LIGUE DES CADETS DE L’AIR DU CANADA

GUIDE DU PROGRAMME NATIONAL D’ART ORATOIRE

Revisé: décembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE UN - INTRODUCTION

INTRODUCTION AU PROGRAMME D'ART ORATOIRE…….. 3
Objectifs…… 3
Mise en oeuvre…….. 3
Ressources…….. 3
COORDONNATEUR D'ART ORATOIRE – ESCADRON…… 5
Calendrier de planification…… 5

PARTIE DEUX - LA COMPÉTITION

LA COMPÉTITION D'ART ORATOIRE…….. 8
Comité d'art oratoire…… 8
Guide de l'organisateur…….. 9
Règles officielles…… 14
INFORMATION POUR LES JUGES……21
Philosophie…… 21
Rôles et responsabilités des juges…….. 22

PARTIE TROIS – RESSOURCES DE FORMATION

GUIDE DU DISCOURS……... 25
GUIDE D'INSTRUCTION DU LEADER..... 32
CAHIER D'EXERCICES POUR CADET…….. 60

ANNEXES

Annexe A – Modèle pour inviter Toastmasters à entraîner au niveau de l'escadron…… 79
Annexe B – Modèle de lettre d'invitation au juge…… 81
Annexe C – Déclaration du juge…….. 82
Annexe D – Foire aux questions…….. 83

PARTIE UN - INTRODUCTION

INTRODUCTION AU PROGRAMME D’ART ORATOIRE

Objectifs

1. Offrir aux cadets de l'air l'occasion d'acquérir davantage de confiance en leurs moyens; améliorer leur aptitude à raisonner, ainsi qu'à ordonner et à exprimer leurs idées;

2. Favoriser le volet portant sur le civisme du programme d'entraînement de l'escadron;

3. 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;

4. Sensibiliser davantage le public aux volets civisme et leadership du programme des cadets de l'air aux échelons national, provincial et local.

Mise en œuvre

Dans le programme des cadets de l’air, nous utilisons des termes tels que leadership, travail d’équipe, l’autodiscipline, confiance de soi, et le bon civisme. Les cadets qui participent au programme d’art oratoire apprendront toutes ses compétences qui leur serviront grandement dans d’autres aspects de leur vie, que ce soit lors de présentations de classe, ou plus tard, lorsqu’ils auront à passer des entrevues d’admission à l’université, qu’ils donneront des présentations à leur collègues de travail, qu’ils feront du bénévolat pour des organismes ou s’ils se portent candidat à une charge publique.

Bien que ce guide se concentre sur l’organisation et les règles de la compétition, parce qu’il est important d’assurer le bon déroulement juste des compétitions, il est également important de présenter un programme au niveau de l’escadron qui accomplit les objectifs du programme et qui prépare les cadets pour les compétitions.

Ressources

En plus de ce guide, d’autres ressources comprennent :

Ressources humaines

1. Ressources au niveau de l’escadron

   (a) Les parents dans vos escadrons qui ont de l’expérience avec l’art oratoire (acquise par exemple par leur travail, ou en étant membre de Toastmasters, etc.)

   (b) Offrir un programme conjoint avec des escadrons voisins.

   (c) Créer un comité d’art oratoire – plus il y a d’aide, plus la charge de travail sera allégé.

2. Ressources dans la communauté

   (a) Des amis ou des personnes apparentées dans votre escadron qui ont une expérience avec l’art oratoire et qui sont prêts à offrir de l’aide.

   (b) D’autres membres de votre communauté qui sont prêts à offrir de l’aide - les prédicateurs, les prêtres, les pasteurs, les enseignants et directeurs d’école, les professeurs d’université, les avocats et juges, le maire, les conseillers civils, les députés ou autres politiciens, les personnalités TV ou de radio, etc.

   (c) Le Club local de Toastmasters.

3. Ressources au niveau régional et provincial

   (a) Les suggestions des représentants de la Ligue

   (b) Si disponible, le coordonnateur ou la coordonnatrice d’art oratoire au niveau provincial

4. Ressources en ligne

   (a) Le site Web national de la Ligue (www.aircadetleague.com)

   (b) Le site Web du comité provincial (les liens vers les sites Web provinciaux sont affichés sur le site Web national)

   (c) TED talks. (www.ted.com)

   (d) Google ou d’autres moteurs de recherche peuvent vous amener vers de nombreux sites Web contenant des informations utiles pour vos discours préparés ou impromptus.

COORDONNATEUR D’ART ORATOIRE DE L’ESCADRON

Le coordonnateur d’art oratoire de l’escadron est la personne responsable d’organiser le programme. Cela peut signifier de présenter le programme aux cadets ou de recruter un autre bénévole pour entraîner les cadets. Le coordonnateur devrait aussi avoir un comité pour aider à l’organisation et au déroulement de la compétition au niveau de l’escadron.

Le coordonnateur de l’art oratoire de l’escadron est responsable devant le Comité de répondants de l’escadron et peut demander au CR d’aider avec le déroulement du programme ou de la competition. Le coordonnateur de l’art oratoire de l’escadron est aussi responsable devant le Coordonnateur d’art oratoire provincial en fournissant le noms des compétiteurs qui avancent dans la compétition et en fournissant les informations sur le programme demandées par le Coordonnateur provincial.

Le calendrier suggéré de planification suivant vous aidera dans l’organisation et la préparation du programme et servira d’aide-mémoire pour les tâches à effectuer.

Calendrier de planification

Il s'agit uniquement d'une suggestion de calendrier de planification. Il vous aidera à la préparation et à l’organisation du programme et servira d’aide-mémoire pour les tâches à effectuer.

Septembre

Le Siège national de la Ligue des cadets de l'air fournit des règles et les formulaires aux comités provinciaux pour qu'ils les distribuent aux escadrons.

Le coordonnateur d’art oratoire consulte avec le commandant et le président du comité répondant, et met en place le programme de coaching. Recruter des bénévoles, recruter des cadets dans le programme. Établir un budget et le présenter au comité répondant pour examen. (Articles budgétaires pourraient inclure des collations pour les cadets à des séances de pratique, des cadeaux pour les juges de la compétition, des rafraîchissements à la compétition, la location des installations pour des séances de pratique ou des compétitions en cas de besoin, aide pour les frais de déplacement des cadets qui passent à un niveau supérieur de la concurrence.)

Octobre

Les comités provinciaux doivent fournir les noms des coordonnateurs provinciaux d’art oratoire au siège national de la Ligue et au président du comité national d’art oratoire.

Les coordonnateurs provinciaux transmettent de l’information sur les compétitions d’art oratoire à tous les coordonnateurs de régions, les présidents de comités répondants et les commandants d’escadron.

Novembre

Les présidents de comité de répondants, les coordonnateurs provinciaux et les coordonnateurs de région nomment les membres des comités chargés de la compétition aux divers échelons.

Installation des affiches au Siège de l'escadron.

Étude du guide destiné aux organisateurs et des règlements de la compétition. Détermination des dates de la compétition.

Analyse des rapports de situation des coordonnateurs et des membres des comités. Début de la planification de la promotion -- affectation d'une personne chargée de la publicité à chaque échelon. Détermination du matériel et des certificats de participation nécessaires.

Diffusion de matériel de publicité préliminaire aux médias.

Début des recherches en vue de trouver des chronométreurs, des scrutateurs et dus juges, ainsi que des personnes de remplacement. Analyse globale des programmes et des dates de mise en œuvre des programmes.

Détermination du nombre de personnes participantes, ainsi que des dates de la compétition préliminaire si plus de 10 participants se sont inscrites. Dans l'idéal, par compassion pour les juges, ne pas prévoir plus de 10 participants à tous les niveaux.

Planification de l'aménagement des lieux et du mode d'organisation en vue de la soirée de la compétition.

Confirmation de la présence des juges, des chronométreurs, des scrutateurs et des personnes de remplacement.

1er au 15 janvier

Derniers préparatifs.

Révision de tous les plans - vérifier deux fois tous les aspects.

Réviser l'heure et la date de la ou des compétitions – recruter de l’aide si nécessaire. Tenir les compétitions préliminaires, s'il y a lieu.

16 janvier au 28 février

Déroulement des compétitions locales.

1er au 31 mars

Déroulement des compétions régionales.

1er au 30 avril

Déroulement des compétitions provinciales.

1er mai

Signaler le nom du champion ou de la championne de la province au coordonnateur national.
RAPPEL – N’oubliez pas de diffuser des communiqués annonçant le nom des vainqueurs.

PARTIE DEUX -- LA COMPÉTITION

LA COMPÉTITION D'ART ORATOIRE

Comités des compétitions d'art oratoire

Les compétitions, à tous les niveaux, doivent être organisées par un comité (ou un coordonnateur) de la compétition d'art oratoire. Le coordonnateur provincial supervise tous les comités/coordonnateurs et est le responsable de la compétition provinciale.

Le comité de la compétition d'art oratoire est responsable de :

1. Choisir une personne qui sera l'hôte de l'activité.

2. Choisir un maître de cérémonie et l'informer sur la compétition.

3. Choisir des juges appropriés, tel qu'établis dans les règles officielles. Les juges peuvent être membres des Toastmasters, professeurs ou directeurs d'école, journalistes, politiciens, policiers ou tout autre membre de la communauté.

4. Informer à l'avance les juges et l'évaluateur sur :

   (a) le programme des cadets de l'air;
   (b) les procédures de la compétition;
   (c) l'importance des commentaires constructifs; et
   (d) le système de pointage.

5. Retenir des installations et faire en sorte qu'elles soient disponibles au moins une demi-heure avant la compétition.

6. Obtenir un système de sonorisation, une estrade, des fiches de temps, des chronomètres et toutes récompenses à remettre aux concurrents et aux juges (telles que des cadeaux, des certificats, des médailles, etc.).

7. Préparer les feuilles de pointage et d'évaluation en quantité suffisante et prévoir des copies supplémentaires.

8. En collaboration avec les juges, choisir un sujet pour le discours impromptu. Ce sujet devrait être basé sur des connaissances disponibles à tous les concurrents, peu importe leur âge ou expériences personnelles.

9. Rencontrer brièvement les concurrents avant le début de la compétition afin d'éclaircir les modalités de fonctionnement, de répondre aux questions et de tirer au sort l'ordre dans lequel ils présenteront.

10. Inscrire le nom du concurrent et le thème retenu par celui-ci sur la feuille de pointage, dans l'ordre dans lequel les participants présenteront.

11. Choisir, informer et superviser les chronométreurs et le scrutateur.

12. Veillez à ce que soit rompue toute égalité à la suite de la compétition en demandant aux juges de s'entendre sur le choix de la personne gagnante. Ne pas demander aux concurrents qui sont à égalité de prononcer un autre discours.

13. Nommer un comité de résolution qui sera responsable des disqualifications (ce comité pourrait être composé du coordonnateur de la compétition, d'un représentant des juges, etc.). Disqualifier tout concurrent qui n'a pas présenté un discours original ou qui a eu recours à des aides visuelles

ou à des subterfuges, etc. Ces concurrents n’auront pas droit à une récompense. La récompense sera attribuée au concurrent suivant et qui la mérite.

14. Détruire les feuilles de pointages des juges et des chronométreurs après la compétition. Personnes ne doit consulter ces feuilles.

15. Préparer et distribuer les communiqués de presse.

Guide de l’organisateur

Fixer les dates

Fixer les dates de la compétition à l'échelle de la province, de la région et du secteur local, et laisser un intervalle d'au moins une ou deux semaines entre chaque niveau. Cette tâche devrait idéalement être accomplie en décembre, afin de permettre à chacun d'inscrire les dates à son agenda.

