et adresses des nouveaux dirigeants en deçà de dix (10) jours après l'élection.
 3. Préparer et poster les commandes pour les fournitures Toastmasters.
 4. Maintenir à jour la correspondance générale du club.
 5. Aider le président à préparer le rapport semestriel des membres, la liste courante des membres et les cotisations per capita (au besoin).

3.6 Trésorier

Réception et administration des fonds

1. Remettre à l'institution bancaire une carte avec les nouvelles signatures. [1]
[SEP]
2. Aviser chaque membre des cotisations à payer.
3. Prélever les frais d'adhésion et de renouvellement.
4. Payer les factures promptement.
5. Voir au paiement des cotisations des nouveaux membres et per capita.

Dossiers et rapports

1. Préparer un budget annuel pour le club à faire voter
2. Garder des dossiers complets et précis de toutes les transactions financières.
3. Présenter, verbalement ou par écrit, un rapport financier semestriel.
4. Compléter la section du rapport annuel relative au poste.
5. Déposer son budget et soumettre les comptes du club pour vérification vers la fin de son terme.
6. Entraîner le successeur à son poste.

3.7 Huissier

Maître de cérémonie

1. Veiller à l'organisation matérielle de la salle (feuillots d'information, coupons de vote, eau, etc...)
2. S'occuper de la disposition des tables et de la salle d'assemblée.
3. Accueillir toutes les personnes invitées et leur souhaiter la bienvenue.

Administration et gérance

1. Disposer le matériel et l'équipement nécessaires à chaque assemblée.
2. Après l'assemblée, replacer la salle de conférence et remiser le matériel du club.
3. Contrôler le matériel du club entre les assemblées.
4. Entraîner son successeur à son poste.

3.8 Président sortant

Responsabilités suggérées

1. Conseiller le conseil administratif aussi appelé comité exécutif.
2. Présider le comité de nomination.
3. Assumer les fonctions particulières déléguées par le président.

4. Élections

L'élection sert à élire, aux différents postes administratifs du club, les dirigeants qui formeront le prochain conseil d'administration.

4.1 Conseil administratif – aussi appelé comité exécutif est formé ainsi :

Président (élu)

Vice-prés. formation	(^L _{SEP} élu)
Vice-prés. relations publiques	(élu)
Vice-prés. recrutement	(élu)
Secrétaire	(élu)
Trésorier	(élu)
Huissier	(élu)
Président sortant	(ex-officio)

Le mandat des dirigeants est d'une année débutant le premier juillet.

Les élections ont lieu à la première rencontre de mai de chaque année pour le terme de l'année suivante.

Le nouveau conseil administratif entre en fonction le 1er juillet. La cérémonie de passation des pouvoirs peut avoir lieu lors d'une réunion suivant les élections ou à la dernière réunion de l'année en juin.

4.2 Calendrier des activités électorales

- Le calendrier des activités électorales se déroule ainsi :

Première réunion du mois d'avril

- Annonce de l'élection
- Nomination du comité de mise en nomination

Dernière réunion du mois d'avril

- Rapport du conseil administratif

Première réunion du mois de mai

- Élections

Dernière réunion du mois de juin

- Passation des pouvoirs

4.3 Comité de mise en nomination

Ce comité a pour mandat de s'assurer qu'il y a au moins une candidature confirmée à chacun des postes administratifs.

Les membres du comité sont nommés par le président. Traditionnellement, il choisit parmi les anciens présidents du club.

Les membres du comité reçoivent les candidatures des membres, présentent d'autres membres et choisissent pour chacun des postes une candidature confirmée par le membre, basée sur la motivation, la disponibilité et l'expérience des candidats.

Rapport du comité de mise en nomination : Voir le «Manuel de Leadership de club » à la section

Nomination de la p. 49 <https://toastmasterssherbrooke.com/wp-content/uploads/2025/04/fr-fr1310-club-leadership-handbook-ff.pdf>, (Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Article VI : Officers, Section V).

Le mandat du comité de mise en nomination consiste à assurer au moins une candidature à chacun des postes électifs.

Exemple : Le comité a reçu les candidatures aux différents postes administratifs du club. Il a pressenti quelques membres sur certains postes et pris en considération la motivation, la disponibilité et l'expérience de ces membres.A

Le comité propose la candidature des membres suivants aux postes de :

«

Président	(.....)
V.P. formation	(.....)
V.P. relations publiques	(.....)
V.P. recrutement	(.....)

Secrétaire	(.....)
Trésorier	(.....)
Huissier	(.....)

Les membres proposés ont tous accepté de se porter candidats à ces postes respectifs. Tout autre membre peut se porter candidat à quelque poste que ce soit, en faisant proposer sa candidature par un autre membre, lors de l'élection qui aura lieu le

Le comité de mise en nomination par : _____, président

4.4 Modalités électorales

À la réunion précédant l'élection, le président du club nomme un président d'élection qui s'adjoint deux scrutateurs qui ont pour fonction de recueillir les bulletins de vote et de les compter.

Lors de l'élection, le président d'élection mentionne le nom de chaque candidat proposé à chacun des postes et reçoit les candidatures venant de l'assemblée.

Un membre qui veut se porter candidat doit, avant la réunion, demander à un collègue de proposer sa candidature.

S'il y a plus d'une candidature à un des postes, il y a élection à ce poste.

Lorsqu'il y a élection, chacun des candidats en liste pourra s'exprimer durant deux minutes lors de la réunion pendant laquelle a lieu l'élection.

Les membres votent pour les candidats de leur choix sur un même bulletin de vote que les scrutateurs ramassent et compilent. Ces derniers remettent les résultats au président d'élection qui dévoile les résultats.

Après l'élection, la liste du nouveau conseil doit être enregistré sur le site de Toastmasters International par le secrétaire et autres sites déterminés par le club.

5. Recrutement

5.1 Mentorat

Un mentor (parrain) est un Toastmasters qui prend un nouveau membre sous son aile. Le mentorat a pour but de faciliter l'intégration d'un nouveau membre dans le club, à savoir :

- Répondre à ses questions.
- Favoriser l'expression des objectifs Toastmasters.
- L'aider dans la préparation de ses fonctions.^[1]
- Lui fournir l'information sur la structure Toastmasters.^[1]
- L'encourager à s'investir dans les fonctions éducatives et administratives du club.^[1]
- Le familiariser avec les procédures.

Le vice-président à la formation ou au recrutement (selon la décision du dirigeant à l'interne) désigne le membre Toastmaster qui servira de mentor au nouveau membre en tenant compte des besoins et affinités du nouveau membre.

Le nouveau membre est fortement encouragé à s'adresser à son mentor pour toute question concernant les Toastmasters.

5.2 Cérémonie d'accueil des nouveaux membres

Le président donne la parole au vice-président recrutement, lequel présente les nouveaux membres. Ces derniers s'avancent au lutrin en compagnie du vice-président recrutement et du président.

Proclamation du président

Chers collègues,

Cette adhésion au *club Toastmasters de Sherbrooke* et au Toastmasters International est un privilège duquel découlent de nombreuses gratifications. Cependant, il comporte également des obligations. Nous sommes un groupe de personnes assemblées dans le but d'accomplir des choses que nous ne pourrions pas réaliser seuls. Notre obligation collective est de grandir et de nous améliorer tout en partageant nos connaissances et expériences avec les autres membres et ce, dans une ambiance de fraternité et de joie. Ceci signifie que vous devrez travailler avec diligence à votre propre développement, évaluer les discours des autres avec un esprit de support et de partage, aider le club à rencontrer ses objectifs, demeurer positifs et garder le sourire.

Nous vous demandons, chers nouveaux membres, de vous dédier à votre croissance personnelle, à partager ce grand cadeau avec vos collègues Toastmasters et à faire votre part pour conserver la force et le dynamisme de ce club.

Promesse des nouveaux membres

En présence de nos collègues membres du *Club Toastmasters de Sherbrooke*, nous nous engageons à être présents régulièrement aux réunions du club, à nous préparer soigneusement pour chaque fonction à accomplir, à appliquer personnellement le programme de Communication et Leadership, à évaluer d'une façon constructive et positive nos collègues, à bâtir des relations solides et amicales et à inciter de nouveaux membres à se joindre à ce club afin qu'ils puissent également profiter des avantages Toastmasters.

Les membres du club (lecture par le président au nom de tous les membres possible)

Nous, les membres du *Club Toastmasters de Sherbrooke*, nous nous engageons à vous appuyer dans votre quête de développement personnel, à vous fournir des évaluations positives et constructives, à maintenir une ambiance amicale et vous fournir l'occasion d'aider les autres et, enfin, vous permettre que cette adhésion au club Toastmasters s'avère une expérience gratifiante et enrichissante.

