

*Allez de l'avant avec les Toastmasters
... des gens d'action !*



Guide des procédures

Janvier 2005

Ce manuel appartient à :

Date d'acceptation officielle : _____

Mon mentor est : _____



Table des matières

	Page		Page
VOUS et l'organisation Toastmasters	3	Chronométrateur/treuse	19
Bref historique de Toastmasters International	3	- Règles de chronométrage	20
A propos de Toastmasters	4	- Règles des manuels avancés	21
La mission d'un Club	5		
La mission du District	5	Cérémonie d'accueil	
La mission de Toastmasters International	5	- Procédure d'acceptation	22
La promesse du nouveau membre	6	- Le mentor	23
La promesse du club à l'endroit de ses nouveaux membres	6		
Les critères d'un Club dynamique et prospère	7	Outils à votre disposition	
		- Liste des manuels avancés	24
		- Titres de reconnaissance du TM	27
		- Le recrutement : c'est l'affaire de tous !	28
		- Devenir Orateur Certifié	29
Rôles et responsabilités durant une réunion :			
- Ouverture de la réunion par l' Huissier	8		
- Organisation matérielle avant la réunion	8		
1- PARTIE ADMINISTRATIVE	9	Trucs généraux	
Président/te	9	- Les salutations	29
Secrétaire	10	- L'art de présenter un invité ou un orateur	30
Procès-verbal	11	- Préparation d'un discours	31
Responsable de la Pensée	12	- L'Arborescence	31
		- Répétition et présentation d'un discours	32
		- Maîtriser son trac	32
2- PARTIE ÉDUCATIVE		- Le langage corporel	33
Animateur/trice	12	- Comment donner de la force et de l'assurance à votre voix...	34
Meneur/Meneuse des improvisations	13		
Responsable du Toast et de l' Humour	13	- Principes fondamentaux pour la présidence	35
Orateur/trice	14	- Rôles et responsabilités des membres du CE / Comité exécutif	39
3- PARTIE DES ÉVALUATIONS			
- Évaluation des improvisations (<i>voir Annexe-II</i>)			
- Évaluation de la langue (<i>grammairien</i>)	15	Références	40
- Évaluation de discours	15		
- Évaluation générale	16		
- Évaluation - Méthode sandwich	17		
- Critères d'évaluation lors des concours	17		
- Objectifs des 10 premiers discours	18		
- Quelques points à considérer	18		

Annexes (<i>voir l'index des annexes</i>)	41
--	----

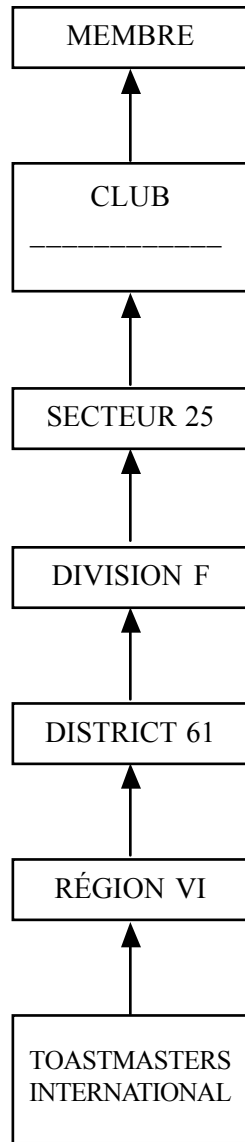
Note :

L'utilisation des programmes de formation de Toastmasters International est un privilège accordé aux membres seulement.

VOUS et l'organisation Toastmasters

Toastmasters International est une organisation sans but lucratif dirigée par un conseil d'administration élu par les membres. Le premier club Toastmasters fédéré vit le jour le 22 octobre 1924 à Santa Anna, Californie, grâce au Dr Ralph C. Smedley de qui a émané le concept d'aider tous les individus à parler plus efficacement. Plus de clubs ont été formés et Toastmasters International a été incorporé en vertu de la loi de la Californie, le 19 décembre 1932.

Les affaires et les services de Toastmasters International sont administrés à son siège social, situé à Rancho Santa Margarita, Californie. Il n'emploie aucun instructeur rémunéré. Aucun employé n'est salarié excepté le «Directeur exécutif» et le personnel du siège social qui fournit des services aux clubs et aux districts.



Bref historique de Toastmasters International

Plus de trois millions de femmes et d'hommes ont bénéficié des programmes Toastmasters depuis que cette organisation existe.

- 1905** Début des rencontres TM à Bloomington dans l'Illinois.
- 1924** Le premier club fut fondé par le docteur Ralph C. Smedley. (un groupe d'hommes rassemblés)
- 1930** Création d'une fédération afin de coordonner les activités des clubs et de faire appliquer partout les mêmes méthodes.
- 1932** L'organisation Toastmasters International a été incorporée en vertu de la loi de la Californie.
- 1954** Après la Deuxième Guerre mondiale l'adhésion à TM International augmenta rapidement et le nombre de clubs atteignait presque 1500.
- 1973** Toastmasters ouvrait ses portes aux femmes.
- 1990** Le nombre de clubs atteignait presque 8000 clubs.
- 2005** Aujourd'hui TMI a plus de 9300 clubs et 195,000 membres actifs à travers le monde entier (*plus de 80 pays*).





A propos de Toastmaster

Mieux communiquer par l'écoute, la pensée et la parole. Que vous soyez professionnel, étudiant, parent qui demeure à la maison ou retraité, Toastmasters constitue la meilleure organisation pour améliorer vos talents de communicateur. Toastmasters vous aidera à vous libérer de votre crainte de parler en public et à développer des habiletés qui accroîtront votre réussite quel que soit votre champ d'activité. Vous serez plus attentif aux paroles des autres. Vous serez un meilleur leader et dirigerez vos réunions aisément. Vous augmenterez votre niveau d'esprit critique constructif et utiliserez, à votre avantage, celui des autres. Vous possédez déjà certaines de ces habiletés, au sein de Toastmasters, vous les perfectionnerez.

Tout ce qu'il faut savoir sur l'organisation Toastmasters extrait de www.toastmasters.org/about.htm (traduction libre)

Fonctionnement d'une réunion

Les membres apprennent en s'exprimant devant un groupe et travaillent avec les autres dans un environnement taillé sur mesure. Un club Toastmasters typique rassemble de 20 à 30 membres qui se rencontrent une fois la semaine. À cette réunion, chacun à l'occasion de mettre en pratique différentes habiletés de l'art oratoire.

- Présider des réunions : Généralement, elles commencent avec une session des affaires permettant aux membres de se familiariser avec les procédures parlementaires.

- Improviser : Les membres prononcent un discours impromptu de 1 à 2 minutes sur un sujet désigné.

- Prononcer des discours préparés : Trois membres environ prononcent des discours selon les critères définis dans les manuels du Programme de communication et de chef de file de Toastmasters International. Ces projets touchent, notamment, l'organisation du discours, la voix, le langage, la gestuelle et la persuasion.

- Produire des évaluations constructives : un évaluateur est assigné à chaque orateur. Celui-ci reçoit des commentaires sur ses forces et des conseils sur ce qu'il peut améliorer.

Outils à votre disposition

En joignant un club Toastmasters, chaque membre reçoit plusieurs documents de base et a accès à plusieurs ressources en ce qui a trait à l'art oratoire et au leadership comme d'autres manuels ainsi que des cassettes audio et vidéo. Il reçoit aussi la prestigieuse revue mensuelle «*The Toastmaster*» qui recèle les plus récentes astuces relatives aux techniques d'art oratoire et de leadership.

Toastmasters et le leadership

Le leadership ne s'apprend pas en criant ciseaux. Il faut de l'entraînement. Chez Toastmasters, les membres développent leurs habiletés de chef de file en organisant et dirigeant des réunions et en convainquant leurs collègues à participer. Les rôles assumés comme chef de file au sein d'un club et le programme de développement des chefs de file procurent, aussi, des opportunités pour apprendre et pratiquer. À l'instar des membres qui apprennent à parler en public en parlant en public, il apprennent à diriger en dirigeant.

Qui peut devenir membre ?

Toute personne qui a 18 ans et plus et qui a à cœur de contribuer au maintien d'un climat sain et amical, nécessaire à l'apprentissage et à la croissance des membres, et qui a comme objectif personnel d'améliorer ses talents oratoires.

Venir à titre d'invité

Nous vous encourageons à venir nous rencontrer à trois reprises, avant de prendre votre décision.

Osez emprunter la route de la communication et du leadership chez Toastmasters !

Les bénéfices pour l'entreprise

La communication contribue au succès de toute entreprise. Quotidiennement, les employés sont continuellement confrontés à un flot continu d'échanges d'idées, de messages et d'informations lorsqu'ils transigent avec un ou plusieurs clients. Leur habileté à communiquer efficacement peut être déterminante pour la croissance rapide d'une entreprise et son rôle de leader dans l'industrie. Sinon, l'entreprise rejoindra les milliers d'autres qui végètent dans l'impasse de la médiocrité.

Toastmasters fournit, à un coût modique, des outils qui aident l'employé à devenir un excellent communicateur et un leader efficace.

Le programme de formation Toastmasters aide les employés à :

- Donner de meilleures présentations
- Développer leurs qualités en «management»
- Mieux travailler avec leurs collègues
- Développer et présenter efficacement des idées
- Formuler des critiques constructives
- Accepter la critique avec plus d'objectivité

Toastmasters donne des résultats. À travers le monde, plus de trois millions d'hommes et de femmes de tous âges et de toutes professions ont profité de la formation Toastmasters. Plus de mille entreprises, groupes communautaires, universités, associations et agences gouvernementales se prévalent, maintenant, de la formation Toastmasters.

Bénéfices pour la communauté

Toastmasters a aidé plusieurs membres à mieux servir leur communauté. En déployant leurs habiletés de communicateur et de leadership développées au sein de Toastmasters, les individus ont pris plus d'envergure dans les affaires, les églises et parmi les organisations de service et de charité. Les membres Toastmasters sont en mesure d'organiser des activités, de mener des réunions et de parler en public au nom de l'organisation qu'ils représentent. Certains oeuvrent même au plan gouvernemental, soit au niveau local, régional ou national.

La mission d'un club

La mission d'un club Toastmasters est de fournir à ses membres un milieu d'apprentissage qui soit positif et aidant dans lequel les membres peuvent en toute confiance développer leur connaissance en communication et en leadership, ce qui a pour effet d'accroître la confiance en soi et la croissance personnelle.

La mission du district

La mission d'un district Toastmasters est d'améliorer la performance et d'étendre le réseau de ses clubs afin d'offrir à un plus grand nombre d'individus, l'opportunité de bénéficier du programme de formation de Toastmasters en :

- se concentrant sur les facteurs clés de succès en conformité avec les objectifs du district en matière de formation et d'effectifs;
- s'assurant que chaque club remplisse ses engagements envers ses membres;
- procurant une formation efficace et des occasions de développement de chef de file aux dirigeants du district et des clubs.

La mission de Toastmasters International

Toastmasters International est le principal mouvement ayant comme mission de faire de la communication orale une réalité mondiale. Grâce à ses clubs, Toastmasters International aide hommes et femmes à apprendre l'art de parler, d'écouter et de penser – connaissance essentielle à la réalisation de son plein potentiel, augmente le potentiel de leadership, encourage la compréhension entre les gens et contribue à l'amélioration de l'humanité. Dans l'esprit de cette mission, il est essentiel que Toastmasters International continue d'étendre constamment son réseau de clubs afin d'offrir à un plus grand nombre de personnes, l'avantage de ses programmes.

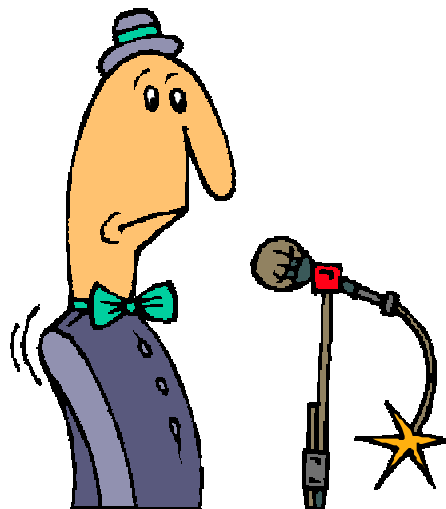
La promesse du membre

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

- Participer régulièrement aux réunions ;
- Préparer consciencieusement tous mes discours d'après les manuels ;
- Préparer et d'accomplir avec entrain mes tâches aux réunions ;
- Procurer à mes collègues des évaluations constructives et profitables ;
- Contribuer au maintien, dans le club, d'un climat sain et amical nécessaire à l'apprentissage et à la croissance des membres ;
- Assurer volontiers une fonction au sein du Bureau (Comité exécutif de mon club), si l'on m'en fait la demande ;
- Traiter les collègues et les invités avec respect et courtoisie ;
- Amener des invités aux réunions afin de leur faire découvrir Toastmasters ;
- Respecter les directives et les règles Toastmasters en ce qui a trait aux programmes éducatifs et à l'obtention des reconnaissances (certification) ;
- Demeurer intègre et de me conduire de façon irréprochable lors des activités Toastmasters.

