

Cadets de l'Aviation royale du Canada

Art oratoire



Guide d'instruction du
leader

Introduction

Les buts du Programme d'art oratoire, tels qu'ils sont indiqués dans le guide national, sont les suivants :

- Donner aux cadettes et cadets de l'air l'occasion d'acquérir davantage de confiance en leurs moyens et d'accroître leur capacité de raisonner ainsi que d'ordonner et d'exprimer des idées;
- Favoriser le volet du programme d'entraînement de l'escadron local portant sur le civisme;
- Offrir un point de convergence aux échelons local, régional, provincial/territorial et national, promouvoir et encourager les cadets de l'air à participer à une activité optionnelle qui leur offrira une occasion d'acquérir des compétences d'élocution à travers un entraînement dans un environnement structuré et compétitif;
- Sensibiliser davantage le public aux volets civisme et leadership du programme des cadets de l'air aux échelons national, provincial et local.

Mais qu'est-ce que cela signifie pour la cadette ou le cadet qui a décidé de participer au Programme?

Dans le cadre du Programme des cadets de l'air, nous employons des termes tels que leadership, travail d'équipe, confiance en soi et civisme. Les cadettes et cadets qui participent au Programme d'art oratoire apprendront tout cela. Les compétences qu'ils acquerront dans le cadre de ce programme leur seront d'une utilité inestimable à d'autres moments de leur vie, que ce soit pour donner des exposés en classe au secondaire, des entrevues d'admission à l'université ou des exposés à des collègues au travail, pour diriger des organismes bénévoles ou tenter de se faire élire à une charge publique.

En tant que leader/instructeur du programme d'art oratoire, vous aurez pour rôle d'encourager les cadettes et les cadets à faire de leur mieux, de les appuyer pendant qu'ils mettent leurs compétences à l'épreuve, de leur redonner confiance quand ils échouent, de mettre à leur disposition les outils qui leur permettront de réussir et de leur permettre de s'épanouir.

Le présent guide est tout simplement destiné à vous aider à jouer ce rôle auprès des cadettes et cadets dont vous avez la garde. Employez toute partie de ce guide qui peut vous faciliter la tâche. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le Guide de la compétition d'art oratoire sur le site Web de la Ligue des cadets de l'Air à l'adresse <http://aircadetleague.com/wp-content/uploads/2014/06/Guide-Compétition-dart-oratoire-Aout-2014.pdf>.

Pour commencer

Avant de lancer le programme, vous devez prendre certaines mesures :

- Recrutez les cadettes ou cadets qui y participeront. La classe optimale comprend de 10 à 15 personnes. Toutefois, vous pouvez mettre le programme en œuvre à l'intention d'un ou deux cadets ou cadettes ou de 20 ou plus. Assurez-vous que chaque cadette ou cadet qui participe au programme dispose de son propre cahier d'exercices.
- Réservez les installations et le matériel nécessaire (voir « Aménagement de la classe »).
- Assurez la surveillance appropriée. Toute activité des cadettes et cadets doit être surveillée par un officier de service (dans l'immeuble) à des fins d'assurance. Et puisqu'il s'agit d'une activité de la Ligue, un membre du CRE devrait être chargé de surveiller le programme même s'il est mis en œuvre par un membre du CIC ou un autre bénévole faisant partie ou non de l'escadron.
- Assurez-vous de lire le Cahier d'exercices de la cadette ou du cadet afin de bien connaître les sujets qui y sont traités et les devoirs qui y sont prescrits. Vous pouvez adapter la matière et les devoirs ou créer vos propres devoirs en fonction du temps dont vous disposez, de la taille de la classe ou d'autres conditions propres à votre programme local.

Aménagement de la classe

- Assurez-vous de disposer de chaises et de tables ou de pupitres que les cadettes et cadets pourront utiliser. Ils seront appelés à prendre des notes sur les discours les uns des autres.
- Disposez les chaises en cercle ou en U afin que les cadettes et cadets puissent tous voir le devant de la classe et se voir les uns les autres.
- Assurez-vous que les cadettes et cadets apportent ou reçoivent des crayons et du papier. Les cadettes et cadets devraient apporter leur cahier d'exercices à chaque séance.
- Il est utile de disposer d'un tableau noir ou blanc sur lequel l'instructeur peut prendre des notes à mesure que progresse la leçon. (Remarque importante : Si vous empruntez une classe, n'effacez pas les notes de l'enseignante ou de l'enseignant. Assurez-vous d'effacer toutes les notes ayant trait à l'art oratoire avant de partir. Et redonnez à la classe sa disposition initiale.)
- Assurez-vous d'avoir accès aux prises électriques si vous employez des dispositifs lumineux qui doivent être branchés.

Première leçon

- C'est le temps d'établir des règles de conduite, des règles de discours, des règles de ponctualité et d'assiduité, et ainsi de suite (en prévoyant les conséquences du non-respect de ces règles). Ces règles devraient porter sur la façon dont les cadettes ou cadets et les adultes se parlent ou se comportent les uns envers les autres (toujours dans le respect) et sur ce qui est inacceptable dans les discours préparés ou impromptus (grossièreté, fanatisme, prosélytisme, etc.).
- C'est l'occasion de mettre les cadettes et cadets à l'aise. (Si des cadettes ou cadets commencent à participer au programme après la première leçon, prenez le temps de voir à ce qu'ils se sentent les bienvenus et de les mettre à l'aise à ce moment-là.)
- Assurez-vous que tous les cadets ou cadettes sachent comment utiliser le matériel (chronomètres, dispositifs lumineux) dont ils seront appelés à se servir pendant le cours.

Les cadettes ou cadets disposeront déjà de leur premier devoir s'ils ont reçu leur cahier d'exercices d'avance. Il s'agit de rédiger un discours leur permettant de se présenter au groupe. Assurez-vous que chaque participante ou participant ait l'occasion de prononcer son discours.

Une autre possibilité consisterait à demander que les élèves forment des paires, que les membres de chaque paire se présentent l'un à l'autre et qu'ensuite ils présentent leur partenaire au groupe plénier.

Leçons subséquentes

Quel que soit le nombre des leçons subséquentes que vous donnez, elles devraient toutes se dérouler de la même façon afin que les cadettes ou cadets soient rassurés sur ce qui va se passer et que tous connaissent les exigences, particulièrement pour ce qui est de se préparer à chaque leçon et d'être prêt à parler ou à assumer un autre rôle au cours des leçons.

Idées pour les leçons

1. Employez le DVD de la compétition de l'année dernière
 - a) Donnez aux cadettes ou cadets l'occasion de critiquer à la fois le contenu et la présentation de discours choisis au hasard.
 - b) Trouvez de bons exemples de style ou de contenu que les cadettes ou cadets peuvent suivre pour améliorer leur propre discours ou sa présentation.
2. Utilisez le Guide de discours que comprend le Guide de la compétition d'art oratoire pour proposer des sujets de discussion ou donner de l'information dont les cadettes ou cadets ont besoin pour rédiger et prononcer leurs propres discours.
3. Attribuez aux cadettes et cadets la responsabilité du succès du programme. Pendant chaque séance d'exercice, demandez aux cadettes ou cadets d'assumer les rôles de chronométreur, de président de la compétition, de critique, de président des discours impromptus, etc. De plus, choisissez un sous-officier supérieur qui sera chargé de se tenir en communication avec les cadettes ou cadets entre les séances, de leur rappeler les rôles qu'ils sont appelés à jouer pendant la séance suivante (p. ex., proposer des sujets de discours impromptu), de les aviser de tout changement de calendrier, etc.
4. Faites une pause avec collation à la mi-temps de chaque séance.
5. Indiquez les sujets des discours préparés le plus tôt possible au cours du programme, afin de donner aux cadettes ou cadets le plus de temps possible pour se préparer à la compétition.
6. Enseignez aux cadettes ou cadets comment procéder à une critique constructive (voir la section 3) et assurez-vous qu'ils aient l'occasion d'exprimer des commentaires sur les discours les uns des autres. Cela leur enseigne à écouter attentivement, à exprimer ou à recevoir des critiques et à améliorer leurs propres discours. Ne permettez pas aux cadettes et cadets de se critiquer les uns les autres de manière méchante ou impolie. Assurez-vous que le groupe prête sa pleine attention à la cadette ou au cadet qui parle. Les membres du groupe ne doivent pas parler entre eux, etc. Éliminez les facteurs de

détournement d'attention (électroniques ou autres).

7. Employez les leçons annexées au présent guide. Vous pouvez les adapter à votre propre style, à votre expérience, à votre confiance, aux cadettes ou cadets et à toute autre condition propre à votre programme.
8. Vous pouvez employer en classe les devoirs que comprend le Cahier d'exercices ou laisser chaque cadette ou cadet les faire avant la leçon pour s'y préparer ou après la leçon pour renforcer celle-ci.
9. Si la cadette ou le cadet a de la difficulté à trouver quelque chose à dire, aidez-le gentiment en lui posant des questions qui ont trait au sujet du discours ou qui l'encouragent à adopter une approche indirecte.
10. Il serait judicieux que la procédure soit la même que celle qui sera suivie pendant la compétition. Par exemple, présentez les oratrices ou orateurs de la même façon, y compris les poignées de main, et procédez à des applaudissements après chaque discours, etc.
11. Ordre des discours :

Au cours des séances d'exercice, assurez-vous de faire varier l'ordre des discours :

- a. En allant d'abord dans le sens des aiguilles d'une montre et ensuite dans le sens inverse
- b. Par ordre de grade, du plus bas au plus élevé et ensuite du plus élevé au plus bas
- c. Par ordre alphabétique, de A à Z et ensuite de Z à A
- d. En demandant des volontaires
- e. Au hasard, en fonction du tirage au sort d'un nom ou d'un numéro.