Un toast peut être porté aux nouveaux membres après leur cérémonie d'admission.

*FACULTATIF : On termine par une prise de photo des nouveaux membres en compagnie du président d'assemblée et du vice-président au recrutement. *

5.3 Cotisations

La cotisation versée par les membres a pour but de supporter l'administration de Toastmasters International et celle du *Club Toastmasters de Sherbrooke*, ainsi que les services offerts par la région, le district, la division et le secteur. Elle comprend l'inscription et les cotisations annuelles. La cotisation est payable en un versement (frais de renouvellement révisés à chaque année). Ce montant couvre l'administration, l'abonnement à la revue mensuelle *Toastmaster®* et le programme éducatif complet Communication et Leadership de Pathways.

Les frais sont calculés au prorata si l'adhésion du membre est effectuée après les 1er octobre et 1er avril de chaque année.

Le paiement se fait par virement interac à president3747@gmail.com (un mot de passe est requis et doit être communiqué de vive voix ou par téléphone) ou par chèque à l'ordre de : ***Club Toastmasters de Sherbrooke***. Un reçu est émis sur demande.

Les cotisations ne sont pas remboursables.

Inscription unique (frais pour un nouveau membre) à Toastmasters International

Des frais uniques sont exigibles lors de l'adhésion du nouveau membre (1ère adhésion : une seule fois à vie pour l'inscription Toastmasters) en plus des cotisations annuelles. Ils sont payables au *Club Toastmasters*

de Sherbrooke. Ces frais couvrent l'ouverture d'une fiche d'inscription, l'accès au programme éducatif Pathways et la revue mensuelle *Toastmaster*®.

Un nouveau membre qui s'inscrit entre les dates de tombée des versements, paie la cotisation selon le tableau des versements établi en début septembre (au prorata des mois restants de l'année s'étalant du 1^{er} octobre au 30 septembre).

La cotisation annuelle, payable au *Club Toastmasters de Sherbrooke* est révisée chaque année.

Tous les frais sont payables au trésorier du club qui a la responsabilité de déposer les montants dans les fonds appropriés.

Les chèques sont faits à l'ordre de : ***Club Toastmasters de Sherbrooke***.

Un reçu est émis sur demande. **Les cotisations ne sont pas remboursables.**

Réunion régulière

Le coût de la réunion hebdomadaire serait payable au trésorier à l'accueil, si tel était le cas.

5.4 Classement des membres

(Référence : manuel *Club Constitution for clubs of Toastmasters International* – item 210C)

Bien que tous les membres aient une importance égale au club, les circonstances les classent souvent de diverses façons, soit :

Nouveau membre :

Première adhésion à un club Toastmasters.

Membre transféré

Celui qui vient d'un autre club, est accepté après avoir prouvé être en règle avec le club dont il était membre et que ce club a versé ses cotisations à TI. Toutefois, il aura à payer les frais afférents au club, tout comme les autres membres.

(Des frais de transfert sont optionnels et, si collectés, sont retenus par le club. Si le club ne charge aucuns frais de transfert, écrire un "0" sur le formulaire- manuel *Club Constitution* de Toastmasters International).

Membre réintégré

Celui qui a quitté le club temporairement, qui a déjà fait partie d'un club Toastmasters pour une durée d'au moins six mois, qui n'a pas payé de cotisations pendant son absence. Il peut reprendre son statut original sur recommandation du conseil administratif, des présences et des membres.

Dans un club de quarante (40) membres actifs, il sera inscrit sur la liste des **membres associés** jusqu'à ce qu'une vacance lui permette de reprendre son statut de membre actif.

(Des frais de réintégration sont optionnels et, si collectés, sont retenues par le club. Si le club ne charge aucuns frais de réintégration, écrire un "0" sur le formulaire - manuel *Club Constitution* de Toastmasters International).

Membre associé

Il peut s'agir d'un nouveau membre, d'un membre réintégré ou transféré qui désire reprendre toutes ses activités. En étant membre associé, il a l'assurance de devenir membre actif au moment d'une vacance.

Membre inactif

Celui qui ne participe pas régulièrement au club, mais qui continue de payer des cotisations pour conserver

un certain contact avec le club. Il peut participer aux improvisations lorsqu'il effectue une visite au club et peut être inscrit au programme si l'orateur désigné est absent. Pour devenir un membre actif, il devra assister à trois réunions consécutives et dès la troisième réunion, il reprendra le statut de membre actif.

Membre Duo

Personne déjà reconnue par Toastmasters International comme membre à part entière de plus d'un club; doit payer une cotisation internationale à chaque club.

Pour être en règle : paiements versés par le membre au 30 septembre ou 31 mars. Reçus à TI au 30 novembre ou au 31 mai (sujet à changement. Voir les règles de Toastmasters International).

Membre honoraire

C'est celui auquel le club confère un honneur. Il se peut qu'il n'ait jamais été membre du club, ou encore on peut lui accorder ce titre pour ses services antérieurs. On confère ce titre à quelqu'un qui a fait un apport remarquable à la réussite du club. Les membres honoraires ne paient pas de cotisations et n'ont aucun droit au club. Les cotisations semestrielles sont versées à même la trésorerie du club pour les membres honoraires comme pour tous les autres. Le statut de membre honoraire expire à la fin de l'année, mais il est renouvelable. Le club peut se procurer un certificat de membre honoraire au siège social international.

Vote d'acceptation

Le club procède à un vote d'acceptation par les membres actifs du club lors d'une rencontre régulière après que le nominé se soit présenté au moins 3 fois lors de rencontres régulières et ce, même s'il s'agit d'une réintégration lorsque l'absence de cet ancien membre dépasse 6 mois.

Remarque

Les membres qui désirent appartenir à plus d'un club, être admissibles à un mandat ou représenter le club à des concours d'art oratoire, au-delà du niveau du club, doivent être inclus dans le rapport semestriel des membres et payer des droits complets pour chaque club.

On peut être membre d'un deuxième club sans payer les cotisations internationales (frais d'adhésion) par l'intermédiaire du club supplémentaire. Toutefois, un membre de cette catégorie supplémentaire ne peut remplir un mandat ni représenter le club à un concours d'art oratoire (nom exclus dans le rapport semestriel)(Sujet à changement selon les règles de Toastmasters International).

6. Déroulement d'une réunion

Étape	Intervenant	Action
1	L'huissier	Invite les membres et invités à prendre place (18h58). Souhaite la bienvenue à tous et à toutes (19h00). Annonce les changements aux tâches (grille de rôles). Présente le président.
2	Le président [SEP]	Ouvre l'assemblée. Présente les invités et l'animateur.
3	L'animateur [SEP]	Explique le déroulement de la réunion. Présente les responsables des principales tâches. Invite ces derniers à expliquer leur tâche. Présente les interventions suivantes : • Toast • Humour • Chronométrateur • Grammairien (mot du jour) • Pensée du jour • Évaluateur général qui présente son rôle et son équipe • Demande au chronométrateur le temps alloué aux discours • Évaluateurs de chaque discours • Présente chaque orateur ainsi que le titre de son discours • Accorde, après chaque discours, une minute pour les commentaires aux orateurs. • Demande les temps pris par chaque orateur • Demande le vote pour les orateurs qualifiés dans le temps Présente le meneur des improvisations pour la session des improvisations
4	Le meneur des impros	Demande les temps d'improvisations au chronométrateur Explique le déroulement et les consignes des improvisations. Livres aux improvisateurs leur sujet d'improvisations. Demande le vote pour les improvisateurs ayant respectés le temps Remet la parole à l'animateur.
5	L'animateur	Annonce une pause de 5 minutes.
6	L'animateur	Remet la parole à l'évaluateur général pour la session des évaluations
7	L'évaluateur général	Demande les temps d'évaluations au chronométrateur Demande, aux évaluateurs des improvisations, des discours et au grammairien leurs évaluations particulières. Demande le vote pour les évaluateurs qualifiés dans le temps Procède à l'évaluation générale (voir formulaire en annexe) Remet la parole à l'animateur.
8	L'animateur	Remercie l'évaluateur général. Remet les mérites aux gagnants. Remet la réunion au président.
9	Le président	Dirige les affaires du club. Invite les invités à livrer leurs commentaires de la réunion. Invite le vice-président à la formation à revoir le calendrier des fonctions pour la semaine à venir. Ferme la réunion.

7. Rôles des intervenants lors d'une réunion

7.1 Animateur (*Annexe 1*)

L'animateur est responsable du déroulement harmonieux de la réunion.