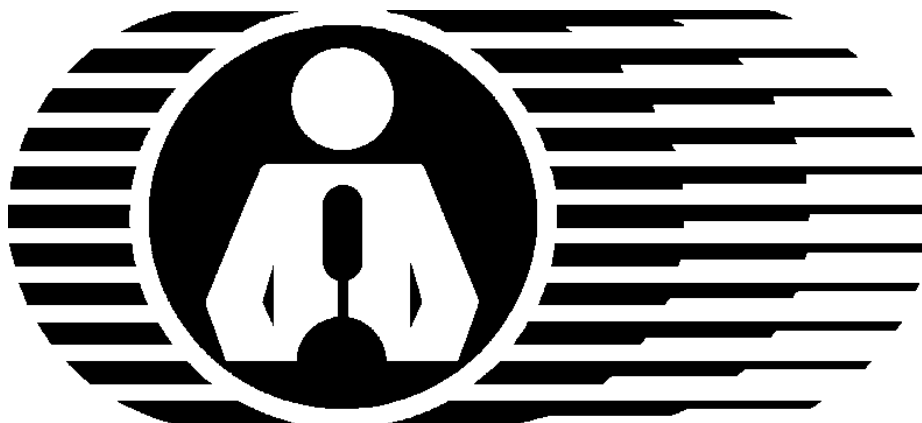
La promesse du club à l'endroit de ses nouveaux membres

« Nous, les membres du club Toastmasters -----, promettons de vous appuyer dans vos efforts de développement personnel, de nous appliquer à vous fournir des évaluations positives et utiles, de travailler à maintenir un esprit d'entraide et d'amitié, de vous donner l'occasion de rendre service aux autres et de faire de votre appartenance à Toastmasters une expérience gratifiante et épanouissante. »



Les critères d'un Club dynamique et prospère

- Les réunions commencent et finissent à l'heure. La gestion des réunions fait partie intégrante des programmes de formation Toastmasters ;
- Les participants se respectent mutuellement, ils savent que le temps de chacun est trop précieux pour qu'on le gaspille ;
- Les participants se sont bien préparés ;
- Chaque réunion se déroule bien, on passe d'une activité à l'autre sans difficulté. La réunion est intéressante et se déroule sans perte de temps ;
- Les orateurs préparent et présentent leurs discours selon les règles énoncées dans les manuels. Tous les membres travaillent à partir des manuels du débutant et de niveau avancé du Programme de communication et de leadership ;
- Le mérite est reconnu à sa juste valeur ;
- Tous participent activement à la réunion. Chaque membre est encouragé à s'améliorer et à apporter sa contribution ;
- Les évaluations sont riches d'enseignement. Elles ne sont pas complaisantes. Chaque évaluateur apporte des suggestions précises pour aider le membre à s'améliorer, il fait aussi des commentaires positifs ;
- Les membres sont passionnés pour leur Club, ils en sont fiers ;
- Les dirigeants du Club ont la compétence pour assumer leurs responsabilités. Ils se soucient vraiment du Club et des membres.



Rôles et responsabilités durant une réunion

L'huissier / l'huissière

L'huissier est le préposé à l'accueil et à l'organisation matérielle.

Voici dans l'ordre qui suit, elle ou il doit :

· Prévoir un petit goûter pour la soirée. De 10\$ à 12\$ remboursable sur présentation de votre facture au trésorier. Suggestion: 1 lait, 1 jus, biscuits, muffins, petits gâteaux, ou à votre discrétion.

· S'assurer qu'il y a une personne à l'entrée pour accueillir les invités et les membres. (exemple : président d'assemblée, l'huissier en chef, ou autre).

· S'assurer que la personne à l'entrée dressera une liste des noms des invité(e)s et la remettra au président de la soirée.

· Inviter les membres à s'asseoir quelques minutes avant que la réunion ne débute.

· Imposer le silence à l'aide du maillet, ouvrir la réunion à l'heure précise et de façon enthousiaste.

· Se nommer et souhaiter très brièvement la bienvenue aux membres et aux invité(e)s.

· Avant de présenter les membres de la table d'honneur, veuillez préciser de rester debout jusqu'à ce qu'il ait terminé ses présentations.

· Présenter les membres de la table d'honneur de manière originale, voici quelques suggestions : Un petit mot personnel à chacun des membres, ou bien avec votre touche personnel, ou bien en utilisant le thème de la soirée.. D'abord, il présente la personne assise à son extrême gauche; puis, présente l'animateur; ensuite le meneur ou la meneuse des improvisations qui est à l'extrême droite; finalement, le président ou la présidente de l'assemblée.

· En dernier lieu, invite la ou le président(e) à poursuivre la réunion en lui remettant le maillet (en le présentant par le manche).

· Compile le résultat des votes, en utilisant les mentions appropriées en inscrivant le nom et la date des personnes gagnantes et remettre le tout accompagné d'un trophée au président de la soirée.

N.B. L'Huissier ou l'huissière en chef voit aux arrangements de la salle et aux équipements, voit également aux préparatifs de la salle pour les occasions spéciales. Il est donc très important que l'entraide existe et qu'un comité à l'organisation matérielle soit à l'œuvre.

Merci à tous pour votre précieuse collaboration !

Voir Annexe-3

Organisation matérielle avant la réunion

- Placer les tables et les chaises
- Installer le lutrin et déposer le maillet dessus
- Installer la bannière du club
- Déposer sur les tables le titre de chaque poste de la soirée (petits triangles bleus)

Exemple pour la table d'honneur :

Meneur des improvisation	Président	LUTRIN	Animateur	Evaluateur général
--------------------------	-----------	--------	-----------	--------------------

Auditoire en avant du lutrin.

- Prévoir une table à l'entrée pour l'accueil, déposer le livre de signature des invité(e)s, les dépliants, les derniers journaux du Club et les cocardes vierges pour les invité(e)
- Prévoir une table dans le corridor pour le goûter lors de la pause-café
- Placer les bâtonnets à café, serviettes de table, sucre, jus, lait et verres à café
- Préparer d'avance la cafetière (eau et café) (*mettre en fonction au moment opportun*)
- Prévoir des verres d'eau pour chaque personne et remplir également les pichets d'eau
- Installer le jeu de lumières, les drapeaux, chronomètre pour le responsable du temps
- Déposer sur les tables les formulaires à utiliser, particulièrement :
 - règles de chronométrage
 - cahier des procès-verbaux du secrétaire
 - bulletins d'évaluation des discours préparés
 - bulletins de votes
 - cartables des évaluateurs

PARTIE ADMINISTRATIVE

Président / présidente

- Avant la réunion accueil les invités et les membres à leur arrivé.
- Poignée de main au huissier.
- Inviter les membres de la table d'honneur à s'asseoir.

Coup de maillet (Débute la session administrative)

« Je déclare la session administrative ouverte et je vous souhaite la bienvenue à l'assemblée # _____. »

- Mot de bienvenue.
- Présentation des invités : Demander aux membres de présenter leurs invités. *Avertir les invités: « qu'à la fin de la réunion, nous serons heureux d'avoir leurs commentaires. »*
- Présente l'évaluateur de la langue, l'invite à révéler le mot de vocabulaire de la réunion et à expliquer quoi faire quand on prononce ce mot.
- Présente le responsable de la pensée et l'invite à nous livrer sa pensée.
- Vérification du quorum.
- Demander au responsable du chronomètre : _____ minutes pour traiter les affaires courantes. (Affaires courantes = les rapports des membres du Comité exécutif / CE).

Lecture de l'ordre du jour (lire tous les items)

- a) Lecture et approbation du procès verbal
- b) Cérémonie d'accueil et, ou , Proposition (s'il y a lieu)
- c) Communiqués :
 - 1)...
 - 2)...
 - 3)...
- d) Affaires différées

Y a-t-il des ajouts à l'ordre du jour?

Qui accepte l'ordre du jour ?

NON : *accepté tel que proposé /*

OUI : *accepté tel qu'amendé Coup de maillet*

Point A) Lecture du procès-verbal de la dernière assemblée par le secrétaire.

Y a-t-il des corrections à apporter au procès verbal?

NON : *adopté tel que lu /*

OUI : *adopté tel que corrigé.*

Coup de maillet

Point B) Cérémonie d'accueil au nouveau membre ou Proposition

Point C) Communiqués : *Y a-t-il des questions?*

Point D) Affaires différées.

*SI LES MINUTES SONT DÉPASSÉES,
REPORTER À LA SEMAINE SUIVANTE.*

Coup de maillet (Clôture la session administrative)

«La session administrative est maintenant terminée».

- Présentation de l'animateur (trice) : lui remettre le maillet et le contrôle de l'assemblée ou la direction de la réunion.

=====

(Retour après la partie éducative.)

- L'animateur remet la direction au président.

Clôture de la soirée :

- Commentaires des invités :
- Dévoilement des gagnants de l'assemblée :
 - Aux improvisations ...
 - Aux discours ...
 - Aux évaluations ...
 - A la meilleure performance ...
 - Mention spéciale du Comité exécutif, s'il y a lieu...
- Commentaires des membres :
(Favorisez ceux qui n'ont pas eu la chance de prendre la parole lors de la soirée... et soyez à l'écoute du temps...)
- Programme de la prochaine réunion par le V.-P. F. (vice-président à la Formation)
- Mot de la fin du président de la soirée.
- Qui propose la levée de l'assemblée?
 - proposée par : ... /
 - appuyée par : ...

Coup de maillet

**Voir Annexe-4
et Annexe-18-Plan de réussite**

Le secrétaire : c'est vous !

Voici une brève description de la tâche de secrétaire

- . Arrivez de 10 à 15 minutes avant le début de la réunion afin de vous familiarisez avec les différents documents. Cela rendra votre rôle de secrétaire encore plus facile.
- . Demander au huissier le cartable du secrétaire. Prendre connaissance des documents. Vous y trouverez la feuille de présence du mois courant. Y prendre les présences et déterminer s'il y a quorum pour l'assemblée en cours.

Quorum : Pour avoir quorum, la moitié des membres actifs plus un doivent être présents à l'assemblée.

Pour être considéré membre actif : Une personne doit avoir payé sa cotisation, c'est-à-dire, être un membre en règle du club et avoir été présent à l'une des 3 dernières réunions. (*le jour même inclus*)

- . Le président de l'assemblée vous demandera s'il y a quorum.

« Il y a ____ membres de présent et il y a ____ membres actifs.

Donc, il y a (pas) quorum !

- . Procès-verbal. Lorsque que le président vous invite à faire la lecture du ou des dernier(s) procès-verbaux qui n'ont pas été lus. Indiquer votre nom et la date de votre lecture à l'endroit approprié, dans le bas du formulaire du procès-verbal.

- . Rédaction du procès-verbal de la réunion en cours. Inscrire au fur et à mesure du déroulement de l'assemblée, les informations requises. Pour ce qui est de l'ordre du jour, vous avez qu'à prendre note des points mentionnés à l'ordre du jour lors de la partie administrative de l'assemblée. Soignez votre écriture pour faciliter la lecture du procès-verbal par le secrétaire de la prochaine assemblée.

Voir Annexe-16-Proposition

PROCÈS-VERBAL – ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

Club Toastmasters _____

Tenue _____

Assemblée no. : _____

Date : _____

(jour / mois / année)

Présidé par : _____

Il y a de présent : membres sur membres actifs **Quorum** : oui non

Il y a de présent : invités

Section qui suit, la compléter qu'à la réunion suivante :

Lecture du procès-verbal par : _____ Date de la lecture : _____

Adopté tel que lu : Adopté tel que corrigé : (jour / mois / année)

Ordre du jour :

Nom de l'invité :

Invité par :

Les gagnants de l'assemblée :

Improvisations : _____

Discours : _____

Évaluations : _____

Meilleure performance : _____

Mention spéciale : _____

La prochaine réunion fixée, le _____ au même endroit à _____ h.

L'assemblée est levée à _____, sur la proposition de _____
et appuyé par _____.

Secrétaire : _____

Responsable de la pensée

Offrir une courte pensée idéalement en rapport avec le thème de la soirée.

- Cette pensée peut être mémorisée et présentée avec dynamisme (la tête haute et à voix forte).
- La répéter une deuxième fois pour permettre à l'auditoire de la prendre en note.
- Identifier l'auteur de la pensée, s'il y a lieu.
- Donner une courte explication pour justifier votre choix.
- Remettre la parole au président d'assemblée.

Voir Annexe-6

PARTIE ÉDUCATIVE

L'animateur / l'animatrice

Le premier devoir de l'animateur est d'agir avec tact et débrouillardise, comme un hôte qui sait diriger une réunion. Les participants au programme de la réunion doivent être présentés de manière à préparer l'auditoire à écouter avec attention. C'est l'animateur qui crée l'ambiance, les attentes et la réceptivité. En conséquence cette tâche n'est pas assignée à un membre avant que celui-ci ne soit familier avec le club et ses procédures.

- Choisissez un thème pour la réunion et aviser les participant.
- Préparez une présentation personnalisée pour chaque participants.
- Préparez des commentaires qui pourront servir de liens entre les différentes parties du programme.
- Cette tâche demande une préparation minutieuse de façon à obtenir un déroulement harmonieux de la réunion.
- Arrivez tôt afin de régler les détails de dernière minute.
- Animez avec sincérité, détermination et conviction.
- Amenez votre auditoire à vivre une expérience agréable et faites-leur sentir que tout va bien.
- Soyez le premier à applaudir avant et après les interventions.
- Restez debout près du lutrin jusqu'à ce que le prochain intervenant débute sa participation; asseyez-vous ensuite.

ANIMATION (première partie)

- *Coup de maillet* : « Je déclare la session éducative ouverte. »
- Expliquer en quoi consiste la partie éducative. Une réunion Toastmasters se divise en trois étapes bien précises :
 1. La session administrative qui vient de se terminer.
 2. La session éducative qui comprend les improvisations et les discours préparés.
 3. Les évaluations de tout ce qui a été dit ou fait durant la soirée.
- Préambule sur le thème de la réunion (2 à 3 min.)
- Présentations
 - Responsable du toast
 - Responsable de l'humour
- Demander le mot de la Langue si le président ne l'a pas demandé à l'évaluateur de la langue.
- Meneur ou Meneuse des improvisations

Juste avant de décréter la pause, demander aux orateurs :

1. de remettre leur cahier ou manuel avancé « Communication et Chef de file » à leur évaluateur,
 2. de préparer leurs aides visuelles, s'il y a lieu.
 3. de demander au responsable du chronomètre de s'enquérir auprès des orateurs du temps que prendra chaque discours.
- Décréter une P A U S E DE _____ MINUTES (*vérifier le temps et l'horaire...*)

ANIMATION (deuxième partie)

Coup de maillet

Mise en garde L'animateur sert de lien, de transition entre les présentations des évaluateurs; son rôle est de soutenir l'intérêt de l'auditoire et de mettre en valeur les participants qui ont été choisis pour des tâches précises.

