

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

Quel est son rôle?

L'évaluateur général évalue tout ce qui se passe pendant la réunion. Il est responsable de l'équipe d'évaluation. Chaque évaluation des rôles doit être brève, mais complète.

L'évaluateur général évalue de façon positive afin d'aider les personnes à surmonter leurs difficultés et accentuer leurs forces.

Objectifs

- développer son habileté à fournir aux différents intervenants une appréciation sur le déroulement de leurs fonctions;
- développer son habileté à évaluer l'ensemble d'une réunion Toastmasters.

Documentation :

Notes :

ÉVALUATEUR GÉNÉRAL

Marche à suivre :

Avant le jour de la rencontre :

- Préparer à l'avance des présentations pour chaque évaluateur (langue, improvisations, discours).

Note : L'évaluateur général est le membre Toastmaster responsable de la présentation des évaluateurs des improvisations, des discours et de la langue.

Pendant la rencontre :

- Prendre des notes, tout au long de la rencontre, sur le formulaire de l'évaluation générale.

Première partie de l'évaluation :

Durée de votre intervention : 30 secondes par présentation (**Important : soyez attentif au temps**)

- Mentionner l'importance des évaluations.

- Demander au chronométreur le temps mit à la disposition de chaque évaluateur et lui demander de prendre note du temps encouru par chacun.
- Présenter l'évaluateur des improvisations (en prenant soin de toujours mentionner le nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

- Présenter l'évaluateur du premier orateur (en prenant soin de toujours mentionner le nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

Toastmasters des Laurentides... votre LabOratoire!

- Présenter l'évaluateur du deuxième orateur (en prenant soin de toujours mentionner le nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

- Présenter l'évaluateur de la langue (en prenant soin de toujours mentionner le nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

- Demander au préposé au chronomètre le **nom** des évaluateurs qui se sont qualifiés.
- Demander le vote pour le meilleur évaluateur et la meilleure performance.

Deuxième partie de l'évaluation :

Durée de votre intervention : 20 à 30 secondes sont allouées pour chaque rôle (**Important : soyez attentif au temps**)

- Demander au chronométreur d'allouer 7 minutes pour l'évaluation des fonctions réalisées durant la réunion.

Note : Évaluations des rôles par l'évaluateur général : (doit être faite de façon concise et efficace)

***** Se référer au formulaire d'évaluation générale qui suit la marche à suivre *****

Conclusion :

Durée de votre intervention : 1 minute

- Livrer vos remarques sur l'ensemble de la réunion.
- Donner votre mot de la fin.
- Remettre le contrôle de la réunion à l'animateur.

Après la rencontre:

- Insérer le formulaire de l'évaluation générale dans le cartable.
- remettre la salle en état, de manière propre et ordonnée. Ranger l'équipement et laver la vaisselle utilisée.

Club Toastmasters des Laurentides

Évaluation générale – page 1 de 2

Date : _____

Assemblée n° : _____

Évalué par : _____

Prestations à évaluer :

HUISSIER : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

PRÉSIDENT : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Responsable de la PENSÉE : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

SECRÉTAIRE : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

ANIMATEUR : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Responsable du TOAST : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

HUMORISTE : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluation générale- page 2 de 2

Responsable du CHRONOMÈTRE : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Maître des IMPROVISATIONS : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluateur des IMPROVISATIONS : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluateur du 1^{ER} ORATEUR : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluateur du 2^E ORATEUR : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluateur du 3^E ORATEUR : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Évaluateur de la LANGUE : _____

Bons points : _____

À améliorer : _____

Remarques sur l'ensemble de la RÉUNION : _____

Remise du contrôle de la réunion à l'animateur.