Aux fins de la compétition, l'ordre devrait être laissé tout à fait au hasard.

12. Sujets de discours impromptus

Si vous avez de la difficulté à trouver des sujets de discours impromptus, sachez que l'Internet en est une bonne source. Il suffit d'introduire « sujets de discours impromptus » dans votre moteur de recherche.

En prévision de la compétition de votre escadron, choisissez cinq ou six sujets dont vous ne traiterez pas pendant les leçons afin de disposer de sujets dont les cadettes et cadets n'ont pas eu l'occasion de s'exercer à traiter. (Si une cadette ou un cadet jouant le rôle de président des discours impromptus utilise par hasard un des sujets que vous gardez en réserve, vous pouvez l'éliminer aux fins de la compétition et il vous en restera d'autres.)

Comment exprimer une critique constructive

La critique constructive est destinée à permettre à l'oratrice ou à l'orateur de s'améliorer. Il peut être nécessaire de signaler les erreurs ou les lacunes que comporte un discours ou sa présentation, mais le but ne doit jamais être que l'oratrice ou l'orateur se sente dévalorisé ou que la personne qui critique se sente valorisée aux dépens d'autres personnes.

Il ne suffit pas de signaler un problème. Il est beaucoup plus productif de proposer une solution à y apporter. Il faut s'assurer de signaler également les aspects positifs du discours ou de sa présentation afin de renforcer les bonnes pratiques.

Exemples :

1. Assurez-vous que la critique s'applique au discours et non à l'oratrice ou à l'orateur. Dites « *La répétition d'un mot ou d'un bout de phrase peut parfois souligner un élément du discours, mais si l'on y recourt trop souvent, cela détourne l'attention du message* » **PLUTÔT QUE** « *Répéter sans cesse le même bout de phrase est un signe de paresse* ».
2. Soyez précis. Dites « *L'addition d'une anecdote personnelle pour illustrer le troisième point pourrait vous aider à le faire accepter par l'auditoire* » **PLUTÔT QUE** « *J'ai trouvé le troisième point ennuyeux* ».

ou dites « *La présentation de deux ou trois exemples par point détourne l'attention du message principal. Il suffirait de donner un exemple par point* » **PLUTÔT QUE** « *C'est trop long; il faut abréger* ».
3. Donnez un caractère personnel à votre critique. Dites « *La métaphore au sujet du sac à dos m'a dérouté un peu* » **PLUTÔT QUE** « *L'auditoire ne comprendra pas...* » ou « *Les gens ne comprendront pas...* », ou encore « *Il ne faut pas utiliser des métaphores déroutantes* ».
4. Mettez l'accent sur ce qui peut être modifié. Le volume de la voix et le débit de parole peuvent être modifiés alors que le timbre de la voix ou un trouble de la parole ne le peuvent pas.
5. La façon d'exprimer la critique est aussi importante que la teneur de la critique. Vous n'arriverez pas à bien vous faire comprendre si vous mettez sur la défensive la personne qui écoute votre critique. Soyez amical et sans détour et ne portez pas de jugement de valeur. Vous essayez d'aider l'oratrice ou l'orateur à accroître non seulement ses compétences, mais aussi sa confiance en soi.

Soutien efficace

En tant qu'instructeur, mentor ou leader, votre rôle consiste à aider les cadettes ou cadets à faire de leur mieux. Vous y arriverez en les encourageant, en les orientant et en leur permettant de s'épanouir. Les règles de la compétition indiquent que les discours doivent être rédigés par la cadette ou le cadet lui-même. Cela signifie non seulement qu'il ne doit pas les tirer d'un livre ou de l'Internet, mais aussi que la quantité d'aide que vous pouvez lui apporter est restreinte. Vous pouvez lui indiquer les rapports sous lesquels vous avez aimé son discours et les éléments qui sont à améliorer, mais vous ne pouvez pas lui dicter quoi dire.

Les lignes directrices suivantes aideront à créer un climat propice à l'apprentissage et à l'épanouissement des cadettes ou cadets de votre ressort.

1. Soyez encourageant. Dites « bon travail » souvent. Trouvez d'autres phrases ou expressions qui vous conviennent ou qui conviennent à la situation, telles que « Je vois que tu as travaillé dur », « Je remarque une grande amélioration » ou « Tu as très bien fait ça ».
2. Soyez réceptif. Si une cadette ou un cadet est particulièrement timide ou nerveux, ne l'obligez pas à s'exécuter tant qu'il n'y sera pas prêt.
3. Soyez honnête. Si le discours n'est pas au point, dites-le. S'il y a un élément que vous n'avez pas compris, dites-le. Mais dites-le de manière encourageante et avec tact.
4. Soyez respectueux. Ne dites pas les choses de façon gênante ou dépréciatrice, et ne laissez aucun autre membre du groupe le faire.
5. Gardez l'esprit ouvert. Les cadettes ou cadets apporteront au groupe des idées qui vous seront nouvelles. N'hésitez pas à les assimiler.

Le discours impromptu

Les discours impromptus seront mieux réussis s'ils sont fondés sur un mode d'organisation précis.

Voici quelques modes faciles à retenir :

1. **PREP (point, raison, exemple, point)** – Commencez par indiquer clairement votre point. Ensuite, indiquez la principale raison pour laquelle vous l'exprimez (ou les raisons si vous en avez le temps). Illustrez votre propos grâce à un exemple (préférentiellement en racontant une histoire) à l'appui de votre point principal ou de votre raison principale. En dernier lieu, résumez votre point principal. Ce mode est efficace dans de nombreuses situations et il est facile à adapter. Une variante de ce mode est présentée au point **1a. (PEP)**
- 1a. **PEP : (point, exemple, point)**. Ce mode est plus facile à utiliser que le premier et il peut servir à répondre à un plus vaste éventail de questions. Commencez par indiquer brièvement un point ou une idée ou un objectif principal. Ensuite, présentez un exemple ou une histoire prouvant votre point. En dernier lieu, récapitulez en exprimant de nouveau votre idée principale ou votre point principal. Si vous ne disposez que de peu de temps, c'est le mode à choisir.
2. **Question, avantages et inconvénients, conclusions** – Commencez par formuler la question. Traitez d'abord des avantages et ensuite des inconvénients et concluez en présentant votre recommandation.
3. **Les 5 questions de base** – Selon ce mode, vous traitez du sujet en répondant aux cinq questions de base qui sont : Qui ?, Quoi ?, Quand ?, Où ? et Pourquoi ?. Par exemple, si l'on vous a demandé de traiter brièvement d'une initiative de financement, vous pourriez indiquer [1] qui l'a lancée et qui y participe, [2] quels sont ses buts, [3] quand elle a commencé et jusqu'à quand elle est censée se poursuivre, [4] où elle se déroule et [5] pourquoi vous y participez. Ce cadre est très efficace, principalement parce que le « pourquoi » vient en dernier lieu et que c'est l'information la plus importante.
4. **Diviser pour régner** – Le dernier mode d'organisation exige que vous trouviez rapidement un moyen de diviser votre réponse. Il existe des divisions classiques en deux ou trois parties que vous voudrez retenir, telles que les suivantes : passé, présent et futur, problème et solution, coûts et avantages, nous et eux, l'idéal et le réaliste, ou faible, moyen et élevé. Voici des exemples :

- 4a. Passé, présent et futur** – Par le passé, la solution au problème auquel nous faisons face était... Maintenant, nous avons XXXXX solutions pouvant être apportées au problème... Nous prévoyons que plus tard nous aurons XXXX solutions à y apporter...
- 4b. Cause, effet et solution** – La cause du problème auquel nous faisons face est XXXX. L'effet de ce problème est XXXX. La solution au problème est XXXX.
- 4c. Avant l'événement, l'événement et le résultat** – Avant, Napier était une petite ville de province typique habitée par des gens ordinaires qui vivaient des vies ordinaires. En 1931, le tremblement de terre (l'événement) est survenu. Le résultat a été la dévastation. La ville a été détruite et sa population a été décimée, mais des ruines s'est élevé l'un des principaux centres d'Art déco du monde.
- 5. Transformez votre discours impromptu en séance de questions et réponses.** Si l'on vous demande de remplacer une personne qui devait prononcer un discours, il ne serait peut-être pas judicieux de vous lancer dans un discours impromptu de 45 minutes. Même les orateurs ou oratrices les plus expérimentés risqueraient de s'y perdre. Transformez plutôt la séance en séance de questions et réponses consistant à prononcer de très courts discours impromptus pour répondre à des questions. Ce sera probablement plus facile pour vous. De plus, puisque les sujets seront indiqués directement par l'auditoire, vous serez sûr de traiter de ce dont il veut traiter. (Cette technique ne doit pas être employée en compétition!)
- 6. Racontez des histoires personnelles.** Il est indispensable de savoir raconter une histoire pour rédiger un discours préparé, mais c'est une capacité utile aussi aux fins des discours impromptus. Les histoires personnelles permettent d'exprimer des émotions et sont véridiques et intéressantes. Si vous vous en tenez à des histoires personnelles, vous aurez beaucoup plus de facilité à vous exprimer (même sans préparation) parce que vous aurez vécu les événements.