L'animateur doit par la suite assurer une transition originale avant les discours.

- Enchaînement sur le thème de la réunion :
- Demander au responsable du chronomètre le temps que prendra chaque orateur.
- Expliquer le formulaire d'évaluation pour chaque orateur.

- Présentation des évaluateurs des discours
- 1. Premier évaluateur du premier discours
- 2. Deuxième évaluateur du deuxième discours
- 3. Troisième évaluateur du troisième discours

À la fin de chaque discours, **allouer une minute** pour compléter le formulaire d'évaluation.

L'animateur ne doit jamais se permettre une remarque sur le discours qu'il vient d'entendre. Premièrement, ce n'est pas sa tâche, et deuxièmement, un membre évaluera l'exposé de cet orateur et il lui fera part de ses impressions.

Après les discours...

- Demander au responsable du chronomètre quel est le temps encouru par chaque orateur.
- Demander le VOTE pour le meilleur discours.
- Demander à l'humoriste de raconter une histoire.
- Présentation de l'évaluateur général pour la troisième partie de la réunion.
(lui remettre le maillet et le contrôle de la réunion)

Après l'Évaluation Générale...

L'Évaluateur Général remet le contrôle de la réunion à l'animateur.

- Procéder au VOTE de la meilleure performance de la réunion par l'animateur.
- Mot de la fin et remise du contrôle de l'assemblée au président de la réunion.

Voir Annexe-8

Le meneur / la meneuse des improvisations

N'oubliez pas, les improvisations ont deux buts : d'abord donner à tout le monde dans la salle, l'occasion de parler devant un auditoire (*veuillez choisir particulièrement ceux qui n'ont pas de rôle*), ensuite de permettre aux personnes d'apprendre à improviser.

Prendre note que les orateurs, l'animateur, l'évaluateur des improvisations et l'évaluateur général ne seront pas choisis pour les improvisations. Cependant, vous pouvez à l'occasion choisir un invité seulement en ayant obtenu au préalable son consentement.

Désigner les improvisateurs sans préavis, cela vise deux buts :

d'abord de retenir l'attention de tout le monde et ensuite d'ajouter un élément de surprise donnant à tous, une occasion d'améliorer leurs aptitudes à bien écouter et à penser rapidement.

- Préparez des sujets d'improvisation concernant le thème de la réunion. (*habituellement 3 sujets*)
- Choisissez vos improvisations de façon à inciter les improvisateurs à exposer leurs idées, à donner leurs opinions, etc.
- Évitez les sujets longs et compliqués, formulez-les clairement et brièvement.
- Désignez les improvisateurs (*principalement les membres qui n'ont pas de tâche*).
- Demandez le rapport du chronomètre.
- Demandez aux membres de voter pour la meilleure improvisation.
- Demander à l'humoriste de raconter une histoire.
- Remettez le contrôle de la réunion à l'animateur.

Référence: "Think Fast" Table Topics Handbook, 1993, Toastmasters International.

Voir Annexe-10

Responsable du Toast

Choisir une personne ou un groupe précis de personnes à qui vous voulez rendre hommage et porter un toast.

- S'assurer que tous les verres ont été remplis.
- Prendre note qu'un toast est toujours apolitique et ne sera jamais offert à une personne décédée (une minute de silence), ni à une idée abstraite, ni à un lieu.
- Expliquer en quelques phrases le pourquoi de votre choix sans nommer la personne.
- Inviter les gens à se lever et à lever leur verre.
- Dévoiler à qui le toast est destiné.
- Tous disent : SANTÉ ! et boivent une gorgée.
- Inviter les gens à se rasseoir.
- Remettre la parole à l'animateur.

Voir Annexe-7

Responsable de l'humour

Préparez 4 petites histoires drôles. On demandera au responsable de l'humour de s'exécuter à plusieurs reprises au cours de la soirée, surtout lors de la période des votes.

- Éviter les histoires qui dévalorisent des personnes à cause de leur race, de leur sexe ou de leur allégeance politique et les histoires outrancières.
- Les mémoriser et préparer gestes et mimiques au besoin.
- Remettre la parole à celui qui vous l'a donnée.

L'orateur / L'oratrice

La majeure partie de chaque réunion est consacrée à trois orateurs. Leurs discours sont préparés d'après les objectifs du discours selon le manuel de Communication & Leadership de Toastmasters International. Toutefois, l'orateur choisit son sujet.

La préparation est essentielle au succès lorsque vous êtes orateur. Tous les discours devraient être bien préparés et répétés pour en assurer la qualité. Souvenez-vous que les membres du club apprennent aussi à partir des discours des autres, chaque orateur étant un exemple.

- Communiquez avec votre évaluateur et informez-le sur le discours que vous prononcerez. Discutez avec l'évaluateur des buts du discours et de vos attentes personnelles. Insistez sur les points particuliers qui, selon vous, devraient être améliorés. Souvenez-vous d'apporter votre manuel à la réunion et de le faire signer à la fin de la réunion par le vice-président à la formation.
- Arrivez tôt. Prévenez les problèmes qui pourraient nuire à votre exposé.
- Asseyez-vous près du lutrin, de façon à y accéder facilement et rapidement.
- Assurez-vous d'avoir remis votre manuel à votre évaluateur. Si vous n'écrivez pas vous-même la présentation de votre discours, assurez-vous que votre évaluateur s'est préparé à vous donner un bon coup d'envoi.
- Soyez attentif et évitez d'étudier vos notes pendant le discours d'un autre orateur.
- Lorsqu'on vous présente, levez-vous et dirigez-vous vers le lutrin.
- Commencez votre discours, en vous adressant à l'auditoire. (*Salutation aux membres et invités.*)
- Préparez la conclusion de votre discours aussi soigneusement que son introduction.

- Le mot de la fin est votre dernière chance d'atteindre votre auditoire, cela constitue le signal que votre discours est terminé et déclenche les applaudissements.
- Ne remerciez jamais votre auditoire, mais remettez la parole à l'animateur (M. l'animateur/Mme l'animatrice).
- Attendez toujours que cette personne arrive au lutrin, avant de regagner votre place.
- Pendant l'évaluation de votre discours, écoutez attentivement les indications qui vous aideront à construire de meilleurs discours à l'avenir. Soyez attentif aux conseils des autres membres sur vos points à améliorer.
- Récupérez votre manuel auprès de votre évaluateur. C'est le moment de discuter de tout ce qui concerne votre évaluation, afin de dissiper tout malentendu.



PARTIE DES ÉVALUATIONS

Le grammairien / la grammairienne

Être grammairien ou l'évaluateur de la langue est vraiment un bon exercice parce que cela développe vos capacités d'écoute. Vous avez deux responsabilités fondamentales : d'abord de faire connaître de nouveaux mots aux membres et ensuite de commenter l'usage du français pendant la réunion.

- Choisissez un mot pour la réunion. Ce mot devrait aider les membres à améliorer leur vocabulaire – un mot qui peut facilement être incorporé dans la conversation comme un adjectif ou un adverbe. Inscrivez votre mot sur le tableau ou sur une pancarte en lettres assez grandes pour inciter les participants à l'utiliser lors de la soirée.
- Proposez le mot à l'assemblée, précisez sa nature, donnez-en une définition et faites une phrase en l'utilisant; demandez aussi à chaque personne qui prendra la parole de l'utiliser au cours de son intervention.
- Préparez une brève explication de votre rôle pour le bénéfice des invités.
- Pendant la réunion, surveillez l'usage du langage. Notez toute utilisation bizarre ou mauvaise de la langue (phrases incomplètes, phrases qui changent de direction en plein milieu, grammaire incorrecte, impropriétés.
- Relever les erreurs les plus fréquentes, les anglicismes, les sons mal prononcés, les erreurs de syntaxe.
- Noter les mauvaises liaisons, l'escamotage des syllabes, les fautes grammaticales, et autres.
- Aucune personne fautive ne doit être nommée.
- Lors de votre rapport sur l'évaluation de la langue mentionnez combien de fois le mot ou un dérivatif a été employé.
- Essayez de suggérer un exemple d'utilisation correcte pour chaque usage incorrect.
- Signalez toute utilisation créative du langage.

Voir Annexe-12

L'évaluateur de discours / l'évaluatrice de discours

Chaque discours est évalué. Lorsque vous aurez présenté quelques discours, on vous demandera d'évaluer le discours de l'un des orateurs d'une réunion. En plus de votre évaluation orale, vous remettrez à l'orateur une évaluation écrite. Cela exige que vous connaissiez le niveau de compétence de l'orateur, ses habitudes et ses traits particuliers ainsi que sa progression jusqu'à maintenant.

- Informez-vous auprès de l'orateur afin de savoir à quel projet du manuel correspond le discours qu'il présentera, quels sont les buts du discours et les objectifs de l'orateur.
- Faites-lui préciser les habiletés et techniques qu'il espère approfondir par cet exercice et les points spécifiques sur lesquels il veut être évalué.
- Mentionnez à l'auditoire le numéro du discours, les objectifs à atteindre, le titre et présentez l'orateur. Pour présenter l'orateur, utilisez tout renseignement intéressant appris à son sujet (travail, famille, loisirs, formation, la raison de ce sujet de discours à cet auditoire).
- Rappelez-vous qu'une bonne évaluation peut motiver un membre découragé et qu'une évaluation inadéquate peut décourager la personne qui a fait de son mieux.
- Soyez le plus objectif possible.
- Donnez toujours à l'orateur des moyens et des trucs spécifiques pour améliorer son discours.
- Commencez et finissez votre évaluation sur une note d'encouragement ou par l'éloge d'un discours réussi en précisant pourquoi il a été réussi.
- Sensibilisez l'orateur à la valeur des atouts suivants : un sourire, le sens de l'humour ou une bonne voix.
- Ne laissez pas l'orateur ignorer une faute majeure; si c'est personnel, écrivez-le sans le mentionner durant l'évaluation orale.
- Donnez à l'orateur des suggestions avec tact, comme vous aimeriez les recevoir si vous étiez l'orateur.

L'évaluateur général / l'évaluatrice générale

L'évaluateur général évalue tout ce qui peut se passer durant la réunion. Vous êtes responsable de l'équipe d'évaluation. Chaque évaluation doit être brève, mais néanmoins complète. Insistez sur le fait que l'évaluation est un outil d'amélioration et qu'elle se doit d'être constructive et d'aider vos collègues à développer leurs habiletés. Faites ressortir l'importance non seulement de préserver mais aussi de rehausser l'estime de soi de l'orateur, dans l'évaluation.

L'évaluation est une expérience positive destinée à aider les personnes à surmonter leurs travers et à accentuer leurs forces. Soyez prêt dès le début de la réunion et choisissez une place de manière à avoir une vue d'ensemble de la réunion et de ses participants. Voyez à remplacer un évaluateur absent. Assurez-vous que les évaluateurs de discours ont le manuel de l'orateur et qu'ils comprennent les objectifs du discours. Prenez note de tout ce qui arrive ou qui devrait arriver mais qui ne se produit pas. Examinez chacun des participants selon leur tâche respective.

L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL est la personne responsable de l'équipe d'évaluateurs : des improvisations, des discours et de la langue.

D'abord, préparez un rappel bref mais complet du but, des techniques et des bienfaits de l'évaluation (*au profit des invités*).

Ensuite, l'évaluateur général rappelle le temps qui est alloué aux évaluateurs des improvisation, des discours et de la langue (*3 minutes*). De plus, il présente et invite les évaluateurs à faire leur évaluation à tour de rôle.

Enfin, après la présentation des évaluateurs

- Demandez au responsable du chronomètre : le temps encouru par chaque évaluation.
- Procédez au vote pour la meilleure évaluation.
- Ensuite, procédez à l'évaluation de chaque évaluation. *Commentez la qualité des évaluations. (Étaient-elles positives, optimistes, utiles ? Est-ce qu'elles visaient à l'amélioration ?)*
- Puis faire l'évaluation générale. (*_____ minutes maximum incluant l'évaluation des évaluations donc, environs 30 sec. par rôle.*)

Voir Annexe-13



Évaluation d'un discours avec la MÉTHODE SANDWICH

Présentation de l'évaluation

Première tranche du sandwich	Garniture du sandwich	Deuxième tranche du sandwich
L'ÉLOGE	L'ÉVALUATION CONSTRUCTIVE DES POINTS À AMÉLIORER	L'ÉLOGE
J'ai aimé ...	Je pense que j'aurais préféré ...	Je pense que votre force est la suivante ...
J'ai apprécié ...	J'ai l'impression que cela aurait été plus efficace ...	J'ai aussi aimé ...
J'ai eu l'impression ...	Je crois que si vous aviez ...	Ce que j'ai le plus apprécié...
Il m'a semblé que ...	ma réaction aurait été ...	
Ma réaction a été ..	J'aimerais que dans votre prochain discours ...	Votre discours m'a plu parce que ...
	À mon avis, si vous aviez ...	Ce que je retiens le plus ...

Critères d'évaluation dans les concours de discours

CONTENU DU DISCOURS (50 points)	LE RENDU DU DISCOURS (30 points)	LE LANGUAGE (20 points)
Développement Structure, organisation, matériel de soutien	Aspect physique Apparence, langage corporel	Justesse du langage À l'atteinte du but et à la portée de l'auditoire
Efficacité Atteinte du but, intérêt, réponse de l'auditoire	Voix Volume, flexibilité	Exactitude Grammaire, prononciation, choix des mots
Valeur du discours Idées, logique, pensée originale	Manière Franchise, assurance, enthousiasme	

OBJECTIFS DES DIX PREMIERS DISCOURS

Lorsque vous évaluez un discours, veuillez tenir compte des objectifs à atteindre pour chacun des discours

Discours	Objectifs	Compléments
1	Briser la glace	Prendre la parole en public pour la première fois.
2	Être convaincant	Convaincre l'auditoire, être sincère, apprendre à dominer sa nervosité.
3	Organiser son discours	Organiser votre pensée logiquement, introduction, corps et conclusion.
4	Faire parler son corps	Réaliser l'importance de faire des gestes et d'utiliser tout son corps.
5	Développer ses qualités vocales	Apprendre à utiliser sa voix en s'exerçant à varier le volume
6	Travailler avec les mots	Choisir les bons mots avec précision afin de communiquer ses idées.
7	Mettre ses habiletés en pratique	Récapituler tout ce que vous avez appris dans les projets.
8	Augmenter l'impact de son discours	Apprendre l'importance des accessoires dans le discours.
9	Être persuasif	Prononcer un discours qui incite l'auditoire à partager vos propos ou votre point de vue.
10	Stimuler son auditoire	Saisir l'état d'esprit de son auditoire et les sentiments qui l'animent.