Objectifs de l'animation

- Permettre à l'animateur de développer une habileté à préparer, coordonner et animer une réunion;
- Permettre au club de respecter ses deux règles d'or :
 1. commencer et terminer la réunion à l'heure prévue et ^[1']_[SEP]
 2. accorder le droit de parole à chacun des membres au cours de la réunion.

Devoirs de l'animateur pour augmenter ses chances de succès

1. S'assurer que les participants assument leurs fonctions et prévoir les changements éventuels en contactant chaque participant, de préférence avant la fin de semaine précédant la réunion.
2. Obtenir les renseignements pertinents à son animation, soit les titres des discours, les noms des évaluateurs particuliers, la durée des discours, etc. ^[1']_[SEP]
3. S'assurer que les mentions (trophées et rubans) seront disponibles lors de la réunion.
4. Tenir compte des événements spéciaux (concours, vidéo, etc.)
5. Préparer un horaire détaillé des différentes fonctions, pour remettre, à l'heure prévue, ^[1']_[SEP] l'assemblée au président.
6. Préparer l'animation proprement dite :
 - Faire le lien entre les intervenants.
 - Donner et maintenir le ton en faisant preuve de dynamisme, d'originalité et de professionnalisme
7. Éviter les commentaires trop longs et les présentations élaborées; le temps coule vite.

Remise des méritas

Lorsque l'animateur ou le président d'assemblée procède à la remise des méritas à la fin d'une réunion, il doit :

- nommer la catégorie pour laquelle le méritas est remis;
- nommer la personne gagnante.

Lorsque la personne se présente au lutrin, le présentateur doit avoir dans sa main gauche la mention. Il doit accueillir la personne gagnante en lui présentant la main droite pour la féliciter.

La personne gagnante accepte la poignée de main du présentateur de sa main droite et reçoit la mention de sa main gauche, éliminant ainsi toute confusion.

On doit applaudir jusqu'à ce que la personne gagnante ait regagné sa place à table.

Remarques

- L'animateur occupe le siège immédiatement à la droite du lutrin
- L'animateur se produit à partir du lutrin
- Il est préférable que l'animateur se serve du plan d'animation en *annexe 1* ou la grille des rôles dont le club se sert; il a toutefois le loisir de modifier l'ordre des présentations. Il est recommandé de ne pas interchanger les parties du programme établi (discours, improvisations, etc.) selon l'horaire.

7.2 L'évaluateur général (Annexe 2)

L'évaluateur général a la responsabilité de commenter le déroulement de toutes les activités de la réunion, de relever les points forts, de souligner les points à améliorer et de suggérer des moyens pour les améliorer.

Objectifs

- Fournir aux différents intervenants une appréciation sur le déroulement de leurs fonctions,
- Apprendre à développer son habileté à évaluer l'ensemble d'une réunion Toastmasters,
- Permettre aux membres de comparer leur propre évaluation à la sienne.

Particularités

L'évaluateur général présente les évaluateurs particuliers à tour de rôle : improvisations, discours et grammaire. Il note ses appréciations durant les prestations des évaluateurs. (S'asseoir tout près du lutrin) Il demande le rapport du chronométreur et accorde 30 secondes pour voter pour l'évaluateur méritas. Ensuite, il procède à l'évaluation des diverses fonctions en débutant par l'évaluation des évaluateurs (voir la grille d'évaluation en annexe).

Il a le privilège de faire des commentaires sur n'importe quel aspect de la réunion, de l'accueil des invités jusqu'à l'évaluation des évaluateurs. Pour ce faire, il dispose de 5 minutes, chronométrées comme suit :

Temps minimum :	S/O
Lumière verte :	3:00
Lumière jaune :	4:00
Lumière rouge :	5:00
Applaudissements :	5:31

Le temps alloué à l'évaluateur général peut varier, selon l'horaire établi par l'animateur.

L'évaluateur général se produit à partir du lutrin.

Le chronométreur démarre le chronomètre une fois complétées les évaluations des improvisations des discours et de la grammaire.

Dans le cas où l'évaluateur des improvisations dépasserait le temps alloué pour son évaluation, l'évaluateur général peut lui permettre de compléter, en lui rappelant toutefois qu'il n'est pas admissible au méritas des évaluations.

Il est fortement recommandé à l'évaluateur général de répartir judicieusement la durée de ses remarques pour éviter d'escamoter l'évaluation de certaines fonctions, faute de temps.

7.3 Meneur des improvisations

Le meneur des improvisations a pour responsabilité d'assigner à chacun des improvisateurs un sujet à développer. (Éviter les sujets à controverse concernant la politique, le sexe et la religion qui demandent une opinion partisane)

Objectifs

1. Fournir à l'improvisateur un sujet d'improvisation.
2. Apprendre au meneur des improvisations à développer une habileté à préparer des sujets d'improvisation originaux et à les présenter de façon claire et concise.

Déroulement

Le meneur des improvisations consulte l'animateur ou le V.P. à la formation avant la réunion pour vérifier la liste des improvisateurs possible (Invités volontaires et ceux qui n'ont pas de rôle de préférence).

Tous les membres présents qui n'ont pas de fonction éducative sont appelés à faire une improvisation.

Les invités n'ont aucune obligation de faire des improvisations; on les invite plutôt à livrer leurs commentaires à la fin de la réunion.

Le meneur des improvisations peut, à sa discrétion, offrir des sujets hétéroclites ou des sujets reliés à un thème qu'il aura brièvement exposé.

Types d'improvisations possibles

Hyde Park : durant l'improvisation, l'assemblée est appelée à réagir verbalement comme bon lui semble.

Comparé : le même sujet est attribué à plus d'un improvisateur.

Mise en situation. : formulation d'une situation réelle ou fantaisiste à développer.

Citation : proverbe ou fable à expliquer.

Avocat du diable : l'improvisateur développe un sujet qui va à l'encontre de ses convictions.

Pour ou contre : un improvisateur parle en faveur et un autre contre d'un sujet donné.

Expression corporelle : sujet à développer en utilisant l'expression corporelle.

Que pensez-vous de : sujet d'actualité, à controverse, etc.

Thème journalistique : émission radiophonique, article de journal, entrevue.

Objet à décrire ou à évaluer : on montre l'objet dont l'improvisateur doit parler.

Changement de sujet : l'improvisateur doit, à sa discrétion, changer de sujet durant son improvisation.

La glissade politique : l'improvisateur ne doit absolument pas répondre à la question, tout en donnant l'impression qu'il y répond.

Particularités

Le meneur des improvisations doit être concis dans l'explication des sujets d'improvisation, parce qu'il peut dépasser le temps alloué par l'animateur. Cette fonction, comme celle de l'animateur, n'est pas chronométrée.

Il est recommandé que le meneur des improvisations s'assure, en le demandant, que tous les membres sans fonction fassent une improvisation.

7.4 Improvisateur

L'improvisateur a la responsabilité de prononcer un court exposé impromptu sur un sujet assigné par le meneur des improvisations.

Objectifs

1. Apprendre à l'improvisateur à développer une habileté à structurer et à présenter un exposé sans préparation.
2. Permettre aux membres de comparer leur propre développement du sujet à celui de l'improvisateur.

Particularités

L'improvisation doit durer au moins 45 secondes et au plus 1:45, pour être admissible au méritas de l'improvisation.

Temps minimum	0:45			
Lumière verte	1:00			
Lumière jaune	1:15			
Lumière rouge	1:30	et	Applaudissements	1:46

Remarques

L'improvisation peut être développée de façon sérieuse, fantaisiste ou humoristique. L'improvisation est évaluée par l'évaluateur des improvisations.

L'improvisateur se produit à l'avant, à moins de consigne contraire de la part du meneur des improvisations.

7.5 Évaluateur des improvisations

L'évaluateur des improvisations a la responsabilité d'évaluer oralement chacune des improvisations.

Objectifs

1. Fournir à l'improvisateur une appréciation sur un ou plusieurs volets de son improvisation.
2. Apprendre à l'évaluateur à développer une habileté à évaluer une improvisation.
3. Permettre aux membres de comparer leur propre évaluation à celle de l'évaluateur des improvisations.

Déroulement de l'évaluation

L'évaluateur des improvisations peut évaluer un ou plusieurs volets qui caractérisent une improvisation, soit :

- la structure;
- l'humour;
- la gestuelle;
- la voix;
- la pertinence par rapport au sujet imposé;
- l'originalité;
- le respect des consignes.(utilisation du mot du jour)

Particularités

L'évaluateur des improvisations dispose de 20 secondes en moyenne par improvisation pour faire son évaluation; toutefois, seule la durée totale est chronométrée. Le temps total à respecter pour être admissible au méritas dépend du nombre d'improvisateurs. Consulter l'annexe.

L'évaluateur des improvisations se produit au lutrin.

