

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



UN TOASTMASTER
**A PLUSIEURS
CASQUETTES**



**OÙ SE FORMENT
LES LEADERS**

RÔLES DES MEMBRES LORS DES RÉUNIONS

Les réunions de Club Toastmasters offrent une occasion aux membres d'apprendre et de pratiquer des compétences en communication et en leadership en endossant diverses rôles. Au cours d'une réunion, chaque rôle possède un ensemble unique de responsabilités et de compétences qu'il vous appartient de découvrir.

▶ QUAND VOUS OCCUPEZ LE RÔLE D'ORATEUR

Les discours préparés par au moins deux orateurs constituent la partie la plus importante des réunions de Toastmasters. Les membres préparent leurs discours à partir des projets de leur programme d'éducation.

Prononcer un discours préparé représente une excellente occasion de pratiquer vos compétences en communication et en leadership, notamment la planification, l'organisation et la gestion du temps.

Les suggestions ci-dessous sont conçues pour vous aider à améliorer votre expérience avant, pendant et après la présentation de votre discours.

Avant la réunion

- ▶ Consultez le calendrier des réunions pour connaître la date de votre discours.
- ▶ Commencez à préparer votre discours suffisamment à l'avance pour avoir le temps de faire vos recherches, de vous organiser et de répéter votre discours. Si vous prévoyez de prononcer un discours basé sur un projet Pathways, utilisez la liste de contrôle du projet qui est fournie. Celle-ci vous donnera un aperçu complet de chaque étape que vous devez accomplir afin d'effectuer votre projet.
- ▶ Rédigez une introduction à votre discours ou assurez-vous que le Toastmaster de la réunion en prépare une pour vous. Pour plus d'informations, consultez la section Le présentateur ci-dessous.
- ▶ Demandez le nom de votre évaluateur. En fonction de votre club, il se peut que vous deviez contacter l'Évaluateur général, le Toastmaster ou le vice-président à l'éducation pour obtenir cette information. Communiquez avec votre évaluateur à propos de votre projet et du discours que vous allez prononcer. Si possible, envoyez la ressource pour l'évaluation de votre projet Pathways à votre évaluateur.
- ▶ N'oubliez pas de discuter de vos objectifs et de vos préoccupations personnelles concernant vos compétences en expression orale avec votre évaluateur. Soulignez les domaines sur lesquels vous travaillez et auxquels vous souhaiteriez que votre évaluateur prête particulièrement attention.
- ▶ Vous pouvez aussi apporter à la réunion votre ressource pour l'évaluation Pathways sous format papier.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Arrivez tôt afin de pouvoir vérifier le micro, l'éclairage et tous les accessoires ou équipements nécessaires pour votre discours avant que tout le monde arrive.
- ▶ Prenez place à l'avant de la salle pour pouvoir accéder facilement et rapidement au pupitre.
- ▶ Si vous disposez d'une version papier de votre ressource pour l'évaluation, donnez-la à votre évaluateur.



Pendant la réunion

- ▶ Accordez toute votre attention aux orateurs qui s'expriment depuis le pupitre. Évitez de consulter vos notes pendant qu'un autre orateur est en train de parler.
- ▶ Quand vous êtes annoncé, avancez-vous avec détermination vers le pupitre.
- ▶ Après avoir fini votre discours, attendez que le Toastmaster revienne au pupitre avant d'aller vous asseoir.
- ▶ Pendant votre évaluation, soyez attentif aux conseils utiles qui, à l'avenir, vous aideront à prononcer de meilleurs discours.

Après la réunion

- ▶ Lorsque votre évaluateur vous rend son évaluation écrite, posez-lui toutes les questions concernant vos notes ou les commentaires écrits.
- ▶ Prenez le temps de lire les évaluations ou commentaires des autres membres du club sous forme de notes écrites.
- ▶ Faites une demande de commentaires de la part des membres du club sur Base Camp et prenez connaissance de tous les commentaires postés.
- ▶ Si vous avez achevé toutes les tâches pour un niveau en particulier et que vous êtes prêt à passer au niveau supérieur, soumettez la demande d'achèvement de niveau à votre vice-président à l'éducation.

Ressources

- ▶ De nombreuses ressources sont disponibles sur Toastmasters Base Camp.