Jeux et exercices de formation relative au discours impromptu

1. Le procès de Boucles d'Or

Chaque personne pige un papier indiquant le rôle qu'elle est appelée à jouer (avocat de la poursuite, défenderesse, juge, témoin, etc.) et l'ordre dans lequel elle parlera. [Le reste de la classe peut jouer le rôle du jury.]

2. Le relais

Un sujet est attribué à une paire de cadettes ou cadets. Un d'entre eux commence à parler. La personne qui préside l'exercice sonne une cloche après quoi l'autre membre de l'équipe continue de traiter du sujet. Quand la personne présidant l'exercice sonne la cloche de nouveau, les membres de l'équipe se relaient de nouveau.

3. Le débat

Le débat peut prendre l'une des deux formes suivantes :

- a) Des paires de cadettes ou cadets sont formées et elles tirent un sujet au sort. Le premier membre de la paire se prononce en faveur du sujet et le second se prononce contre. [Ils ont peu de temps pour se préparer]
- b) Tous les membres du groupe se prononcent sur le même sujet. Un membre sur deux, par alternance, se prononce en faveur du sujet alors que les autres se prononcent contre. [Ils apprennent à travailler en équipe]

4. L'histoire à suivre

La personne qui choisit le thème dresse une liste de personnages et commence à raconter une histoire. Chaque oratrice ou orateur suivant continue à raconter l'histoire là où le précédent a arrêté. La seule exception à la règle est que la dernière personne qui prend la parole doit terminer l'histoire.

Chaque personne s'efforce d'amener le récit à un mini-climax. Par exemple, « quand Robert est arrivé à Portland, il s'est rendu au carrousel à bagages, mais, au lieu de sa valise, il y a trouvé... » [C'est ici que la parole est cédée à l'oratrice ou à l'orateur suivant].

Il est amusant de modifier subitement le cours du récit. C'est frustrant pour les personnes qui ont déjà prévu leur segment du récit. Par exemple, « mais plutôt que se rendre à la montagne pour faire du ski, Robert se dirigea vers la côte ».

5. Le dernier nom commun

Ce jeu exige que l'oratrice ou l'orateur exerce ses compétences d'écoute, de réflexion et d'élocution. Chaque oratrice ou orateur traite du dernier nom commun employé dans le

discours de son prédécesseur.

6. Le fil

Préparez une collection de fiches dont chacune porte un nom commun d'usage courant. Il faut en établir au moins 100. Les noms peuvent comprendre, par exemple, les suivants : oiseau, brouette, marteau, vache sorcière, lune, herbe, chapeau, éléphant, ordinateur, livre, pot, photo, chandelier, soulier, toile, tasse, avion, éclipse, opération, halo, couteau, œil, tempête, fille, oreiller, couvercle, thermomètre, jungle, étable, roue, chardon, vapeur et boue. Placez les fiches dans une boîte ou un sac opaque. Un joueur pige deux fiches et doit ensuite tisser une histoire convaincante établissant un lien entre les deux noms. Il n'est pas nécessaire que cette histoire soit longue, compliquée ou véridique. Une fois que le groupe a pris l'habitude d'établir un lien entre deux mots, ajoutez des mots à votre collection et portez le nombre de fiches à choisir à trois ou même quatre.

7. Juste une minute

On désigne une personne qui doit traiter pendant une minute (60 secondes) d'un sujet – comme par exemple le chocolat – sans digresser, hésiter ou se répéter.

Digression - p. ex., « J'aime recevoir du chocolat à mon anniversaire... Cette année, j'ai aussi reçu un train électrique et une montre ». Il NE FAUT PAS s'éloigner du sujet!

Hésitation – « euh... » ou longue pause.

Répétition - p. ex., « Pour faire du chocolat, il faut le faire fondre et lisser la surface du liquide... » : Répétition du verbe « faire ».

Les autres membres du groupe peuvent contester le discours s'ils croient que l'oratrice ou l'orateur a enfreint les règles. Si la contestation est jugée bien fondée, l'auteur de la contestation prend la parole et doit poursuivre le discours sur le sujet pendant la partie de la minute qu'il reste... ou jusqu'à ce qu'une autre contestation soit jugée bien fondée.

Le gagnant ou la gagnante est la personne qui est en train de parler quand la minuterie sonne... même si elle ne parle que depuis trois secondes.

Le seul matériel nécessaire est un chronomètre, et au moins trois des cadettes ou cadets présents en auront un sur leur téléphone.

Les avantages de ce jeu sont les suivants :

1) Les participantes ou participants doivent penser rapidement en parlant, de telle sorte qu'il ne soit pas toujours nécessaire que leur discours ait été appris par cœur ou qu'ils se soient exercés souvent à le prononcer.

2) Il nécessite d'écouter attentivement les autres pendant qu'ils parlent.

3) Les participantes ou participants apprennent à dire la même chose de différentes façons et à ne pas employer des béquilles de discours.

4) Ils se rendent compte que cela peut être amusant de s'exprimer en public!

Préparation à la compétition

Le meilleur moyen de se préparer à la compétition consiste à s'exercer à prononcer son discours préparé jusqu'à ce que sa présentation soit bien rodée et à apprendre à répondre à des questions impromptues grâce à des exercices et à quelques astuces.

Toutefois, il y a des procédures et des règles à suivre, que vous trouverez dans le Guide de la compétition d'art oratoire et dans la section sur l'art oratoire du site Web de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

Voici quelques points à retenir.

1. Assurez-vous que **quiconque donne les leçons** connaît les règles et les exigences du programme d'art oratoire des cadettes et cadets de l'air.
2. Assurez-vous que **les cadettes ou cadets** connaissent les règles et les exigences des compétitions d'art oratoire de cadettes et cadets de l'air.
3. Le formulaire de demande ACC54 sert à la compétition à tous les niveaux. Assurez-vous de remplir dûment et à temps les formalités administratives (p. ex., le formulaire ACC54 doit être signé par quatre (4) personnes : la cadette ou le cadet, le parent, la commandante ou le commandant et la présidente ou le président du CRE). Assurez-vous que les signataires sachent à quoi ils consentent.
4. Assurez-vous que les **juges** connaissent les règles et les critères de notation.

Foire aux questions

1. Quelles sont les dates ou les délais des compétitions aux niveaux de l'escadron, de l'escadre et de la province ?
 - (a) Pourquoi la compétition d'art oratoire a-t-elle lieu au cours de la semaine de relâche ?
 - (b) Pourquoi faut-il que la compétition de l'escadron ait lieu un mois avant celle de l'escadre ?
 - (c) Quelle est la date limite à laquelle je peux vous indiquer les noms des cadettes ou cadets qui participeront à la compétition de l'escadre ? (ou Pourquoi les cadettes ou cadets ne peuvent-ils pas tout simplement apporter leurs formulaires quand ils se rendent participer à la compétition ?)
- Les dates des compétitions locales et régionales dépendent de celles de la compétition nationale, qui a habituellement lieu à l'occasion de l'AGA de la Ligue des cadets de l'Air tenue en juin. Les compétitions d'escadre de l'extérieur du Lower Mainland sont souvent tenues à l'occasion des entrevues des candidats aux bourses ou d'autres concours. Puisque la coordinatrice ou le coordinateur provincial doit participer à toutes les compétitions d'escadre, celles-ci ne peuvent pas avoir lieu simultanément.
- Un délai suffisant entre les compétitions des différents niveaux doit être prévu pour permettre la nomination de juges bilingues au besoin.
- Les dates de la semaine de relâche varient selon la région de la province et l'arrondissement scolaire. Certaines périodes de relâche durent deux semaines plutôt qu'une. Il n'y aurait pas suffisamment de fins de semaine disponibles pour tenir les huit compétitions nécessaires dans la province si l'on excluait toutes les semaines de relâche.
- Les huit compétitions d'escadre doivent être terminées avant la fin de mars sinon elles pourraient empiéter sur d'autres compétitions et sur les remises de diplômes du secondaire. Selon les règles, la compétition provinciale doit avoir lieu avant la dernière semaine d'avril. Tous les documents et les plans de voyage nécessaires à la compétition nationale doivent parvenir au siège national à Ottawa au plus tard le 30 avril.
- Les dates sont fixées de concert avec les présidentes ou présidents des escadres.
- Les dates des compétitions d'escadre et de la compétition provinciale sont indiquées sur le site Web du CPCB.
- La coordinatrice ou le coordinateur provincial prépare des certificats à présenter aux cadettes ou cadets qui participent à la compétition d'escadre. Ces certificats doivent porter les noms dûment épelés et les grades des cadettes ou cadets. De plus, il est utile

d'inscrire les noms d'avance sur les feuilles de notation. Veuillez indiquer les noms des cadettes ou cadets participants au moins une semaine avant le début de la compétition d'escadre.

2. Comment peut-on rendre le programme attrayant pour encourager la participation ?

- Invitez une cadette ou un cadet ou une ancienne cadette ou un ancien cadet qui a participé au programme à indiquer aux cadettes ou cadets de votre ressort les avantages que le programme d'art oratoire a présentés pour elle ou lui.
- Faites savoir aux cadettes et cadets que l'art oratoire les aidera à se mettre en valeur devant des jurys de sélection de boursiers ou boursières ou des comités d'avancement et, à l'extérieur de l'escadron, à donner des exposés oraux à l'école ou à faire bonne impression ou cours d'entrevues d'emploi.
- Assurez-vous que les cadettes et cadets sachent que de savoir bien s'exprimer en public est une compétence qui leur servira pendant toute leur vie, au travail et dans leurs rapports sociaux.
- Assurez-vous que le programme soit amusant tant pour les cadettes et cadets que pour les leaders.