Exemple d'une fiche d'évaluation individuelle :

Nom :

Sujet :

Respect des consignes (mot du jour) :

Voix :

Gestes :

Structure :

Ouverture :

Corps :

Conclusion :

Originalité :

7.6 Évaluateur de discours

L'évaluateur de discours a la responsabilité d'évaluer un discours oralement et par écrit.

Objectifs de l'évaluation de discours

1. Fournir à l'orateur une appréciation orale et écrite de l'ensemble de son exposé, compte tenu des objectifs du projet et de ses objectifs personnels.
2. Apprendre à l'évaluateur à développer une habileté à évaluer un discours oralement et par écrit.
3. Permettre aux membres de comparer leur propre évaluation avec celle de l'évaluateur de discours.

Déroulement de l'évaluation

Avant la réunion, entrez en contact avec l'orateur – sachez à quel projet il est rendu et discutez avec lui des points sur lesquels vous devez porter une attention particulière.

L'évaluation de discours peut se diviser en cinq (5) volets, soit :

1. La pertinence du sujet par rapport aux objectifs du projet.
2. Les points forts en termes de contenu et de présentation.
3. Les points à améliorer quant au contenu et à la présentation.
4. Les moyens proposés pour favoriser une amélioration.
5. La conclusion contenant un résumé de l'évaluation.

Après la réunion, remettez une évaluation écrite à l'orateur afin qu'il puisse profiter de vos commentaires et les utiliser pour améliorer les futures présentations. Une rencontre avec l'orateur peut s'avérer bénéfique pour ce dernier afin de bien comprendre votre évaluation et vos propositions d'améliorations.

Si le discours n'a pas été préparé en fonction des objectifs proposés dans un parcours de Toastmasters International, il vous est possible d'utiliser vos propres critères d'évaluations, ceux demandés par l'orateur ou de vous inspirer du sommaire suivant :

Titre du discours :

Buts du discours :

- Points positifs
- Points à améliorer

CHOIX DU SUJET
PRÉSENTATION
VOCABULAIRE
AUTRES

Particularités

L'orateur du discours **doit absolument fournir le formulaire d'évaluation de Pathways à son évaluateur**, avant la réunion ou préalablement par courriel quelques jours à l'avance. Une communication doit donc être précise à ce propos entre l'orateur et l'évaluateur.

Il est fortement suggéré à l'évaluateur de consulter l'orateur sur ses objectifs et les points importants à évaluer, avant la réunion.

L'évaluateur se produit de sa place à la table ou au lutrin; il est donc recommandé qu'il se trouve une place lui permettant à la fois de faire face à l'orateur qu'il évalue et de voir le jeu de lumières, de carton ou de fond d'écran utilisé par le chronométrateur.

L'évaluation de discours sera chronométrée comme suit sauf s'il s'agit d'un projet pathways qui spécifie un temps autre (ex : 2-3 minutes pour la 3^e étape du 4^e projet de niveau 1) :

Temps minimum	0:45
Lumière verte	1:00
Lumière jaune	1:30
Lumière rouge	2:00
Applaudissements	2:16

7.7 Évaluateur de la langue (grammairien)

L'évaluateur de la langue a pour fonctions de :

1. Choisir un mot du jour et lancer un objectif sur le nombre d'utilisation à atteindre lors de la rencontre ***
2. Être attentif à ce qui se dit et à la manière dont cela est dit.
3. Vérifier l'amélioration du langage parlé.
4. Relever les erreurs les plus fréquentes, les anglicismes, les syllabes mal prononcées et les erreurs de syntaxe, ou tout écart au français standard.
5. Noter les mauvaises liaisons, l'escamotage de syllabes, etc.
6. Relever les bons points dans le langage utilisé.
7. Suggérer l'utilisation d'un mot nouveau en expliquant le sens de ce mot et dans quel contexte il peut être utilisé.
8. Compter les hésitations, le nombre de fois où le mot du jour est prononcé ***

Particularités

En général, l'évaluation commence par les bons points et se poursuit avec les erreurs observées. Aucune personne fautive ne doit être nommée.

*** *Advenant un nombre très élevé de membres, pour ajouter 2 nouveaux rôles, le rôle de grammairien peut être scindé pour obtenir les rôles suivants:*

1. **Compteur d'hésitation**
2. **Responsable du mot du jour** : choisi le mot et en fait le décompte

De là la raison d'être de la **dernière section du canevas pour l'évaluation générale** qu'on trouve en annexe

7.8 Temps alloués aux évaluations

(Annexe 3 – Grille des temps alloués aux différentes fonctions)

Impros et	Minimum	Verte	Jaune	Rouge	Applaudissements
Éval. improvisée					
3 et moins	0 :45	1:00	1:30	2:00	2:16
4	1:00	1:20	1:50	2:20	2:36
5	1:20	1:40	2:10	2:40	2:56
6	1:40	2:00	2:30	3:00	3:16
7	2:00	2:20	2:50	3:20	3:36
Langue	0 :45	1:00	1:30	2:00	2:16
Discours	0 :45	1:00	1:30	2:00	2:16
Générale	----	3:00	4:00	5:00	5:31

Pour être admissible aux méritas, la durée de l'évaluation doit être comprise entre le temps minimum et une seconde avant le début des applaudissements. L'évaluation générale doit débiter après le vote de la meilleure évaluation et n'est donc pas admissible au méritas.

7.9 Chronométrateur

Le chronométrateur a la responsabilité d'indiquer, à l'aide d'un jeu de lumières, de cartons ou de fonds d'écran de couleur, le temps écoulé depuis le début de chacune des interventions, d'enregistrer le temps et d'en faire rapport à l'animateur, le meneur des improvisation et l'évaluateur général.

Objectifs du chronométrage

1. Permettre au club de respecter sa règle d'or #1, à savoir commencer et terminer la réunion à l'heure. [L] [SEP]
2. Apprendre aux intervenants à respecter le temps alloué pour leur exposé. [L] [SEP]
3. Développer chez le chronométrateur une habileté à se concentrer sur une tâche connexe. [L] [SEP]
4. Déterminer les intervenants éligibles aux méritas.

Exemple de chronométrage d'un discours régulier de 5 à 7 minutes

- Le chronométrateur démarre le chronomètre à la première communication, verbale ou non, faite par l'orateur avec son auditoire. Il allume la lumière verte à 5 minutes, la jaune à 6 minutes, la rouge à 7 minutes.
- Toutefois, au besoin, le chronométrateur commence à applaudir à 7 minutes 31, indiquant que l'orateur a dépassé le temps alloué.

Particularités

Il est fortement suggéré au chronométrateur de vérifier le fonctionnement du jeu de lumières, s'il y a lieu, et de se familiariser avec le chronomètre et la grille des temps alloués avant la réunion.

Il peut faire appel à un membre expérimenté pour le seconder dans sa fonction, le cas échéant.

Des ampoules de rechange sont entreposées dans le sac d'équipement du Club sinon l'huissier a la responsabilité de l'inventaire des ampoules. Des cartons de couleur sont aussi disponible. Pour un chronométrateur en ligne, celui-ci doit s'assurer du bon fonctionnement de ses fonds d'écran de couleur.

Au début de la réunion, le chronométrateur demande aux personnes en charge de l'intervention administrative et de la capsule éducative combien de minutes elles désirent pour faire leurs présentations.

Pour ces présentations, il n'y a pas d'interruption par applaudissement en cas de dépassement du temps.

Pour tous les projets du programme éducatif Pathways de Toastmasters International, l'animateur demande la durée à l'orateur (avant la réunion) et le mentionne avant la présentation de l'orateur si ce n'est déjà fait par l'évaluateur.

.

Pour l'évaluation générale, le chronomètre n'est démarré qu'après le vote de l'évaluateur méritas.

(Annexe 2, paragraphe Évaluateur général)

7.10 Toast

On porte un toast en l'honneur d'une ou plusieurs personnes, présentes ou non à la réunion. Dans des cas exceptionnels, on peut porter un toast en hommage à une personne décédée. Un toast ne se porte jamais à un objet ou à une activité.

Avant le repas ou la rencontre, la personne qui porte le toast doit aviser la personne qui recevra l'honneur si celle-ci est présente. On demandera au récipiendaire présent de bien vouloir demeurer assis jusqu'aux applaudissements. Par la suite il pourra prendre la parole pour remercier l'auditoire.

Le porteur du toast se lève au moment opportun, demande aux convives de se lever et de prendre leur verre. Ensuite, il rend hommage au récipiendaire et prononce les mots qui seront repris par l'assemblée avec le geste approprié. Il demandera à l'assemblée de s'asseoir et s'en suivra des applaudissements.