Choisir un endroit

Idéalement, la compétition au niveau l'escadron devrait avoir lieu au QG. Pour les autres niveaux, et si la compétition de l'escadron ne se dérouler au QG, l'emplacement de la compétition devrait être au centre de la région. L'installation doit être adaptée aux intervenants et au public attendu. Soyez sûr qu'il ya des salles disponibles pour séparer les concurrents et pour la préparation des discours improvisés. En plus de la grande salle pour la compétition, au moins deux salles plus petites sont nécessaires pour accueillir les cadets avant leur discours impromptu et pour la préparation individuelle du discours impromptu. Une troisième petite pièce peut être nécessaire si les concurrents choisissent d'être séparés après leurs discours impromptu.

Réserver les installations

1. Réserver les installations auprès de la personne appropriée.

2. Déterminer toutes les particularités de paiement (coût, destinataire, date et mode de paiement). Veiller à ce que le paiement soit prêt au moment propice (chèque signé, etc.). Envoyer une lettre de confirmation.

3. Déterminer qui déverrouillera et verrouillera les installations, et qui s'occupera des clés, etc

4. Obtenir un système de sonorisation et une estrade

Choisir les juges

1. Se fonder sur les critères suivants : connaissances, attitude, expérience pertinente, intérêt pour la jeunesse, volonté de participer et aptitude.

2. Choisir les juges du niveau le plus élevé en premier (région, province, région et secteur local).

Informer les juges sur les points suivants

1. Objet de la compétition
2. Niveau de la compétition
3. Ce que vous attendez d'eux – pointage, commentaires (de vive voix et par écrit), conduite, tenue.
4. Utilisation des formulaires (envoyer des exemples)
5. Les règlements de la compétition en mettant l’accent sur ceux qui concernent le plus les juges
6. Détails précis (date, heure et endroit)

7. Feuilles de marquage et du scrutateur
Encourager tous les juges à participer à un séminaire qui aura lieu à leur intention.

Informer d’autres personens

Signaler aux officiers d'escadron, aux membres du comité de répondants et du comité provincial, ainsi qu'aux parents le détail de la compétition (heure, date, endroit, niveau, juges, etc.)

Publicité de la compétition

1. Veiller à ce que les orateurs et oratrices sachent à quelle personne et à quel moment ils ou elles doivent communiquer le titre de leur discours.

2. Communiquer aux stations locales de radio et de télévision les détails de la compétition (peut-être réussirez-vous même à obtenir qu'un représentant de la station se rende sur place et enregistre un reportage pour diffusion, ou encore qu'il accepte d'être juge, maître de cérémonie, etc.).

3. Rédiger un bref communiqué et le transmettre aux journaux 2 ou 3 semaines avant la tenue de la compétition.

4. Ne pas oublier de demander aux dirigeants des journaux si un journaliste ou un photographe sera sur les lieux. Si la réponse est non, adopter les dispositions voulues pour prendre quelques photos et envoyer un cours communiqué de suivi.

Commanditaires

1. Demander à des commanditaires s'ils sont intéressés à parrainer une partie de la compétition d'art oratoire. Poser cette question de **4 à 6 semaines avant** la date de la compétition, afin de leur donner le temps de répondre.

2. Déterminer à l'avance et avec exactitude le type de soutien (ressources financières, matérielles, humaines, etc.) que vous désirez obtenir.

3. Inviter les commanditaires ou leurs représentants à se rendre à la compétition et signaler leur présence lorsqu'ils sont sur les lieux.

Préposés officiels et auxiliaires

1. Président(e)/Maître de cérémonie (MC)

Remettre longtemps d'avance un exemplaire du "Règlement de la compétition" à la personne qui assume la présidence.

Possibilités en vue de la présidence : Président(e) du comité de répondants, officiers subalternes, officiers supérieurs, ex-Cadets et Cadettes, et représentants des médias.

Les responsabilités du président/MC sont :

- Faire en sorte que les orateurs et oratrices soient aussi détendus que possible.
- Demander avant le début de la compétition à chaque participant de préciser s’il souhaite utiliser l'estrade et le système de sonorisation. Pendant le concours, déplacer le matériel selon les besoins.

- Demander à chaque concurrent avant la compétition, s'il / elle souhaite être séparé avant de leur discours. Informer les personnes qui assistent pour qu’ils s’assurent que les concurrents soient prêts à leur tour.
- Demander avant le début de la compétition à chaque participant de préciser s’il souhaite utiliser les cartes de temps ou non, et informer le chronométreur.
- Informer et guider le public durant la compétition.
- Présenter les responsables, les invités, les juges, les commanditaires, etc. Signaler toute disposition particulière des sièges.
- Présenter chaque participant dans l’order prédéterminé (c.à.d. participant A, particpant B, etc.)
- Surveiller les juges afin de déterminer s'ils ont besoin d'aide, de plus de temps, etc.
- Annoncer les résultats, présenter des récompenses, remercier les gens, etc., ou présenter la personne désignée qui le aura cette tâche.
- Veiller à ce que le programme se déroule à un rythme régulier et agréable.
- À la fin de la compétition, présenter les juges, chronométreurs, etc., demander ensuite aux cadets et cadettes de se présenter et de préciser les raisons du choix de leur thème.

2. Chronométreurs

- Remettre un chronomètre précis à chacun des chronométreurs.
- Expliquer aux chronométreurs le déroulement de la compétition, la marche à suivre, les fonctions, etc.
- Remettre les fiches de temps et préciser à quoi elles servent.

3. Scrutateurs

- Expliquer aux scrutateurs leurs fonctions qui consistent à calculer les places selon le classement des juges et à informer le MC des résultats.
- Indiquer aux scrutateurs ce qu’ils doivent faire des feuilles du chronométrage
- Indiquer aux scrutateurs ce qu'ils doivent faire des feuilles de marquage et des feuilles du scrutateur.

4. Équipe de mise en place

- Trouver plusieurs personnes qui mettront en place les tables, les chaises, le système de sonorisation, etc.
- Veiller à ce qu'une clé soit disponible.

5. Équipe de nettoyage

6. • Rafraîchissements

- Veiller à ce qu'on sache exactement qui est chargé d'acheter ou d'apporter les jus, le café, les aliments, etc.

Formulaires et travaux d'écriture

1. Charger une personne d'inscrire en lettres moulées ou de dactylographier le numéro de l'orateur ou de l'oratrice et le titre du discours sur les feuilles de marquage, les feuilles de commentaires, les feuilles du chronométreur et les feuilles du scrutateur. Respecter l'ordre dans lequel les personnes parleront et se servir du même ordre sur toutes les feuilles. Autrement, s’assurer que les feulles de marquage électroniques sont prêtes avant chaque compétition.

2. Préparer un assortiment approprié de feuilles de marquage, de feuilles de commentaires et de papier pour chacun des juges, des chronométreurs et des scrutateurs.

3. Avoir des copies supplémentaires du ACC54, des feuilles de marquages et des feuilles de commentaires, à portée de main.

Programme imprimé

1. Charger une personne de rédiger, de préparer et de photocopier le programme de la compétition, s'il y a lieu.
2. Le programme doit préciser toutes les activités qui se dérouleront pendant le concours : mot de bienvenue, introduction, liste des préposés officiels, liste des orateurs et oratrices et des discours, présentations, commentaires, liste des commanditaires, etc.
3. L'ordre dans lequel défileront les orateurs et oratrices devrait être déterminé à l'avance. La meilleure façon de procéder consiste souvent à tirer des numéros au sort. La compétition comporte deux volets distincts : les discours préparés sont prononcés en premier, et les discours impromptus, en deuxième.

Accueil

Veiller à ce que des gens soient chargés d'accueillir les invités, de mettre les préposés officiels qui ont des questions en contact avec les organisateurs, de mettre les orateurs et oratrices qui ont des questions en contact avec le MC, de distribuer le programme, de s'occuper des plaques de nom (s'il y a lieu), ainsi que de signaler la présence de rafraîchissements.

Discours impromptus

1. une ou deux personnes de s'asseoir à une table distincte et de s'occuper des cartes de thème de discours impromptu, des crayons et d'autres aspects pour les orateurs et oratrices. Leurs fonctions seront les suivantes :
   - diriger les participants un à la fois, dans l’ordre prédéterminé, au lieu où ils prépareront leur discours.
   - veiller à ce que chaque personne participante aborde un même thème choisi par le coordinateur de la compétition.
   - accorder trois minutes à chaque orateur pour rassembler ses idées ou préparer des notes concernant ce thème. (Il est ici possible d'avoir recours à un deuxième chronométreur). Des crayons et des fiches vierges devraient être mis à la disposition des orateurs et oratrices.

Témoignage de reconnaissance aux juges et autres préposés officiels

Il faut les "remercier"; l'attribution d'un cadeau peu dispendieux est facultative, mais le geste sera apprécié. Le cadeau peut être remis par un cadet ou une cadette.

Rappel

Les cadets et cadettes bénéficient déjà d'une formation dans un domaine qui leur profitera pendant toute leur vie. Il n'est pas nécessaire ou recommandé de leur remettre des récompenses dispendieuses ou élaborées. Des certificats sont un moyen convenable de reconnaissance. (Au niveau régional et à un niveau plus élevé de la compétition, les cadets recevront une épinglette pour porter sur leur uniforme. La première, la deuxième et la troisième place recevront des médailels d’or, d’argent et de bronze. Les épinglettes et les médailles ont une responsabilité des comités provincial et national d’art oratoire).

Organisateurs

Il est à espérer que les personnes participantes et(ou) leurs parents vous remercieront! Après tout, vous accomplissez ce travail pour le bien des cadets et cadettes de l'air

Commanditaires

Un certificat de remerciement est recommandé.

Après la compétition

1. Signaler aux gagnants et gagnantes l'heure, la date et le lieu du prochain concours, ainsi que le nom de la personne avec laquelle communiquer à cet égard.
2. Ne pas oublier de communiquer les résultats de la compétition aux médias.

NOTE: Pour assurer l'uniformité et prévenir la controverse, chaque comité provincial de l'art oratoire qui accueille la compétition nationale devrait travailler en étroite collaboration avec la présidente ou le président du Comité national de l'art oratoire. Celui-ci devrait s'assurer que les règles nationales sont respectées et que des précautions sont prises pour prévenir les plaintes, etc.

Préparation importante pour les compétitions

1. S’assurer que **quiconque enseigne les leçons**, connait les règles et les exigences du programme d’art oratoire des cadets de l’air.
2. S’assurer que les cadets connaissent les règles et exigences du programme d’art oratoire des cadets de l’air.
3. S’assurer que tous les formulaires sont remplis correctement et remis à temps. (ex. : formulaire d’application pour les cadets ACC54 qui requiert 4 signatures : cadet, parent, commandant, président du CRE).
4. S’assurer que les juges connaissent les règles et exigences du marquage.

RÈGLES OFFICIELLES

Les règles établissent l'intention et l'esprit de la compétition. Les règlements et les procédures, décrites ci- dessous, expliquent comment on doit appliquer les règles. Lorsqu'une situation qui n'est pas explicitement décrite dans les règlements et procédures se présente, l'organisateur responsable de la compétition doit prendre une décision qui respecte l'esprit des règles. Les décisions de l'organisateur sont finales.

La Compétition

1. La compétition d'art oratoire est un événement annuel. La compétition a lieu au niveau local, régional, provincial et national. Les gagnants de chaque niveau deviennent les concurrents du niveau suivant.