▶ QUAND VOUS ÊTES ÉVALUATEUR

Etre évaluateur constitue une occasion de pratiquer vos compétences en leadership, notamment vos capacités d'écoute, votre esprit critique, la formulation des remarques et la capacité à motiver les autres. Au début, il peut être intimidant de faire des remarques. Rappelez-vous toujours que pour ses membres, le principal avantage de Toastmasters est de recevoir une évaluation sincère, impartiale et encourageante de leurs présentations et de leurs réussites en termes de leadership.

Utilisez les évaluations Pathways pour vous aider à identifier clairement les domaines où les orateurs ont réussi et où ils peuvent progressivement se développer et s'améliorer. Pour chaque présentateur que vous évaluez, trouvez quelques éléments qu'ils ont bien réussis et mentionnez-les dans votre évaluation. Votre objectif est d'aider les membres à avoir davantage confiance en eux et à améliorer leurs compétences en expression orale.

Lorsque vous avez l'occasion de fournir des remarques à un membre occupant un poste de leadership, votre objectif est de l'aider à être plus efficace pour qu'il puisse mieux atteindre ses objectifs. Soutenir sa réussite et faire des remarques impartiales et encourageantes sur les éléments où ses compétences de leadership peuvent être améliorées, lui permettra de se rapprocher de ce résultat.

Les évaluateurs les plus efficaces s'efforcent de connaître le niveau de compétence du membre, ses manies, ses tics et ses progrès actuels, dès que possible.

Avant la réunion

- ▶ Communiquez avec le membre que vous allez évaluer pour obtenir des informations sur le projet qu'il réalise. Consultez la ressource d'évaluation de Pathways sur Base Camp ou consultez celle que le membre vous a fournie.
- ▶ Il peut être également utile de prendre le temps de revoir le contenu du projet Pathways « Évaluation et Commentaires » pour connaître les stratégies pour fournir des remarques et effectuer une évaluation.



À l'arrivée à la réunion

- ▶ En entrant dans la salle de réunion, saluez le membre que vous allez évaluer. Si vous avez des questions sur le projet qu'il est en train de réaliser ou si vous devez vous pencher sur des problèmes spécifiques que le membre souhaite que vous abordiez dans votre évaluation, assurez-vous dès que possible de les préciser. Si le temps le permet, consultez avec le membre la section sur les Critères d'Évaluation dans les ressources pour l'évaluation, et clarifiez toutes les questions qui se présentent.
- ▶ Rencontrez brièvement l'évaluateur général pour confirmer le format de la section évaluation.

Pendant la réunion

- ▶ Notez vos impressions sur la première page de la Fiche d'Évaluation. Lorsque vous attribuez les notes, référez-vous à la section Critères d'Évaluation pour vous assurer que vous reflétez de manière exacte le discours et la présentation du membre. Rappelez-vous qu'une note de 3 sur une compétence en particulier signifie que le membre a acquis cette compétence.
- ▶ Une note de 4 ou 5 indique un résultat dépassant la simple acquisition de la compétence. Seuls les très bons orateurs peuvent obtenir un 5. L'échelle de notation prend en compte l'idée qu'un orateur et un leader ont toujours la possibilité de se développer et de s'améliorer.
- ▶ Rappelez-vous que les meilleures évaluations sont celles qui encouragent et motivent les membres à s'améliorer. En plus de mentionner les domaines à améliorer, suggérez des solutions ou des actions spécifiques pour développer les compétences et les comportements nécessaires.
- ▶ Lorsque vous faites une évaluation verbale, levez-vous lorsqu'on vous présente, avancez vers le pupitre et faites votre évaluation. Commencez et finissez avec une note d'encouragement et de félicitations. Même si vous avez rédigé de longues réponses sur des sections de l'évaluation, évitez de les lire mot à mot. Vous ne disposez que d'une durée limitée pour votre évaluation orale. Parlez de ce qui est essentiel pour soutenir et encourager le membre tout en faisant des remarques sincères.
- ▶ Adressez des félicitations pour un discours ou une tâche de leadership réussie et fournissez des raisons pour expliquer son succès. Indiquez au membre des idées spécifiques qu'il pourrait appliquer à l'avenir, tel que renforcer le contenu ou travailler avec un mentor sur des techniques de présentation d'un discours. Soyez respectueux et concentrez-vous sur les compétences et les réussites, plutôt que sur les attributs personnels.