Quelques points à considérer lors des évaluations :

- VALEUR DU DISCOURS (pertinent, intéressant)
- PRÉPARATION (bien documentée, soignée)
- STYLE (sincère, assuré, direct, enthousiaste, convaincant)
- ORGANISATION (claire)
- INTRODUCTION (captivante, suggère le thème)
- DÉVELOPPEMENT (suite logique, preuves à l'appui, exemples pertinents)
- CONCLUSION (efficace, mène à un point culminant, message de synthèse définitif et mémorable)
- EMPHASE SUR LES POINTS IMPORTANTS (dirige l'attention des auditeurs sur les points importants)
- CLARTÉ DU MESSAGE
- GESTES (naturels, appropriés, spontanés)
- CONTACT VISUEL, EXPRESSION DU VISAGE
- POSTURE (confiante, beaucoup d'aplomb)
- APPARENCE (appropriée, soignée)
- VOIX (intonation, timbre, vivacité, volume, débit, prononciation)
- QUALITÉ DU LANGAGE (vocabulaire, mots justes, évoque des images)
- AIDES VISUELS et ACCESSOIRES (appropriés, simples, faciles à voir et à comprendre, utilisés efficacement)

Le chronométreur / la chronométreuse

Chaque partie de la réunion étant minutée, il est important que les explications de votre tâche soient communiquées avec clarté et précision. Par exemple, vous pourriez préparer un texte original pour présenter les règles de chronométrages en rapport avec le thème et le mot de la soirée.

Au début de la période des improvisations, le meneur (neuse) des improvisations vous donnera la parole pour la première fois pour :

- Énoncer et expliquer les règles de chronométrage en rapport avec la notion du temps. De plus, faites la démonstration du jeu des drapeaux ou du système de lumières.

(Soyez concis. Le temps est précieux!)

Ensuite, on vous demandera pour chacune des parties et pour chacun des rôles de surveiller le temps.

Par exemple :

Quand le dernier improvisateur aura parlé, le meneur des improvisations vous demandera combien d'improvisateurs se sont qualifiés pour le vote de la meilleure improvisation.

- Assurez-vous de la durée de chaque rôle.
- Assurez-vous de bien comprendre le fonctionnement du chronomètre et du système de lumières et/ou du jeu des drapeaux.
- Placez-vous de façon à ce que le système de lumières et/ou que le jeu des drapeaux soit visible par tous.

- Tout au long de la réunion, chronométrez chaque participant de la même façon.
- Signalez au président, à l'animateur, au meneur des improvisations et à l'évaluateur général que le temps est écoulé en allumant la lumière rouge et en agitant le drapeau rouge pour les inviter à conclure rapidement.
- Notez le nom de chaque participant et le temps utilisé.
- Désignez les membres qualifiés aux différents concours. Les membres doivent se limiter à ± 30 secondes par rapport au temps fixé.
- Inscrivez les durées encourues dans les registres du club.

*Voir Annexe-17
Rapport de chronométrage*

Merci de faire respecter le temps et de contribuer à ce que nos réunions se terminent à l'heure.



Règles de chronométrage

Lorsque l'animateur, le maître des improvisations ou l'évaluateur général vous donne la parole vous devez :

1. Faire vos salutations :

M. ou Mme avec le titre de la personne qui vous donne la parole, chers membres de la table d'honneur, chers collègues Toastmasters, distingués invités ...

2. Dire un petit mot :...

Portant sur votre rôle et la notion du temps. (jeu des couleurs ou toutes autres idées reliées au temps)

Soyez concis. Le temps est précieux!

3. Ensuite énoncer :

Les règles de chronométrage selon la situation demandée.

4. Terminer par :

M. ou Mme le ou la ... (titre de la personne qui vous a donné la parole)

Lorsque chaque prestation sera terminée, on vous demandera si tous les concurrents se sont qualifiés pour le vote. (improvisations, discours, évaluations)

Improvisations (1 à 2 minutes)	
Drapeau vert	1 minute
Drapeau jaune	1 :30 minute
Drapeau rouge	2 minutes
qualification entre 1 minute et 2 :30 minutes	
Brise-glace (4 à 6 minutes)	
Drapeau vert	4 minutes
Drapeau jaune	5 minutes
Drapeau rouge	6 minutes
Aucune disqualification	
Discours # 2 à 9 (5 à 7 minutes)	
Drapeau vert	5 minutes
Drapeau jaune	6 minutes
Drapeau rouge	7 minutes
qualification entre 4 :30 minutes et 7 :30 minutes	
Discours # 10 et discours avancés (8 à 10 minutes)	
Drapeau vert	8 minutes
Drapeau jaune	9 minutes
Drapeau rouge	10 minutes
qualification entre 7 :30 minutes et 10 :30 minutes	
Évaluations (2 à 3 minutes)	
Improvisations, de la langue et des discours	
Drapeau vert	2 minutes
Drapeau jaune	2:30 minutes
Drapeau rouge	3 minutes
qualification entre 1 :30 minutes et 3 :30 minutes	

Toastmasters Saint-Eustache

Rapport de chronométrage

Improvisations	
Noms	Temps
1 ^{er}	
2 ^e	
3 ^e	
4 ^e	
5 ^e	
6 ^e	

Discours		
Noms	Temps	Titre du discours
1 ^{er}		
2 ^e		
3 ^e		
4 ^e		
5 ^e		

Évaluations		
Noms des évaluateurs	Temps	Noms des orateurs
1 ^{er} discours :		
2 ^e discours :		
3 ^e discours :		
4 ^e discours :		
5 ^e discours :		
Évaluation des improvisations :		
Évaluation de la langue :		
Évaluation générale :		

Gagnants
Meilleure improvisation :
Meilleur discours :
Meilleure évaluation :
Meilleure performance :

Signature du chronométreur : _____

Date du rapport de chronométrage : _____

Cérémonie d'accueil

Devenir membre d'un club Toastmasters

Vous vous apprêtez à rejoindre les rangs d'une organisation mondialement reconnue qui a permis à près de trois millions de personnes d'apprendre à mieux communiquer. Aussi, en tant que membre du club Toastmasters _____, vous allez tirer profit d'un programme de développement personnel qui a fait ses preuves. Vous allez en outre devenir partie intégrante d'un groupe de gens dynamiques qui ont à cœur de s'entraider dans un esprit de partage et de franche camaraderie.

À titre de nouveau membre du Club, nous vous demandons d'accepter de participer honnêtement aux activités du club avec les autres membres, pour arriver à MIEUX PENSER, À MIEUX ÉCOUTER ET À MIEUX VOUS EXPRIMER en public.

Pour atteindre cet objectif, il vous faudra fournir un effort soutenu, assister assidûment aux assemblées et accomplir les tâches qui vous seront attribuées. Le programme Toastmasters a besoin de la participation continue de la majorité des membres du club pour être efficace, le travail de tous assure à chacun le succès.

Procédure d'acceptation d'un nouveau membre pour le VP au recrutement

Amis Toastmasters, c'est aujourd'hui pour nous un devoir et un honneur d'admettre un nouveau membre dans le club Toastmasters _____. Il s'agit, pour ce nouveau membre comme pour notre club, d'un moment important.

À huis-clos : J'inviterais maintenant tous ceux qui ne sont pas membre d'un club Toastmasters à se retirer à l'extérieur quelques instants avec l'huissier et le nouveau membre. (pas plus de 3 minutes) *Quels sont ceux qui ont un mot à dire en faveur de l'adhésion de ...? Quels sont ceux qui sont contre ? Quels sont ceux qui s'abstiennent ?*

Je demanderais maintenant à notre nouveau membre de bien vouloir venir me rejoindre. Je prierais cependant les membres de réserver leurs applaudissements pour la fin de la cérémonie.

Vous savez, être membre de Toastmasters est un privilège qui comporte beaucoup de gratifications, mais aussi certaines obligations. Nous avons le devoir commun d'acquiescer de nouvelles compétences et de nous améliorer.

En conséquence, cela signifie que vous devez travailler avec empressement à votre propre développement personnel... que vous devez évaluer les discours des autres dans un esprit d'entraide... que vous devez aider le club à atteindre ses buts... en maintenant une attitude positive.

Nous vous demandons d'**éviter de parler de façon partisane des questions de race, de religion, de politique et de sexe**, respectant toujours l'opinion des autres autant que leur personne.

Acceptez-vous maintenant de vous conformer volontairement à toutes les clauses que nous venons d'énumérer et de garder au sein du club le climat d'ordre et d'entente fraternelle qui y règne déjà ?

Le candidat répond : « O U I » OU...

« En présence de mes confrères du club Toastmasters _____, je m'engage fermement à assister régulièrement aux réunions et à remplir consciencieusement chacune des tâches qui me sera confiée, à me conformer aux programmes définis dans les documents Toastmasters, à participer activement aux activités du club, à évaluer les autres dans un esprit d'entraide et à établir des relations franches et amicales avec mes confrères Toastmasters. »

Fin de la cérémonie.

(Lui remettre ses documents, son épinglette et inviter les membres à l'applaudir et à venir le féliciter !).

Le Mentor

Un mentor est un Toastmaster amical d'expérience qui aide le nouveau membre à se familiariser avec le club et qui le soutient dans la préparation de ses premiers discours.

Un mentor sert de modèle, de coach et de confident. Il offre ses connaissances, perspectives et idées qui pourront être utiles aux nouveaux membres.

Des mentors peuvent aussi être affectés à des membres plus expérimentés qui veulent développer des habiletés spéciales.

Les qualités d'un mentor

- Disponible
- Patient
- Sensible
- Respectueux
- Flexible
- Soutient le club
- Compétent
- Confiant
- Sait écouter
- Sympathique

Les mentors doivent d'abord

- S'asseoir avec les nouveaux membres
- Démontrer les procédures du Club
- Expliquer comment s'inscrire et adhérer
- Aider à préparer son premier discours «brise-glace»

Les mentors doivent ensuite

- Aviser les nouveaux membres des ressources qui sont à leur disposition
- Donner un feed-back positif
- Expliquer les responsabilités de leur rôle
- Aider le nouveau membre dans ses fonctions ou ses discours

Les mentors doivent plus tard

- Mentionner comment vous avez bénéficié du programme Toastmasters
- Inviter les nouveaux membres à participer aux différents événements du secteur, de la division, du district...
- Reconnaître leurs progrès
- Expliquer les responsabilités des dirigeants (des officiers)
- Expliquer les différents concours (discours, improvisations, évaluations...)
- Décrire l'organisation de Toastmasters International (TI)

Programme de communication et de leadership de niveau avancé

Le programme de communication et de leadership de niveau avancé se compose de 15 manuels de 5 projets chacun. Voici l'énumération des projets, un résumé de chaque manuel et le temps requis pour chaque projet :

MANUEL / 5 PROJETS	RÉSUMÉ	TEMPS (MIN.)
Savoir divertir (FR 226-A) 1. Un exposé divertissant 2. Ressources documentaires 3. Faites les rire ! 4. Un exposé dramatique 5. Discours lors d'une occasion spéciale	Vous trouverez dans ce manuel toutes sortes de renseignements intéressants qui vous apprendront à prononcer un discours dans le but de divertir par des effets humoristiques ou dramatiques. Vous y verrez comment faire rire un public, comment vous y prendre quand on vous prie de prendre la parole à un repas.	1. 5 à 7 2. 8 à 10 3. 8 à 10 4. 10 à 12 5. 13 à 15
Parler, c'est informer (FR 226-B) 1. Le discours informateur 2. Les moyens d'information 3. La démonstration orale 4. Le rapport de recherche doc. 5. Le concept abstrait	Les projets de ce manuel visent à vous apprendre à prononcer des discours qui sont à la fois informateurs et intéressants. Les sujets couvrent plusieurs domaines, dont la démonstration orale, le rapport de recherche documentaire, le concept abstrait et les moyens d'informer.	1. 5 à 7 2. 8 à 10 3. 10 à 12 4. 10 à 12 5. 10 à 12
Public Relations 226-C **Les relations publiques (FR 226-C) 1. Le discours de relations publiques 2. Matière à démontrer de la bonne foi 3. L'approche persuasive 4. Sous les feux de la rampe (votre position/question controversée) 5. La présentation média (cause sociale)	Un guide complet pour préparer et prononcer un discours dans le domaine des relations publiques; vous y apprendrez à développer des techniques et à trouver les moyens adaptés aux relations avec les médias.	1. 5 à 7 2. 8 à 10 3. 8 à 10 4. 6 à 8 + 8 à 10 (?) 5. 8 ± 30 s.
The Discussion Leader 226-D **Le meneur de discussion (FR 226-D) 1. La discussion de groupe 2. Discussion à table ronde 3. Piloter un panel 4. Jeu de rôles 5. Le meneur d'atelier (Amener le groupe à un consensus)	Ce manuel vous guide dans la façon d'animer un atelier ou de faire une conférence. On y traite également de séances de jeux de rôle et de résolutions de problèmes. Êtes-vous directeur de société, formateur, enseignant ou administrateur ? Ce manuel est indispensable. <i>* L'organisation de ces présentations doivent être prévues à l'horaire longtemps d'avance avec le vice-président à l'éducation.</i>	1. 20 à 30 2. 20 à 30 3. 30 à 40 4. 20 à 30 5. 30 à 40 (* VPE)
Les discours spécialisés (FR 226-E) 1. Parler à l'improvisiste 2. Motiver l'auditoire 3. Vendre un produit 4. Lire à voix haute 5. Présenter l'orateur (Exemple : Animateur lors d'un marathon de discours)	Un orateur doit être capable de prendre la parole en public peu importe les circonstances. Différents genres de discours sont présentés y compris les improvisations, les discours inspirateurs et les récitations. (Votre projet (5) est d'agir en qualité d'animateur et de remplir les fonction qui y sont liées durant la réunion du club.	1. 5 à 7 2. 8 à 10 3. 8 à 10 4. 12 à 15 5. Toute la durée de la réunion (VPE)

