



MEMBRE LEADERS EN ACTION

Ce document vous aidera à vos débuts chez Toastmasters :

Toast

Avant la réunion

- Choisir une personne ou un groupe de personnes à qui l'on souhaite rendre hommage;
- On porte un toast à la santé d'un être vivant et à la mémoire d'un être disparu;
- Ne pas porter de toast à un objet, ni à un événement (ma nouvelle auto ou une promotion) ou à un groupe trop imprécis ("ceux qui luttent contre la violence" ou "tous les enfants");
- Préparer le toast de façon à faire monter un certain suspense : commencer par des faits banals puis donner plus de détails. Ne nommer la personne qu'à la fin pour avoir plus d'impact;
- Rédiger des notes très succinctes sur une feuille de papier avec les dates importantes, mais tenter de lire le moins possible;

Pendant la réunion

- Lorsque l'on est invité à prendre la parole, se lever et prendre ses notes en mains pour éviter de se pencher pour les lire;
- Rester à sa place pour livrer le toast sauf en cas de toast spécial ou de grande assemblée;
- En guise d'ouverture on peut expliquer le choix du toast en restant très bref;
- Livrer le toast en 1 à 2 minutes maximum;
- Jouer sur la variation vocale et le contact visuel pour captiver l'attention du public;
- À la fin, inviter les gens à se lever :
- «Je vous invite à vous lever – pause –, à prendre votre verre et à porter un toast la santé de/à la mémoire de x;»
- « À la santé/à la mémoire de x! »
- Lever le verre et boire.
- «Veuillez vous rasseoir;»
- Rendre la parole à la personne qui vous l'a donnée;
- *Si le toast est porté à une personne de l'assemblée, celle-ci reste assise durant le toast, puis, lorsque les gens sont rassis, elle se lève, accepte le toast en levant son verre et boit à son tour.*

Chronométrateur

À la demande du maître de cérémonie, expliquer le rôle aux autres membres et invités : indiquer à l'auditoire le but du chronomètre, notamment, le respect du temps d'élocution pour que tous puissent s'exprimer;

- Expliquer le fonctionnement du chronomètre et des signaux: le **vert** pour indiquer le temps minimum requis, le **jaune** pour le temps intermédiaire, le **rouge** pour le temps maximal accordé et le signal sonore (le cas échéant) à la fin de la période de grâce de 30 secondes accordée après l'atteinte du temps maximal;
- Inscrire les **temps réalisés** dans le rapport de chronométrage tout au long de la rencontre;
- À la demande du maître de cérémonie, donner les **temps alloués** à chacun des discours
- À la demande du maître des improvisations, indiquer les **temps alloués** aux improvisations
- À la demande du maître de cérémonie, indiquer les **temps alloués** aux différentes évaluations;

Le tableau ci-dessous présente les **temps alloués** aux différents rôles :

Intervention	Durée	Vert	Jaune	Rouge
Discours				
Brise Glace CC-1	4 à 6min	4min	5min	6min
CC du 2 au 9	5 à 7min	5min	6min	7min
CC-10	8 à 10min	8min	9min	10min
Improvisation				
Simple	1 à 2min	1min	1min30	2min
Double	2 à 3min	2min	2min30	3min
Évaluation				
Discours	2 à 3min	2min	2min30	3min
Improvisation	30sec à 1min	30sec	45sec	1min
Grammairien	2 à 3min	2min	2min30	3min
Évaluateur Générale	4 à 6min	4min	5min	6min

Improvisations

- Répondre à la question;
- Respecter une structure : introduction-développement- conclusion;
- Bien organiser ses idées;
- Conserver le fil tout au long ;
- Exprimer son opinion ou se baser sur des faits;
- Être clair;
- Avoir recours à l'imagination;
- Éviter de parler de façon partisane (religion, ethnie, sexualité, politique);
- Respecter le temps;

Évaluation des improvisations

- Utiliser un style empathique et constructif: « Selon moi... »;
- Souligner les points forts et apporter quelques suggestions;
- Tenir compte de l'expérience du membre évalué : un nouveau membre a besoin d'encouragements;
- Tenir compte de la difficulté de la proposition énoncée par le maître des improvisations et si le membre a bien répondu à la question;
- Tenir compte du respect du temps;

C'est quoi le Quorum?

Au début de la session d'affaires, le président de l'assemblée demandera s'il y a quorum. Le quorum est le rapport entre le nombre de membres présents et le nombre de membres actifs du club. Pour avoir quorum il faut un rapport de 50% +1. Les membres présents sont les membres qui sont présents à l'assemblée. Les membres actifs sont tous les membres présents ou pas qui ont assisté à l'une des trois dernières rencontres incluant la présente assemblée. Tous les membres présents sont des membres actifs puisqu'ils participent à une des trois dernières rencontres qui est celle d'aujourd'hui. Sans quorum, l'assemblée ne peut adopter de motions (prendre une décision, approuver un conseil, adopter un ordre du jour, etc). Exemple : avec 20 membres actifs, on peut facilement dire que dès qu'il y a 11 membres présents, il y a quorum.