Après la réunion

- ▶ Lorsque vous remettez l'évaluation écrite au membre, prononcez quelques paroles d'encouragements et de félicitations.

Ressources

- ▶ Projet de l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways « Évaluation et Commentaires »
- ▶ *The Navigator (le Navigateur)* (Article FR8722)

▶ QUAND VOUS ÊTES LE **CHRONOMÉTREUR**

Le signe par excellence d'un orateur efficace est sa capacité à s'exprimer dans une durée déterminée. Les membres s'appuient sur le chronométrateur pour donner un rythme à leur discours en respectant une durée spécifique. Le chronométrateur est aussi responsable du respect de chaque partie de l'ordre du jour de la réunion.

Pour remplir le rôle de chronométrateur, vous devez connaître la durée du discours de chaque orateur. Dans Pathways, la durée des discours va d'un court exposé de deux à trois minutes à un discours beaucoup plus long pouvant durer jusqu'à 20 minutes. Il revient au chronométrateur de valider la durée des discours présentés avant le début de chaque réunion.

Le Toastmaster de la réunion viendra vous expliquer les règles du chronométrage au début de la réunion. Soyez clair et concis en décrivant vos fonctions et la durée de votre présentation devant votre club. Le rôle de chronométrateur est fondamental pour assurer la réussite de chaque réunion.

Avant la réunion

- ▶ Validez avec le Toastmaster et l'Évaluateur Général quels sont les membres qui sont prévus de participer.
- ▶ Validez le temps imparti à chacun des discours préparés avec les orateurs.
- ▶ Rédigez une explication des durées dans des formules les plus claires possibles et répétez-les. À l'attention des invités, rappelez les règles du chronométrage et la manière dont les signaux de chronométrage sont donnés.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Allez chercher l'équipement de chronométrage (chronomètre et appareil de signalisation) auprès de l'huissier. Vérifiez que l'équipement de chronométrage fonctionne correctement et que vous êtes à l'aise avec son utilisation.
- ▶ Choisissez un siège d'où l'appareil de signalisation est facilement visible pour tout le monde.

Pendant la réunion

- ▶ Une fois que vous avez été présenté, expliquez les règles du chronométrage et faites la démonstration de l'appareil de signalisation.
- ▶ Tout au long de la réunion, écoutez attentivement chaque membre participant et envoyez des signaux aux orateurs conformément à la politique de votre club. Vous devrez aussi afficher des signaux rouges au Toastmaster et au Topicsmaster lorsqu'ils ont atteint leur temps de parole imparti ou prévu.
- ▶ Notez le nom de chaque participant et la durée exacte qu'il leur a fallu pour prononcer son discours.
- ▶ Lorsqu'on vous demande de faire votre rapport au Topicsmaster, au Toastmaster, et/ou à l'Évaluateur Général, vous pouvez vous tenir debout à côté de votre siège pour annoncer le nom de l'orateur et la durée de son discours. Consultez la politique de votre club concernant les récompenses, les conditions de nomination à ce poste et vos responsabilités pour rapporter les informations.



Après la réunion

- ▶ Rendez l'équipement de chronométrage à l'huissier.
- ▶ Si le secrétaire de votre club note les durées des discours dans les comptes rendus des réunions, donnez-lui le rapport du chronométrage renseigné.

▶ QUAND VOUS ÊTES LE **TOPICSMASTER**

La séance Table Topics® est la partie de la réunion qui est conçue pour offrir à chaque membre et invité du club l'occasion de parler de manière impromptue pendant une ou deux minutes. Il revient au Topicsmaster de préparer et proposer un ou des sujet(s) original(-aux) et créatif(s). Chaque orateur s'est peut être attribué un sujet en particulier, ou a pu en choisir un parmi plusieurs, ou a pu encore le choisir par tirage au sort.

Tenir le rôle du Topicsmaster permet de développer des compétences en leadership, notamment la planification, la préparation, l'organisation, la gestion du temps et l'animation.