Les discours au niveau de la direction (FR 226-F)	Ce manuel vous aidera à assumer avec succès une variété de situations rencontrées par les gestionnaires dans leur environnement de travail. Les sujets comprennent l'exposé synthèse, l'exposé technique, la motivation et la confrontation.	1.	8 à 10+5 (?)
1. Le briefing		2.	8 à 10
2. L'exposé technique		3.	10 à 12
3. La motivation et la gestion		4.	10 à 12
4. Le rapport officiel		5.	7 + 10 (?)
5. La confrontation : communication avec l'adversaire			
L'orateur professionnel (FR 226-G)	Ce manuel est un guide complet pour devenir orateur professionnel. Les sujets abordés incluent les discours en tant que représentant d'une société et en tant qu'orateur professionnel.	1.	15 à 20
1. Le discours d'introduction		2.	15 à 20
2. Parler pour divertir		3.	15 à 20
3. Le discours de formation à la vente		4.	20 à 40
4. Le séminaire professionnel		5.	15 à 20
5. Le discours de motivation			
Les présentations techniques (FR 226-H)	Les projets de ce manuel vous aideront à préparer et à tenir des réunions d'information, de remise de propositions et à présenter des dossiers techniques. * L'organisation de cette présentation doit être faite avec le vice-président à l'éducation de votre club longtemps d'avance. De plus, un évaluateur devra être assigné à chaque orateur.	1.	8 à 10
1. Le briefing technique		2.	8 à 10 + 3 à 5 (?)
2. La proposition		3.	10 à 12
3. L'auditoire non averti		4.	10 à 12
4. Présenter un document technique		5.	20 à 30 *
5. La présentation technique en équipe			
Être persuasif (FR 226-I)	Maîtriser l'art d'influencer les autres et les persuader à accepter vos idées, produits ou services est essentiel si vous voulez être un gagnant. Vous vous servirez des jeux de rôles et pourrez acquérir une expérience précieuse dans l'art de persuader les gens dans une variété de situations.	1.	8 à 12
1. Le vendeur efficace		2.	10 à 14
2. Remporter une vente à froid		3.	5 à 7
3. La proposition gagnante		4.	7 à 9 + 2 à 3 (?)
4. S'adresser à un auditoire antagoniste		5.	6 à 8
5. Le leader persuasif			
L'art de raconter (FR 226-J)	Tout le monde aime écouter une histoire. Ce manuel contient plusieurs exemples d'anecdotes et d'histoires y compris des contes populaires, des fables, des histoires émouvantes, personnelles et enfin des récits fantastiques.	1.	7 à 9
1. Histoire populaire		2.	6 à 8
2. Histoire personnelle		3.	4 à 6
3. La morale de l'histoire		4.	6 à 8
4. L'histoire touchante		5.	7 à 9
5. Faits historiques			
Communiquer à la télévision (FR 226-K)	Les présentations télévisées font appel à des techniques bien particulières et doivent être traitées à part. Vous apprendrez dans ce manuel comment présenter des éditoriaux, comment vous comportez lorsque vous animez une télé-causerie, ou bien encore lorsque vous en êtes l'invité, comment diriger une conférence de presse et comment vous servir de la télévision pour en faire un outil de formation.	1.	3
1. L'éditorial		2.	10
2. «Le talk show»		3.	10
3. Lorsque vous êtes l'hôte		4.	4 à 6 + 8 à 10 (?)
4. La conférence de presse		5.	5 à 7 + 5 à 7 (vidéo)
5. La formation à la télévision			

MANUEL / 5 PROJETS	RÉSUMÉ	TEMPS (MIN.)
Interpretive Reading 226-L		
** Lecture expressive (FR 226-L)	Ce manuel vous aidera à développer un talent dans l'interprétation. Les projets traitent de la façon de présenter des histoires, de réciter une poésie, de jouer des sketches ou des pièces de théâtre et finalement montrent comment faire des envolées oratoires.	1. 8 à 10
1. Lire une histoire		2. 6 à 8
2. Interpréter un poème		3. 5 à 7
3. Le monologue		4. 12 à 15
4. La pièce de théâtre		5. 10 à 12
5. La déclamation		
Communications interpersonnelles (FR 226-M)		
1. Soutenir une conversation	Les sujets abordés incluent l'art de converser avec aisance, la négociation, le traitement de la critique, comment conseiller quelqu'un pour qu'il améliore ses performances et comment exprimer son mécontentement avec efficacité.	1. 10 à 14
2. Pilote une négociation		2. 10 à 14
3. Désamorcer la critique		3. 10 à 14
4. Servir d'entraîneur		4. 10 à 14
5. Faire valoir son point de vue		5. 10 à 14
Discours pour occasions spéciales (FR 226-N)		
1. Sachez porter un toast	Ce manuel fournit des instructions sur la façon de porter un toast, de louer ou d'éreinter quelqu'un et de présenter ou accepter un prix.	1. 2 à 3
2. Faire un éloge		2. 5 à 7
3. La mise en boîte		3. 3 à 5
4. Remettre une récompense		4. 3 à 4
5. Recevoir une récompense		5. 5 à 7
S'exprimer avec humour (FR 226-O)		
1. Détendez l'atmosphère	Ce manuel fournit des instructions sur la façon de préparer un discours humoristique, de livrer des histoires doucement et efficacement, d'utiliser l'exagération en racontant une histoire humoristique et d'utiliser la gestuelle et la voix pour amplifier l'effet de l'histoire.	1. 5 à 7
2. Faites-les sourire		2. 5 à 7
3. Faites-les rire		3. 5 à 7
4. Continuez à les faire rire		4. 5 à 7
5. Le discours humoristique		5. 5 à 7

Légende

** Prévu en français pour 2005-2006

(?) Période de questions

Titres de reconnaissance du Toastmaster

Les membres peuvent recevoir ces certificats en communication et en leadership :

LE VOLET COMMUNICATION

Toastmaster compétent (CTM)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Satisfait aux exigences des 10 discours du *Programme de communication et de leadership du débutant*.

Toastmaster accompli Bronze (ATM-B)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Toastmaster compétent
- Satisfait aux exigences de deux manuels du *Programme de communication et de leadership de niveau avancé*.

Toastmaster accompli Argent (ATM-A)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Toastmaster accompli Bronze (ou l'ancien titre de TMA)
- Satisfait aux exigences de deux manuels additionnels de niveau avancé (différents de ceux réalisés pour tout autre certificat)
- Dirigé deux ateliers des collections *Le parfait orateur et / ou Les clubs à succès*.

Toastmaster accompli Or (ATM-O)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Toastmaster accompli Argent (ou l'ancien titre de TMA Bronze)
- Satisfait aux exigences de deux manuels de niveau avancé (différents de ceux réalisés pour tout autre certificat)
- Dirigé et enregistré un atelier des collections *Le succès par la communication ou Le succès par le leadership ou Jeunes leaders*. **
- Soutenu un nouveau membre pour la préparation de ses trois premiers discours.

LE VOLET LEADERSHIP

Leader compétent (CL)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Toastmaster compétent
- Servi, pendant au moins six (6) mois, comme dirigeant de club (président, vice-président à la formation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier ou huissier) et avoir participé à la préparation d'une Grille de planification de club.
- Participé, pendant son mandat de dirigeant, à une session de formation pour les membres d'un Bureau de direction d'un club, organisée par le district
- Dirigé deux ateliers de la collection *Le club à succès (soit deux discours de 10 à 15 min.)*.

Leader accompli (AL)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Leader compétent
- Avoir servi pendant un mandat complet comme dirigeant de district (gouverneur de district, lieutenant-gouverneur, responsable des relations publiques, secrétaire, trésorier, gouverneur de division, gouverneur de secteur)
- Suivi l'atelier *Leadership par excellence* **
- Servi avec succès comme parrain, mentor ou spécialiste de club.

Toastmaster distingué (DTM)

Pour être éligible, un membre doit avoir :

- Le titre de Toastmaster accompli Or
- Le titre de Leader accompli.

Toastmaster distingué est le plus haut titre de reconnaissance qu'un membre peut recevoir.

** Documents non traduits

Le recrutement : c'est l'affaire de tous

Quel beau privilège nous avons d'avoir un Club Toastmasters à Saint-Eustache ! Aussi, il est de notre devoir de le garder actif et vivant.

Le nombre minimum de membres pour répondre efficacement aux normes des programmes Toastmasters est de 20 membres.

Nous vivons dans une société en constant bouleversement où les gens changent souvent d'emploi, de domicile et de mode de vie. Ceci a aussi pour effet de créer un roulement parmi les membres de notre Club. Il est donc essentiel d'accueillir de nouveaux membres régulièrement. Un tel objectif aide à garantir un apport constant de nouveaux membres indispensables au dynamisme et à la santé de notre Club.

Le recrutement permet à notre club non seulement d'augmenter sa liste de membres, et, partant de renforcer le noyau de ses leaders, mais aussi d'y apporter sans cesse des idées nouvelles et du sang neuf.

Quel est le secret pour recruter des membres : le bouche à oreille. C'est encore le meilleur véhicule publicitaire pour inciter des personnes à assister à nos réunions. Rien ne vaut le témoignage des membres pour motiver des non-membres à assister à une réunion et même à devenir membre.

Qui sont les meilleurs recruteurs : **c'est vous, chers membres**. Parlez de Toastmasters à votre famille, à vos amis et à vos collègues de travail. Racontez-leur ce que vous avez vécu. Dites-leur ce que vous avez appris. Impressionnez-les par vos nouvelles aptitudes de leadership. Dévoilez-leur le nombre de discours que vous avez prononcés. Exprimez-leur votre enthousiasme à participer à nos réunions. Et enfin, donnez-leur rendez-vous mardi prochain.

Mon rôle en tant que membre au sein de notre Club est de :

- Traiter les invités avec courtoisie ;
- Accueillir chaleureusement les invités à la porte ;
- S'asseoir près de l'invité durant la réunion. Expliquer les grandes lignes du déroulement de l'assemblée ;
- Démontrer mon savoir-faire en donnant le meilleur de moi lors d'une tâche et en particulier lors d'un discours ;
- Exposer le but constructif des évaluations à l'invité placé près de moi ;
- Écouter et regarder de façon respectueuse, attentive et dans le non-jugement, les invités lorsqu'ils s'adressent aux membres ;
- Discuter avec les invités après la réunion ;
- Oser les inviter à devenir membre de notre Club. ;
- Soyez entreprenant, demandez à chaque invité d'adhérer au club ou, s'il s'en trouve parmi eux qui sont hésitants, réinvitez-les à la réunion suivante.

Une autre façon de recruter est par la distribution d'un communiqué expliquant les grandes lignes de ce qu'offre le Club Toastmasters de St-Eustache. Un exemplaire de ce communiqué se trouve en annexe. Demander à la personne en charge du recrutement de votre club de vous en remettre quelques exemplaires. N'hésitez pas à le donner, faites-le circuler dans votre entourage ou affichez-le dans un endroit stratégique, tel que la cafétéria de l'entreprise où vous travaillez ou le babillard, à la bibliothèque municipale, à la banque, dans les clubs sportifs, à l'université, au bureau d'emploi, à votre salon de coiffure...

Un bon moyen d'engager une conversation et de démontrer votre savoir est de porter votre épinglette Toastmasters à tous les jours. Alors, soyez visible et portez votre épinglette

Rappelez-vous que notre club est composé de membres, donc de **VOUS** qui me lisez présentement. Ayez toujours en tête ceci : « Que puis-je faire, en tant que membre, pour qu'un invité choisisse d'adhérer à notre club plutôt qu'à un autre? » ainsi notre club s'assurera une longue vie !

Le programme pour devenir ORATEUR CERTIFIÉ

Ce programme a été conçu spécialement pour ceux qui ont fait preuve de capacités oratoires exceptionnelles lors de présentations majeures au-delà du niveau du club. Moins de 25 % des demandeurs reçoivent le titre d'Orateur professionnel.

Pour être admissible, vous devez :

- Avoir prononcé 25 discours importants devant des auditoires autres que ceux de Toastmasters au cours des 3 années précédant votre demande
- Fait preuve de capacités oratoires de niveau professionnel dans des catégories précises
- Être TMA (ancien programme) ou Toastmaster accompli Bronze (TMA-B)
- Être membre en règle d'un club Toastmasters
- Les candidats éligibles doivent passer par un processus de jugement rigoureux en 2 étapes. Le formulaire (1208) est disponible au siège social de Toastmasters International.

Trucs généraux

Les salutations

Vous l'avez sûrement remarqué, les membres Toastmasters font des salutations lorsqu'ils prennent la parole. Mais en fait, il n'y a pas qu'aux réunions Toastmasters que l'on salue son auditoire. Si vous êtes appelé(e) à prendre la parole lors d'une assemblée, ou d'une cérémonie, que ce soit lors d'une réunion de comité de parents à l'école, lors du mariage de votre cousine ou d'un exposé à vos collègues de travail, il est de mise de faire des salutations appropriées lorsque l'on prend la parole.

· Il faut d'abord saluer la personne qui vous a cédé la parole. Par exemple, lors d'une réunion Toastmasters, si le président(e), l'animateur(trice), ou le meneur (meneuse) des improvisations, vous cède la parole, vous devez d'abord le saluer en disant : "Madame (Monsieur) le président, l'animateur ou le meneur des improvisations; la personne qui vous a cédé la parole attendra vos salutations avant de s'asseoir.

· Vous devez ensuite saluer les gens qui composent votre auditoire; lors d'une réunion Toastmasters, vous saluerez vos collègues, et s'il y a lieu, vous saluerez également les invités; s'il y a une table d'honneur, saluez-en les membres, en disant par exemple : "Distingués membres de la table d'honneur". S'il y a un invité de marque, comme le gouverneur de secteur, ou de division, il est important de le saluer également.