3. Sommez-vous obligés de participer à la compétition ?

- Non, vous n'êtes pas **obligé** de participer à la compétition. Cela étant dit, pourquoi ne pas y participer ? La compétition permet aux cadettes et cadets de montrer ce qu'ils ont appris et accompli. Bien qu'il y ait une première, une deuxième et une troisième places parmi les gagnants, il arrive souvent qu'il y ait très peu de différence entre les notes des trois gagnants.
- Si une cadette ou cadet a peur de participer à une compétition pour la première fois, encouragez-le à y participer quand même. Il est important d'acquérir de l'expérience, et si la cadette ou le cadet attend à l'année prochaine pour surmonter sa peur, cela demeurera quand même à faire.
- Il faut tenir une compétition locale pour déterminer qui représentera l'escadron au cours de la compétition de l'escadre.

4. Certains cadets aimeraient prononcer un discours devant l'escadron, mais ne veulent pas participer à la compétition régionale. Ils veulent le prononcer pour se prouver à eux-mêmes qu'ils ont fait des progrès. Ces cadets sont-ils obligés de prononcer un discours impromptu s'ils ne désirent pas participer à la compétition au niveau suivant ?

- La compétition comprend deux parties : le discours préparé et le discours impromptu, même au niveau de l'escadron. Cela étant dit, les cadettes et cadets qui ne souhaitent pas participer à la partie du discours impromptu se verront attribuer une note de zéro pour cette partie. (Les notes ne sont jamais annoncées, ni le classement, sauf pour les trois premières places.)
- Il serait possible de prévoir un événement séparé en marge de la compétition au cours duquel les cadettes ou cadets ne souhaitant pas être en compétition pourraient prononcer des discours.
- Il serait également possible de faire prononcer les discours préparés par tous les cadets sans qu'il s'agisse d'une compétition et ensuite de tenir une compétition pour ceux qui désirent tenter de passer au niveau suivant.
- La première option semble la plus efficace; la tenue d'un seul événement comporte moins de travail et les cadettes et cadets qui ne veulent pas participer à la deuxième partie ne se sentiraient pas trop pointés du doigt. (On pourrait même leur demander de prononcer le discours impromptu uniquement pour s'exercer, mais à vous de juger s'ils seraient plus gênés de participer à cette partie de la compétition que de ne pas y participer.)
- Dans un ordre d'idées semblable, vous pourriez demander à la cadette ou au cadet qui se sent à l'aise de prononcer un discours préparé, mais qui ne veut pas être en compétition de jouer le rôle de maître de cérémonie de la compétition. Ainsi, elle ou il pourrait participer à la compétition sans être jugé.
- Pourvu que les cadettes ou cadets qui représentent votre escadron au cours de la compétition de l'escadre aient mérité ce droit dans le cadre d'une compétition équitable, vous pouvez faire ce qui vaut le mieux pour le groupe à votre avis.

5. Combien de cadettes ou cadets de chaque escadron peuvent participer à la compétition de l'escadre ?

- Un cadet ou une cadette par escadron peut participer à la compétition de l'escadre. Nous recommandons toujours d'amener la personne qui s'est classée en deuxième au cas où celle qui s'est classée en premier se décommande à la dernière minute.
- Il arrive, quand trois escadrons ou moins envoient des participants, que nous permettions à tous les escadrons d'envoyer la cadette ou le cadet qui s'est classé en deuxième. Cela ne se produit pas souvent dans les quatre grandes escadres, mais il cela arrive souvent dans les escadres du Nord, de Kootenay et de l'Okanagan. Les cadettes et cadets de ces escadres peuvent avoir huit heures de voiture à faire pour aller participer à la

compétition, et ils n'y sont pas tous disposés. Pour qu'une compétition soit digne de ce nom, au moins cinq ou six personnes doivent y participer. Selon les règles officielles, les escadrons doivent indiquer à la présidente ou au président d'escadre un mois d'avance s'ils envoient une cadette ou un cadet. Cela donne aux organisateurs le temps de trouver trois juges bilingues au besoin. Une fois que tous les escadrons de l'escadre ont indiqué s'ils enverront ou non des cadettes ou cadets, la présidente ou le président de l'escadre et la coordinatrice ou le coordinateur provincial décident ensemble du nombre des cadettes ou cadets pouvant participer à la compétition. On annonce aux escadrons au moins une semaine avant la compétition s'ils peuvent envoyer un deuxième cadet ou cadette. Tous les escadrons ont la même occasion.

- Je recommande que le plus grand nombre possible de cadettes ou cadets assistent à la compétition de l'escadre. Cela permet aux cadettes et cadets les plus jeunes et inexpérimentés d'en apprendre beaucoup.
 - La gagnante ou le gagnant de la compétition de l'escadre passe à la compétition provinciale.
6. Les deux cadets de notre escadron qui ont participé à la compétition de l'escadre l'année dernière peuvent-ils participer à celle de cette année ?
- Oui, ils peuvent participer à la compétition autant d'années consécutives qu'ils le souhaitent. Les seules restrictions à l'admissibilité que comprennent les règles sont les suivantes : 1. La cadette ou le cadet NE DOIT PAS avoir atteint l'âge de 19 ans avant la compétition nationale (qui a habituellement lieu en juin) et 2. La gagnante ou le gagnant de la compétition nationale ne peut pas y participer de nouveau.
 - Par le passé, un cadet a atteint l'âge de 19 ans après la compétition de l'escadre, mais avant la compétition provinciale et cela l'a rendu inadmissible à la compétition mais ne l'a pas empêché de participer au programme d'autres façons.
7. Comment puis-je inviter des parents à se porter volontaires ?
- Il suffit de le leur demander. Assurez-vous d'inviter les gens individuellement. Ils seront ainsi beaucoup plus susceptibles de répondre positivement, et s'ils refusent de se porter volontaires, vous saurez à quoi vous en tenir et vous pourrez inviter une autre personne. Il n'est habituellement pas efficace de lancer un appel à tous.

8. Qui trouve les juges de la compétition ?

- Au niveau de l'escadron, il appartient à la coordinatrice ou au coordinateur de la compétition d'art oratoire ou à la présidente ou au président du CRE de trouver les juges. Vous devez trouver trois juges, deux chronométreurs et deux pointeurs (appelés scrutateurs dans le guide). Assurez-vous que les juges connaissent les règles et les exigences du programme ainsi que leur rôle. Si une cadette ou un cadet souhaite prononcer des discours en français, vous devrez trouver trois juges bilingues (les mêmes juges doivent évaluer tous les discours).
- Au niveau de l'escadre, l'escadron hôte trouve les juges et les autres officiels, mais la coordinatrice ou le coordinateur provincial l'aide à cette fin.
- Au niveau provincial, la coordinatrice ou le coordinateur provincial trouve les juges.

8. Y a-t-il une version électronique des règles et de l'information que je pourrais envoyer aux juges avant la compétition ?

<http://aircadetleague.com/fr/pour-les-cadets-et-escadrons/concourscompetitions/competition-art-oratoire/reglements-de-la-competition-dart-oratoire/>

<http://aircadetleague.com/fr/pour-les-cadets-et-escadrons/concourscompetitions/competition-art-oratoire/reenseignements-juges/>

9. Un membre des Toastmasters ayant rendu visite à l'escadron en tant qu'invité peut-il compter parmi les juges de la compétition de l'escadron ?

- Oui. Cependant, puisque les règles stipulent que le juge ne doit pas connaître les concurrents, si le membre des Toastmasters a animé le programme de votre escadron ou que celui-ci l'a invité souvent à prononcer des discours, il ne devrait pas être admissible en tant que juge. De plus, les juges ne devraient pas évaluer deux fois les mêmes concurrents au cours d'une même année d'instruction. Cela signifie qu'ils ne peuvent remplir les fonctions de juge qu'aux fins de la compétition à un niveau au cours d'une année d'instruction donnée.

10. Si je demande à une policière ou à un policier de faire partie des juges, comment devrais-je lui demander de s'habiller ? Devrais-je lui demander de porter son uniforme ?

Vous pouvez lui indiquer que puisque les cadettes ou cadets porteront leur uniforme, il serait bien qu'ils le voient porter le sien.

11. Avez-vous une autre liste de sujets de discours impromptus ? J'utilise la même depuis des années.

Quand je cherche de nouveaux sujets de discours impromptus, je tape « sujets de discours impromptus » dans mon moteur de recherche et il en m'en trouve des centaines.

12. Questions au sujet du formulaire ACC54

- a) Où puis-je me procurer ce formulaire ?
- b) Ce formulaire devrait-il servir à la compétition locale ?
- c) Quelle est la date limite de la présentation des demandes ?

- Le formulaire ACC54 se trouve sur le site Web national de la Ligue des cadets de l'Air à l'adresse

<http://aircadetleague.com/fr/documents/acc54f.pdf>

- Ce formulaire est utilisé aux fins des compétitions à tous les niveaux. Il doit être signé par la commandante ou le commandant, la présidente ou le président du CRE, la cadette ou le cadet et son parent ou tuteur. Assurez-vous que chaque signataire sache à quoi il consent en signant le formulaire. Les cadettes ou cadets qui passent au niveau suivant de la compétition apportent leur formulaire. D'autres cadettes ou cadets peuvent faire porter le formulaire à leur dossier permanent (tenu par l'O Admin). La coordinatrice ou le coordinateur provincial demande habituellement une copie numérisée du formulaire avant la compétition de l'escadre afin de pouvoir s'assurer qu'il ne comprend aucune erreur et de connaître l'orthographe exact du nom de la cadette ou du cadet aux fins de la production des certificats.