Temps minimum	S/O
Lumière verte	0:45
Lumière jaune	1:00
Lumière rouge	1:15
Temps maximum	S/O

Exemple de toast

Avant la réunion, le responsable du toast informe le directeur de district qu'un toast sera porté en son honneur et qu'il est invité à rester assis durant la cérémonie.

Durant la réunion, le responsable du toast se lève et dit :

“Mes chers collègues, j'aimerais porter un toast en l'honneur de notre directeur de district. Je vous demande de vous lever s'il vous plaît et de prendre votre verre.”

Le responsable du toast enchaîne :

“J'ai le plaisir de rendre un hommage tout à fait particulier à un Toastmaster qui n'a jamais hésité à supporter notre club dans les moments difficiles...”

Puis, levant son verre et en le poussant devant lui à la hauteur des yeux, il lance les mots qui seront repris par tous les convives :

“Longue vie Richard Le Doux”

À ce moment, tous les convives, sauf M. Le Doux, lèvent leur verre en le poussant devant eux, regardent dans la direction de Richard Le Doux et reprennent :

“Longue vie à Richard Le Doux”

Puis, le responsable conclut :

“Vous pouvez vous rasseoir.”

Particularités

Le responsable du toast se produit à partir de sa place.

L'éloge doit durer au plus une minute. Un toast se porte avec un verre d'eau, de vin, de jus ou autre.

7.11 Pensée du jour

L'intervenant de la pensée de la semaine a la responsabilité de citer une pensée ou une phrase célèbre.

Objectifs de la pensée de la semaine

1. Fournir à l'auditoire une pensée à retenir et à savourer durant la semaine;
2. Permettre à l'intervenant de développer une habileté à trouver une pensée qui suscite la réflexion et de la présenter avec l'intonation qu'elle inspire.

Particularités

Il est de mise de mentionner le nom de l'auteur, si possible.

Une pensée positive qui est citée sans note est plus susceptible d'être retenue.

L'intervenant de la pensée du jour se produit de sa place à la table.

Une transcription sur papier de la pensée peut être remise aux membres présents.

7.12 Mot du jour

L'intervenant à la fonction du mot du jour a la responsabilité de choisir et de donner la définition d'un mot désigné.

Objectifs du mot du jour

1. Permettre aux membres d'apprendre un mot précis et de l'utiliser avantageusement dans le cadre de leur intervention respective.
2. Apprendre à l'intervenant à développer une habileté à expliquer de façon claire et concise la définition et l'usage d'un mot choisi.

Exemples de mot du jour

Briser, parcimonie, riposter, aberration, euphorie, flegme...

Particularités

On peut suggérer deux mots utilisés souvent de façon incorrecte, tels qu'audience et auditoire, pour en favoriser l'usage approprié.

L'intervention du mot du jour se fait au début de la rencontre et doit durer au plus 1 minute 45 chronométrée comme suit :

Temps minimum	S/O
Lumière verte	1:00
Lumière jaune	1:15
Lumière rouge	1:30
Temps maximum	1:45 applaudissement à 1 :46

L'intervenant compte le nombre de fois où le mot du jour a été utilisé durant la réunion et en fait rapport lorsque requis.

7.13 Humour

L'humoriste a la responsabilité de raconter une histoire ou une anecdote à caractère humoristique.

Objectifs de la pause humoristique

1. Permettre à l'assemblée de se déridier;
2. Apprendre à l'humoriste à développer une habileté à faire rire son auditoire.

Particularités

L'humour peut être subtil, vivifiant, drôle, comique et hilarant. Toutefois, il ne doit pas être grivois, de mauvais goût, raciste, sexiste, partisan politique ou religieux.

L'humoriste se produit de sa place.

La pause humoristique doit durer au plus 1 minute 45, chronométrée comme suit :

Temps minimum	S/O
Lumière verte	1:00
Lumière jaune	1:15
Lumière rouge	1:30
Temps maximum	1:45 applaudissement à 1 :46

7.14 Huissier

Arriver le premier à l'endroit de la réunion.

Préparer une ou deux tables pour faire l'accueil des membres et invités.

Collecter les frais du repas ou des concours, si nécessaire. Balancer la caisse.

Compter et confirmer le nombre de repas au trésorier, s'il y a lieu.

Remettre les porte-noms Toastmasters, si applicable.

Inscrire les noms des invités et remettre la liste au président d'assemblée avant la réunion.

Particularités

L'huissier doit aussi collecter les chèques des membres qui veulent renouveler leur cotisation annuelle et émettre des reçus; décision à l'interne : le partage de cette tâche peut être discutée avec le trésorier.

7.15 Président d'assemblée

En début de réunion

- Ouverture de l'assemblée.
- S'assurer que l'huissier ou le V.P. recrutement lui a remis la liste des invités du jour.
- Demander aux invités de se présenter : Nom, occupation et intérêts pour Toastmasters.
- Procéder à la période des affaires.
- Présenter l'animateur.

En fin de réunion

- Remercier l'animateur.
- Recueillir les commentaires des invités.
- Prendre les commentaires des membres qui n'ont pas parlé durant la rencontre.
- Après vérification avec l'animateur, permettre 1 ou 2 interventions, si le temps le permet.
- Remercier l'assistance.
- Conclure la rencontre.

Particularités

Le président d'assemblée peut être celui qui procède à la remise des méritas.

8. Réunions

8.1 Fonctions mystères

Une réunion fonctions mystères consiste en une réunion régulière, mais dont les fonctions sont déterminées au hasard, quelques minutes avant l'ouverture de la réunion.

Objectifs des fonctions mystères

1. Favoriser la diversité des réunions;
2. Permettre aux membres de se préparer pour la session suivante en ayant le matériel nécessaire pour occuper les fonctions suivantes :
 - Animateur
 - Meneur des improvisations
 - Évaluateur général

- Humoriste
- Pensée du jour
- Mot du jour
- Intervention éducative
- Intervention administrative
- Orateur

Particularités

En juin et en décembre, lors de la dernière réunion de la session, le vice-président à la formation fait piger une fonction à chacun des membres dès son arrivée.

Chaque membre doit être prêt à occuper n'importe quelle fonction éducative durant cette réunion appelée fonctions mystères.

8.2 Réunion vidéo

Une réunion tout à fait ordinaire est filmée sur vidéo et son visionnement a lieu à la réunion suivante.

Objectifs de la réunion vidéo

1. Permettre aux membres de visionner leurs interventions;
2. Leur donner l'occasion de s'auto-évaluer.

Déroulement

À la réunion filmée, il est souhaitable que la caméra soit placée au centre des tables disposées en cercle afin d'obtenir des plans et un niveau sonore uniformes.

Lors du visionnement à la réunion suivante, on peut retenir les fonctions suivantes : animateur, évaluateur général, chronométreur, pensée de la semaine et humoriste.

À cette réunion, il est souhaitable que le moniteur soit placé au même endroit que le lutrin et que les couverts du président et de l'animateur soit relocalisés pour leur permettre de voir ce moniteur.

Il est suggéré que le temps de visionnement d'une fonction soit équivalent au temps alloué pour l'évaluation de cette fonction. Par exemple, comme suit :

Fonction	Visionnement	Évaluation
Improvisation	1:00	1:00
Humour	1:00	1:00
Évaluation	1:30	1:30
Intervention éducative	1:30	1:30
Animation	2:00	2:00
Évaluation générale	2:00	2:00
Discours	2:00	2:00

Particularités

L'animateur peut modifier les temps selon son plan d'animation.

L'animateur peut demander à un membre qui était absent lors du filmage, mais présent au visionnement, de faire l'évaluation de l'intervention d'un membre présent au filmage, mais absent au visionnement. Lorsqu'un membre fait son auto-évaluation, l'animateur procède à la localisation de la fonction suivante à visionner à l'écran.

Une réunion vidéo peut avoir lieu deux fois par année.

9. Concours

- Tâches de la soirée
- Président d'assemblée
- Pensée
- Toast
- Humour
- Présidents des concours
- Juge en chef
- Juge numéro 1
- Juge numéro 2
- Juge numéro 3
- Scrutateur
- Scrutateur
- Chronométrateur
- Assistant-chronométrateur
- Orateur du discours-cible dans le cas du concours d'évaluation
- Orateurs du club
- Évaluateurs ou improvisateurs du club

9.1 Concours de discours

Objectifs du concours de discours

1. Permettre aux concurrents de développer une habileté à prononcer un discours dans le cadre d'un concours.
2. Reconnaître l'effort fourni par les concurrents.
3. Diversifier le programme de la réunion.
4. Contribuer à l'atteinte des objectifs du club.
5. Permettre aux membres de vivre l'expérience d'un concours de discours.
6. Développer l'esprit de compétition chez les membres.
7. Désigner un gagnant qui représentera le club lors des concours du secteur, de la division et du district.