2. Le pays est divisé en onze (11) régions administratives appelées comités provinciaux. Chaque comité provincial a subdivisé son territoire en régions ou zones. Les gagnants des compétitions locales tenues dans chaque escadron à l'intérieur d'une région se rencontreront pour la compétition régionale. Les gagnants des compétitions régionales seront invités à participer à la compétition provinciale. Finalement, les gagnants des compétitions provinciales seront les concurrents de la compétition nationale.

3. Les compétitions locales, régionales et provinciales doivent être terminées avant le 30 avril de l'année d'instruction. Le siège social de la Ligue des cadets de l'air du Canada doit être informé du nom du gagnant de chaque compétition provinciale au plus tard le 1er mai.

4. Les comités répondants des escadrons sont responsables de l'organisation de la compétition au niveau local. Les comités répondants doivent nommer un responsable (individu ou comité) de la compétition locale en collaboration avec le personnel CIC de l'escadron. Le gagnant de la compétition locale est invité à participer à la compétition régionale. Le coordonnateur provincial de la compétition peut, à sa discrétion, permettre plus d'un concurrent par escadron aux compétitions régionales ou provinciales. Le coordonnateur provincial doit alors publier une directive expliquant les conditions et la procédure à suivre pour permettre plusieurs participants afin de prévenir tous malentendus.

5. Les coordonnateurs régionaux ou le coordonnateur provincial doivent organiser les compétitions régionales selon les directives émises par le comité provincial. Les coordonnateurs responsables des compétitions régionales sont nommés et supervisés par le coordonnateur provincial. Le coordonnateur de la compétition régionale détermine la date et l'endroit de la compétition. Toutes les compétitions doivent respecter les règles officielles. Les gagnants de chacune des compétitions régionales participeront à la compétition provinciale.

6. Le coordonnateur provincial organise la compétition provinciale. Il établit, conjointement avec le comité provincial, la date et l'endroit de la compétition. Les compétitions provinciales doivent respecter les règles officielles. Les gagnants des compétitions provinciales seront les concurrents de la compétition nationale.

7. La compétition nationale est organisée par le comité national de l'art oratoire et aura lieu durant la semaine, et à l'endroit de l'assemblée général annuelle (AGA) de la Ligue des cadets de l'air du Canada.

8. Si, pour une raison ou une autre, un gagnant à un niveau de la compétition ne peut pas se présenter à la compétition du niveau suivant, alors le concurrent ayant terminé deuxième pourra s'y présenter à la place.

Admissibilité

9. La compétition est ouverte à l'ensemble des cadets qui n'auront pas atteint l'âge de dix-neuf (19) ans à la date de retour à la maison suite à la compétition d'art oratoire nationale.

10. Le gagnant de la compétition nationale ne peut pas participer à la compétition d’art oratoire à nouveau.

Règles générales

11. Les compétitions d’art oratoire à tous les niveaux sont sous l’entière juridiction de la Ligue des cadets de l’air du Canada.

12. Le transport et les frais d’hébergement et de subsistance des concurrents aux compétitions régionales et provinciales sont sous la responsabilité du comité répondant de l’escadron. La supervision du participant est la responsabilité du MDN.

13. Le transport des concurrents à la compétition nationale est sous la responsabilité du comité provincial du concurrent. Par contre, les frais d’hébergement et de subsistance des concurrents sont pris en charge par le comité provincial hôte de la compétition. La supervision des cadets pendant la compétition est la responsabilité du MDN.

14. Les boissons alcoolisées ne doivent pas être vendues, consommées ou présentes lors des compétitions d’art oratoire, et ce à tous les niveaux.

Règles de la compétition

15. Tous les concurrents doivent recevoir une copie des règles officielles et devraient être encouragés de s’y familiariser.

16. La compétition inclut deux (2) discours par concurrent : un discours préparé et un discours impromptu. Les concurrents seront classés selon le total de l’évaluation de ces deux discours.

17. Le comité national d’art oratoire soumettra une liste de sujets pour les discours préparés. Ces sujets devront être approuvés par le conseil national d’administration et seront par la suite publiés dans la documentation de la compétition d’art oratoire et sur le site Web de la Ligue des cadets de l’air du Canada.

18. Tous les candidats doivent s’exprimer et être classé à un niveau de la compétition avant de passer au niveau suivant.

19. Les concurrents doivent préparer leurs propres discours. L’information peut être citée dans un discours tant et aussi longtemps que la source est cité dans le discours.

20. Chaque concurrent doit avoir un temps de 3 minutes pour préparer son discours impromptu, seul et sans assistance, juste avant de présenter ce discours.

21. Le concurrent ne peut pas avoir recours à des aides visuelles, à des accessoires à des subterfuges ou recevoir l’aide de qui que ce soit pendant ses discours. Nota: 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.

22. Tous les concurrents doivent avoir des conditions semblables pour faire leurs discours, libre de distractions, afin d'assurer l'équité de la compétition.

Évaluation et chronométrage

23. Toutes les compétitions doivent avoir trois juges, un ou deux chronométreurs et un scrutateur. Il est aussi possible d'avoir un évaluateur qui rédigera les commentaires à remettre aux concurrents.

24. Les chronométreurs devront avoir un chronomètre ou un dispositif de chronométrage équivalent.

25. Pour tous les niveaux de compétition, il est préférable que les juges et l'évaluateur ne soient pas membres de la Ligue des cadets de l'air ou personnel CIC. Les juges et l'évaluateur ne doivent pas connaître les concurrents. Ils doivent être qualifiés et, lorsque requis, bilingues.

26. Les juges, les chronométreurs, l'évaluateur et le scrutateur doivent utiliser les feuilles de pointage fournies par la Ligue des cadets de l'air.

27. Pendant la compétition, les juges, l'évaluateur, le chronométreur et le scrutateur devraient être assis à des endroits différents dans la salle. Cependant, si deux chronométreurs sont présents, ils devraient être assis ensemble afin de comparer leurs résultats.

28. Chaque juge doit faire son évaluation de la performance des concurrents individuellement, sans consulter personne. Les juges, chronométreurs et scrutateur doivent signer leur feuille de pointage respective.

29. Si un évaluateur est présent, il devra revoir ses commentaires sur les performances des concurrents avec les juges avant de les présenter aux concurrents.

30. Les évaluations des juges doivent demeurer confidentielles, personne ne doit tenter de discuter du résultat d'un concurrent avec les juges. Le coordonnateur responsable de l'organisation de la compétition doit prévoir du temps pour permettre aux juges ou à l'évaluateur de présenter ses commentaires aux concurrents individuellement afin que ces derniers puissent améliorer leur performance.

31. Les feuilles de pointage des juges et des chronométreurs sont remises au scrutateur pour lacompilation finale. Le scrutateur applique les pénalités de temps sur les feuilles de pointage de chaque juge et compile les résultats sur la feuille de résultats officielle. C'est de cette feuille que le gagnant sera déterminé.

32. Si le scrutateur utilise une feuille informatisée, les juges et les chronométreurs doivent valider les informations saisies et les pénalités calculées avant d'annoncer les résultats.

33. Dans tous les niveaux de compétitions, seules les trois premières positions seront annoncées.

34. Une feuille contenant les commentaires de l'évaluation des juges ou de l'évaluateur doit être remise à chaque concurrent.

Récompenses

35. Les récompenses et remises aux concurrents peuvent varier d'une compétition à l'autre. Les détails seront publiés par le comité organisateur de chaque compétition. Ce tableau présente des détails sur les récompenses.

Niveau	Moyen de reconnaissance	Participants	Fournis par
Escadron	1. Facultatif – Certificat de participation 2. Facultatif – médaille	1. Tous 2. 1ère, 2e, et 3e places	Comité répondant de l'escadron
Escadre/zone	1. Facultatif – Certificat de participation 2. Épinglette bronze pour uniforme 3. Facultatif – Médaille or, argent, bronze 4. Facultatif – cadeau	1. Tous 2. Tous 3. 1ère, 2e, et 3e places 4. Tous	Comité provincial
Provincial	1. Facultatif – Certificat de participation 2. Épinglette argent pour uniforme 3. Médaille or, argent, bronze 4. Facultatif – cadeau	1. Tous 2. Tous 3. 1ère, 2e, et 3e places 4. Tous	Comité provincial, sauf pour les médailles qui sont fournises par le Siège national
National	1. Certificat de participation 2. Épinglette or pour uniforme 3. Médaille or, argent, bronze 4. Cadeau	1. Tous 2. Tous 3. 1ère, 2e, et 3e places 4. Tous	Siège national

36. Le siège social de la Ligue des cadets de l'air du Canada a aussi des certificats de participation qui peuvent être remis aux concurrents des compétitions locales et régionales.

The Contestant Responsibilities

37. Tous les concurrents sont responsables de:

    a. Choisir un sujet de discours préparé parmi ceux de la liste officielle.
    b. Trouver les informations concernant la compétition (date, endroit, etc.) et se familiariser avec les règles officielles.
    c. Rédiger son propre discours. Il faut que ce soit une œuvre originale de l'orateur ou de l'oratrice. Utiliser les citations pertinentes et citer les auteurs et les sources consultés si on se reporte aux travaux d'autres personnes.
    d. Améliorer leur discours entre chaque compétition s'ils le désirent. Les concurrents peuvent même préparer un discours entièrement différent pour chacun des niveaux de compétition.
    e. S'exprimer en français ou en anglais ou en français et anglais et utiliser la même langue à tous les niveaux de la compétition. Cependant, ceci ne doit pas empêcher un concurrent d'utiliser une expression populaire ou le nom propre d'un endroit, d'un événement ou d'une personne dans l'autre langue lorsqu'approprié. De plus, un concurrent ne devrait pas être pénalisé s'il remercie l'auditoire dans les deux langues.
    f. Arriver tôt le jour de la compétition.

Competition Flow

38. Avant que la compétition ne débute, les concurrents devraient être isolés dans une salle pour leur permettre de relaxer et d'être informés sur le déroulement de la journée.

39. Le coordonnateur de la compétition doit expliquer les points suivants aux concurrents :

    a. Comment la compétition fonctionne-t-elle, le déroulement des activités.
    b. Emplacement des services (salles de bains, etc.) et présentation des bénévoles.
    c. Détails sur le système d'avertissement du temps restant pour les discours, soit des affiches ou un système de lumières. Le coordonnateur doit prendre en note le nom des concurrents qui ne désirent pas utiliser de système d'avertissement et remettre cette liste aux chronométreurs.
    d. Fonctionnement du système de sonorisation. Les concurrents peuvent ne pas utiliser le système de sonorisation à moins que cela ne soit requis pour enregistrer les discours ou à cause de la grandeur de la salle.

40. Le coordonnateur procède à un tirage au sort pour déterminer l'ordre dans lequel les concurrents vont présenter leur discours préparé. Les discours impromptus seront présentés dans l'ordre inverse, c'est- à-dire que le dernier concurrent à présenter son discours préparé sera le premier concurrent à faire le discours impromptu.

41. Personne ne doit entrer ou sortir de la salle lorsqu'un concurrent fait un discours. Personne, incluant les représentants de la presse, ne doit prendre de photographies pendant un discours. Aviser le public de fermer leurs téléphone cellulaire, téléavertisseur et alarme de montre. Cet avis doit être diffusé avant la compétition et à intervalle régulier durant celle-ci. On devrait affecter un bénévole pour faire respecter ces règles.

