

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

Légende : Symboles
Exemple de quoi dire:

Bang du maillet: Chronomètre: 🕒
 « *Indiqué en Italique* » AAI Applaudissements: 🙌

Avant la réunion :

- ❑ Vérifier si l'huissier et l'huissier des invités sont arrivés à une heure raisonnable. L'huissier des invités doit arriver plus de 5 min avant la réunion. Préciser de ne pas endosser un rôle pour lequel il ne développera pas son leadership. Assurez-vous de le voir debout près de la porte, il accueille les invités!
- ❑ Lire la présente grille (suggestion de point à améliorer)
- ❑ Observez les différents points ci-dessous
- ❑ Notez les bonnes et moins bonnes performances
- ❑ Tentez d'évaluer tous les rôles
- ❑ Les points plus bas sont des idées d'évaluation pour vous aider, vous pouvez en trouver d'autres.
- ❑ Ne pas simplement dire que c'est bon, mais suggérer des points d'améliorations.

NB : Vous devez absolument faire une évaluation de chaque rôle de la soirée. Ne pas faire juste faire une intervention générale sur un quelconque thème. Les évaluations ont une part très importante dans la formation Toastmaster.

Pendant la réunion :

Tâches à accomplir	Action	Note
Remercier l'animateur <i>« Merci beaucoup pour votre accueil »</i>		Donner une bonne ambiance à la réunion. Serrer la main à l'animateur.
Introduire la session d'évaluation <i>« Voici la partie de rétroaction de la soirée / J'ouvre la session d'évaluation générale de la soirée».</i> <i>« Mon rôle est de faire une évaluation de la soirée et de la performance des différents rôles»</i>		Introduire et ouvrir la session d'évaluation Pas de bang de maillet
Présenter les évaluateurs de discours <i>« Avant de faire l'évaluation de la soirée, je me permets de présenter les évaluateurs de discours.»</i>	🙌	
Demander le temps alloué pour les évaluateurs de discours <i>«Monsieur le chronométrateur, combien de temps avons-nous pour chacun des évaluateurs ?»</i>	🕒	Applaudir à la fin de chaque prestation.
Puis inviter chaque évaluateur à se présenter dans l'ordre de passage de l'ordre du jour.	🙌	Pour gagner du temps, l'évaluation de

«Aidez-moi à accueillir X pour l'évaluation du 1er discours livré par X!»		chaque orateur peut être réalisée après chacun de leur passage
Demander le temps alloué pour les rapports de l'évaluateur de la langue, le compteur des hésitations et du chronométrateur «Monsieur le chronométrateur, combien de temps avons-nous pour l'évaluateur de la langue, le compteur des hésitations et le chronométrateur ?»		
Inviter l'évaluateur de la langue à se présenter sur scène «Aidez moi à accueillir X pour l'évaluation de la langue ce soir»		Inciter l'évaluateur de la langue à venir devant l'auditoire
Demander au compteur des hésitations de livrer son évaluation «Monsieur le compteur des hésitations, pouvez-vous nous livrer votre rapport de la soirée ?»		Applaudir à la fin de sa prestation
Demander au chronométrateur de livrer son évaluation «Monsieur le chronométrateur, pouvez-vous nous livrer votre rapport de la soirée ?»		Applaudir à la fin de sa prestation
Demander à l'auditoire de voter pour la meilleure évaluation parmi les évaluateurs de discours et de la langue «Vous pouvez désormais voter pour le meilleur évaluateur de notre soirée. Je vous rappelle les noms :»		Présentez en même temps aux membres et aux invités la feuille de vote.
Demander au chronométrateur le temps alloué pour votre évaluation «Monsieur le chronométrateur, combien de temps avons-nous pour mon évaluation?»		
Demandez à l'auditoire de voter avant de débiter votre prestation : «Avant de vous présenter mon bilan de cette soirée, je vous rappelle que vous êtes invités à voter pour le meilleur leadership de la soirée parmi le Président, l'Animateur et moi-même»		Présentez en même temps aux membres et aux invités la feuille de vote.
Présenter votre évaluation : « voici mes commentaires pour la soirée » « si vous n'avez pas déjà voté, je vous rappelle qu'il est temps de		Lisez les points suivants

<i>sélectionner le meilleur leadership »</i>		
Remettre la parole au président de la soirée		