Particularités

Une fois l'an, le vice-président à la formation a la responsabilité de l'organisation des concours de discours; les concours d'évaluation et d'improvisation seront alternés annuellement selon la prescription du District 61.

Les concours de discours humoristiques sont laissés aux clubs désireux de continuer ce type de concours à l'interne.

Tous les membres en règle du club en règle (8 membres et plus ayant payés leur cotisation) peuvent se présenter au concours de secteur; par ailleurs, les membres en règle doivent avoir complété les niveaux 1 et 2 de Pathways pour se présenter au concours de discours (français ou anglais).

Le membre qui désire participer le mentionne simplement au vice-président à la formation dans les deux semaines suivant l'annonce du concours.

Chaque participant reçoit un certificat de participation au concours.

Le gagnant s'engage à représenter le club lors du concours de secteur et, le cas échéant, aux niveaux de la division et du district. Si le gagnant ne peut se produire au niveau du secteur, c'est le deuxième en lice qui le remplace et ainsi de suite.

- **Manuel des règles du concours de discours :** les frais d'admission à un concours sont chargés à l'auditoire et aux officiels du concours mais jamais aux concurrents.

Préparation

Le vice-président à la formation annonce la tenue du concours au moins trois semaines à l'avance.

Il nomme le président du concours, qui s'adjoindra un juge en chef, minimum trois juges, un juge de bris, deux scrutateurs et deux chronométreurs, choisis parmi les membres qui n'ont pas l'intention de concourir.

Il est recommandé que les juges soient des Toastmasters d'expérience ayant complété le niveau 2 Pathways.

Le président des concours s'assure qu'il a le matériel et l'équipement requis, soit :

- Certificats pour les participants
- Bulletins de vote pour les juges : PAR LE JUGE EN CHEF
- Formulaire de rapport du chronométreur
- Chronomètre additionnel

Note. Le vice-président à la formation a la responsabilité de commander le matériel à l'avance.

Déroulement

Avant la réunion

Le président tire au hasard l'ordre de présentation des orateurs. Il remet les formulaires de compilation au juge en chef, aux juges et aux chronométreurs.

Pendant la réunion

1. Le président du concours demande au juge en chef si les juges sont prêts.
2. Le président du concours demande au chronométreur de lire les instructions; pour être valable, le discours doit avoir une durée d'au moins quatre minutes 30 secondes (4 :30) et d'au plus sept minutes 30 secondes (7 :30); la lumière verte s'allumera à 5 minutes et restera allumée une minute, la lumière jaune s'allumera à 6 minutes et restera allumée une minute, la lumière rouge s'allumera à 7 minutes et restera allumée jusqu'à la dernière parole de l'orateur. Aucun signal n'annoncera la fin du temps alloué. Les chronométreurs démarrent les chronomètres à la première communication avec l'auditoire, verbale ou non, de l'orateur et laissent le temps courir sans intervenir jusqu'à la fin du discours, dont ils notent la durée.
3. Le président du concours explique les règlements et procédures à l'assemblée.
4. Le président du concours présente l'orateur, ne mentionnant que le titre du discours et le nom de l'orateur deux fois de suite.
5. Après chaque discours, le président alloue une minute aux juges pour remplir leur bulletin; les concurrents demeurent dans la salle durant toute la période du concours.
6. Une fois les discours terminés, le président du concours demande aux scrutateurs de recueillir les bulletins des juges, tandis que le juge en chef s'occupe de ramasser le bulletin de vote du juge de bris d'égalité et le rapport des chronométreurs, et de sortir avec le juge en chef pour procéder à la compilation des résultats.

Le juge en chef peut servir de juge de bris d'égalité et son bulletin ne servira que pour briser une égalité.

Pendant ce temps, le président accueille les orateurs à tour de rôle, leur remet un certificat de participation et passe en entrevue ceux qui ne participent pas à un autre concours du même événement.

Au retour des compilateurs, le président remet l'assemblée à l'animateur.

Les résultats sont dévoilés à la fin de la réunion par le président du concours qui mentionne, s'il y a lieu, le(s) disqualification(s) sans dire le(s) nom(s) du(des) disqualifié(s) et on remet les prix aux

gagnants de trois premières places ou 2 premières place dans le cas où il n'y aurait que 4 concurrents pour ne pas laisser en plan le 4^e concurrent.

9.2 Concours d'évaluation

Objectifs du concours d'évaluation

1. Permettre aux concurrents de développer une habileté à évaluer un discours dans le cadre d'un concours.
2. Reconnaître l'effort fourni par les concurrents.
3. Diversifier le programme de la réunion.
4. Contribuer à l'atteinte des objectifs au niveau du secteur.
5. Permettre aux membres de vivre l'expérience d'un concours d'évaluation.
6. Développer l'esprit de compétition chez les membres.
7. Désigner un gagnant qui représentera le club lors des concours aux niveaux du Secteur, de la Division et du District.

Particularités

Une fois l'an, le vice-président à la formation a la responsabilité de l'organisation d'un concours d'improvisation ou d'évaluation, en alternance selon l'année. Le District en informe les clubs. Tous les membres en règle sont admissibles au concours d'évaluation.

Le membre qui désire participer le mentionne simplement au vice-président à la formation dans les deux semaines suivant l'annonce du concours.

Chaque participant reçoit un certificat de participation au concours.

Le gagnant s'engage à représenter le club lors du concours de secteur et, le cas échéant, aux niveaux de la division et du district. Si le gagnant ne peut se produire au niveau du secteur, c'est le deuxième en lice qui le remplace ainsi de suite.

- **Manuel des règles du concours de discours :** les frais d'admission à un concours ne sont jamais chargés aux concurrents.

Préparation

Le vice-président à la formation annonce la tenue du concours au moins trois semaines à l'avance.

Il nomme le président du concours, qui s'adjoindra un juge en chef, trois juges, deux scrutateurs et deux chronométreurs, choisis parmi les membres qui n'ont pas l'intention de concourir.

Il désigne aussi l'orateur du discours-cible du concours, qui livrera un discours à être évalué.

Il est recommandé que les juges soient des Toastmasters d'expérience.

Le président s'assure qu'il a le matériel et l'équipement requis, soit :

- Certificats pour les participants ^[L]_[SEP]
- Bulletins de vote pour les juges ^[L]_[SEP]: PAR LE JUGE EN CHEF.
- Formulaire de rapport du chronométreur ^[L]_[SEP]
- Chronomètre additionnel

Note. Le vice-président à la formation a la responsabilité de commander le matériel à l'avance.

Déroulement

Avant la réunion

Le président fait piger au hasard l'ordre de présentation des évaluateurs. Il remet les formulaires de compilation au juge en chef, juges et chronométreurs.

Pendant la réunion

1. Le président du concours demande au juge en chef si les juges sont prêts.
2. Le président du concours demande au chronométreur de lire les instructions; Pour être valable, l'évaluation du discours doit avoir une durée d'au moins 45 secondes et d'au plus deux minutes 15 secondes (2 :15). Les chronométreurs démarrent les chronomètres à la première parole de l'évaluateur. La lumière verte sera allumée à 1 minute et restera allumée 30 secondes; la lumière jaune sera allumée à 1:30 et restera allumée 30 secondes; la lumière rouge sera allumée à 2:00 et les chronométreurs laisseront le temps courir sans intervenir jusqu'à la fin de l'évaluation, dont ils noteront la durée. ^[1]_[SEP]
3. Le président rappelle que l'ordre dans lequel vont paraître les évaluateurs et ^[1]_[SEP]évaluatrices a été choisi au hasard. ^[1]_[SEP]
4. Le président invite l'orateur cible à présenter son discours.
5. Le président demande :
 - au huissier de faire sortir les concurrents, sauf le premier;
 - au concurrent de livrer son évaluation;
 - aux juges de remplir leur bulletin (1 minute);
 - demande au huissier de faire entrer le concurrent suivant;
6. Le président répète la séquence précédente tant qu'il y a des évaluateurs.
7. Le président demande aux scrutateurs de ramasser les bulletins des juges.
8. Il fait venir les évaluateurs et évaluatrices à tour de rôle et les soumet à une série de questions de son choix.
9. Il remet la parole au président des concours.

Les résultats sont dévoilés à la fin de la réunion par le président du concours; le président du club remet les certificats et le trophée.

9.3 Concours d'improvisation

Objectifs du concours d'improvisation

1. Permettre aux concurrents de développer une habileté à improviser dans le cadre d'un concours.
2. Reconnaître l'effort fourni par les concurrents.
3. Diversifier le programme de la réunion.
4. Contribuer à l'atteinte des objectifs du secteur.
5. Permettre aux membres de vivre l'expérience d'un concours d'improvisation.
6. Développer l'esprit de compétition chez les membres.
7. Désigner un gagnant qui représentera le club lors des concours aux niveaux du secteur, de la division et du district.