· Lorsque vous aurez fini de parler, vous devrez remettre la parole à la personne qui vous l'a cédée, en la saluant de nouveau. Par exemple : "Madame la meneuse des improvisations."

· Si vous avez à reprendre la parole durant la réunion faites des salutations abrégées ou adressez vous seulement à la personne qui vous cède la parole.

Vous verrez, une personne qui fait de belles salutations lorsqu'elle prend la parole se distingue, attire l'attention, et gagne le respect de son auditoire. De plus, pendant que vous faites vos salutations, vous gagnez de l'assurance, vous prenez votre souffle et vous pensez à votre introduction qui sera ainsi plus percutante.

L'art de présenter un invité ou un orateur

Que vous ayez à présenter les membres de la table d'honneur, un orateur ou bien une personne affectée à une tâche, les commentaires choisis pour faire des présentations sont un aspect important de l'art oratoire et demande de la préparation. Voici donc quelques remarques et conseils pour faire des présentations réussies.

Comprendre les fonctions de la présentation

Il devrait toujours y avoir une présentation sous forme d'un bref rituel pour signaler l'importance de la transition entre le moment où l'orateur est membre du groupe et celui où il monte à la tribune pour exposer sa pensée et ce, même si l'orateur est bien connu de l'auditoire.

Un autre aspect de la présentation consiste à annoncer aux membres de l'auditoire le sujet dont il sera question et les buts du discours. Cette étape sert à situer le niveau d'intervention de l'orateur. Est-ce qu'il s'agit d'informer, de persuader, d'adopter un point de vue ou bien d'éclaircir une idée? L'auditoire sera d'autant plus intéressé à l'écouter si il sait à quoi s'attendre.

Une bonne présentation contribue également à établir la crédibilité de l'orateur en mettant en lumière son expérience, ses connaissances ou son expertise sur un sujet choisi. Il faut informer l'auditoire des raisons du sujet et leur dire pourquoi l'orateur est la bonne personne pour faire ce discours.

La présentation sert aussi à construire un pont entre l'état d'esprit du groupe à un moment précis et celui où veut l'amener l'orateur. Par exemple, il ne serait pas approprié de donner un ton humoristique à une présentation d'un discours qui parle d'une tragédie ou autre sujet sérieux car l'auditoire s'attendrait à entendre un discours drôle alors que l'intention de l'orateur est toute autre. La présentation va donc contenir un élément de transition qui prépare l'orateur à livrer son discours comme par exemple: « Maintenant, nous allons traiter d'un sujet beaucoup plus sérieux. Je vous invite donc à écouter notre prochain orateur qui va nous entretenir ... »

Le présentateur a comme rôle de préparer l'auditoire à entendre l'orateur et préparer l'orateur à donner son discours en préparant le terrain adéquatement.

Comment se préparer à faire une présentation

Il faut au préalable que le présentateur prenne le temps de connaître l'orateur. Vous pouvez lire à son sujet dans le journal du club, être attentif à ce qu'il dit ou fait lors de nos réunions ou bien discuter avec l'orateur de la façon dont il aimerait être présenté. Vous pouvez demander aussi à l'orateur de vous écrire une petite biographie ou encore certains orateurs vont préférer écrire eux-mêmes leur présentation.

Quoi dire quand nous sommes le présentateur?

Les présentations n'ont pas à être ennuyeuses. Au contraire, elles devraient être dynamiques, agréables à entendre et à présenter. Vous pouvez leur donner un ton solennel ou humoristique selon le thème de la soirée ou en lien avec le sujet traité.

Voici donc des lignes directrices qui peuvent vous aider à organiser les informations rassemblées sur l'orateur. Il s'agit de la formule **S.I.O.** développée par Dale Carnegie.

1. **S** pour **SUJET**. Commencez votre présentation en donnant le titre exact du discours de l'orateur.
2. **I** pour **IMPORTANTCE**. Faites un lien entre le sujet et les intérêts particuliers du groupe. En d'autres mots, dites pourquoi cela devrait les intéresser.
3. **O** pour **ORATEUR**. Faites une liste des compétences pertinentes de l'orateur, en particulier celles qui sont en rapport avec le sujet traité et terminez en donnant distinctement le nom de l'orateur.

La présentation de l'orateur ne devrait pas dépasser 30 à 45 secondes. Faites-la brève et intéressante. En conclusion, faire une présentation n'est pas une tâche banale qui peut être improvisée à la hâte. Chaque fois que vous avez l'occasion de faire une présentation, prenez cette tâche au sérieux. Mettez-y autant de soin à la préparer que toutes vos tâches. Car rappelez-vous, les présentations sont un aspect important de l'art oratoire et que c'est par la pratique que l'on devient de meilleurs orateurs.

Préparation d'un discours

Lors de la préparation d'un discours, il est essentiel d'élaborer un plan. Celui-ci doit être organisé en 3 parties distinctes : une introduction, un corps et une conclusion.

Lors de l'introduction, l'orateur devrait d'abord capter l'attention de l'auditoire puis annoncer le sujet. Le corps de son discours devrait contenir au moins 3 points à développer, tous clairement énoncés, illustrés et prouvés.

Finalement, la conclusion devrait lui permettre de résumer son discours et de faire un appel à l'action ou une déclaration mémorable.

Parler doit être aussi important qu'agir!

- Parler doit informer;
- Parler doit divertir;
- Parler doit inciter à l'action;
- Parler doit amener à réfléchir;
- Parler doit être plus important que de se taire.

Nos connaissances personnelles, nos études, nos sentiments, notre personnalité : voilà les éléments qui doivent sous-tendre nos discours.

Plan arborescent

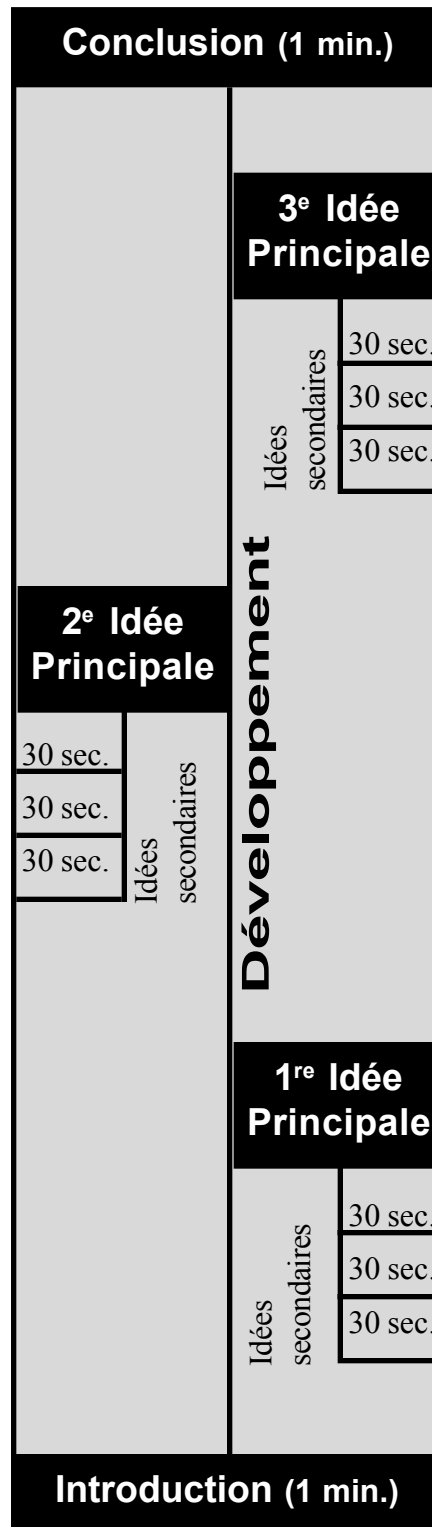
L'Arborescence est une structure hiérarchisée de données qui prend la forme d'un arbre. En commençant la lecture par le bas du plan, vous retrouverez les racines qui se comparent à l'introduction. Par analogie, le tronc est le corps de votre discours avec ses branches principales et secondaires et la cime est la conclusion de votre discours.

Lorsque vous aurez un discours ou un exposé à préparer, il sera important d'établir un plan approprié, comme cela aurait du être le cas quand nous avons des travaux de recherche à remettre à l'école, et comme cela devrait être lorsque nous avons un travail à faire. Nous devrions prendre l'habitude d'établir un plan pour toutes tâches à accomplir, tout comme nous utiliserions un plan pour l'assemblage d'un meuble.

Pour la préparation d'un discours, il en est de même.

De plus, ce plan pourra être la seule aide que vous pourriez avoir de besoin pour faire la présentation de votre exposé.

L'Arborescence pour un discours de 5 à 7 minutes



Répétition d'un discours

Pour répéter un discours, installez-vous dans un endroit où vous ne serez pas dérangé et laissez aller votre voix. Exercez-vous à varier l'intonation, le volume, le débit et la qualité sonore de votre voix. Et surtout, variez le rythme du débit de votre discours.

Une bonne façon de vérifier sa voix, est d'utiliser un magnétophone au cours de vos répétitions. Enregistrez votre voix et continuez de le faire jusqu'à ce que vous soyez satisfait de ce que vous entendez. Enregistrez ensuite le discours en entier et notez alors l'organisation et la sincérité du ton, ainsi que la qualité de la voix.

Présentation d'un discours

Lors de la présentation de votre discours, utilisez les techniques vocales que vous avez apprises pendant vos répétitions. Pour susciter l'intérêt, vous devez parler avec enthousiasme et utiliser une grande variété vocale. Laissez le contenu de votre discours dicter la variation qui s'impose. Si vous êtes sincère, amusé, ému, votre voix doit refléter cette sincérité, cet amusement, cette émotion. Faites des pauses pour permettre à votre auditoire de respirer.

Tenez-vous bien droit, pour ne pas comprimer l'air dans les poumons, tout en étant détendu. Respirez profondément, mais sans exagération. Parlez clairement et projetez votre voix de sorte que tous les auditeurs puissent vous entendre. Votre voix est le prolongement de vos gestes et de ce que vous dites.

Maîtriser son trac

La nervosité de l'orateur face à la présentation d'un discours est une réaction naturelle et même souhaitable. Il suffit d'apprendre à maîtriser cette nervosité et de s'en servir en notre faveur.

Voici quelques trucs :

- *Familiarisez-vous avec la salle* et l'endroit où vous présenterez votre discours. Si vous prévoyez faire l'usage d'aides techniques, pratiquez-vous à les manipuler avant d'arriver devant l'auditoire.
- *Connaissez vos auditeurs.* Il est plus facile de parler devant des amis que devant des étrangers.
- *Détendez-vous en faisant quelques exercices.* Prenez quelques bonnes inspirations que vous retenez 4 à 5 secondes. Étirez vos bras vers le haut puis redescendez les vers les orteils. Relâchez les muscles faciaux en ouvrant grand la bouche, en écarquillant les yeux et en les refermant en serrant les paupières très fort.
- *Visualisez-vous en train de présenter votre discours.*
- Ne vous excusez pas.
- Concentrez-vous sur le message et non sur le véhicule.
- *Transformez votre nervosité en une énergie positive* en présentant un discours plein de vitalité et d'enthousiasme.
- *Tirez-en une leçon.* L'anxiété diminuera à mesure que vous parlerez en public.

Le langage corporel : chaque geste est parole

Vous désirez être un orateur efficace ?

Rappelez-vous pour commencer, que dans tout discours, vous adressez deux messages bien distincts à votre auditoire : le premier par votre voix, soit le langage verbal, et le second par votre apparence, votre attitude et vos mouvements, soit le langage corporel. Plus précisément, il s'agit de votre posture, des gestes, des mouvements, des expressions faciales et du regard. Voici comment utiliser votre corps pour mieux transmettre votre message.

Vous voulez que votre public vous apprécie, vous croit et vous écoute ? Il importe donc au départ de produire une impression favorable et conforme au message que vous allez livrer. Vous ne pouvez pas changer votre âge, votre taille ou les traits de votre visage, mais vous paraîtrez toujours à votre avantage si vous soignez votre tenue vestimentaire et votre forme physique. Votre tenue vestimentaire doit être au moins aussi élégante que celle de la personne la mieux vêtue dans votre auditoire. Portez les vêtements qui vous attirent le plus de compliments. De plus, les gens font instinctivement confiance à un orateur qui respire la santé et paraît plein de vitalité. Aussi, surveillez votre alimentation et faites de l'exercice régulièrement. Dans toute présentation, la première minute est la partie la plus critique, surtout si l'orateur n'est pas connu de l'auditoire. Faites un minimum de gestes et de mouvements pendant les premières minutes : laissez aux gens le temps de s'habituer à vous.

Une règle très importante dans l'art oratoire consiste à être naturel, être soi-même, tout comme si vous étiez en conversation avec vos proches. Laissez tout simplement votre corps traduire ce que vous pensez, ressentez et dites. Faites ainsi de votre corps le miroir de vos pensées. Évidemment, un sujet passionnant, auquel vous croyez, vous facilitera la chose. D'ailleurs un discours bien préparé, par la maîtrise du sujet permet d'accéder à la confiance en soi et mène tout droit au succès de tout discours public !

Tous les bons orateurs parlent avec des gestes, tout simplement parce qu'ils rehaussent l'intérêt et la clarté d'un discours. Certains gestes servent à clarifier ou à faire ressortir une idée, alors que d'autres gestes servent à exprimer une émotion forte ou une détermination, tel un poing fermé, par exemple.

Observez des orateurs et vous remarquerez que certains expriment leur excès de nervosité par des *tics*, tel qu'un balancement ou un va-et-vient. Certains vont même jusqu'à s'accrocher au lutrin, se mordiller les lèvres, ou faire tinter la monnaie dans leur poche. Ces tics gestuels se doivent d'être corrigés (enregistrez vos discours sur bande vidéo, vous pourrez les analyser) car ils attirent l'attention au détriment de votre propos.