13. La cadette ou le cadet qui enseigne l'art oratoire au sein de son escadron peut-il participer à la compétition ?

- Oui

14. Y a-t-il une heure à laquelle chaque cadet doit se présenter ou les cadets sont-ils tous censés se présenter en même temps et assister à toute la compétition ?

- Les cadettes ou cadets arrivent tous au moins 30 minutes avant le début de la

compétition afin qu'on puisse les informer des règles et des procédures, vérifier les formulaires, déterminer l'ordre dans lequel ils prononceront leurs discours, etc. Tous les cadets ou cadettes doivent faire partie de l'auditoire au cours des discours préparés. S'il y a des circonstances atténuantes, on peut permettre à une cadette ou à un cadet qui arrive en retard de participer à la compétition, pourvu qu'il arrive et s'assoie avant que le dernier discours préparé ne soit terminé. Pendant la partie des discours impromptus, tous les concurrents sont isolés jusqu'à ce que vienne leur tour de prendre la parole. Après avoir prononcé leur discours impromptu, ils prennent place dans l'auditoire pour écouter les discours qu'il reste. Les gagnants sont annoncés et les certificats, épingles et médailles sont distribués à la fin de la compétition, et les cadettes ou cadets sont censés rester jusqu'à la fin de la distribution, sauf s'il y a des circonstances atténuantes.

15. Les notes obtenues au cours de la compétition de l'escadre sont-elles reportées à la compétition provinciale ?

- Chaque compétition comporte une évaluation et une notation à partir de zéro. Il n'y a pas de report de notes d'un niveau à l'autre.

16. De combien de minutes les cadettes ou cadets disposent-ils pour préparer leur discours impromptu ?

- Les cadettes ou cadets disposent de trois minutes à partir du moment où ils prennent connaissance du sujet du discours impromptu jusqu'à ce qu'ils soient appelés à prononcer leur discours.

17. Quand le chronométrage commence-t-il ? Quand finit-il ?

- La règle 48 du Guide de la compétition d'art oratoire stipule que « Les discours sont chronométrés partir du premier mot prononcé par le concurrent, incluant les salutations d'introduction ». Le chronométrage finit quand la cadette ou le cadet a indiqué d'une manière quelconque qu'il a fini de prononcer son discours. La règle 48 stipule également que « Si un concurrent ne peut compléter son discours préparé ou impromptu, il sera marqué jusqu'au point où il a arrêté son discours ». Cela signifie habituellement que la cadette ou le cadet a quitté l'estrade. Si la concurrente ou le concurrent met tout simplement beaucoup de temps à se rappeler son discours et ne quitte pas l'estrade, le chronométrage se poursuit.

18. Le guide donne effectivement quelques indications, mais j'aimerais obtenir des précisions sur la salutation que doivent employer les cadettes ou cadets au début de leurs discours (préparés et impromptus). Je veux tout simplement m'assurer qu'ils sachent comment s'y prendre pour bien réussir.

- Comme l'indique le manuel national, il n'y a pas de modèle obligatoire de salutation, bien que nous encourageons les compétitrices et compétiteurs à saluer l'auditoire. J'ai vu employer toutes les possibilités mentionnées dans le guide et d'autres aussi.
- Je crois que ce qui importe, c'est que les cadettes ou cadets soient à l'aise et aient de l'assurance. S'ils croient qu'il n'y a qu'une forme de salutation appropriée et qu'ils craignent de l'oublier ou de ne pas la réussir, ils partiront du mauvais pied. De plus, s'ils apprennent une formule par cœur, il se peut qu'elle ne s'applique pas à la situation. Par exemple, j'ai entendu des cadets dire « bonsoir » alors que la compétition avait lieu le matin ou l'après-midi ou « madame la présidente » alors que le maître de cérémonie était un homme.
- Les juges ne leur enlèveront probablement pas des points parce qu'ils n'emploient pas de salutation (pendant la séance d'information à l'intention des juges, on leur indique que la salutation n'est pas obligatoire), mais ils seront plus susceptibles d'enlever des points à la personne qui emploie une salutation erronée comme celles que je cite ci-dessus.

19. Comment les cadettes ou cadets devraient-ils se présenter dans leurs discours ?

- Pour que la compétition soit la plus équitable possible, les compétiteurs ou compétitrices ne devraient pas connaître les juges, et ils ne devraient pas être présentés les uns aux autres tant que tous les discours n'ont pas été prononcés. Le maître de cérémonie présentera chaque compétitrice ou compétiteur selon l'ordre dans lequel il prend la parole et le sujet de son discours. Par exemple, le maître de cérémonie annoncera ce qui suit : « orateur numéro un; comment pratiquer la RCR », et ainsi de suite. Pour que l'anonymat soit maintenu, la cadette ou le cadet NE DEVRAIT PAS se présenter dans le cadre de son discours. De plus, puisque le maître de cérémonie a déjà indiqué à l'auditoire le sujet du discours, il est inutile de commencer par dire « Je vais traiter de la réanimation cardiorespiratoire ».

20. Y a-t-il des groupes de compétition junior et senior ou les cadettes et cadets de tous les groupes d'âge se livrent-ils concurrence ?

Il n'y a pas de distinction entre les niveaux junior et senior. Tous les cadets se livrent concurrence sans égard à leur grade ou à leur âge. Nous avons constaté que l'âge et le grade de la cadette ou du cadet n'influencent guère son classement dans la compétition. L'expérience acquise en matière d'art oratoire peut être utile, mais le principal facteur de réussite est la quantité de travail que la cadette ou le cadet est disposé à investir.

Modèles de plan de leçon

Les plans de leçon qui suivent ne sont que des suggestions : veuillez les perfectionner et les adapter à votre situation et de manière à les employer à votre aise. Ils comprennent A – les leçons de base, B – comment faire appel à des oratrices ou orateurs invités, et C – comment employer les DVD des compétitions d'escadre antérieures au cours d'une séance d'exercice.

A – Il s'agit d'allier les leçons plutôt formelles sur la plupart des éléments de l'art oratoire et les exercices nécessaires pour que les cadettes ou cadets perfectionnent leurs discours.

(Remarque : Ces plans portent sur 13 séances de deux heures. Si l'organisation de votre programme est différente, veuillez adapter les leçons en conséquence. Il est possible de combiner bon nombre d'entre elles. Par exemple, vous pouvez traiter de tous les types de discours pendant la même séance ou traiter séparément de la première et de la deuxième parties de la leçon sur le développement ou de celle sur la technique.)

1^{re} séance : Présentation du cours et des participantes ou participants

(Au moment opportun au cours de la conversation, soit après environ la moitié du temps réservé, faites une pause avec collation)

1. Souhaitez la bienvenue à tous. Présentez-vous et invitez les cadettes ou cadets à se présenter en suivant l'exemple de votre propre présentation. Demandez à toute personne invitée de se présenter.
2. Expliquez l'organisation de la leçon. Indiquez clairement que même si certains cadets ou cadettes ont plus d'expérience que les autres en matière d'art oratoire, tous les membres du groupe ont pour but d'en apprendre les uns des autres et de s'entraider. Indiquez clairement aussi que les cadettes ou cadets jugeront de leurs propres progrès ou réalisations plutôt que de se comparer aux autres.
3. Énumérez et expliquez les rôles que les cadettes ou cadets joueront au cours de chaque séance (présidente ou président de compétition, évaluatrice ou évaluateur, présidente ou président des discours impromptus, chronométreur et oratrice ou orateur).

Rôles que les cadettes ou cadets peuvent jouer :

a) Présidente ou président de compétition : Une fois que l'institutrice ou l'instructeur prononce la séance ouverte, la présidente ou le président de compétition prend la relève pour présenter et remercier chaque oratrice ou orateur, donner des instructions au chronométreur et à l'évaluatrice ou à l'évaluateur et présider la discussion après chaque discours.

b) Chronométreur : Un ou deux cadets chronométreront les discours (à l'aide d'un chronomètre, d'une minuterie ou d'un autre dispositif) et indiqueront (à l'aide d'un système lumineux, d'affiches ou d'autres moyens) le début, la moitié et

la fin du temps accordé.

c) Évaluatrice ou évaluateur : Ce rôle consiste à présenter des commentaires écrits sur chaque discours que la cadette ou le cadet pourra apporter à la maison afin d'améliorer la rédaction et la présentation de son discours. Il est judicieux que chacun des cadets ou cadettes présente en outre une brève évaluation verbale.

d) Présidente ou président des discours impromptus : Ce rôle consiste à présenter des sujets de discours impromptu chaque semaine et de présider uniquement la partie du programme comprenant ces discours.

e) Oratrice ou orateur : L'oratrice ou l'orateur doit être prêt à prononcer son long discours. S'il n'a rien préparé, on peut lui attribuer un sujet.

f) D'autres rôles peuvent être attribués, par exemple selon les modèles du compteur d'hésitations, du grammairien, du meneur des improvisations, etc., de Toastmasters.