Avant la réunion

- ▶ Validez le thème prévu pour la réunion avec le Toastmaster. Si un thème a été sélectionné, choisissez des sujets en rapport. S'il n'y a pas de thème, choisissez une vaste sélection de sujets. Évitez de répéter les Table Topics des réunions précédentes.
- ▶ Faites la liste des orateurs, des évaluateurs, de l'Évaluateur Général et du Toastmaster pour la réunion afin de pouvoir faire appel à d'autres membres en premier. Si le temps le permet, faites appel aux participants qui sont déjà prévus de prendre la parole.

Pendant la réunion

- ▶ Quand vous êtes présenté, indiquez brièvement l'objectif de la session des Table Topics.
- ▶ Annoncez vos sujets et faites des remarques qui soient brèves et enthousiastes. Si le club présente un mot du jour, encouragez les orateurs à l'utiliser dans leur réponse.
- ▶ Vérifiez le temps maximum autorisé pour la réponse de chaque orateur et rappelez aux membres la signalisation du temps, si le chronométrage ne l'a pas déjà fait.
- ▶ Indiquez la question ou le sujet et sélectionnez un membre au hasard pour y répondre. Passer d'un membre à l'autre au hasard permet d'entretenir la nature impromptue des improvisations.
- ▶ Assurez-vous de faire des commentaires courts. Votre tâche consiste à vous assurer que les autres participants aient l'occasion de parler.
- ▶ Vérifiez sur l'ordre du jour imprimé la durée réservée aux Table Topics et adaptez le nombre de questions ou de sujets pour achever votre segment à temps. Même si vous commencez en retard, adaptez-vous pour assurer que la réunion s'achève à l'heure prévue.
- ▶ Si votre club attribue un prix au meilleur orateur des Table Topics, demandez au chronométrage à la fin de la session des Table Topics de signaler ceux qui sont éligibles pour le prix. Invitez les membres à voter pour le meilleur orateur des Table Topics et transmettez leur vote à l'huissier ou au scrutateur. Si le club a un évaluateur des Table Topics, demandez-lui son rapport, puis repassez le contrôle de la réunion au Toastmaster.



Ressources

- ▶ TableTalk (Article 1318, en anglais uniquement)
- ▶ *Master Your Meetings* (Article 1312, en anglais uniquement)

▶ QUAND VOUS ÊTES UN ORATEUR DES TABLE TOPICS

Les Table Topics vous aident à développer votre capacité à organiser rapidement vos pensées et à répondre à des questions ou à des sujets impromptus. La section Table Topics de la réunion suit en général les présentations des discours préparés. Le Toastmaster de la réunion présente le Topicsmaster, qui donne une brève description de l'objectif des Table Topics.

Le Topicsmaster énonce rapidement la question ou le sujet, puis demande à un membre ou à un invité sélectionné au hasard d'y répondre. Chaque orateur des Table Topics reçoit un sujet ou une question différent(e).

En tant qu'orateur des Table Topics, vous pouvez vous tenir à proximité de votre chaise ou vous rendre au pupitre pour faire votre réponse, en fonction de la politique de votre club. Le Topicsmaster précisera le temps imparti pour les réponses.



▶ QUAND VOUS ÊTES L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

L'Évaluateur Général est le membre qui évalue tout ce qui a lieu au cours de la réunion. Le rôle d'Évaluateur Général constitue une excellente occasion de pratiquer les compétences en leadership, telles que l'esprit critique, la planification, la préparation, l'organisation, la gestion du temps, la motivation et la promotion de l'esprit d'équipe.

L'Évaluateur Général est sous la responsabilité du Toastmaster de la réunion. Les Évaluateurs Généraux sont responsables de l'équipe d'évaluation, qui comprend le chronométrateur, le grammairien, le compteur d'hésitations, l'évaluateur du discours et l'évaluateur des Table Topics, si votre club en possède un.

Traditionnellement, il y a un évaluateur pour chaque discours préparé, mais cela n'est pas essentiel. En tant que membre, vous êtes libre d'établir une procédure qui est efficace pour votre club. Chaque évaluation doit être brève et complète.

À la fin de la section Évaluation de la réunion, vous repassez le contrôle au Toastmaster.