Les gestes reflètent la personnalité de l'orateur, il est donc important de respecter son tempérament. Chez certaines personnes ce naturel s'exprime dans une abondance de gestes, tandis que d'autres sont beaucoup plus réservés. Ne tentez pas d'imiter un modèle, car il en résulte un effet artificiel qui peut faire croire au public que vous essayez de le tromper. La recette est simple : faites ce qui vous vient instinctivement. Vos gestes seront alors adaptés au sujet et aux circonstances et produiront l'effet escompté s'ils sont vifs et complets.

Saviez-vous que le principal outil de communication de l'espèce humaine après la voix, c'est le regard ? Il importe donc de regarder vos auditeurs droit dans les yeux afin de les mobiliser et d'établir un lien personnel avec eux. L'auditeur croit ainsi que les arguments du discours visent à le convaincre lui. De plus, le fait de regarder les gens droit dans les yeux permet de dissiper votre nervosité... comme par magie ! Essayez, vous verrez !

Évidemment, une bonne préparation de votre sujet est indispensable au maintien d'un rapport visuel efficace, car des yeux rivés sur des notes empêcheront d'établir un contact visuel solide avec votre public. Utilisez à bon escient vos notes, si vous ne pouvez vous en passer.

Le contact visuel avec son auditoire permet aussi de surveiller les réactions du public et d'adapter votre discours en conséquence. Ils grimacent ? Et vous ? N'oubliez pas que les gens ont tendance à copier l'orateur. Si les visages levés vers vous sont souriants, détendus et attentifs, ne touchez à rien, vous êtes en train de faire un excellent travail !

En conclusion : un orateur efficace est celui qui a appris à faire de son corps un véritable outil de communication, car n'oubliez jamais que ce que vous êtes, parle plus fort que ce que vous dites !

Comment donner de la force et de l'assurance à votre voix

En tant qu'orateur, votre voix est votre meilleur atout, et un de vos objectifs devrait être de développer une voix :





- plaisante, qui dégage une certaine chaleur;
- naturelle et sincère, qui reflète votre vrai personnalité;
- dynamique, qui projette force et puissance, même sans hausser le ton;
- expressive, qui présente une gamme d'émotions, sans jamais être monotone;
- audible, grâce à un volume approprié et des mots clairement articulés.

Explorer les possibilités de votre voix

Pour une voix qui a du tonus

1. Variation du ton (grave ⇔ aigu)

Il existe quatre types de variation possible du ton :

1. Inflexion ascendante ou hausse du ton 
2. Inflexion descendante ou baisse du ton 
3. Inflexion ascendante puis descendante 
4. Inflexion descendante puis ascendante 

2. Variation de la durée du mot

La rapidité ou la lenteur avec laquelle vous prononcez un mot peut en changer le sens et l'impact. ex.: len-te-ment.

3. Variation dans les pauses

Les pauses sont les périodes de silence entre les mots ou les groupes de mots. Elles servent à séparer les idées et à retenir l'attention.

4. La variation du volume ou de l'intensité (chuchoter ⇔ crier)

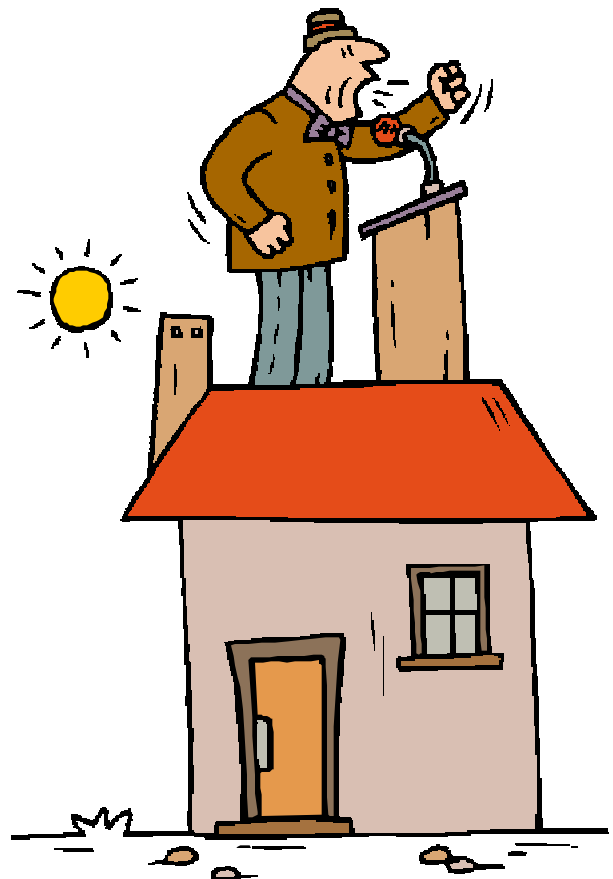
Décidez quels sont les mots de votre discours qui doivent être lus avec force et ceux qui doivent l'être avec douceur.

Votre voix et votre image

Plus que n'importe quel autre facteur, votre voix et votre visage graveront votre image dans l'esprit des gens. Le visage, le corps et le discours sont les interprètes de la pensée. Ils révèlent mieux que tout autre chose votre caractère, votre véritable personnalité.

Un sourire, qu'il provienne des lèvres, des yeux, ou de la voix, se répercute sur les autres éléments et crée un effet positif et constructif et vous donne une attitude agréable qui plaît à l'auditoire. Une voix optimale peut exprimer le meilleur de vous-même. Grâce à elle, vous pouvez communiquer avec les gens, créer des liens et vous faire comprendre.

Votre voix est le véhicule de votre message. Rappelez-vous que vous pouvez influencer ceux qui vous entourent grâce à votre voix et à vos paroles. Alors, n'hésitez pas à mettre en pratique les exercices et les conseils contenus dans la brochure *La Voix de L'orateur de Toastmasters*.



Principes fondamentaux pour la présidence

Référence : fascicule LE PRÉSIDENT préparé par Toastmaster International.

Le président est le serviteur de tous ceux qu'il préside. Essentiellement les principes qui régissent les tâches du président d'assemblée sont le tact, la courtoisie, la pondération et le contrôle de soi-même.

Le président ne doit jamais adopter des pouvoirs dictatoriaux. Il doit veiller à ce qu'une réunion évolue en bon ordre, mais n'a pas le droit de dicter ce qui doit être dit ou fait.

1. Le directeur des débats

Le président d'une réunion a le même rôle qu'un capitaine de bateau; il doit connaître le but de la réunion et conduire l'assemblée vers cette destination. Il doit savoir quand et comment arriver à destination, comme il doit savoir quand partir et, surtout, quand et comment s'arrêter.

1.1. L'ordre du jour

Un président avisé fait un plan de la réunion avant qu'elle ne commence. L'ordre du jour est le guide du président.

L'ordre du jour est généralement le suivant :

- Ouverture de la séance.
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion.
- Rapport des membres du bureau de direction et des comités permanents.
- Rapport des comités spéciaux.
- Questions différées au cours d'une séance antérieure.
- Affaires nouvelles.
- Programme.
- Ajournement.

Comme président d'assemblée, votre plan devra être conçu de façon à servir la cause qui a provoqué la réunion et il vous indiquera le but à atteindre.

1.2. Ouverture de l'assemblée

Le premier devoir du président est d'ouvrir la séance. Si l'assistance est calme et attentive, tout ce qu'il faut dire est : « La séance est ouverte ». S'il y a du bruit ou du désordre, le président doit établir l'ordre en frappant sur la table avec le maillet ou avec un objet quelconque. Obtenez le calme et commencez le travail.

1.3. La lecture du procès-verbal

Après l'ouverture, le président demande au secrétaire de lire le procès-verbal de la dernière réunion. Ensuite le président demande à l'assemblée : « Y-a-t-il des corrections à apporter au procès-verbal? » Faites une courte pause et ensuite dites : Si non, il sera adopté tel que lu. »

Pour les corrections, attendez, mais brièvement. D'habitude il n'y en a aucune. Pour l'adoption du procès-verbal, il n'est pas nécessaire d'avoir une proposition à moins que les règlements ne le prévoient formellement ou si la réunion précédente avait manqué de quorum.

Si des corrections sont proposées, demandez que les changements proposés soient vérifiés et, si les changements reçoivent une approbation générale, annoncez que le procès-verbal est adopté tel que corrigé, puis passez au second point de l'ordre du jour.

À ce stade-ci, si une question survient au sujet de changements ou d'amendements au procès-verbal, ne manquez pas d'exiger une proposition.

Après la lecture du procès-verbal, passez rapidement aux rapports des comités permanents et spéciaux, puis, aux questions différées ou aux affaires nouvelles.

1.4. Les comités

Pour économiser du temps, une bonne partie du travail devrait être faite au préalable en comité qui fait une recommandation à l'assemblée.

Les comités permanents sont ceux prévus par les statuts et règlements. Ils sont nommés pour un terme défini. Ils doivent se réunir régulièrement et faire des rapports écrits qui devront être présentés à l'assemblée générale par son président.

Les comités spéciaux sont nommés pour des buts spéciaux et pour des termes relativement courts.

Habituellement, le président d'une association est par prévision statutaire membre d'office de tous les comités.

Lorsqu'un comité présente un rapport et qu'il contient des recommandations pour des mesures à prendre, ces recommandations doivent être bien spécifiées, une par une, et mises aux voix sous forme de propositions. Quand quelqu'un présente une proposition pour qu'un rapport soit reçu, accepté ou rejeté, vérifiez toujours si l'auteur se réfère au rapport en entier ou seulement à quelques recommandations particulières qu'il contient.

L'adoption du rapport du trésorier exige une proposition.

1.5. Questions différées

Les questions différées concernent des sujets mentionnés aux procès-verbaux ou certaines questions discutées au cours des réunions précédentes.

1.6. Affaires nouvelles

Pour s'occuper des affaires nouvelles, le président doit avoir dressé au préalable, la liste de tous les sujets à discuter pendant une réunion. Au fur et à mesure que les sujets sont discutés, rayez-les de la liste de l'agenda de la réunion.

Si l'on veut ajouter un nouveau sujet en cours de réunion, référez tous nouveaux sujets au comité approprié en demandant que quelqu'un de l'assemblée en fasse la proposition.

1.7. Programme

Lorsque tous les sujets de l'agenda ont été épuisés et si la réunion s'y prête, vous pouvez présenter le programme de divertissements.

Si l'ajournement a été décidé, que ce soit à la clôture de la séance de travail ou à la fin du programme, ayez grand soin que la réunion ne soit pas terminée sans avoir indiqué clairement la date, l'heure et l'endroit où aura lieu la réunion suivante.

1.8. Conduite du président

Théoriquement le président reste debout quand il préside, mais il s'agit d'une réunion en petit comité qui n'impose pas un certain cérémonial, il peut rester assis. Si le président désire prendre part à un débat, il invite un autre membre à prendre la présidence et il parle au même titre qu'un autre membre de l'assemblée en s'adressant au président provisoire.

Lorsque vous parlez en tant que président, soyez bref et ne tentez pas de dicter le chemin à suivre. Conseillez, mais laissez la majorité conduire.

Comme membre de l'assemblée, le président a le droit de voter quand le vote se fait au scrutin secret ou quand votre vote peut changer le résultat d'une votation, comme en cas d'égalité, quand généralement votre vote est prépondérant.

1.9. Propositions

Vous pouvez et souvent vous devez guider la rédaction des propositions. La proposition doit être rédigée de façon à exprimer avec exactitude la pensée de l'auteur.

Le président peut recevoir les propositions et les soumettre à l'assemblée. Si la proposition est trop complexe ou qu'elle contienne trop de sujets, vous pouvez suggérer de la diviser en parties.

Si une discussion se prolonge trop, vous pouvez hâter la conclusion en disant : « Voudriez-vous présenter maintenant une proposition sur ce sujet? »

2. L'arbitre

Comme président vous aurez aussi à remplir les fonctions de juge ou d'arbitre au sens d'une personne qui représente l'autorité dans un jeu où le jugement et la largesse d'esprit seront de règle. Pour ce faire il faudra que vous acquériez certaines connaissances des procédures parlementaires, tout en essayant de ne pas prendre trop au sérieux ni les procédures ni vous-même.

Même avec une connaissance des meilleures techniques des procédures, vous ne serez pas un bon président si vous oubliez la courtoisie, le tact, le bon sens, la souplesse d'esprit, le sens de l'humour, la pondération et le contrôle de soi.

2.1. Principes fondamentaux

Toute procédure parlementaire repose sur quatre principes fondamentaux :

- Justice et courtoisie pour tous.
- Faire une seule chose à la fois.
- La majorité est souveraine.
- La minorité a le droit de s'exprimer.

Les éléments de base de la procédure parlementaire sont les suivants :

- Faciliter l'action, ne pas l'obstruer.
- Permettre à l'assemblée d'exprimer sa volonté.
- Donner à chaque membre la possibilité de parler.
- Maintenir l'ordre.

2.2. Mise en œuvre

La délibération commence lorsqu'une proposition a été présentée et appuyée par un deuxième membre de la réunion.

Certaines propositions ne nécessitent pas d'appui; les principales sont :

- Les nominations.
- Le rappel à l'ordre.
- L'invocation d'une question de privilège

2.3. Classification des propositions

- Une proposition principale requiert un examen plus approfondi et elle doit passer en dernier lieu. En d'autres mots les propositions amendées, ajournées ou référées à un comité doivent être traitées comme toute autre proposition avant que l'assemblée n'entame la discussion sur la proposition principale.

- Une proposition privilégiée est celle dont l'urgence ou l'importance exige une résolution immédiate, même si elle n'a aucune relation avec la proposition principale. Cette catégorie inclut les propositions comme celle d'ajournement, de la fixation d'une date d'ajournement, de suspension de la séance ou des questions de privilège.

- Une proposition incidente est celle qui émane d'une question sous discussion, ou l'ayant été, et dont il faut disposer avant que d'autres sujets ne soient traités.