4. Dirigez une discussion sur la différence entre parler en public et prononcer un discours efficace. Donnez au groupe le temps de réfléchir, de lancer des idées et d'établir un consensus. Assurez-vous que tous aient l'occasion de contribuer à la discussion.
5. Demandez aux cadettes ou cadets (et à toute personne invitée) d'indiquer ce qu'ils espèrent tirer du cours, pourquoi ils le suivent, etc. Répondez à toutes les suggestions ou aspirations de façon positive. Assurez-vous que tous aient l'occasion de contribuer à la démarche.
6. Indiquez en détail les rôles, les procédures (salutations, poignées de main, remerciements, applaudissements, etc.) et les formalités administratives (assiduité, ponctualité). Examinez le calendrier avec le groupe – dates des compétitions (si elles ont été fixées) – et indiquez toute interruption prévue des cours (p. ex., pour Noël)
7. Traitez des règles applicables aux séances et aux discours, y compris les suivantes :
 - a) Respecter les autres et le milieu physique (le respect du milieu physique est particulièrement important si les leçons se déroulent dans une classe empruntée ou dans un local de centre communautaire).
 - b) Tenir un langage acceptable, tant en classe que dans les discours.
 - c) Adopter des techniques acceptables pour critiquer les autres.
8. Traitez des règles de la compétition (qu'on trouve sur le site Web – il est utile d'en distribuer une copie). Ces règles comprennent les suivantes :
 - a) La compétition est fondée sur deux discours par compétitrice ou compétiteur : un discours préparé et un discours impromptu. Les compétitrices ou compétiteurs seront classés en fonction du total des points attribués aux deux discours.
 - b) Chaque compétitrice ou compétiteur doit rédiger son propre discours. Toutefois, il peut recevoir des conseils sur sa préparation et le modifier en tout temps au cours de la compétition.
 - c) La compétitrice ou le compétiteur ne peut pas avoir recours à des aides visuelles, à des accessoires ou à des subterfuges ou recevoir l'aide de qui que ce soit pendant ses discours. (Le terme subterfuge s'entend d'un dispositif, d'un coup sensationnel ou d'une

personne utilisé pour détourner l'attention : porter des vêtements ou un costume de déguisement, chanter, utiliser de la musique enregistrée en arrière-plan, entraîner l'auditoire dans une chanson, etc. Il est permis de faire des citations.)

8. Répondez à toute question des cadettes ou cadets ou des personnes invitées.
9. Décrivez brièvement la schématisation conceptuelle et d'autres moyens de produire du contenu. Attribuez aux cadettes ou cadets la tâche de préparer un discours de trois minutes (sur le sujet de leur choix) à prononcer au cours de la séance suivante.
10. Avant chaque séance, attribuez les rôles aux fins de la séance suivante. (Le sous-officier responsable peut les noter et les rappeler aux cadettes ou cadets avant la séance suivante.)

2^e séance – Choix de sujet et expression d'idées

1. Présentez les sujets proposés des discours préparés de la compétition de cette année.
2. Demandez au groupe de lancer des idées au sujet du choix d'un sujet. Traitez du genre de discours convenant à chacun des sujets (cela donne un avant-goût de la discussion sur les types de discours qui aura lieu pendant une séance ultérieure), des intéressants points de vue différents desquels chacun pourrait être présenté, des recherches que nécessiterait chacun, etc.
3. Demandez aux cadettes ou cadets de présenter les discours préparés sur les sujets qui leur ont été attribués pendant la séance précédente. La cadette ou le cadet chargé de jouer le rôle de présidente ou de président de la compétition présentera chaque oratrice ou orateur, et les chronométreurs et évaluatrices ou évaluateurs rempliront leurs fonctions.

(Il est habituellement opportun de prendre une pause avec collation après cela. Faites une pause semblable au cours de toutes les séances suivantes.)

4. Traitez de la différence entre le discours préparé et le discours impromptu. Traitez des différentes techniques que les cadettes ou cadets peuvent employer pour bien réussir leur discours préparé.
5. Discours impromptus.

La présidente ou le président des discours impromptus devrait proposer des sujets différents chaque semaine, mais il peut être nécessaire que l'institutrice ou l'instructeur l'y aide un peu initialement. Les sujets peuvent comprendre par exemple les suivants : « Ma journée typique », « Il est indispensable d'avoir le sens de l'humour », « Les enfants ne devraient pas regarder la télévision », « Les villes doivent être conçues pour les personnes et non pour les voitures », « Les couleurs influencent l'humeur des gens », « Persuadez votre directeur d'école de donner congé aux élèves le jour de leur anniversaire de naissance », « Persuadez-nous que les devoirs à faire à la maison nuisent à la santé », « Les chiens sont préférables aux chats », « Quels étaient vos jouets préférés quand vous étiez petit », « Comment passer une journée pluvieuse », « Si vous pouviez être un super-héros et avoir un superpouvoir, lequel choisiriez-vous et pourquoi ? », « Ma journée préférée dans l'année », « Les trois animaux que je préfère », « Mon livre préféré », « Mon principal sujet d'inquiétude pour l'avenir ».

5. Juste avant la fin de la séance, attribuez les rôles pour la semaine suivante.

3^e séance – éléments du discours efficace

Éléments du discours efficace – discussion approfondie : Les cadettes ou cadets devraient employer ce qu'ils apprennent au cours de cette séance pour améliorer leurs discours d'une semaine à l'autre. Bon nombre des sujets seront traités au cours des critiques de discours présentées chaque semaine par les cadettes ou cadets et l'institutrice ou l'instructeur. Toutefois, la discussion approfondie prévue pour les séances ultérieures est censée donner aux cadettes ou cadets un cadre à employer aux fins de toutes leurs présentations futures de discours.

1. Demandez au groupe de lancer des idées sur ce qui rend un discours efficace. (Assurez-vous que les réponses comprennent le contenu, l'organisation, la technique et le style, quelle que soit la manière dont ces concepts sont exprimés.)
2. Traitez brièvement de ce qu'on entend par contenu, organisation, technique et style. Annoncez que ces concepts seront traités de façon plus poussée au cours de séances ultérieures.
3. Discours préparés.

Les cadettes ou cadets présenteront tous leurs discours préparés chaque semaine, ou un faible nombre d'entre eux présenteront leurs discours chaque semaine, l'institutrice ou l'instructeur s'assurant que tous les cadets aient le même nombre d'occasions de prononcer des discours. À partir de ce moment, les discours préparés devraient porter sur les sujets de la compétition. Les cadettes ou cadets peuvent avoir déjà choisi un sujet ou ils peuvent en essayer quelques-uns s'ils ne sont pas sûrs de celui qu'ils retiendront aux fins de la compétition.

4. Discours impromptus.
5. Attribuez les rôles pour la séance suivante et prononcez la fin de la séance.

4^e séance – Discours destiné à informer

Vous trouverez de l'information sur ce type de discours et les autres dont il sera question au cours de séances ultérieures sur le site Web ou dans le Guide de la compétition d'art oratoire sous la rubrique « Guide de discours ».

1. Les discours de ce type visent à transmettre des connaissances. Indiquez les circonstances dans lesquelles il est approprié d'utiliser ce type de discours.

Une préparation soignée est indispensable. Déterminez clairement votre objectif avant d'entreprendre vos travaux préparatoires. Ayez à l'esprit les besoins et les antécédents de votre auditoire pendant vos travaux préparatoires, et donnez des explications simples pendant votre discours. Surveillez attentivement les réactions de votre auditoire. S'il semble ne pas vous comprendre – vous pourrez habituellement le déceler – soyez prêt à ralentir, à réorganiser, à simplifier, à omettre ou à répéter afin d'atteindre votre objectif de voir à ce que l'auditoire comprenne le message. N'essayez pas de communiquer trop de renseignements et évitez les longues énumérations de statistiques ou d'autres données qu'il convient mieux de présenter sous forme écrite plutôt que verbale.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribuez les rôles pour la séance suivante et prononcez la fin de la séance.

5^e séance – Discours destiné à convaincre

1. Les discours de ce type visent à amener l'auditoire à partager votre point de vue, à le convaincre du bien-fondé de votre argument. C'est le plus souvent au cours de débats que ce type de discours est prononcé. Traitez des autres circonstances dans lesquelles il peut être approprié d'y faire appel.

Fouillez à fond toute votre documentation et trouvez des témoignages, autres que votre propre point de vue, à l'appui des thèses que vous soutenez. Remettez-vous en à la raison, à la logique et aux preuves plutôt qu'à la seule émotion pour convaincre votre auditoire. Trouvez des compétences – des spécialistes du domaine que vous abordez qui appuient votre point de vue. En toutes circonstances, vous devriez avoir pour préoccupation de dire « la vérité ». Si vous croyez en une cause et que vous voulez convaincre d'autres gens d'y adhérer, évitez de déformer ou de mal citer des faits, d'invoquer des preuves et des citations hors de leur contexte, ou d'adopter toute autre mesure qui pourrait porter atteinte à l'honnêteté et à la sincérité avec laquelle le discours doit être prononcé.

Si vous en avez le temps, lancez une discussion sur le discours destiné à inspirer.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribuez les rôles pour la séance suivante et prononcez la fin de la séance.

6^e séance – Discours destiné à divertir

1. Les discours de ce type visent à plaire à l'auditoire ou à le divertir. Traitez des circonstances dans lesquelles il peut être approprié de recourir à ce type de discours. Traitez de moyens d'incorporer des éléments de discours de ce type à des discours d'autres types.

Le discours destiné à divertir exige la même préparation minutieuse que les autres. Une personne peut faire de l'humour, divertir son auditoire et transmettre en même temps un message sérieux et valable. L'humour doit être pertinent et adapté à l'auditoire. Vous pouvez tout aussi bien divertir votre auditoire en faisant un choix judicieux de mots ou de style de présentation qu'en faisant une blague. Le trait d'esprit peut être utilisé avec efficacité dans presque tous les types de discours. Méfiez-vous du sarcasme. Il est facile de passer du sarcasme qui est drôle au sarcasme qui est insultant ou condescendant.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribuez les rôles pour la séance suivante et prononcez la fin de la séance.