42. Il est permit de filmer les discours aux compétitions provinciales et nationales en autant que ces conditions sont respectées. 1) la caméra doit être opérée sous la supervision du comité organisateur de la compétition. 2) la caméra doit être fixe et utiliser l'éclairage normal de la salle. 3) la caméra doit être située à un endroit qui ne crée pas de distraction ni ne bloque la vue de l'auditoire. Les concurrents ont le droit de demander à ne pas être filmé. Il est possible d'appliquer ce règlement aux compétitions locales et régionales.

43. On doit accorder au moins deux (2) minutes aux juges et à l'évaluateur pour leur permettre de compléter leur évaluation à la fin de chaque discours.

44. Un délai d'un plus trois (3) minutes est autorisé entre les concurrents.

45. Avant le début de chaque compétition, les concurrents devront individuellement décider s'ils souhaitent être mis à part ou non avant et après les discours préparés, et après avoir présenté leur discours impromptu.

46. Pour les discours impromptus, le sujet sera choisi par le coordonnateur de la compétition avec l'aide des juges. Tous les concurrents auront le même sujet. Les concurrents seront tous retirés de l'auditoire au début de cette partie de la compétition. À son tour, chacun des concurrents sera isolé dans une salle où on lui remettra le sujet par écrit (en français ou en anglais selon le cas).

Chronométrage

47. Le temps alloué pour les discours est :

    a. Préparé: Pas moins que cinq (5) minutes et pas plus que six (6) minutes
    b. Impromptu: Pas moins que deux (2) minutes et pas plus que trois (3) minutes

48. Les discours sont chronométrés à partir du premier mot prononcé par le concurrent, incluant les salutations d'introduction. Si un concurrent ne peut compléter son discours préparé ou impromptu, il sera marqué jusqu'au point où il a arrêté son discours. Le cadet à la discrétion du président peut être autorisé à refaire son discours plus tard dans la compétition. La deuxième présentation ne sera pas notée.

49. Un chronométreur doit indiquer le temps restant dans le discours à l'aide d'affiches aux moments suivants :

    a. Discours préparé :
        i. 1 minute, après cinq (5) minutes dans le discours;
        ii. 30 secondes, après cinq (5) minutes et trente (30) secondes dans le discours; et
        iii. Temps écoulé, après six (6) minutes dans le discours.

    b. Discours impromptu :
        i. 1 minute, après deux (2) minutes dans le discours;

ii. 30 secondes, après deux (2) minutes et trente (30) secondes dans le discours; et
iii. Temps écoulé, après trois (3) minutes dans le discours.

50. Le chronométreur doit être assis au centre de la première rangée de manière à être visible du concurrent même si un lutrin est utilisé. Le chronométreur doit tenir l'affiche à la hauteur de sa poitrine pendant environ trente (30) secondes, sans se lever, de manière à ne pas distraire le concurrent.
51. S'il est disponible, un système lumineux (vert, jaune et rouge) peut être utilisé à la place des affiches.
52. Si un système lumineux est utilisé, il doit être installé de manière à être visible du concurrent, sans être en évidence pour l'auditoire. Le système doit être utilisé de cette manière :

a. Discours préparé :
   i. Le feu VERT s'allume après cinq (5) minutes dans le discours et demeure allumé pour trente (30) secondes.
   ii. Le feu JAUNE s'allume après cinq (5) minutes et trente (30) secondes dans le discours et demeure allumé pour trente (30) secondes.
   iii. Le feu ROUGE s'allume après six (6) minutes dans le discours et demeure allumé jusqu'à la fin du discours.

b. Discours impromptu :
   i. Le feu VERT s'allume après deux (2) minutes dans le discours et demeure allumé pour trente (30) secondes.
   ii. Le feu JAUNE s'allume après deux (2) minutes et trente (30) secondes dans le discours et demeure allumé pour trente (30) secondes.
   iii. Le feu ROUGE s'allume après trois (3) minutes dans le discours et demeure allumé jusqu'à la fin du discours.

53. Avant le début de la compétition, le système utilisé doit être expliqué aux concurrents. Chaque concurrent peut choisir de NE PAS utiliser ce système.

Pénalité de temps

54. Pour les discours préparés, soustraire un (1) pour chaque tranche de cinq (5) secondes en deçà ou au-delà des temps permis, pour un maximum de sept (7) points. Le tableau suivant illustre des exemples de pénalités pour le discours préparé.

Durée	Pénalité
4 min 25 sec	7 points
4 min 30 sec	6 points
4 min 35 sec	5 points
4 min 40 sec	4 points
4 min 45 sec	3 points
4 min 50 sec	2 points
4 min 55 sec	1 point
5 min 00 sec	0 points
6 min 00 sec	0 points
6 min 05 sec	1 point

6 min 10 sec	2 points
6 min 15 sec	3 points
6 min 20 sec	4 points
6 min 25 sec	5 points
6 min 30 sec	6 points
6 min 35 sec	7 points

55. Pour les discours impromptus, soustraire un (1) pour chaque tranche de cinq (5) secondes en deçà ou au-delà des temps permis, pour un maximum de trois (3) points. Le tableau suivant illustre des exemples de pénalités pour le discours impromptu.

Durée	Pénalité
1 min 45 sec	3 points
1 min 50 sec	2 points
1 min 55 sec	1 point
2 min 00 sec	0 points
3 min 00 sec	0 points
3 min 05 sec	1 point
3 min 10 sec	2 points
3 min 15 sec	3 points

56. Les pénalités de temps sont appliquées par le scrutateur sur les feuilles de pointage de chacun des juges avant de classer les concurrents.

Scrutateur

56. Le scrutateur reçoit les feuilles de pointage des juges et des chronométreurs et en fait la compilation. Il classe ensuite les résultats pour déterminer l'ordre des concurrents.
57. S'il y a égalité entre les concurrents, les juges doivent déterminer le vainqueur en discutant entre eux.

Juges

58. Un juge ne devrait pas évaluer un concurrent plus d'une fois dans la même année d'instruction.
59. On doit encourager les juges et l'évaluateur à mettre l'emphase sur la valeur éducative de l'expérience de façon à ce que "la victoire" ne soit pas le seul motif de la participation à cette compétition.
60. On peut désigner un juge qui fera un commentaire, à la fin de la compétition, à l'ensemble de l'auditoire au nom des autres juges.

Critères de disqualification

61. Chaque comité d'art oratoire doit mettre en place un comité décisionnel pour trancher sur les pénalités et les disqualifications.
62. Un concurrent ne doit pas être disqualifié d'une compétition parce qu'il arrive en retard, à moins d'arriver après que le dernier discours préparé ai débuté.
63. L'usage d'outils de communication électronique par les cadets n'est pas permis durant la compétition.
64. N'importe quelle violation d'une règle ou d'un règlement peut entraîner la pénalisation ou la disqualification du concurrent, selon la décision du comité décisionnel, tel que le stipule la règle 62.

INFORMATION POUR LES JUGES

Philosophie

L'art oratoire est une entreprise de perfectionnement individuel. L'épanouissement de l'orateur ou de l'oratrice, qui détermine sa progression par rapport à ses prestations et réalisations antérieures, est l'aspect le plus important de la compétition.

La compétition a pour objectif principal de permettre à chaque personne d'acquérir une excellente formation en communication. Il vise également à offrir aux personnes participantes l'occasion d'apprendre à s'exprimer de façon confiante et consciencieuse.

Le contenu revêt autant, sinon plus, d'importance que la présentation. Même bien présenté, un superbe discours « vide » de sens demeure « vide »; de plus, comme tout autre membre de la société, le cadet ou la cadette de l'air a le droit de prendre à partie toute situation ou tout segment de la société. Toutefois, les dirigeants de la Ligue s'attendent à ce qu'il ou elle a) documente et étaye ses critiques et b) suggère des mesures correctives ou une meilleure solution.

Salutation

La salutation n'a pas à correspondre à un modèle ou à une longueur « obligatoire ». On s'attend que chaque orateur ou oratrice salue les membres de son auditoire. la formule utilisée peut s'étendre du « mesdames et messieurs » au « mesdames et messieurs les juges et les invités, membres de l'auditoire et des cadets de l'air, etc. les personnes participantes ne sont pas tenues de mentionner les juges dans leur salutation. Il n'est pas nécessaire que la salutation vienne en tout premier lieu. Si le discours s'amorce sur une question, un défi ou un scénario d'entrée en matière, il se peut qu'il soit plus efficace de faire la salutation après les quelques premières phrases. Les juges devraient certes préciser dans leurs commentaires s'ils sont d'avis que la stratégie adoptée a été ou non efficace.

Conclusion du discours

Les orateurs et oratrices ne devraient pas terminer leur discours par un « merci ». Ils devraient traiter le discours comme un cadeau. Lorsqu'on donne un cadeau, on ne remercie pas la personne qui le reçoit.

Le discours

Des thèmes ont été suggérés. Aucun type de discours n'est « meilleur » que l'autre. On s'attend que les cadets et cadettes fassent de leur mieux avec le type de discours qu'ils ont choisi. Il se peut que certains juges privilégient un certain type de discours, mais nous leur demandons d'évaluer le discours prononcé en fonction des normes et des exigences applicables au « type » de présentation (informer, persuader, divertir).

Pourquoi l'art oratoire?

Pensez aux objectifs du programme d'art oratoire. Les cadets et cadettes de l'air cherchent à améliorer leur contribution à la société. Ils apprennent à organiser et à présenter leurs idées, leurs opinions et des renseignements d'une manière logique et persuasive. Ils apprennent à s'exprimer avec confiance. Ils acquièrent de leur propre gré, l'aptitude la plus importante de leur vie adulte, soit l'aptitude à communiquer. Ces jeunes orateurs et oratrices tirent parti des jugements qui sont portés sur leurs prestations. Les commentaires effectués soulignent et récompensent leurs efforts. Tout observateur impartial peut énumérer leurs points forts et leurs points faibles et préciser les domaines auxquels il faut accorder de l'attention. La présence de juges favorise la croissance et l'apprentissage dans la mesure où elle donne à l'orateur ou à l'oratrice un tableau clair et honnête de la situation.

Rôles et responsabilités des juges

- Favoriser le perfectionnement des orateurs et oratrices;
- Commenter la présentation des orateurs et oratrices, c'est-à-dire faire des observations constructives et faire ressortir certains points;
- Attribuer des notes sur la feuille de marquage;
- Faire une plus large place au contenu qu'à la présentation;
- Déterminer le classement de l'ensemble des orateurs et oratrices et éviter toute situation d'égalité;
- Remplir une feuille de commentaires à l'égard de l'ensemble des orateurs et oratrices, et expliquer brièvement ses observations si on lui en fait la demande; et
- Être prêt à faire des observations générales aux orateurs et oratrices

Marquage

Chaque orateur ou oratrice prononce un discours préparé (maximum de 76 points) et un discours impromptu (maximum de 24 points), pour un total possible de 100 points. Une feuille de marquage normalisée est remise au juge, et les points sont répartis de la façon suivante :

Discours préparés (total 76 points)

Introduction (8 points)

- Efficacité et pertinence.
- Pertinence par rapport au thème.
- A su soulever la curiosité et l'intérêt à l'égard du thème.

Contenu et organisation (30 points)

- Information complète et présentée logiquement.
- Compréhension globale du thème, comme en fait foi le travail de recherche.
- Présentation efficace du thème à l'auditoire.
- Respect du thème central.
- Originalité du discours.
- Respect de la grammaire, bonne formulation, bonne structure des phrases et bon choix de mots

Discours destiné à informer: La personne a-t-elle consulté des sources variées et à jour?