Particularités

Une fois l'an, le vice-président à la formation a la responsabilité de l'organisation d'un concours d'improvisation ou d'évaluation, en alternance selon l'année. Le District informe les clubs du type de concours et des dates limites

Tous les membres en règle sont admissibles au concours d'improvisations.

Le membre qui désire participer le mentionne simplement au vice-président à la formation dans les deux semaines suivant l'annonce du concours.

Chaque participant reçoit un certificat de participation au concours.

Le gagnant s'engage à représenter le club lors du concours de secteur et, le cas échéant, aux niveaux de la division et du district. Si le gagnant ne peut se produire au niveau du secteur, c'est le deuxième en liste qui le remplace et ainsi de suite.

- **Manuel des règles du concours de discours** : les frais d'admission à un concours ne sont jamais chargés aux concurrents.

Préparation

Le vice-président à la formation annonce la tenue du concours au moins trois semaines à l'avance. Il nomme le président du concours, qui s'adjoindra un juge en chef, min. trois juges, un juge de bris, deux scrutateurs et deux chronométreurs, choisis parmi les membres qui n'ont pas l'intention de concourir.

Il désigne aussi le meneur des improvisations du concours, qui soumettra la même mise en situation à tous les improvisateurs.

Il est recommandé que les juges soient des Toastmasters d'expérience (niveau 2 dans un parcours pathways).

Le président du concours s'assure qu'il a le matériel et l'équipement requis, soit :

- Certificats pour les participants
- Bulletins de vote pour les juges PAR LE JUGE EN CHEF
- Formulaire de rapport du chronométreur ^[11]_[SEP]
- Chronomètre additionnel

Note : le vice-président à la formation a la responsabilité de commander le matériel à l'avance.

Déroulement

Avant la réunion

Le président fait piger au hasard l'ordre de présentation des improvisateurs.

Pendant la réunion

1. Le président du concours demande au juge en chef si les juges sont prêts.
2. Le président du concours donne les instructions; Pour être valable, l'improvisation doit avoir une durée d'au moins 45 secondes et d'au plus 2:15 secondes; la lumière verte s'allumera à 1 minute et restera allumée pendant 30 secondes, la lumière jaune s'allumera à 1:30 et restera allumée 30 secondes; la lumière rouge s'allumera à 2:00 et restera allumée jusqu'à la fin de l'intervention. Les chronométreurs démarrent les chronomètres à la première communication, verbale ou non, de l'improvisateur et laissent le temps courir sans intervenir jusqu'à la fin de l'improvisation, dont ils notent la durée.
3. Le président rappelle que l'ordre dans lequel vont paraître les improvisateurs a été choisi au hasard.
4. Les improvisateurs sont invités à se retirer, sauf le premier désigné.
5. Le président procède à la mise en situation (nom du concurrent, sujet d'improvisation, nom du concurrent);
 - a. demande aux juges de remplir leur bulletin (1 minute);
 - b. demande au huissier de faire entrer le concurrent suivant.
6. Le président du concours répète la séquence précédente tant qu'il y a des improvisateurs.
7. Le président du concours demande aux scrutateurs de ramasser les bulletins des juges et, pendant que le juge en chef s'occupe des compilations avec les scrutateurs, il passe en entrevue les improvisateurs à tour de rôle.
8. Il dévoilent ensuite les résultats avec le président de club qui remet les distinctions.

N.B Rien n'empêche les clubs de tenir leurs propres concours de discours humoristique s'ils le désirent mais celui-ci s'arrêtera au niveau du club.

Salutations : M. le président, chers collègues Toastmasters, distingué(s) invité(s) (s'il y a lieu). (Thème de la soirée, caractéristiques et autres)

Mot de bienvenue :

Présentation des invités

Présentation du thème de la réunion :

Présentation des tâches : l'animateur invite les responsables à expliquer leurs tâches.

Explications des fonctions : _____
(facultatif selon le temps)

Présentation du toast : Nom

Mot d'humour : Nom

Chronométrateur : Nom

Grammairien, mot du jour : Nom

Pensée du jour: Nom

Compteur d'hésitations : Nom

Évaluateur général : Nom

L'animateur présente l'évaluateur particulier du discours :

Évaluateur du discours :

No de l'étape, du projet, du niveau nom du parcours :

Objectifs du discours (lus de la fiche d'évaluation)

Objectifs particuliers de l'orateur

Durée du discours : de à minutes.

**** Demander au chronométrateur d'expliquer le jeu des lumières****

Présentation de l'orateur :

L'animateur présente l'orateur (utiliser la méthode S.I.C.); faire un lien entre ces 3 points pour une bonne présentation de l'orateur.

Sujet : La raison pour laquelle l'orateur vient parler à l'auditoire?

Intérêt : En quoi l'auditoire serait-il intéressé à ce sujet?

Conférencier : Mentionnez les réalisations de l'orateur afin d'augmenter sa crédibilité.

Titre du discours :

Nom de l'orateur :

Remerciements : [SEP]

Une (1) minute pour remplir les commentaires écrits à l'orateur.

Deuxième discours

L'animateur présente l'évaluateur particulier du discours :

Évaluateur du discours : _____

No de l'étape, du projet, du niveau nom du parcours : _____

Objectifs du discours (lus de la fiche d'évaluation) _____

Objectifs particuliers de l'orateur _____

Durée du discours : de _____ à _____ minutes.

**** Demander au chronométrateur d'expliquer le jeu des lumières****

Présentation de l'orateur :

L'animateur présente l'orateur (utiliser la méthode S.I.C.); faire un lien entre ces 3 points pour une bonne présentation de l'orateur.

Sujet : La raison pour laquelle l'orateur vient parler à l'auditoire?

Intérêt : En quoi l'auditoire serait-elle intéressée à ce sujet?

Conférencier : Mentionnez les réalisations de l'orateur afin d'augmenter sa crédibilité.

Titre du discours : _____

Nom de l'orateur : _____

Remerciements 

Une (1) minute pour remplir les commentaires écrits à l'orateur.

Troisième discours

L'animateur présente l'évaluateur particulier du discours :

Évaluateur du discours : _____

No de l'étape, du projet, du niveau nom du parcours : _____

Objectifs du discours (lus de la fiche d'évaluation) _____

Objectifs particuliers de l'orateur _____

Durée du discours : de _____ à _____ minutes.

**** Demander au chronométrateur d'expliquer le jeu des lumières****

Présentation de l'orateur :

L'animateur présente l'orateur (utiliser la méthode S.I.C.); faire un lien entre ces 3 points pour une bonne présentation de l'orateur.

Sujet : La raison pour laquelle l'orateur vient parler à l'auditoire?

Intérêt : En quoi l'auditoire serait-elle intéressée à ce sujet?

Conférencier : Mentionnez les réalisations de l'orateur afin d'augmenter sa crédibilité.

Titre du discours : _____

Nom de l'orateur : _____

Remerciements 

Une (1) minute pour remplir les commentaires écrits à l'orateur.

-- Important --

Rapport du chronométrateur

Vote pour le meilleur discours

Improvisations

L'animateur présente le meneur des improvisations : Nom _____

Meneur des impros **donne le thème ainsi que les objectifs évalués.**

Demander au chronométrateur la durée des improvisations pour le nombre d'improvisations qui seront demandées.

Vos questions d'impros : _____

Le nombre d'improvisations peut être discuté avec l'animateur et décidé avant la réunion dans le cas où la soirée est très chargée.

-- Important --

Rapport du chronométrateur

Vote pour la meilleure improvisation

PAUSE

Demander au chronométrateur de calculer cinq (5) minutes.

Remise de la parole à l'animateur :

Évaluations

L'animateur présente l'évaluateur général : Nom _____

- Évaluation discours 1 :	Nom _____
- Évaluation discours 2 :	Nom _____
- Évaluation discours 3 :	Nom _____
- Évaluation impros	Nom _____
- Évaluation langue	Nom _____

Rapport du chronométrateur et vote pour la meilleure évaluation

Chronométrer 3 à 5 minutes une fois l'évaluation de la langue complétée pour le rapport de l'évaluation générale de la soirée.

Remerciements

Remise de la parole à l'animateur :

Remise des trophées et rubans méritas :

- Improvisateur
- Évaluateur^[11]_[SEP]
- Orateur

Conclusion

Remise de l'assemblée au président

Affaires du club

Commentaires des invités

Mot de la fin

Annexe 2 : Plan d'évaluation générale

Évaluateur général – Nom :

Date :

Présentation des évaluateurs particuliers (improvisations, discours, langue)

Rapport du chronomètre et vote de la meilleure évaluation

Trente (30) secondes pour l'inscription de l'évaluateur méritas.