7^e séance – L'introduction

1. Demandez au groupe de lancer des idées sur ce qui constitue une bonne introduction.
2. Les points suivants peuvent être indiqués. Assurez-vous de traiter de tous ces points avant la fin de la discussion.

Votre introduction peut servir à attirer l'attention, à a c c o r d e r d e l ' a t t e n t i o n, à donner une impression favorable de vous-même, à mettre votre auditoire dans un état d'esprit approprié, à présenter votre sujet, à dévoiler l'idée principale ou à indiquer les grandes lignes du développement. Il se peut que vous souhaitiez :

- a) expliquer les expressions utilisées et en préciser ou en limiter le sens au besoin;*
 - b) relater une expérience personnelle afin de vous situer par rapport à votre auditoire;*
 - c) poser une question ou une série de questions;*
 - d) présenter une citation pertinente;*
 - e) provoquer votre auditoire en faisant une déclaration étonnante;*
 - f) faire rire votre auditoire;*
 - g) recourir à certaines ou à l'ensemble des solutions susmentionnées.*
3. Discours préparés
 4. Discours impromptus
 5. Attribuez les rôles pour la séance suivante et prononcez la fin de la séance.

8^e séance – Le développement (1^{re} partie)

1. Le développement est la partie du discours la plus importante. La structure que vous adopterez est fonction de l'objectif que vous visez. Essayez-vous de divertir, de persuader ou d'informer ? Il existe sept façons possibles d'aborder le discours :
 - a) L'ordre logique ou topique;
 - b) L'ordre chronologique;
 - c) L'ordre spatial;
 - d) La classification;
 - e) La démarche problème - solution;
 - f) La relation de cause à effet;
 - g) Toute combinaison de ces structures.

2. Traitez des trois premières structures et donnez des exemples au besoin, mais encouragez les cadettes ou cadets à indiquer eux-mêmes ce qui constitue, à leur avis une illustration de chaque structure.

Ordre logique ou topique

L'ordre logique ou topique est l'une des structures les plus courantes. Il est particulièrement utile aux fins des discours destinés à informer et à divertir. Il sert quand on veut présenter plusieurs idées et que l'une semble précéder naturellement l'autre (par exemple dans un discours sur les bienfaits de l'exercice).

Ordre chronologique

La chronologie est l'étude du temps. L'ordre chronologique correspond à la succession des événements dans le temps. L'ordre chronologique est utile aux fins des discours destinés à informer ou à convaincre, qui nécessitent la présentation de données historiques sur un problème ou une question (par exemple un discours sur l'histoire du baseball).

Suivre l'ordre chronologique est utile aux fins d'un discours portant sur un processus ou accompagnant une démonstration. Dans les deux cas, il faut expliquer la façon d'accomplir quelque chose. Dans un discours concernant un processus, vous expliquez, mais vous ne montrez pas comment faire ce dont vous parlez. Dans le deuxième cas, vous expliquez en faisant la démonstration. Pour que cette dernière ait du sens, vous devez respecter les étapes successives.

Ordre spatial

L'ordre spatial concerne l'espace matériel. Si vous vouliez décrire votre salle de cours, vous préciseriez sans doute ce que l'on trouve à l'avant, à l'arrière, sur les côtés et au centre de celle-ci. L'ordre spatial est souvent employé aux fins de discours destinés à informer et, selon le sujet, il peut convenir aux discours destinés à divertir (par exemple, un bulletin météorologique télévisé ne saute pas au hasard d'une ville à l'autre).

3. Discours préparés

4. Discours impromptus

5. Attribution des rôles et clôture

9^e séance – Le développement (2^e partie)

1. Traitez des trois modes d'organisation suivants et donnez des exemples au besoin, mais encouragez les cadettes ou cadets à indiquer eux-mêmes ce qui constitue, à leur avis, une illustration de chaque structure.

Classification

La classification exige de répartir des faits entre des catégories. On établit une distinction entre les élèves selon l'année où ils sont rendus à l'école. Il s'agit d'un type de classification. Décrire les pièces d'une école en fonction des fins auxquelles elles servent constitue un genre de classification. La classification sert aux discours de tous les types. Les solutions à apporter à des problèmes peuvent être classées selon leur genre. Il est facile de donner de l'information lorsque les idées sont réparties entre des catégories. Dans la présente leçon, par exemple, nous nous fondons sur un système de classification pour expliquer les modes d'organisation.

La démarche problème-solution

Les oratrices et orateurs ont le plus souvent recours à la démarche problème-solution dans le cadre de discours destinés à convaincre. La première partie du discours indique le problème et la deuxième, la solution. Dans une démarche problème-solution, vous trouverez d'autres modes d'organisation. La partie du discours ayant trait au problème peut être organisée dans un ordre logique. La partie ayant trait à la solution peut faire appel à la classification. En tant que personne désireuse de persuader, vous choisiriez une solution et vous présenteriez des arguments servant à préciser la raison pour laquelle cette dernière est la meilleure. Un discours portant sur la baisse de la qualité de l'enseignement aux États-Unis engloberait une section exposant les problèmes dans les écoles des États-Unis, et la section suivante servirait à énoncer des solutions qu'il serait possible d'apporter à ces problèmes.

Relation de cause à effet

La relation de cause à effet, comme la démarche problème-solution, compte deux parties. La première décrit la cause du problème, et la deuxième, ses effets. Vous pourriez construire un discours sur la pollution attribuable aux déchets toxiques en faisant appel à une relation de cause à effet. La première partie du discours pourrait servir à expliquer comment et pourquoi les déchets toxiques nuisent à l'environnement. La deuxième partie pourrait porter sur les effets des déchets toxiques sur les biens et la santé. Comme dans le cas du discours fondé sur la démarche problème-solution, d'autres modes d'organisation sont habituellement intégrés aux principales sections.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribution des rôles et clôture

10^e séance – La conclusion

1. La conclusion devrait permettre de terminer la présentation sur un point fort et, dans toute la mesure du possible, d'établir un lien avec l'introduction. Demandez au groupe de lancer des idées sur les caractéristiques d'une bonne conclusion.

Dans votre conclusion, vous devriez :

- a) signaler à l'auditoire que votre discours achève;*
 - b) ne laisser aucun doute à vos auditeurs concernant le principe ou le processus que vous tentez d'expliquer, l'opinion que vous avez tenté de faire accepter ou la mesure que vous souhaitez leur faire adopter;*
 - c) laisser à votre auditoire un message dont il se rappellera.*
2. Discours préparés
 3. Discours impromptus
 4. Attribution des rôles et clôture

11^e séance – Technique (1^{re} partie)

1. La technique de l'orateur ou de l'oratrice a trait à ses gestes et à sa voix. Les mouvements de votre corps, votre apparence et la façon dont vous modulez votre voix peuvent influencer radicalement sur l'impact de votre discours.
2. Demandez au groupe de lancer des idées sur les éléments de la technique du discours. Assurez-vous que soient mentionnés la posture, l'apparence, le contact visuel, le volume, le rythme (y compris les pauses), l'expression faciale, les gestes, la nervosité et l'utilisation de notes.
3. Cette séance portera sur la posture, l'apparence, le contact visuel et le volume :

Posture

Tenez-vous fermement sur vos deux pieds – évitez de pencher, de vous tenir mollement ou de vous incliner. Ne vous appuyez pas sur une chaise, une table, etc. Ne mettez pas les mains dans vos poches; servez-vous en au besoin pour poser des gestes utiles et efficaces. Utilisation du lutrin – n'y ayez recours que lorsque vous utilisez des notes. Évitez de vous en servir si possible en l'éloignant ou en vous plaçant devant lui.

Apparence

Habillez-vous avec goût. L'apparence et la tenue vestimentaire peuvent influencer sur votre auditoire, peu importe sa composition. Tous les participants ou participantes porteront l'uniforme standard C-2 sans attributs (p.ex., fourragère, ceinturon blanc, guêtres, etc.).

Contact visuel

Ne vous contentez pas de regarder une ou deux personnes ou encore une seule partie de votre auditoire. Vos yeux devraient constamment balayer l'ensemble du groupe. Soyez à l'affût des réactions de votre auditoire – vous devriez être en mesure de déceler facilement l'ennui, l'incompréhension, l'intérêt ou la contrariété. Évitez de river les yeux sur vos notes ou encore de les lire au complet sinon vous perdrez à coup sûr l'attention de votre auditoire.

Volume

Parlez assez fort pour que tous vous comprennent bien. N'hésitez pas à accroître le volume pour insister sur un point donné. Toutefois, baisser le ton jusqu'à ce qu'on n'entende plus qu'un chuchotement peut constituer une façon efficace de faire ressortir un élément, pourvu que vous ayez déjà toute l'attention de votre auditoire. En règle générale, variez le volume en fonction des points sur lesquels vous voulez insister.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribution des rôles et clôture.

12^e séance – Technique (2^e partie)

1. Au cours de cette séance, nous traiterons du débit de parole, y compris les pauses, de l'expression faciale, des gestes et de la nervosité.

Débit de parole

Efforcez-vous d'adopter un bon rythme. Évitez de parler trop vite ou trop lentement. Marquez des pauses pour faire ressortir certains éléments. La pause peut intervenir au milieu ou à la fin d'une phrase. Exercez-vous à utiliser efficacement les pauses et écoutez la manière dont les bons orateurs ou oratrices s'en servent.