Discours destiné à persuader : La personne a-t-elle énoncé un problème, communiqué un sujet de préoccupation, suggéré une solution, exposé la logique et les raisons justifiant l'adoption d'une solution (utilisation des faits) ainsi que cherché à faire appuyer la solution proposée par l'auditoire ou encore mis l'auditoire au défi de trouver une solution?

Discours destiné à divertir : La personne a-t-elle eu recours à diverses formes d'humour léger? Avez-vous aimé ce type d'humour?

Présentation et style (30 points)

- Attirer et retenir l'attention de l'auditoire.
- Parler directement à l'auditoire avec enthousiasme et confiance et utiliser avec pertinence le contact oculaire, les sourires, les gestes et les expressions faciales.
- Posture, prononciation et articulation pertinentes; qualité et portée de la voix, utilisation efficace et harmonieuse.

Conclusion (8 points)

- Respect du thème.
- A su soulever l’intérêt et retenir l’attention.

Discours impromtu (total 24 points)

Introduction (3 points)

- Respect du thème.
- A su soulever l’intérêt et retenir l’attention.

Contenu et organisation (9 points)

- Apparence, voix, gestes, posture.
- Enthousiasme et confiance.
- Débit efficace (ne parle pas trop lentement ni trop vite).

Présentation et style (9 points)

- Enthousiasme et confiance.
- Tente d’atteindre son auditoire.
- Débit efficace.
- Utilisation efficace et naturelle des gestes.

Conclusion

- Bref résumé.
- A su communiquer son message à l’auditoire.

PARTIE TROIS – RESSOURCES DE FORMATION

GUIDE DU DISCOURS

Le présent guide répartit le discours en éléments qui seront abordés dans l'ordre suivant :

- **Contenu** – Types de discours
- **Organisation** – De quelle façon devrait être structurée un discours?
- **Techniques** – Maniérisme lié au discours
- **Style** – L'effet que produit l'orateur ou l'oratrice en fonction des caractéristiques suivantes : humour, spontanéité, langue, originalité et assurance
- **Élocution efficace** – Respiration, posture, muscles du cou, maxillaire inférieure, et exercices pour les lèvres et la langue.

Contenu

Les orateurs et les oratrices poursuivent en général un certain nombre d'objectifs :

1. **Informer** - c'est-à-dire transmettre un ensemble de connaissances – c'est-à-dire transmettre un ensemble de connaissances

2. **Persuader** - c'est-à-dire tenter de convaincre l'auditoire que leur plaidoyer est souhaitable.

3. **Divertir** - c'est-à-dire distraire et amuser l'auditoire.

1. Le discours destiné à informer

Une préparation soignée est essentielle. 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. Soyez à l'affût des réactions des membres de votre auditoire. Si les gens ne comprennent pas — situation que vous pouvez habituellement déceler — soyez prêt à ralentir le débit, à réorganiser, à simplifier, à omettre ou à répéter des idées afin d'atteindre votre objectif, qui consiste à faire en sorte que les membres de l'auditoire comprennent.

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 manuscrite plutôt que verbale.

2. Le discours destiné à convaincre

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.

3. Le discours destiné à divertir

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.

UN RAPPEL! DÉTERMINEZ TOUJOURS AU PRÉALABLE L'OBJECTIF QUE VOUS DÉSIREZ ATTEINDRE

Lorsque vous participez à une semblable compétition, vous devez : choisir un thème qui vous convient, choisir un thème qui convient à votre auditoire, choisir un thème propre aux circonstances, choisir un thème qui vous permet de respecter le temps qui vous est accordé.

Organisation

D'une façon générale, on considère que le discours comprend trois parties :

1. L'introduction
2. Le développement
3. La conclusion

Avant d'aller plus loin, nous allons aborder brièvement la question de l'originalité.

À l'orateur ou à l'oratrice novice, il arrive parfois que l'on dise que les trois parties d'un discours sont les suivantes : dire à l'auditoire ce dont l'on va parler; parler du sujet annoncé; puis reprendre ce que l'on vient de dire.

Il se peut que l'orateur ou l'oratrice novice trouve cette démarche « normative » utile, et il faut reconnaître qu'elle peut parfois donner de bons résultats. Toutefois, on risque alors de prononcer un discours impersonnel et de manquer d'originalité.

Les discours destinés à divertir l'auditoire correspondent rarement à ce modèle simpliste. Ils deviennent très ennuyeux si c'est le cas. De fait, la majorité des discours reposant sur ce modèle recèlent un élément d'ennui parce qu'ils sont trop prévisibles; toutefois, ils peuvent être très instructifs, si c'est là l'intention de l'orateur ou de l'oratrice.

1. Introduction

Votre introduction peut servir les fins suivantes : attirer l'attention, accorder de l'attention, donner une impression favorable de vous-même, créer l'état d'esprit pertinent chez vos auditeurs, présenter le sujet, dévoiler l'idée maîtresse ou les grandes parties du développement. Il se peut que vous souhaitiez :

a) expliquer les expressions utilisées et en préciser ou en limiter le sens lorsque c'est nécessaire;
b) faire état d'une expérience personnelle ayant pour objet de vous situer par rapport à votre auditoire;
c) poser une question ou une série de questions;
d) faire une citation pertinente;
e) provoquer votre auditoire en faisant une déclaration étonnante;
f) faire rire votre auditoire; et
g) recourir à certaines ou à l'ensemble des solutions susmentionnées.

2. Développement

Le développement est la plus importante partie du discours. La structure que vous adoptez est fonction de l'objectif que vous visez. Essayez-vous de divertir, de persuader ou d'informer?

Il existe 7 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) une combinaison de plusieurs des structures susmentionnées.

Les descriptions qui suivent sont la traduction d'extraits du livre Getting Started in Public Speaking, par James Payne et Diana Prestice, National Textbook Company, 1985, Lincolnwood.

(a) Ordre logique ou topique

La présentation logique ou topique est une des structures les plus courantes. Elle est particulièrement utile dans le cas des discours servant à informer et à divertir. Vous avez recours à cette structure lorsque vous devez présenter plusieurs idées et que l'une semble précéder naturellement l'autre. Un discours au sujet des bienfaits de l'exercice entre dans cette catégorie. Vous pourriez inclure les idées suivantes dans cette structure :

(i) Bienfaits physiques
- Santé cardiovasculaire
- Tonus musculaire
- Perte de poids

(ii) Bienfaits mentaux
- Vous êtes plus éveillé.
- Vous êtes plus fier de vous-même.
-

Étant donné que nous estimons que l'exercice s'adresse au corps, il semble plus logique d'aborder les bienfaits physiques avant les bienfaits mentaux. Toutefois, aucun motif ne vous empêche d'intervertir l'ordre des points I et II, mais ceux-ci semblent s'inscrire plus logiquement dans l'ordre présenté.

(b) Ordre chronologique

Chronologie et temps sont synonymes. L'ordre chronologique correspond à la succession des événements dans le temps. Ce type de structure est utile à l'occasion de discours destinés à informer ou à persuader et se fondant sur des renseignements généraux concernant un problème ou une question. Un discours sur l'histoire du baseball pourrait être présenté dans un ordre chronologique. Vous parleriez d'abord de l'invention du jeu, puis des diverses modifications apportées aux règlements jusqu'à ce jour. L'ordre chronologique est également utile à l'occasion d'un discours portant sur un processus ou accompagnant une démonstration. Dans chacun des 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.

(c) 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. Pour répartir le matériel selon les espaces que comporte la pièce, on a recours à l'ordre spatial. De nombreux

journalistes de la télévision ont recours à l'ordre spatial. Le bulletin de météo national est habituellement donné en fonction des régions du pays. Un journaliste de la météo ne saute pas au hasard d'une ville à l'autre.

L'ordre spatial est souvent utilisé dans les discours destinés à informer et, selon le sujet abordé, il convient aux discours destinés à divertir. Utilisez ce mode d'organisation chaque fois qu'il est question d'espace. Répartir le matériel par étage, partie de pièce, région géographique, etc.

(d) Classification

Il s'agit de ranger des choses dans des catégories ou des classes. On établit une distinction entre les étudiants 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 de leurs fins constitue un type de classification. Ce modèle est utile dans les trois types du discours. Les solutions à des problèmes peuvent être rangées dans des catégories distinctes, selon leur nature. Il est facile de donner de l'information lorsque les idées sont rangées dans des classes. Dans la présente leçon, par exemple, on se fonde sur un système de classification pour expliquer les modèles d'organisation.

(e) La démarche problème-solution

Les orateurs et oratrices ont le plus souvent recours à la démarche problème-solution dans le cadre d'un discours destiné à persuader. La première partie d'un tel discours sert à énoncer un problème, et la deuxième, à donner une solution. Dans une démarche problème-solution, vous trouverez d'autres types 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 mettre en cause 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 diminution 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 possibles à ces problèmes.

(f) Relation de cause à effet

La relation de cause à effet, comme la démarche problème-solution, compte deux parties. La première précise la cause d'un 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 sont néfastes pour 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 dans les principales sections.

3. Conclusion

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.

Dans votre conclusion, vous devriez :

(a) signaler à votre 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; et

(c) laisser à votre auditoire un message dont il se rappellera.

Règle fondamentale

Vous aurez moins de difficulté si vous respectez trois règles fondamentales: **SACHEZ CE QUE VOUS ALLEZ DIRE, SACHEZ CE QUE VOUS ALLER DIRE et SACHEZ CE QUE VOUS ALLEZ DIRE**.

Technique

Le terme « technique » a trait au maniérisme de l'orateur ou de l'oratrice et à sa voix. Les mouvements de votre corps, votre apparence et la façon dont vous modulez votre voix peuvent influer de façon draconienne sur l'impact de votre discours.

1. Posture

- Reposez fermement sur vos deux pieds – évitez de pencher, de vous tenir mollement ou de vous incliner.
- Évitez de vous appuyer sur une chaise, une table, etc.
- Message aux hommes – vous paraîtrez mieux si vous gardez vos mains hors de vos poches.
- Les mains – il est préférable de les garder l'une dans l'autre en avant de vous et de vous en servir lorsque nécessaire pour poser des gestes utiles et efficaces.
- Utilisation d'un lutrin – n'y ayez recours que lorsque vous utilisez des notes. Sinon, lorsque c'est possible, éloignez-vous en ou placez-vous en avant de celui-ci.

2. Apparence

Habillez-vous avec goût. L'apparence et la tenue vestimentaire peuvent influer sur votre auditoire, peu importe sa composition. Tous les participants porteront l'uniforme standard C-2 **sans accoutrements** (c.à.d. cordes, ceinture blanche guêtres, etc.). Le calot devra être porté en se rendant sur le podium et ensuite enlevé et déposé sur le podium durant le discours.

3. 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 vos yeux sur vos notes ou encore de les lire au complet – il s'agit-là d'une façon certaine de perdre l'attention de votre auditoire.

4. Volume

Parlez assez fort pour que tous vous comprennent clairement. N'hésitez pas à accroître le volume pour insister sur un point donné; toutefois, baisser le ton jusqu'à ce que l'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.**

In general, vary the volume according to what you want to stress.

5. Rythme

Efforcez-vous d'adopter un bon rythme. Évitez de parler trop vite ou trop lentement.

6. Pause

Les orateurs et oratrices du meilleur cru ont recours aux pauses pour faire ressortir certains éléments. La pause peut intervenir au milieu ou à la fin d'une phrase.

7. 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.