Avant la réunion

- ▶ Validez avec le Toastmaster le programme de la réunion et tout changement planifié au déroulement habituel.
- ▶ Communiquez à tous les évaluateurs quels sont les orateurs qu'ils évalueront ainsi que le format d'évaluation requis pour chaque membre en particulier. Encouragez-les à se préparer à leur rôle en contactant les orateurs pour discuter des exigences d'évaluation particulières. Lorsque vous communiquez avec les évaluateurs, soulignez l'importance des évaluations positives, encourageantes et sincères. Leur objectif en tant qu'évaluateurs est d'aider les autres membres à améliorer leurs compétences.
- ▶ Communiquez avec les autres membres de l'équipe d'évaluation pour leur rappeler leurs tâches.
- ▶ Pour le bénéfice de tout invité lors de la réunion, préparez un bref discours sur l'objectif, les techniques et les avantages d'une évaluation.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Assurez-vous que chaque évaluateur possède tout le matériel dont il a besoin pour effectuer l'évaluation des membres qui prennent la parole ou qui occupent des fonctions de leadership au niveau du club lors de la réunion. Assurez-vous que l'évaluateur comprend les critères du discours et qu'il est à l'aise pour occuper cette fonction.
- ▶ Saluez tous les évaluateurs. Si l'un d'entre eux est absent, entendez-vous avec le vice-président à l'éducation pour choisir un remplaçant.
- ▶ Demandez au grammairien s'il y a un mot du jour.
- ▶ Vérifiez la durée impartie à chaque orateur et indiquez-la au chronométrateur.
- ▶ Asseyez-vous vers l'arrière de la salle pour avoir une meilleure vue de la réunion et des participants.

Pendant la réunion

- ▶ Prenez note de tout ce qui se passe, y compris tout ce qui ne fonctionne pas, mais qui devrait. Par exemple, vérifiez que les objets du club (trophées et bannière) soient correctement présentés. Soyez attentif aux distractions inutiles qui auraient pu être évitées. Soyez conscient du temps de l'évaluation, si la réunion et chacune de ses sections ont commencé et fini à temps.
- ▶ Évaluez chaque participant figurant à l'ordre du jour de la réunion. Recherchez de bons exemples de préparation, d'organisation, de présentation, d'enthousiasme, d'observation et d'exercice des fonctions. Même si les membres qui présentent un discours ou achèvent un projet de leadership ont des évaluateurs qui leur sont assignés, vous êtes libre d'ajouter des commentaires si vous le souhaitez.
- ▶ Avant les Table Topics, on vous demandera peut-être de vous lever et de présenter les moyens et les méthodes d'évaluation de votre équipe. Décrivez brièvement le processus d'évaluation.
- ▶ Identifiez le grammairien, le compteur d'hésitations et le chronométrateur. Demandez à ces membres de présenter brièvement l'objectif de leur rôle.
- ▶ Lorsqu'on vous demande de procéder à l'évaluation de la réunion, allez au pupitre et présentez chaque évaluateur de discours. Ensuite, remerciez chacun d'entre eux pour ses efforts.

- ▶ Donnez votre évaluation générale en fonction des notes que vous avez prises au cours de la réunion. Formulez votre évaluation de manière à soutenir et encourager les membres du club tout en identifiant les domaines à améliorer. En tant qu'évaluateur général de la réunion, faites des commentaires sur les évaluations de chaque discours et sur les fonctions de leadership. N'oubliez pas de noter les cas où les évaluations ont suivi les critères définis et ont permis de faire des remarques spécifiques et significatifs.

▶ QUAND VOUS ÊTES LE **TOASTMASTER**

Les principales fonctions du Toastmaster sont de coordonner et d'animer l'ensemble de la réunion ainsi que de présenter les participants, le tout en étant un hôte brillant. Le Toastmaster donne le ton de la réunion. Cette tâche est en général réservée aux membres qui connaissent assez bien le club et ses procédures.

Etre Toastmaster de la réunion représente une excellente manière de pratiquer les compétences de planification, de préparation, d'organisation, de gestion du temps, d'animation, de motivation et de promotion de l'esprit d'équipe alors que vous vous efforcez de faire de cette réunion l'une des meilleures du club.