Expression faciale

Vous pouvez faire beaucoup avec vos yeux et un sourire; un sourire esquissé dès le début de votre discours peut accomplir des merveilles. Établissez l'atmosphère de votre discours ou de certaines parties de celui-ci grâce à votre façon de regarder l'auditoire.

Gestes

Vous pouvez vous servir de vos mains pour souligner certaines idées. Quelques gestes réfléchis et non offensants peuvent accentuer le discours s'ils sont délibérés et appropriés au but que l'oratrice ou l'orateur cherche à atteindre. Une utilisation exagérée des gestes n'aura pour effet que de détourner l'attention du discours.

Des gestes instinctifs conversationnels peuvent faire paraître le discours comme une conversation. La posture d'un bon orateur est généralement droite, avec les mains sur les côtés ou en avant, ou même sur les côtés du lutrin. Les gestes ne devraient être employés que rarement et de manière à créer un effet. Ils doivent être pertinents, non mécaniques, non répétitifs et variés. Les gestes ne doivent jamais détourner l'attention ou agacer.

Voici des moyens de réduire ou de maîtriser votre nervosité :

- a) *Savoir ce que vous allez dire. Une préparation minutieuse réduit la nervosité;*
- b) *Apprendre par cœur votre introduction;*
- c) *Inspirer profondément à quelques reprises avant d'aller prendre place pour parler;*
- d) *Regarder les membres de votre auditoire – éviter leur regard ne fait qu'accroître la nervosité;*
- e) *Connaître d'avance les membres de son auditoire. Leur parler dans un cadre détendu et social si possible avant d'entreprendre votre présentation;*
- f) *Se détendre en se disant que chaque personne qui a à prononcer un discours est nerveuse.*

Notes

N'utilisez pas de grandes feuilles encombrantes et distrayantes. Nous vous recommandons plutôt de petites fiches. Si vous n'utilisez pas un lutrin, ne tenez pas vos fiches trop bas et ne les déposez pas sur une table. Ne vous préoccupez pas du fait que les gens savent que vous utilisez des notes. Il est préférable que votre tête soit relevée afin que votre voix puisse porter.

2. Discours préparés
3. Discours impromptus
4. Attribution des rôles et clôture

13^e séance – Style

1. Demandez au groupe de lancer des idées sur ce qu'est le style de l'oratrice ou de l'orateur et sur ses éléments.

Le style est difficile à décrire. Il repose en partie sur la teneur et les techniques du discours, mais il ne se limite pas à ces deux éléments. Ainsi, supposons que nous présentons les grandes lignes d'un discours à deux orateurs qui connaissent les techniques du discours. Supposons également que tous deux prononcent un bon discours. Selon toute vraisemblance, leurs discours seront très différents. Une grande partie de la différence sera attribuable au style. Le style repose notamment sur les éléments suivants :

Humour et esprit

Les discours destinés à divertir doivent être préparés avec soin. Une personne peut manifester de l'humour et divertir les gens tout en transmettant un message sérieux et valable. Assurez-vous que votre humour soit adapté à l'auditoire. Vous pouvez divertir en faisant preuve d'esprit dans le choix de vos mots et grâce au style de votre présentation autant qu'en faisant une blague.

Spontanéité

Ne vous sentez pas obligé de suivre un scénario établi avec soin. Si des idées nouvelles ou pertinentes vous viennent à l'esprit, vous pouvez les utiliser. Si vous percevez l'humeur des membres de l'auditoire, vous pouvez tenter de modifier votre présentation afin d'obtenir une réaction positive de leur part.

Pertinence du langage

Le langage utilisé devrait être fonction de l'âge et de l'expérience des membres de l'auditoire ainsi que du sujet abordé.

Originalité

Efforcez-vous de voir à ce que le traitement du sujet et la technique de présentation de chaque discours soient originaux.

Assurance

Il faut être détendu, à l'aise, sûr de soi et maître de la situation.

2. Discutez avec les membres du groupe des différents styles de leurs présentations. À ce stade, ils ont eu bien des occasions de prononcer des discours et de critiquer ceux des autres. Ils ont maintenant l'occasion de mettre la dernière main à leur discours en vue de la compétition.
3. Discours préparés
4. Discours impromptus
5. Si vous en êtes à votre dernière séance, il est judicieux de donner une fête (pendant une pause prolongée ou à la fin de la séance) pour célébrer le dur travail et les réalisations des membres du groupe.

B – Recours à des oratrices ou orateurs invités.

Vous pouvez inviter par exemple des prédicateurs, des prêtres ou des ministres, des enseignants ou des directeurs d'école, des avocats ou des juges, le maire, des conseillers municipaux, des députés provinciaux ou autres hommes politiques ou des personnalités de la télévision ou de la radio. Vous pouvez leur demander de traiter d'un volet particulier de l'art oratoire, de donner des conseils sur la façon de se préparer à prononcer un discours ou de surmonter la nervosité, etc.

Vous pouvez inviter une oratrice ou un orateur à participer à une séance particulière ou inviter des oratrices ou orateurs à participer à toutes les séances du programme.

Assurez-vous que vos oratrices ou orateurs invités connaissent la durée du discours que vous voulez qu'ils prononcent et le sujet dont vous souhaitez qu'ils traitent et sachent qu'ils sont invités à exprimer des commentaires sur les discours des cadettes et cadets.

1. Présentez l'oratrice ou l'orateur invité.
2. L'invitée ou l'invité traite du sujet choisi pour la soirée.
3. Demandez à une cadette ou à un cadet de remercier la personne invitée.
4. Prenez une pause avec collation.
5. Les cadettes ou cadets prononcent leurs discours préparés à tour de rôle, après quoi l'oratrice ou l'orateur invité en présente une évaluation. *Vous n'aurez probablement pas le temps d'entendre plus d'un ou deux discours préparés par séance.*
6. Les cadettes ou cadets prononcent des discours impromptus à tour de rôle, après quoi l'oratrice ou l'orateur invité en présente une évaluation.
7. À la fin de la séance, assurez-vous de remercier de nouveau l'oratrice ou l'orateur invité.

C. – Utilisation des DVD des compétitions provinciales antérieures

Si votre comité provincial enregistre les compétitions, le DVD de toute compétition provinciale (ou nationale) antérieure peut être un outil très utile. En C-B, communiquez avec la coordonnatrice ou le coordonnateur provincial de la compétition d'art oratoire ou le CPCB pour obtenir un DVD gratuitement. Si vous avez le temps de visionner d'avance le DVD, vous pouvez choisir les discours que vous voudrez montrer pendant votre séance. Deux discours préparés et deux discours impromptus constitueraient des nombres appropriés. La leçon peut néanmoins être efficace si les discours sont choisis au hasard.

1. Vous devrez disposer d'un ordinateur et d'un projecteur (il est très peu pratique que plus de deux personnes tentent de visionner la vidéo sur un même écran d'ordinateur) ou vous pouvez partager le fichier si les cadettes ou cadets ont leur propres tablettes ou autres lecteurs.
2. Faites passer les discours préparés que vous avez choisis un à la fois et prévoyez une période de questions après chacun ou enchaînez leur visionnement et prévoyez une période de questions à la fin du visionnement. Donnez aux cadettes ou cadets l'occasion de critiquer les discours. Assurez-vous qu'ils aient tous la possibilité de se faire entendre. Les questions qui suivent pourraient engager ou orienter la discussion (il ne s'agit que d'exemples ; il y a bien d'autres questions qui pourraient être posées au sujet des discours préparés) :
 - a) Qu'avez-vous pensé du langage corporel de l'oratrice ou de l'orateur, de sa confiance en soi, de son recours au contact visuel et aux gestes, de sa voix, etc. ?
 - b) L'oratrice ou l'orateur est-il resté dans le sujet ?
 - c) Qu'avez-vous pensé de l'introduction ? De la conclusion ?
 - d) De quel genre de discours s'agit-il (discours destiné à informer, à persuader, à divertir) ?
 - e) L'oratrice ou l'orateur a-t-il atteint ce but ? Dans l'affirmative, quels éléments ont contribué à son succès ? Dans la négative, qu'aurait-il dû faire pour améliorer le résultat ?
 - f) Dans quelle mesure l'utilisation d'exemples, de métaphores ou d'humour a-t-elle été utile ?
 - g) L'oratrice ou l'orateur a-t-il employé des notes ou prononcé son discours par cœur ? Est-ce que cela a été utile ou non ?
 - h) Si vous jugiez les deux discours, dans quel ordre les classeriez-vous ?
 - i) Que pouvez-vous apprendre de la façon dont ces discours ont été prononcés qui pourrait aider à améliorer votre propre rendement ?
3. Faites passer les discours impromptus que vous avez choisis. Ensuite, donnez aux cadettes et cadets l'occasion de les critiquer. Puisqu'il est beaucoup plus probable que l'oratrice ou l'orateur soit nerveux que s'il prononçait un discours préparé, il y a des leçons utiles que nous pouvons tirer du discours impromptu :
 - a) Si le discours s'est bien déroulé, comment l'oratrice ou l'orateur a-t-il maintenu son calme ?
 - b) Si le discours s'est mal déroulé, à quel moment du discours les choses ont-elles commencé à mal tourner ? Qu'aurait pu faire l'oratrice ou l'orateur pour maîtriser la situation quand il s'est rendu compte qu'il en perdait le contrôle ? Qu'aurait pu faire l'oratrice ou l'orateur pour prévenir le dérapage ?
4. Si vous en avez le temps, juste pour vous amuser, demandez aux cadettes ou cadets de répondre d'autres façons à la question impromptue.