8. Gestes

L'ensemble des bons orateurs et des bonnes oratrices ont également recours à leurs mains pour accentuer ou exprimer certaines idées. Toutefois, il est conseillé aux orateurs d'être judicieux dans l'utilisation des gestes. Quelques gestes réfléchis et non-offensifs peuvent accentuer le discours lorsqu'ils sont délibérés et pertinents au but que l'orateur cherche à atteindre. Une utilisation exagérée peut distraire 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 podium. Les gestes devraient seulement être incorporés de façon rare et afin de créer un effet. Les gestes doivent être pertinents, non mécaniques, non répétitifs et variés. Les gestes ne doivent jamais être un motif de distraction ou de contrariété.

9. Nervosité

Voici des moyens de réduire ou de maîtriser votre nervosité :

- Savoir ce que vous allez dire. Une préparation minutieuse réduit la nervosité;
- Apprendre par coeur votre introduction;
- Inspirer profondément à quelques reprises avant d'aller prendre place pour parler;
- Regarder les membres de votre auditoire – éviter leurs yeux ne fait que contribuer à accroître la nervosité;
- Connaître à l'avance les membres de son auditoire. Leur parler dans un cadre détendu et social si possible avant d'entreprendre votre présentation; et
- Relaxer, conscient(e) du fait que chaque personne qui a à prononcer un discours est nerveuse.

10. Notes

N'utilisez pas de grandes feuilles encombrantes et distrayantes. Nous vous recommandons plutôt de petites fiches.

Ne tenez pas vos fiches trop bas et ne les déposez pas sur la table. Ne vous préoccupez pas du fait que les gens savent que vous utilisez des notes. Il est préférable que votre tête soit relevée de façon ce que votre voix puisse porter.

Style

Le style est un aspect difficile à décrire. Il repose en partie sur le contenu et sur la technique du discours, mais il ne se limite pas à ces deux éléments. Ainsi, supposons que nous remettons 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, ces discours seront différents. Une grande partie de cette différence sera attribuable au style. Le style repose notamment sur les éléments suivants :

1. Humour et trait d'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. Veillez à ce que votre humour soit pertinent et adapté à votre auditoire. Un judicieux choix de mots et le style de présentation peuvent vous permettre de dérider tout autant votre auditoire qu'une histoire drôle.

2. 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. L'orateur ou l'oratrice devrait chercher à déterminer l'humeur des membres de l'auditoire et tenter de modifier sa présentation afin d'obtenir une réaction positive de la part de ceux-ci.

3. Pertinence du langage

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

4. Originalité

Dans quelle mesure le traitement du sujet et la technique de présentation font-ils preuve d'originalité.

5. Assurance

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

L'élocution

Le discours et la course se ressemblent un peu; en effet, la façon dont vous respirez est importante, et il existe des exercices vous permettant d'améliorer votre rendement.

1. Respiration diaphragmatique

Sur le plan de l'utilisation de votre voix, la technique de la respiration diaphragmatique est sans doute la plus importante que vous puissiez apprendre. Elle vous permettra de maîtriser votre voix et de produire un son soutenu et bien appuyé. Le diaphragme est le muscle principal qui nous permet de parler. Il s'agit du muscle plat qui sépare le thorax de l'abdomen. Les muscles du plexus solaire, que l'on trouve autour de la taille et sous les côtes, jouent également un rôle important.

2. Techniques de la respiration diaphragmatique

Placez la paume d'une main sur les muscles du plexus solaire. (La région située sous les côtes, juste au-dessus de votre estomac, où se rencontrent les muscles de l'abdomen et du diaphragme.) Inspirez de façon profonde et régulière. Remarquez le mouvement vers l'extérieur. Expirez de façon régulière et suivie. À mesure que la main rentre, le diaphragme bouge vers le haut et l'air s'échappe de façon douce et régulière. Il ne devrait pas y avoir de mouvement dans la partie supérieure de la cage thoracique.

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/fr/pour-les-cadets-et-escadrons/concourscompetitions/competition-art-oratoire

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 (préférablement 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. **L e s 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 parle 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.

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 des deuxièmes parties de la leçon sur le développement ou de celle sur la technique.)

1re 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'instructrice 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.)

2e 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 discourspréparé.

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'instructrice 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.

3e 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'instructrice 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'instructrice 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.

4e 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 soigneuse 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.

5e 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.

6e 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.

7e 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 accorder de l'attention, 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.

8e séance – Le développement (1re 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

9e séance – Le développement (2e 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

10e 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

11e séance – Technique (1re 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 influer 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 influer 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.

12e séance – Technique (2e 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

13e 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

Les vidéos sur le site Web national de la LCA ou les DVDs des compétitions provinciales et nationales précédentes sont des outils très utiles. 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'autre 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.

Cadets de l’Aviation royale du Canada

Art oratoire

Adjudant 1re classe Suman Rana, escadron 777 Neptune des CARC
Maître de cérémonie de la compétition de 2014 de l’escadre du Grand Vancouver

Cahier d’exercices

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 que vous acquerrez dans le cadre de ce programme vous seront d'une utilité inestimable à d'autres moments de votre 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, pour tenter de vous faire élire à une charge publique, pour porter un toast au mariage de votre meilleur ami ou à une foule d'autres occasions où vous serez appelé à vous exprimer en public pour persuader, inspirer, divertir ou informer.

Si vous participez aux séances organisées par les leaders de votre escadron, si vous faites les devoirs que comprend ce cahier d'exercices et que vous vous exercez sans relâche, vous deviendrez plus qu'une personne qui sait d'exprimer en public : vous serez une personne qui sait BIEN s'exprimer en public.

Bonne chance, travaillez fort et amusez-vous!

Premier devoir – avant la première séance

Consultez le Guide de la compétition d'art oratoire sur le site Web de la LCA à l'adresse http://aircadetleague.com/fr/pour-les-cadets-et-escadrons/concourscompetitions/competition-art-oratoire/

Lisez la section intitulée Guide de discours. Notez toute question que vous désirez poser au sujet d'un point que vous ne comprenez pas ou sur lequel vous voulez obtenir des précisions. Apportez vos notes à la première séance. (Si vous avez des questions à poser, il est fort probable que d'autres membres de la classe en aient eux aussi et qu'ils vous seront reconnaissants de poser les vôtres.)

Préparez un discours bref (de 2 à 3 minutes) pour vous présenter selon le mode d'organisation suivant :

Cadre :

- Introduction :

Saluez l'animateur ou l'animatrice (p. ex., Madame la présidente, Monsieur le président, etc.).
Saluez l'auditoire (p. ex., Mesdames et messieurs, Consœurs et confrères cadets, etc.).
Présentez-vous (indiquez votre nom). Si vous désirez indiquer votre grade, assurez-vous de dire « Je suis le ou la (votre grade suivi de votre nom) » plutôt que « mon nom est (votre grade suivi de votre nom) ». Votre grade ne fait pas partie de votre nom.

- Développement :

Indiquez un fait intéressant à votre sujet que vous avez décidé de partager avec l'auditoire.
Présentez quelques détails.
Indiquez un deuxième fait intéressant à votre sujet que vous avez décidé de partager.
Présentez quelques détails.
Indiquez un troisième fait intéressant que vous avez décidé de partager.
Présentez quelques détails.

- Conclusion :

Trouvez un moyen de récapituler tous les faits intéressants en une même anecdote ou un même projet d'avenir.

Types de discours

Il y aura de nombreuses occasions où vous serez appelé à vous exprimer en public, que ce soit pour donner une présentation en classe, subir une entrevue d'emploi, donner un exposé au travail, donner une leçon, prononcer un discours de félicitations pendant une fête d'anniversaire de naissance d'un ami ou une noce ou vous prononcer au cours d'une conférence sur un sujet qui vous tient à cœur ou que vous connaissez très bien, entre de nombreuses autres. Le type de discours dépendra du contexte, du contenu, du but et de l'auditoire. Dans certains cas, vous aurez préparé votre discours. Dans d'autres, vous serez appelé à le prononcer à la dernière minute et vous devrez improviser.

Le type de discours que vous êtes appelé à prononcer déterminera ce que vous direz et comment vous le direz. En général, les discours se répartissent entre quatre types.

Matière à réflexion

À mesure que vous lisez au sujet de ces quatre types de discours, réfléchissez aux personnes qui les prononceraient et au contexte dans lequel cela aurait lieu.

1. Le discours destiné à informer.

Les discours de ce type visent à transmettre des connaissances. Ils sont sans détour et fondés sur des faits, mais il n'est pas nécessaire qu'ils soient ennuyeux. Vous pouvez choisir les faits sur lesquels vous mettrez l'accent afin d'avoir un impact maximal, vous pouvez faire de l'humour pourvu que cela ne détourne pas l'attention du message, et dans bien des cas vous pouvez présenter toute l'information sous forme écrite et employer le discours simplement pour en souligner les points les plus importants. Les erreurs les plus courantes comprennent celles de parler trop longtemps, de présenter de trop nombreux faits ou statistiques et de lire le discours afin d'être sûr de ne rien oublier. Prêtez attention à votre auditoire pendant que vous prononcez le discours. S'il semble s'ennuyer ou ne pas comprendre (vous pourrez habituellement le déceler), soyez prêt à réorganiser, à omettre, à répéter, à simplifier et à expliquer afin de voir à ce que l'auditoire comprenne le message le mieux possible.

2. Le discours destiné à convaincre.

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. Il importe de bien effectuer vos recherches au préalable, car vous ne convaincrez pas les gens en leur donnant des renseignements faux ou en les induisant en erreur.

Votre argument doit être raisonnable et logique, et appuyé sur des faits et des avis de spécialistes. Vous pouvez présenter votre argument de manière passionnée, mais l'émotion ne suffira pas à elle seule à convaincre votre auditoire.

3. Le discours destiné à divertir.

Les discours de ce type visent à plaire à l'auditoire ou à le divertir. Les discours divertissants peuvent transmettre des messages sérieux ou importants. Assurez-vous que votre humour ne soit pas sarcastique ou grossier.

4. Le discours destiné à inspirer.

Les discours de ce type visent à donner de l'espoir, à encourager, à égayer ou à inciter à l'action. Ils peuvent comprendre des éléments de tous les autres types de discours.

Manière à réflexion

Lequel des quatre types de discours chacune des neuf personnes suivantes emploie-t-elle le plus souvent?

a. homme politique

b. prêtre/ministre

c. présentateur de journal télévisé

d. éducateur de maternelle

e. monologuiste comique

f. télévendeur

g. président de réunion du conseil d'une entreprise d'emploi

h. personne subissant une entrevue

i. cadet participant à un concours d'art oratoire

Deuxième devoir

Consultez les sujets de discours préparés de la compétition de cette année. (Voir le site Web de la Ligue des cadets de l'Air à l'adresse http://aircadetleague.com/fr/. Suivez le lien « Cadets et escadrons » pour atteindre la page qui porte le lien « Concours/compétitions ». En cliquant sur ce lien, vous atteindrez la page de la Compétition nationale d'art oratoire, qui comprend un lien aux Thèmes.)

1. Déterminez le type de discours qui conviendrait **le mieux** à chacun des thèmes. Soyez prêt à défendre votre choix au cours de la classe d'art oratoire suivante.

2. Y a-t-il des thèmes qui se prêteraient à des discours de plus d'un type? Comment détermineriez-vous le type de discours à employer dans différents contextes?

Le discours préparé

Tous les discours, comme les bonnes histoires, comprennent un début, un milieu et une fin. Dans le cas des discours, des dissertations et des autres formes de communication scolaires ou officielles, on parle de l'introduction, du développement et de la conclusion. Vous avez déjà commencé à utiliser ce cadre en accomplissant votre premier devoir prescrit dans le présent cahier d'exercices.