Avant la réunion

- ▶ Demandez au vice-président à l'éducation de vous communiquer la liste des membres prévus pour prendre la parole ou occuper des rôles au cours de la réunion. Confirmez tout thème spécial pour la réunion et toute modification de programme.
- ▶ Adressez-vous au Topicsmaster pour vérifier ses responsabilités et lui donner une liste des membres prévus de participer en tant qu'orateurs ou dans d'autres fonctions lors de la réunion.
- ▶ Communiquez à l'avance avec tous les orateurs pour leur rappeler qu'ils sont prévus de prendre la parole.
- ▶ Selon la politique de votre club, il se peut que vous deviez présenter chacun des orateurs. Prenez le temps de valider auprès de chacun des orateurs le titre de son discours, son projet, la durée requise et toute information intéressante à inclure dans votre présentation. Préparez une présentation pour chacun des orateurs.
- ▶ Confirmez l'Évaluateur Général pour la réunion. Encouragez-le à contacter les autres membres de l'équipe d'évaluation (les évaluateurs du discours, le Topicsmaster, le chronométrateur, le grammairien et le compteur d'hésitations) et revoyez leurs responsabilités pour la réunion.
- ▶ Préparez des remarques pour ménager des transitions entre les parties du programme.
- ▶ Rappelez-vous qu'occuper le rôle de Toastmaster est l'une des expériences les plus importantes de votre travail au sein du club. Cette tâche nécessite une préparation soigneuse pour animer une réunion bien organisée.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Arrivez tôt pour régler tous les détails de dernière minute.
- ▶ Vérifiez avec les orateurs s'il y a des changements de dernière minute.
- ▶ Asseyez-vous vers l'avant de la salle et demandez aux orateurs de faire de même afin de pouvoir accéder rapidement et facilement au pupitre.

Pendant la réunion

- ▶ Présidez en faisant preuve de sincérité, d'enthousiasme et d'initiative.
- ▶ Efforcez-vous de débiter et de terminer les réunions aux horaires prévus. Il se peut que vous deviez procéder à des modifications à l'ordre du jour pendant la réunion pour accomplir cette tâche. Assurez-vous que chaque partie de la réunion respecte le programme prévu.
- ▶ Lancez les applaudissements avant et après la séance de Table Topics, chaque discours préparé et les remarques de l'Évaluateur Général.
- ▶ Présentez chaque orateur. Après votre présentation, restez près du pupitre. Une fois que l'orateur a pris sa place, retournez à votre siège.
- ▶ Présentez l'Évaluateur Général comme vous le feriez pour n'importe quel orateur. Il lui revient de présenter les autres membres de l'équipe d'évaluation.

- ▶ Présentez le Topicsmaster.
- ▶ En conclusion de votre programme consacré aux discours, demandez au chronométreur de faire son rapport. Si votre club attribue un prix de meilleur orateur pour la réunion, procédez au vote.
- ▶ Pendant que les votes sont comptés, proposez aux invités de faire des commentaires et faites des annonces.
- ▶ Remettez les prix.
- ▶ Demandez la pensée du jour si votre club en a une.
- ▶ Ajournez la réunion.

Ressources

- ▶ *Chairman* (Article 200, en anglais uniquement)
- ▶ *Master Your Meetings* (Article 1312, en anglais uniquement)
- ▶ *TableTalk* (Article 1318, en anglais uniquement)

▶ QUAND VOUS ÊTES LE GRAMMAIRIEN

La responsabilité du grammairien est de présenter de nouveaux mots aux membres, de faire des commentaires sur la langue utilisée au cours de la réunion et de donner des exemples de grammaire juste et d'une utilisation correcte du vocabulaire.

Avant la réunion

- ▶ Sélectionnez un mot du jour. Choisissez un mot qui aide les membres à enrichir leur vocabulaire et qu'ils peuvent intégrer dans leur conversation de tous les jours.
- ▶ Préparez une brève description des fonctions du grammairien en faveur des invités.
- ▶ Communiquez le mot du jour pour qu'il soit intégré dans l'ordre du jour ou créez un support visuel. Incluez le mot, sa catégorie grammaticale (verbe, nom, adjectif ou adverbe), sa définition et utilisez-le dans une phrase courte.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Positionnez votre support visuel à l'avant de la salle, où tout le monde peut le voir.
- ▶ Soyez prêt à prendre des notes lorsque les personnes prennent la parole au cours de la réunion. Il se peut que vous deviez utiliser le journal du grammairien fourni par votre club. Récupérez-le auprès de l'huissier.