2.4. Propositions non sujettes aux débats

Certaines propositions ne sont pas soumises aux débats. Les plus fréquentes sont celles d'ajournement ou d'appel. Lorsqu'un membre propose une telle proposition il faut rappeler que ce genre de proposition n'est pas sujette aux débats puis, la mettre tout de suite aux voix.

2.5 Règle des débats

Pendant une discussion il faut observer certaines règles faites précisément pour faciliter les travaux et observer une certaine impartialité.

Aucun orateur n'a le droit de parler plus d'une fois sur la question en cause, tant que tous ceux qui désirent exprimer leur opinion, n'auront pas pris la parole pour la première fois. L'orateur doit aussi restreindre ses observations au sujet de discussion et s'abstenir de viser qui que ce soit. Un deuxième tour de discussion se fera après que tous auront pris la parole.

S'il arrive que la conversation se prolonge trop ou qu'un orateur dépasse les limites raisonnables, à un moment donné il faut qu'une proposition soit présentée pour limiter les débats et demander le vote.

2.6. Le vote

Maintenant que les débats sont finis, vient le tour du vote. En tant que président, vous devez poser officiellement la proposition débattue ou demandez au secrétaire de la lire et de la mettre au vote.

Si quelqu'un se lève et demande la parole, il doit être écouté avant la votation. Si les débats se prolongent à n'en plus finir, quelqu'un peut poser la question préalable.

2.7. Question préalable

Lorsque quelqu'un demande la question préalable, le président arrête tous les débats et demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Si oui, on procède immédiatement au vote sur la proposition; si non (si l'assemblée dit qu'elle n'est pas prête à voter) les débats se poursuivent.

Pour que la question préalable soit adoptée il faut une majorité aux deux tiers des votes.

2.8. Le vote

Le devoir du président est d'indiquer clairement comment il faut voter. La méthode la plus commune est celle de « vive voix », par « OUI » ou par « NON ». Pour ce genre de votation le président doit dire : « Ceux qui sont favorables à la proposition telle qu'elle a été énoncée sont priés de dire « OUI ». Après avoir compté les votes, il doit dire : « Ceux qui s'opposent sont priés de dire « NON ». Un vote négatif doit être exprimé toujours par un mot négatif.

Après la votation le président proclame le résultat ainsi : « Ceux qui ont voté pour, ont gagné. La proposition est adoptée » ou si le vote négatif a été plus fort, les NON ont gagné et la proposition est rejetée.

Si le vote est au scrutin secret, le président nomme d'office ou fait nommer des scrutateurs pour distribuer les bulletins de vote et les recueillir, les dépouiller et rapporter le résultat au président, qui doit le proclamer.

2.9. Amendements

Les propositions sont généralement sujettes à des amendements, c'est-à-dire, après qu'une proposition a été présentée, si quelqu'un a une idée pouvant l'améliorer, il a le droit de proposer un amendement.

Il peut avoir pour objet d'ajouter ou de retrancher certains mots à la proposition, ou encore de retrancher certains mots et d'en ajouter d'autres ou bien de la diviser. Cependant le sens original ne doit pas être changé au point d'en arriver à une substitution totale ou à une signification contraire à l'idée originale.

Les amendements et les sous-amendements doivent être votés séparément à leur tour de rôle. Demandez d'abord le vote du sous-amendement. S'il est rejeté oubliez-le, tout simplement. S'il est adopté, il devient automatiquement une partie de l'amendement. Ensuite mettez au vote l'amendement tel que modifié par le sous-amendement. Si cet amendement est rejeté, la proposition originale reste inchangée. Si l'amendement est adopté, la proposition originale devra être rédigée de manière à inclure les changements respectifs. Chaque amendement ayant été dûment voté, c'est le tour de la proposition originale (amendée ou non) d'être mise au vote.

2.10. Questions d'ordre

Chaque membre a le droit de soulever un point d'ordre, une question de privilège et même de faire appel à une décision du président.

Vous ne pouvez pas ignorer ou passer outre un point d'ordre. On ne requiert pas d'appui pour un point d'ordre et les discussions sont interdites. Si on insiste pour qu'un point d'ordre soit réglé sur-le-champ, vous devez rendre immédiatement une décision ou exiger un vote, s'il est proposé.

2.11. « Je m'oppose »

Le sujet à débattre pendant une réunion est présenté par la proposition principale. Il peut arriver qu'un membre s'oppose à la discussion de la proposition avant que le débat ne soit engagé. C'est le privilège des « trouble-fête ». Aucun appui n'est nécessaire. Gardant son calme le président s'adresse à l'assemblée en mentionnant qu'il y a une opposition et interroge l'assemblée si elle désire prendre en considération la proposition sur la table ou si elle désire soutenir l'opposition? Pour qu'une objection soit maintenue, elle doit rallier les deux tiers des votes. Si l'objection est votée favorable elle ne peut être soumise aux débats pendant la même séance. Elle pourra être présentée à une séance ultérieure. Si elle est rejetée les débats se poursuivent comme si l'objection n'avait jamais existé.

3. Conclusion

Si vous êtes élu(e) président(e) d'une société ou d'une association, procurez-vous un manuel de procédures de présidence d'assemblée (ex. : le Code Morin) pour vous familiariser avec les règles à suivre pour les propositions, la votation, etc. Marquez les points essentiels auxquels vous auriez besoin de vous référer rapidement.

Mais, avant tout, faites que la courtoisie, la justice et l'amitié prévalent dans toute réunion que vous présiderez.

Rôles et responsabilités des membres du Comité exécutif

Le président est le principal responsable du club; il est chargé de la supervision et du bon fonctionnement du club. Le président préside les réunions et dirige le club de façon à satisfaire les besoins des membres en matière de formation et dans l'acquisition de certaines habiletés de leadership. De concert avec l'équipe de dirigeants, il élabore des plans de croissance du club à court et à long terme.

Le président sortant prodigue des conseils et se tient à la disposition des dirigeants et des membres du club. Il dirige le comité des mises en candidature. Il aide à remplir la Grille de planification et soutient les efforts du club pour qu'il devienne un Club remarquable.

Le vice-président à la formation est chargé d'organiser des réunions offrant à chaque membre l'occasion d'atteindre ses objectifs en matière de formation. Il préside le comité de formation, il est donc responsable de la planification et de la mise en œuvre des programmes de communication et de leadership. Il fixe le calendrier des discours, signe les manuels de communication et de leadership, tient à jour le Graphique de progression des membres. En l'absence du président, il préside les réunions du club et celles du CE. Il s'assure que chaque membre s'est bien fait expliquer les programmes de formation de Toastmasters et c'est lui qui est chargé de leur désigner un mentor après les avoir consultés.

Le vice-président au recrutement planifie, organise et de façon assidue, met en œuvre des activités de promotion pour permettre au club de maintenir ou de dépasser le seuil de 20 membres. Il travaille à l'intérieur et à l'extérieur du club pour augmenter le recrutement et conserver les membres. Il s'arrange pour récompenser les membres qui contribuent à accroître le nombre des membres de l'organisation. Il est président du comité de recrutement.

Le vice-président aux relations publiques élabore, met en œuvre et administre un plan qui présente à tous les membres, à tous les invités et au public en général une image positive de Toastmasters. Il est donc responsable des relations publiques internes et externes du club, ce qui comprend, entre autres, la préparation et la diffusion

de nouvelles sur les activités et les événements spéciaux du club. De concert avec les autres dirigeants, il travaille à l'élaboration de documents publicitaires pour faire valoir le club dont il est le porte-parole auprès des médias. En collaboration avec l'éditeur du bulletin et l'huissier, il travaille à maintenir un système de communication efficace à l'intérieur du club.

Le secrétaire est chargé de tous les dossiers et de la correspondance du club. Il est le dépositaire des statuts et règlements du club et des autres documents officiels du club. Il envoie au siège social les listes à jour des membres et des dirigeants. Avec la collaboration du trésorier, il prépare et transmet les commandes de fournitures Toastmasters et expédie les demandes d'adhésion, de transfert ou de réintégration. Il rédige les procès-verbaux des réunions du club et des réunions du Comité exécutif et en fait la lecture.

Le trésorier est responsable de l'élaboration et de l'exécution des politiques financières du club, des procédures, des vérifications et des contrôles. Il reçoit les fonds et effectue les paiements; il établit un budget et le soumet au Comité exécutif du club. Il avise les membres des cotisations à payer et se charge de les percevoir. Avec la collaboration du secrétaire, il prépare et transmet les commandes de fournitures Toastmasters et expédie les demandes d'adhésion, de transfert ou de réintégration. Avec le vice-président au recrutement et le secrétaire, il s'assure que les rapports semestriels, les cotisations et la liste des membres soient dûment acheminés vers le siège social et qu'ils parviennent à destination avant le 10 octobre ou le 10 avril de chaque année.

L'huissier agit en qualité d'hôte et s'occupe de l'aspect matériel des réunions. Avec l'aide des vice-présidents aux relations publiques et au recrutement, il veille à ce que chaque membre et invité soit bien accueilli aux réunions. Il est chargé du bon déroulement des réunions, i.e. : il s'occupe de la disposition des salles; il s'assure que le matériel et l'équipement sont en place; il effectue la collecte et le dépouillement des bulletins de vote; il veille sur le matériel du club entre les réunions.

Référence : *Programme de communication et de leadership* de Toastmasters International, pages 88-89.

Références

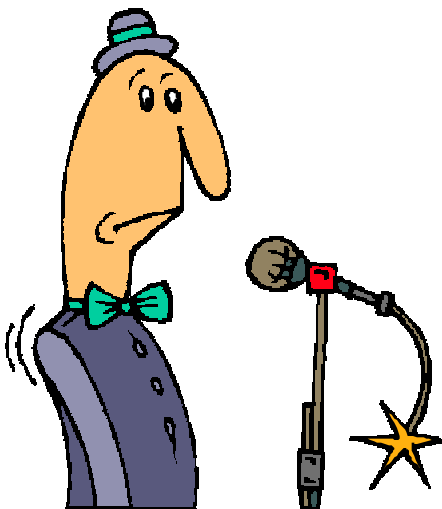
- Normes d'excellence des assemblées régulières des clubs Toastmasters, sept. 98, Nicole Lapointe
- Normes du Club Toastmasters Rive-Sud
- Normes du Club Toastmasters Olympia
- Normes du Club Toastmasters Éloquentia
- Normes du Club Toastmasters Dynamique de Laval
- Normes du Club Toastmasters Saint-Eustache

Plusieurs manuels de Toastmasters International :

- Brochure Le Président
- Manuel Programme de communication et de leadership
- Brochure « Un toastmaster porte plusieurs chapeaux » Rôle d'un membre.
- Brochure « Évaluation efficace d'un discours »
- Brochure « La voix de l'Orateur »
- Procédure des assemblées délibérantes (237)
- Comment mener des réunions productives (236)

Site Internet consultés :

- Toastmasters International
<http://www.toastmasters.org/indexbk.htm>
- District 61
<http://www.toastmastersdistrict61.org/>
- Club Toastmasters Saint-Eustache
<http://www.mlink.net/~tm/>



Merci à tous nos collaborateurs!

Particulièrement aux membres des comités exécutifs 2002 et 2003 du Club Toastmasters Saint-Eustache.

*Mise en page: Linda Bernier
Toastmaster Saint-Eustache (5842-61).*

La Bannière du Club Saint-Eustache

Reconnaissance obtenue de Toastmasters
International (*Rubans*) :

Titre	Année
Club distingué Select	1988-1989
Club distingué Select	1990-1991 (20-29 membres)
Club distingué Select	1991-1992 (20-29)
Club distingué Select	1992-1993 (30-39)
Club distingué Select	1993-1994 (20-29)
Club distingué Select	1994-1995 (30-39)
Club distingué du Président	1999-2000
Club distingué du Président	2000-2001
Club distingué du Président	2001-2002
Club distingué du Président	2002-2003
Club distingué du Président	2003-2004
Get into action	1990
Smedley Award Members	1992 (5)
Smedley Award Members	1993 (5)
Smedley Award Members	1994 (5)
Annuel Award Annual	
Governors 30 Clubs	1992-1993
Governors 30 Clubs	1993-1994
Top Club international	1992-1993 (français)
Top Club international	1993-1994 (français)

Gouverneur au District 61 et membre de Saint-Eustache

Jacques Borne, DTM	1993-1994
Elvira Filion, DTM	1996-1997

Les Présidents(es) du Club Toastmasters Saint-Eustache

Nicole Lapointe, CTM	1988-1989
Jacques Borne, DTM	1989-1990
Elvira Filion, DTM	1990-1991
Antoinette Renaud, DTM	1991-1992
Lucille Guindon, CTM	1992-1993
Pierre-Yves Whissell, CTM	1993-1994
Jeanine Taillefer, CTM	1994-1995
André Trottier, ATM-B	1995-1996
Gaston Denault, CTM	1996-1997
Pierre Marcotte, CTM	1997-1998
Paul Jean	1997-1998
Aurore Sagala, CTM	1998-1999
Jean-Guy Bouchard, ATM-B	1999-2000
Jean-Paul Lafrenière, ATM-B	2000-2001
Linda Bernier, ATM-B, LC	2001-2002
Michel Gaudet, LC	2002-2003
Mylène Vezeau, LC	2003
Gilles A. Legault, LC	2003-2004
Delphis Babin, ATM-B, LC	2004-2005

Gouverneur au Secteur 25 et membre de Saint-Eustache

Jacques Borne	1990-1991
Antoinette Renaud	1992-1993
Pierre-Yves Whissel	1993-1994
Elvira Filion	1994-1995
André Trottier	1996-1997
Jeanine Taillefer	1997-1998
Nicole Lapointe	1999-2000
Aurore Sagala	2000-2001
Jean-Guy Bouchard	2001-2002
Linda Bernier	2002-2003
Michel Gaudet	2003-2004

Gouverneur à la Division F et membre de Saint-Eustache

Jacques Borne	1992-1993
Antoinette Renaud	1993-1994
Pierre-Yves Whissel	1994-1995
Elvira Filion	1995-1996
Linda Bernier	2000-2001
Aurore Sagala	2001-2002
Michel Gaudet	2004