Le Guide de la compétition d'art oratoire comprend un Guide de discours dans lequel tous ces éléments sont traités de façon très détaillée.

1. Introduction

Votre introduction peut servir à attirer l'attention, à accorder de l'attention, 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.

Matière à réflexion

Efforcez-vous de trouver trois « accroches » différentes pour présenter le sujet de discours que vous avez choisi. Il peut s'agir par exemple d'une question que vous pourriez poser, d'une citation appropriée ou d'une plaisanterie que vous pourriez faire. Si vous n'avez pas encore choisi le sujet de votre discours, de cette année, choisissez trois sujets différents et trouvez une « accroche » pour l'introduction de chacun d'entre eux.

2. Développement

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.

Ces structures sont traitées de façon plus détaillée dans le Guide de la compétition d'art oratoire. Assurez-vous de bien les connaître toutes.

Matière à réflexion

Laquelle de ces structures convient le mieux au sujet que vous avez choisi? Pourquoi? Est-il possible d'employer une autre structure (même si elle ne convient pas aussi bien)? Si vous n'avez pas encore choisi un sujet, choisissez-en trois au hasard et déterminez la structure qui convient le mieux à chacun d'entre eux.

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. 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. L'**ordre spatial** est souvent employé aux fins de discours destinés à informer. Par exemple, un bulletin météorologique télévisé est habituellement présenté par région du pays. La **classification** exige de classer des faits dans des catégories. Elle peut servir aux fins de discours de tous les types. Les solutions à apporter à des problèmes peuvent être classées selon leur genre. Les orateurs et oratrices ont le plus souvent recours à la **démarche problème-solution** dans le cadre d'un discours destiné à convaincre. La première partie du discours indique le problème et la deuxième, la solution. La **relation de cause à effet**, comme la démarche problème-solution, comprend deux parties. La première décrit la cause et la deuxième, les effets. Il s'agit d'une structure qui sert elle aussi à des discours destinés à persuader.

3. Conclusion

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.

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.

Matière à réflexion

Indiquez trois moyens de faire savoir à votre auditoire que votre discours tire à sa fin sans dire « et en terminant… » .

Troisième devoir

Puisque vous vous êtes familiarisé avec les types de discours et avec la façon d'organiser le contenu de votre discours, vous devriez, si vous ne l'avez pas déjà fait, choisir le sujet du discours préparé que vous prononcerez dans le cadre de la compétition. Lisez attentivement tous les thèmes proposés et réfléchissez à ce qui suit :

– ceux qui vous intéressent le plus ou dont vous vous plairiez le plus à traiter
– ceux au sujet desquels il serait le plus facile d'effectuer des recherches
– ceux qui sont les plus susceptibles d'intéresser votre auditoire
– ceux que les autres compétiteurs ou compétitrices sont les moins susceptibles de choisir (ou que vous pourriez présenter d'une manière tout à fait différente de celle dont les présentent les autres compétiteurs ou compétitrices choisissant le même sujet).

Cela vous aidera à arrêter votre choix sur le sujet dont vous voulez traiter, mais si vous demeurez indécis, apprêtez-vous à indiquer votre choix préliminaire de deux ou trois sujets au cours de la leçon suivante et à discuter des avantages et des inconvénients de chacun avec les autres membres de la classe afin d'arrêter votre choix avant la fin de la leçon.

Le discours impromptu

Les discours impromptus ressemblent beaucoup aux discours préparés des points de vue de leur type, de leur organisation et de leur prestation, mais il y a quelques petites différences entre eux, les principales étant qu'ils sont habituellement plus courts et, bien entendu, qu'on n'a que peu sinon pas de temps pour les préparer. Toutefois, il est très facile de maîtriser la technique du discours impromptu : il suffit de s'y exercer longtemps. L'absence de temps de préparation, bien qu'elle soit très éprouvante pour les nerfs, n'est pas un handicap si l'on se prépare à être à l'aise dans la situation et qu'on garde à l'esprit un mode d'organisation de discours.

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 (préférablement 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 pas 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.

Présentation

C’est la combinaison de ce que vous dites (la teneur de votre discours) et de la façon dont vous le dites (sa présentation) qui informera, convaincra, divertira ou inspirera votre auditoire. La présentation comprend de nombreux éléments. Elle fait appel à deux puissants instruments : le corps et la voix.

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 influer radicalement sur l’impact de votre discours.

Servez-vous de votre corps
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.

Mouvement

Certaines personnes trouvent que le mouvement est naturel. Il est acceptable de marcher, particulièrement au cours d'un discours long. Toutefois, si vous marchez, faites-le lentement et en triangle, sans tourner le dos à l'auditoire. Éloignez-vous de quelques pas du lutrin vers l'auditoire en diagonale. Vous pouvez employer ce mouvement pour attirer davantage l'attention de l'auditoire sur vos propos en baissant un peu le ton et en vous penchant vers l'avant. Cela donne l'impression que vous partagez quelque chose de spécial avec l'auditoire. Ensuite, faites quelques pas vers le côté en direction du lutrin pendant que vous parlez. Vous vous retrouvez ainsi quelques pas devant le lutrin, et il vous suffira de reculer de quelques pas pour y retourner si vous devez consulter vos notes.

Apparence

Habillez-vous avec goût. L'apparence et la tenue vestimentaire peuvent influer 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

Levez les yeux et regardez votre auditoire. Soyez à l'affut de ses réactions – 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.

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. Gardez-vous de prendre des expressions inappropriées. Si, par exemple, vous traitez d'un fait triste, il serait inapproprié d'arborer un large sourire. Si vous faites une plaisanterie, mais que vous froncez les sourcils en même temps, personne ne saura que vos propos étaient censés être drôles.

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.

Utilisez votre voix

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.

Rythme

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.

Matière à réflexion

Donner l'impression de dire vrai – Si vous dites « je suis très heureux d'être ici aujourd'hui », mais que votre ton donne l'impression que vous vous ennuyez ferme et que vous avez hâte de quitter la scène, votre discours va créer un conflit au sein de l'auditoire. Vos paroles indiquent une chose alors que votre ton ou votre expression en indique une autre. Pour vous exercer à transmettre le sens que vous souhaitez donner à vos paroles, essayez de prononcer les premières phrases de votre discours comme si vous étiez : joyeux pris d'ennui, triste, en colère, amer, railleur ou cynique. Il s'agit d'écouter attentivement votre façon de prononcer les paroles et le sens que vous leur donnez. Une même phrase sonnera de manière différente selon qu'elle est prononcée par une personne heureuse ou malheureuse. Les accents et les inflexions seront différents. Le rythme et même l'intonation seront différents. En vous exerçant à prononcer vos paroles, vous acquerrez une souplesse qui vous permettra de trouver la façon la plus appropriée d'exprimer vos paroles et de voir à ce qu'elles soient interprétées comme vous le voulez.

Quatrième devoir

Écoutez votre cœur. Si vous croyez à ce que vous dites, vos propos seront jugés vrais et valables. Les différents éléments d'une histoire nécessitent l'expression d'émotions différentes. Si vous traitez d'un événement tragique, il ne conviendrait pas de sourire ou de parler de manière désinvolte. Exercez-vous à imprégner vos propos d'émotions. Choisissez dans un journal trois articles, un tragique, un factuel et le troisième humoristique ou bizarre. Lisez-les à haute voix devant un miroir. Ensuite, mettez-vous à la place des protagonistes de chaque histoire à tour de rôle. Comment vous sentiriez-vous si vous étiez à leur place? Que penseriez-vous? Relisez maintenant les articles à haute voix devant le miroir. Votre deuxième lecture devrait être empreinte de beaucoup plus d'émotion bien sentie et être beaucoup plus crédible. (Observez les lecteurs ou lectrices de nouvelles télévisées pour voir leurs subtils changements d'émotions.) Est-ce que les émotions que vous exprimez en prononçant votre discours semblent sincères?

Style

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.

Matière à réflexion

Trouvez un discours prononcé par une personnalité (p. ex., le président Obama, le premier ministre Harper ou la reine Elizabeth) sur YouTube ou à une autre source. Croyez-vous que cette personne est un bon orateur ou un mauvais orateur? Essayez de déterminer certains des éléments de son style.

Cinquième devoir

Vous pouvez faire ce devoir aussi souvent que vous le souhaitez.

Enregistrez-vous sur vidéo en train de prononcer votre discours préparé (même si vous devez utiliser votre téléphone cellulaire à cette fin). Prononcez-le du début à la fin, sans arrêter même si vous commettez une erreur. Ensuite, visionnez l’enregistrement afin de savoir ce que voient et entendent les autres pendant que vous prononcez votre discours. Notez ce que vous faites bien et ce que vous devez améliorer. À mesure que vous refaites cet exercice, vous devriez noter la mesure dans laquelle vous vous êtes amélioré depuis votre enregistrement précédent (ou le premier) et trouver un moyen de célébrer votre amélioration.

Se préparer à participer à la compétition

Le meilleur moyen de se préparer à la compétition consiste à s'exercer encore et encore. Il y a des règles et des procédures à suivre qui sont indiquées sur le site Web national de la Ligue des cadets de l'Air. Assurez-vous de bien les connaître toutes, et n'hésitez pas à demander des précisions à votre instructrice ou instructeur. Plus vous saurez à quoi vous attendre au cours de la compétition, moins vous serez nerveux et plus votre discours sera bon.

1. Qui peut participer?

La compétition est accessible à tous les cadets et cadettes qui n'auront pas atteint l'âge de 19 ans à la date de leur retour à la maison après la compétition nationale d'art oratoire. Si vous atteignez cet âge avant la première semaine de juin, vous serez ADMISSIBLE au programme de votre escadron, mais vous serez INADMISSIBLE à la compétition à tout niveau même si les compétitions de votre escadron et de votre escadre ont lieu avant que vous atteigniez l'âge de 19 ans. Si vous avez participé à une compétition au cours d'une année antérieure, vous pourrez y participer de nouveau. Cependant, **la gagnante ou le gagnant de la compétition nationale** ne pourra pas participer de nouveau à cette compétition.

Tout cadet qui sert d'instructeur ou participe à l'organisation ou au déroulement du programme au sein de son escadron est admissible à la compétition. Toutefois, aucun cadet ne peut participer à l'organisation ou au déroulement de la compétition à quelque niveau que ce soit.

2. Comment se déroule la compétition?

À chaque niveau, la compétition comprend deux principales parties : les discours préparés et les discours impromptus. Les discours préparés sont habituellement prononcés en premier lieu, et après une courte pause, les discours impromptus le sont à leur tour. Les gagnantes ou gagnants sont annoncés à la fin de la compétition, et des épingles, des médailles et des trophées sont distribués à ce moment-là.

Avant le début de la compétition, le maître de cérémonie prend les présences, rappelle les règles et détermine l'ordre des discours. C'est à ce moment-là que vous pourrez poser des questions sur tout point dont vous n'êtes pas sûr.

Tous les compétiteurs ou les compétitrices écoutent tous les discours préparés. Des places leur sont réservées, habituellement à l'avant de l'auditorium. Ils sont appelés à prononcer leurs discours à tour de rôle. Entre les discours, on laisse aux juges le temps d'attribuer les notes. Pendant les discours impromptus, les compétitrices et les compétiteurs non appelés à prendre la parole sont isolés dans une autre pièce afin qu'ils ne puissent pas entendre le sujet avant que leur tour ne vienne. Chaque compétitrice ou compétiteur dispose de trois minutes pour préparer un discours une fois que le sujet lui a été indiqué. Après avoir prononcé son discours, la compétitrice ou le compétiteur écoute les suivants.