Pendant la réunion

- ▶ Une fois que vous avez été présenté, annoncez le mot du jour. Indiquez sa catégorie grammaticale, sa définition, utilisez-le dans une phrase et invitez toutes les personnes prenant la parole pendant la réunion à l'utiliser.
- ▶ Expliquez brièvement le rôle de grammairien.
- ▶ Tout au long de la réunion, écoutez l'utilisation que chaque orateur fait du mot. Notez toute utilisation bizarre ou erronée (comme une phrase inachevée ou une grammaire défailante), en indiquant la personne faisant l'erreur.
- ▶ Créez une liste des membres qui ont utilisé le mot du jour (sous n'importe quelle forme) et notez ceux qui l'ont utilisé de manière correcte.
- ▶ Lorsque l'Évaluateur Général vous demande d'intervenir pendant la section d'évaluation, vous pouvez vous tenir debout à côté de votre siège et faire votre rapport. Proposez des exemples d'un usage correct à chaque fois qu'il y a eu un mauvais usage de la grammaire. Signalez l'utilisation d'une langue créative et annoncez quels orateurs ont utilisé le mot du jour (sous n'importe quelle forme) de manière correcte.

Après la réunion

- ▶ Les responsabilités du grammairien prennent fin avec la réunion.



Ressources

- ▶ Word of the Day (Article 1415, en anglais uniquement)

▶ QUAND VOUS ÊTES LE **COMPTEUR D'HÉSITATIONS**

L'objectif du compteur d'hésitations est de noter les mots et sons inutiles produits par les membres qui prennent la parole au cours de la réunion. Parmi les mots et les phrases qui peuvent être utilisés à mauvais escient ou inutilement, nous trouvons *et, bien, mais, alors* et *vous savez*. Parmi les sons, on remarquera *ah, hum, et heuh*. Être compteur d'hésitations constitue une excellente occasion de pratiquer ses capacités d'écoute.

Avant la réunion

- ▶ Préparez une brève explication des fonctions du compteur d'hésitations en faveur des invités.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Soyez prêt à prendre des notes lorsque les personnes prennent la parole au cours de la réunion. Il peut être nécessaire d'utiliser le journal du compteur d'hésitations fourni par votre club. Récupérez-le auprès de l'huissier.

Pendant la réunion

- ▶ Une fois que vous avez été présenté, expliquez le rôle du compteur d'hésitations.
- ▶ Tout au long de la réunion, écoutez les orateurs et notez les mots, les sons et les pauses inutiles. Comptez les sons ou les mots que chaque personne utilise au cours de la réunion.
- ▶ Lorsque l'Évaluateur Général vous demande d'intervenir au cours de la section d'évaluation, vous pouvez vous tenir debout à côté de votre siège et faire votre rapport.
- ▶ Les responsabilités du compteur d'hésitations prennent fin avec la réunion.

▶ QUAND VOUS ÊTES LE PRÉSENTATEUR

La fonction de présentateur n'est pas obligatoire, mais on la rencontre dans de nombreux clubs. Une bonne présentation ouvre la voie à une expérience positive pour l'orateur et son auditoire. Il revient au présentateur de rédiger une présentation pour chaque discours et de bien l'exposer devant le club. Une présentation demande presque autant de préparation qu'un discours complet.

Avant la réunion

- ▶ Contactez chaque orateur que vous allez présenter pour réunir les informations pertinentes concernant son discours et sa personne.
- ▶ Préparez vos présentations.

À l'arrivée à la réunion

- ▶ Saluez les orateurs que vous allez présenter et validez le titre de leur discours et toute information pertinente qui aurait pu changer.
- ▶ Sélectionnez un siège à l'avant de la salle pour pouvoir accéder facilement et rapidement au pupitre.

Pendant la réunion

- ▶ Présentez chaque orateur. Après votre présentation, restez près du pupitre. Une fois que l'orateur a pris sa place, retournez à votre siège.
- ▶ Les responsabilités du présentateur prennent fin avec la réunion.

▶ PARTICIPANTS ET ACTIVITÉS FACULTATIFS POUR LES RÉUNIONS

Il se peut que votre club ait d'autres participants à ses réunions, tels que le maître des blagues, le parlementaire et le maître du mot. Vérifiez avec vos dirigeants du club quelles instructions concernent ces rôles.

© 2017 Toastmasters International. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo Toastmasters International et toutes les autres marques commerciales et droits d'auteur sont la propriété exclusive de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés qu'avec son autorisation.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org