Demander au huissier de faire la cueillette des bulletins de vote.

Évaluation des fonctions. (5 minutes)

Évaluateur des improvisations – Nom :

Présentation

Structure

Points forts

Points à améliorer

Moyens suggérés

Autres

Évaluateur du premier discours

Présentation

Structure

Points forts

Points à améliorer

Moyens suggérés

Autres

Évaluateur du deuxième discours

Présentation

Structure

Points forts

Points à améliorer

Moyens suggérés

Autres

Évaluation du troisième discours

Présentation

Structure

Points forts

Points à améliorer

Moyens suggérés

Autres

Évaluateur de la langue :

Nom _____

Généralités

Accueil

Invités^[1]_{SEP}

Disposition^[1]_{SEP}

Repas^[SEP]
Horaire^[SEP]
Changements annoncés
Protocole...

Animateur – Nom :

Préparation
Présentation
Professionnalisme
Dynamisme
Lien entre les fonctions
Horaire...

Mot du jour – Nom :

Pertinence
Présentation
Usage...

Toast – Nom :

Préparation
Présentation...

Meneur des improvisations – Nom :

Pertinence des sujets
Présentation
Originalité...

Chronométrateur – Nom :

Explication de la fonction
Attention^[SEP]
Rapports...

Pensée du jour – Nom :

Choix
Présentation...

Intervention éducative – Nom :

Choix du sujet
Présentation...

Intervention administrative – Nom :

Choix du sujet
Présentation...

Humoriste – Nom :

Choix d'histoire
Présentation
Subtilité...

Résultat de l'utilisation du mot du jour : _____

Conclusion : Madame l'animatrice, Monsieur l'animateur,



Canevas pour **L'ÉVALUATION GÉNÉRALE**

(L'animateur me présente) (Marcher d'un pas énergique et sourire)

(Monsieur, madame) (l'animateur, l'animatrice), collègues Toastmasters et distingués invités. Cette partie de la rencontre sert à faire une rétroaction de toutes les interventions de la réunion. Nous entendrons les évaluateurs et les évaluatrices à tour de rôle. Pour débiter...

(L'évaluateur, l'évaluatrice) des **improvisations** : _____ (**PRENDRE DES NOTES!**)
Points forts et à améliorer Suggestion

(L'évaluateur, l'évaluatrice) du **discours de** _____ : _____
Points forts et à améliorer Suggestions

(L'évaluateur, l'évaluatrice) du **discours de** : _____ : _____
Points forts et à améliorer Suggestions

(L'évaluateur, l'évaluatrice) du **discours de** : _____ : _____
Points forts et à améliorer Suggestions

(L'évaluateur, l'évaluatrice) de **la langue** : _____
Aucune personne fautive ne doit être nommée, anglicismes, grammaire, suggestions,
Points forts et à améliorer Suggestions

(Rapport du chronomètre/chronométruse) :

Est-ce que tous les évaluateurs **se sont qualifiés**?

Vous pouvez maintenant **voter** pour l'évaluateur de votre choix.

Pour le bénéfice de nos invités, **je vous rappelle que xx a évalué xx** etc.

(Après le vote, demander aux membres de faire leurs **commentaires pour l'animateur.**)

(Demander de **chronométrer 5 minutes**) (vérifier le temps, couper à « FIN »(2^e page) s'il le faut).

Je débute par mes commentaires aux évaluateurs et évaluatrices (reprendre les notes sur la page 1).

(**Adjectifs d'aide**) : observateur, empathique, original, a résumé, a repris les mots de l'orateur, aidant, a relevé les objectifs, les points techniques, la pertinence du sujet/objectifs, choix de mots, améliorations, voix, regard, humour, gestes, remarques intéressantes, bon rythme, conclusion constructive, attentif, concentré sur, te découvrir, interactif.

(L'évaluation pour cette section se fait **pendant la réunion**)

Maintenant, j'aimerais faire mes commentaires à l'animateur/l'animatrice : _____

(Thème : _____, préparation, contrôle membres et temps, présentation des orateurs, dynamisme, liens, originalité, explications, voix, sourire, regard, applaudissements)

Points forts et à améliorer

suggestions

➤ **Pour ce qui est de mes observations générales :**

Accueil/huissiers/huissières - salle - remarques sexistes/racistes/de mauvais goût - nombre d'orateurs – assiduité - invités - applaudissements - présentations - dynamisme - gens qui parlent

Merci aux huissiers/huissières : _____

----- **FIN** ☐ **voir en bas.** ^[L]_[SEP] Je termine mon intervention par l'évaluation des différentes tâches.

Meneur/meneuse des impros avec _____ (choix des thèmes, présentation des thèmes, types d'impros) _____ (commentaires de l'évaluateur général p. 1)

Toast avec _____ (prestation, voix, clarté, choix d'un membre - jamais à un défunt, un objet ou une activité)

Humour avec _____ (subtil, vivifiant, drôle, comique, hilarant, pas grivois, de mauvais goût, raciste, sexiste, partisan politique ou religieux)

Pensée avec _____ (courte, nom de l'auteur, présentée avec l'intonation qu'elle inspire)

Chronométrateur/chronométreuse avec _____ (rigueur, diligence, temps différents)

Intervention éducative avec _____ (sujet, concis)

Intervention administrative avec _____ (sujet, concis)

--- **à la lumière rouge finir après ceci**

Mot du jour avec _____ (nouveau, bonne définition, présentation claire)

le mot : _____ a été dit combien de fois? exemples donnés

Compteur de E avec _____ rapport S.V.P. ^[L]_[SEP]

Je remets la parole à (monsieur/madame, l'animateur/l'animatrice).

Annexe 3 - Grille des temps alloués

Grille des temps alloués selon les fonctions dans une soirée Toastmasters

FONCTIONS	Temps minimum	Lumière verte	Lumière jaune	Lumière rouge	Clap! Clap!
Affaires du Club	---	8 :00	9 :00	10 :00	11 :01
Mot du jour	---	1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Pensée du jour		1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Moment d'humour		1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Toast		1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Compteur d'hésitations		1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Capsule administrative		1 :15	1 :30	2 :00	2 :16
Capsule éducative	---	1 :15	1 :30	2 :00	2 :16
DISCOURS					
Brise-glace	3 :30	4 :00	5 :00	6 :00	Pas d'arrêt
Régulier (5 à 7 min)	4 :30	5 :00	6 :00	7 :00	7 :31
Avancé (8 à 10 min)	7 :30	8 :00	9 :00	10 :00	10 :31
Avancé (10 à 12 min)	9 :30	10 :00	11 :00	12 :00	12 :31
Avancé (13 à 15 min)	12 :30	13 :00	14 :00	15 :00	15 :31
Improvisation (chacune)	0 :45	1 :00	1 :15	1 :30	1 :46
Entrevue (5 à 7 min)		5 :00	6 :00	7 :00	7 :31
Atelier (10 à 15 min)		10 :00	12 :30	15 :00	15 :31
❖ ÉVALUATIONS					
Improvisations 3 personnes et moins	0 :45	1 :00	1 :30	2 :00	2 :16
Improvisations mixtes	1 :30	2 :00	2 :15	2 :30	2 :46
Improvisations 4 personnes et plus	1 :30	2 :00	2 :30	3 :00	3 :16
Évaluation improvisée	0 :45	1 :00	1 :30	2 :00	2 :16
Discours	0 :45	1 :00	1 :30	2 :00	2 :16
Langue	0 :45	1 :00	1 :30	2 :00	2 :16
Générale		3 :00	4 :00	5 :00	5 :31

31 janvier 2019

Notes :

- 1- Le chronométreur enregistre la durée des discours, des évaluations de discours et d'improvisations, et en fait rapport à l'animateur, lorsque ce dernier le requiert.

- 2- Lors de l'évaluation générale, le chronométreur met le chronomètre en marche seulement lorsque les évaluations particulières sont terminées.

Directives

Il est fortement conseillé au chronométreur de vérifier le fonctionnement du jeu de lumières et de se familiariser avec l'appareil et la grille des temps, avant le début de la réunion.

Le cas échéant, il peut faire appel à un membre plus expérimenté pour l'assister dans sa fonction.

Des ampoules de rechange sont censées être entreposées dans la boîte du club. C'est l'huissier qui est responsable de l'inventaire des ampoules.



**OÙ SE FORMENT LES LEADERS
WHERE THE LEADERS ARE MADE**

Club Toastmasters de Sherbrooke