Grille d'évaluation générale

Rôles\ Aspects de la réunion	Oui/Non et commentaires
<p>Évaluation du déroulement de la soirée</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Commence à l'heure. ● L'ordre du jour est-il suivi? ● La réunion s'était-elle bien déroulée? (bien préparée, improvisée, intéressante ou non) ● Quelle était la meilleure partie de la réunion? Pourquoi? ● Est-ce que la réunion dégagait une bonne énergie? 	
<p>Huissier</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aide à préparer la salle ● Accueille les invités chaleureusement, veille à leur besoins et répond à leur questions ● Présente le président de la réunion ● Compte les votes et détermine les gagnants 	
<p>Huissier Responsable des Invités</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accueille chaleureusement les invités. ● Reste debout jusqu'au début de la réunion à 18h15. ● S'assure que l'invité appose son prénom sur l'étiquette l'identifiant et remplit la feuille avec ses coordonnées. ● Répond à ses questions. ● L'invite à s'asseoir aux places où il n'y a pas de panneau. ● S'assure d'installer un membre à côté d'un invité pour favoriser la communication ● Avec l'huissier, fait le calcul des votes à l'aide de la feuille de calcul. 	

<p>Président</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A le contrôle de la réunion ● Explique le concepts de Toastmasters (organisation) ● Demande aux invités de se présenter et de partager ce qui les amène. ● Suit l'ordre du jour et respecte son temps ● Fait des liens entre les intervenants ● Présente bien l'animateur ● Utilise le maillet pour ouvrir\fermer les sections de la réunion 	
<p>Secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lit le procès-verbal de la dernière réunion ● Explique ce qu'est le quorum ● (NB : Le Quorum sera expliqué et lu si jamais nous devons passer un vote, prendre des décisions) 	
<p>Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dégage un air sympathique ● Introduit la soirée avec le thème de la réunion ● Présente le programme en ligne Pathway ● Annonce les orateurs et évaluateurs de discours ● Demande au chronométreur le temps disponible et respecte son temps de parole 	
<p>Orateurs d'honneur (en général)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 à 3 minutes (plus long c'est un discours) ● Lien avec le thème de la réunion ● Ne lit pas de note 	
<p>Moment d'inspiration</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pertinent ● Réflexion qui peut toucher/concerner tout le monde 	
<p>Toast</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Porter à une personne (vraie ou imaginaire) si décédée, mentionner " à la 	

<p>mémoire de “</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Au début, demander aux personnes de se lever et de s’asseoir à la fin du Toast ● Prononcer clairement le nom de la personne à qui va porter le toast 	
<p>Moment d’humour</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pas d’hésitation (bien préparé) ● Sait mettre le punch en évidence 	
<p>Meneur des improvisations</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fait une belle introduction avec le thème ● Explique pourquoi on fait des improvisations et comment les évaluer ● Demande si les invités veulent participer ou non ● Demande au chronométrateur le temps disponible (pour impros et évaluations instantanées) ● Pose des questions simples et faciles à comprendre ● Fait un lien entre les intervenants 	
<p>Évaluateurs discours et impros</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sait reconnaître les points forts ● Suggère des améliorations même si les performances sont déjà bonnes 	
<p>Évaluateur de la langue (grammairien)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explique bien son rôle ● Explique le mot du jour ● Nomme le nombre de fois à utiliser le mot du Jour ● Demande de cogner sur la table lorsqu’on entendra le mot du jour, jusqu’au nombre déterminé. ● Présente les points positifs de la réunion ● Suggère les points à améliorer avec des suggestions d’améliorations 	
<p>Chronométrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explique bien comment le temps est divisé ● N’oublie pas de chronométrer et montrer les cartons ● Intervient si une section de la réunion prend trop de temps 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Se lève à chaque fois qu'on lui demande de présenter le temps 	
<p>Compteur d'hésitation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Note toutes les hésitations de chaque personne ● Donne un objectif de nombre d'hésitations max pour la séance 	
<p>Évaluateur générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explique son rôle (pour améliorer les performances des gens et de la réunion). ● Fait une évaluation constructive ● Suggère des améliorations même si les performances sont déjà bonnes 	

Tâches à accomplir	Action	Note
<p>Conclure son évaluation <i>« C'était donc mes notes pour la soirée »</i> <i>« Mais dites-vous bien que c'est en pratiquant qu'on s'améliore »</i></p>		Pas de coup avec le maillet
<p>Redonner la parole au président <i>« Je redonne la parole au président de la soirée monsieur X »</i> Remettre son rapport d'évaluation au VP Formation pour permettre le suivi de performance du Club</p>	□	Donner le maillet à l'animateur