3. Quels critères emploient les juges?

Les trois juges de chaque compétition n'ont jamais entendu les discours, n'ont de parti pris pour ou contre aucun compétiteur ou escadron et ont une certaine expérience pour ce qui est de prononcer ou d'évaluer des discours. Les tableaux suivants indiquent les critères selon lesquels les discours sont évalués et les points associés à chaque critère. Chaque juge attribue un total de 100 points à la combinaison du discours préparé et du discours impromptu, et chaque cadette ou cadet a une note maximale possible de 300 points (total des notes attribuées par les trois juges). Les pénalités pour faute de temps sont déduites des notes de chaque juge avant que les points ne soient totalisés.

Discours préparé	Max
Introduction	**/ 8**
A su éveiller l'intérêt	/ 4
Présentation efficace et appropriée	/ 4
Information complète et présentée logiquement	/ 5
Connaissance du sujet	/ 5
Originalité du discours	/ 5
A manié la langue avec pertinence et efficacité	/ 5
A respecté le thème	/ 5
A respecté la grammaire	/ 5
A su transmettre ses idées à l'auditoire	/ 2
Récapitulation	/ 3
Logique : a résumé ce qui a été dit	/ 3
S'est adressé à l'auditoire avec enthousiasme et confiance et a établi un contact visuel	/ 10
Débit	/ 10
Posture appropriée, audibilité, prononciation et a r	

Discours impromptu	Max
Introduction	**/ 3**
A su éveiller l'intérêt	/ 2
Présentation efficace et appropriée	/ 1
Information complète et présentée logiquement	/ 1
Connaissance du sujet	/ 1
Originalité du discours	/ 2
A manié la langue avec pertinence et efficacité	/ 2
A respecté le thème	/ 2
A respecté la grammaire	/ 1
A su transmettre ses idées à l'auditoire	/ 1
Récapitulation	/ 1
Logique : a résumé ce qui a été dit	/ 1
S'est adressé à l'auditoire avec enthousiasme et confiance et a établi un contact visuel	
Débit	/ 3
ticulation exactes	

/ 10	Posture appropriée, audibilité, prononciation et articulation exactes

4. Salutations et présentations

Il arrive souvent que les compétiteurs ou les compétitrices apprennent par cœur leurs salutations et se trompent sur la période du jour ou l’identité du maître de cérémonie le jour de la compétition. Si votre compétition a lieu le matin, c’est commettre une erreur frappante que de commencer par dire « bonsoir ». Si le maître de cérémonie est un homme, vous ne ferez guère bonne impression en le saluant d’un « madame la présidente ».

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 compétiteur ou compétitrice 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 maintenir l’anonymat, vous NE DEVRIEZ PAS vous présenter dans le cadre de votre discours. Ne dites pas « Je suis le caporal de section Untel, de l’escadron xxx de Touteville » et, puisque le maître de cérémonie a déjà indiqué à l’auditoire le sujet de votre discours, il est inutile de commencer par dire « Je vais traiter de la réanimation cardiorespiratoire ».

ANNEXES

ANNEXE A : Modèle pour inviter Toastmasters à entraîner au niveau de l'escadron.

Le Programme des cadets de l'Air est un programme national qui s'adresse aux Canadiens de 12 à 18 ans souhaitant participer à diverses activités amusantes, stimulantes et enrichissantes tout en en apprenant au sujet de l'élément Air des Forces armées canadiennes. On encourage les cadets à devenir des membres actifs et responsables de leur communauté. Ils apportent couramment de précieuses contributions à la société canadienne grâce à leurs activités environnementales, civiques et communautaires. De plus, les cadets acquièrent de précieuses compétences de vie et de travail en perfectionnant leur esprit d'équipe, leurs qualités de chef et leur civisme.

La Ligue des cadets de l'Air collabore avec le MDN au développement, au déploiement et à la mise en œuvre du Programme des cadets de l'Air en apportant des conseils et une aide au programme d'instruction de base et en y ajoutant différents éléments utiles facultatifs. Un de ces éléments est le programme d'art oratoire, qui donne aux cadets de l'Air l'occasion d'acquérir de la confiance en soi, d'accroître leur capacité de raisonner, de s'organiser et d'exprimer des idées.

Les cadets de l'Air qui participent au programme d'art oratoire ont également l'occasion de participer à des compétitions aux niveaux local, régional, provincial et national. Les concurrents au niveau provincial ont déjà gagné les compétitions au niveau de l'escadre (régional) et les participants à chaque compétition d'escadre sont les gagnants ou ceux qui se sont le mieux classés aux compétitions du niveau de l'escadron (local).

Les instructeurs des cadets qui participent au programme au niveau de l'escadron sont des personnes qui ont une certaine expérience de l'art oratoire et le désir de transmettre leur savoir aux cadets. Bon nombre des instructeurs sont des parents de cadets ou d'anciens cadets, mais de nombreux autres sont des bénévoles de l'extérieur du programme, tels que des gens de la radiotélévision, des enseignants ou, le plus souvent, des membres de Toastmasters. Les instructeurs enseignent les compétences de base de la communication efficace aux cadets et les aident à se préparer à participer à des compétitions s'il y a lieu.

De concert avec l'exécutif du comité de répondants de l'escadron et le personnel militaire de celui-ci, les instructeurs déterminent quand et à quel fréquence les séances d'instruction auront lieu. Ils doivent tous faire l'objet de la procédure de filtrage de la Ligue des cadets de l'Air. Le coordinateur provincial du programme d'art oratoire assure un soutien et affecte des ressources à la mise en œuvre de celui-ci.

(Si un Toastmaster se porte volontaire pour servir d'instructeur de cadets, il devrait tenir ses séances d'instruction comme si elles s'inscrivaient dans le cadre du programme de leadership pour les jeunes ou le programme de haute performance en leadership des Toastmasters.)

Dans le cadre d'un programme de leadership pour les jeunes, les réunions se déroulent comme celles d'un club Toastmasters. Il y a un programme annoncé. Les exposés magistraux sont minimes, mais des discussions ont lieu pendant chaque séance. Les membres de la classe se voient attribuer des fonctions à tour de rôle, de telle sorte que tous participent activement aux discussions. De plus, les participants prononcent de courts discours impromptus et préparés. Pendant chaque réunion, les participants apprennent les principes de l'écoute, de la réflexion et de l'art oratoire.

Dans le cadre d'un programme de haute performance en leadership, il faudrait suivre les lignes directrices que comprend le guide, créer un comité conseil et organiser le programme selon un rôle de leadership.

Si vous participez à un programme de leadership pour les jeunes, cela compte en vue du niveau or du

communicateur avancé et comptera en vue du programme Pathways une fois qu'il aura été mis en œuvre.

Si vous participez à un projet de haute performance en leadership, cela comptera en vue du niveau argent du communicateur avancé.

Pour le moment, *l'escadron xyz* vous demande d'aider à entraîner des cadets dans le cadre du programme. Si cela vous intéresse d'apporter une contribution importante au développement de la jeunesse dans votre communauté, veuillez envisager de compter parmi les instructeurs de cet escadron. Nous accueillons votre intérêt. Veuillez communiquer avec Joan Irvine, coordinatrice du programme d'art oratoire de la Ligue des cadets de l'air de la C-B, au numéro 250-808-8665 ou à joan.effective.speaking@shaw.ca , avec Stefano Cossalter, directeur de la logistique du district 96, au numéro 604-338-9856 ou à stefanocossalter@gmail.com ou avec Fred Jones, coordinateur du programme de leadership pour les jeunes du district 21 des Toastmasters, au numéro 250-858-3275 (veuillez laisser un message) ou à mqsjones@gmail.com.

ANNEXE B Modèle de lettre d’invitation au juge

(*En-tête de l’escadron ou du comité provincial*)

Cher/chère _____:

Au nom du *(Comité provincial _____)* de la Ligue des cadets de l’Air du Canada, j’aimerais vous inviter à être juge à notre prochaine compétition *(National / Escadre / Zone / Régional)* d’art oratoire.

La compétition aura lieu à *(place, avec adresse)*, le (*date)*, à *(heure)*.

Le programme des cadets de l'Air est un programme national pour les jeunes Canadiens âgés de 12 à 18 ans qui sont intéressés à participer à une variété d'activités amusantes, stimulantes et enrichissantes tout en apprenant sur les activités aériennes des Forces armées canadiennes. Les cadets sont encouragés à devenir des membres actifs et responsables de leurs communautés. Ils apportent une contribution précieuse à la société canadienne en ce qui concerne l'environnement, la citoyenneté et les activités communautaires. Les cadets apprennent aussi des compétences précieuses qui leur serviront tout au long de leur vie et leur carrière telles que le travail d'équipe, le leadership et la citoyenneté.

La Ligue des cadets de l'Air est en partenariat avec le MDN dans le développement, le déploiement et la réalisation du programme des cadets de l'air en conseillant et en aidant avec le programme de formation de base et en le complétant avec des éléments optionnels importants. L'un de ces éléments est le programme d'art oratoire qui fournit aux cadets de l'air la possibilité d'augmenter leur confiance en soi et d'accroître leur capacité de raisonner, d'organiser et d'exprimer des idées.

Les cadets de l’Air de participer à la Compétition d’art oratoire au niveau local, régional, provincial et national. Les cadets qui participent à la compétition *(Escadre /Zone/ Régional)* à laquelle vous êtes invités à juger ont déjà remporté la compétition à leur compétition locale (escadron). *(Si c’est une compétition de plus haut niveau, donnez une idée du chemin parcouru par les cadets pour mettre l’accent sur la qualité des performances.)*

Je suis sûr que vous serez impressionné par le niveau de compétence et confiance que ces jeunes démontrent, car ils sont jugés les discours préparés et impromptus.

Je souhaite sincèrement que vous accepterez cette invitation à vous joindre à notre groupe de trois juges pour cet événement. Des informations détaillées sur la compétition elle-même et les fonctions des juges et autres personnels seront fournis dès que le groupe ait été assemblé.

J'attends votre réponse avec impatience.

(Nom)
(Position)

Annexe C : Déclaration du juge

Compétition d'art oratoire de la Ligue des cadets de l'Air du Canada
Déclaration du juge

Niveau : (En cocher un)

☐ National _____

☐ Provincial _____
(nom de la province ou de la région)

☐ De l'escadre/zone _____
(nom de l'escadre/zone)

☐ De l'escadron _____
(nom et numéro de l'escadron)

Date : _____

J'atteste par la présente que :

1. Je ferai preuve de la plus grande objectivité. Je m'abstiendrai de faire preuve de parti pris. Je ne tiendrai pas compte de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la religion, de l'origine nationale ou du handicap du concurrent.
2. Je suivrai les règles de la compétition et les normes de notation et je m'abstiendrai de me prononcer en public sur le résultat de la compétition.
3. Je ne communiquerai pas des renseignements sur ma participation en tant que juge et les notes que j'attribue que dans la mesure où les règles de la compétition le permettent.
4. Je n'ai servi d'instructeur à aucun des participants pendant l'année d'instruction en cours ou les années d'instruction antérieures.
5. Je n'ai aucun lien (en tant que membre du personnel, bénévole ou parent d'un cadet) avec un escadron dont fait partie l'un des concurrents.
6. Il n'y pas de conflit d'intérêts entre un des concurrents et moi qui pourrait me donner un parti pris.

_____ _____
(signature) (nom en caractères d'imprimerie)

Fondée sur un formulaire utilisé par Toastmasters International

ANNEXE D – FOIRE AUX QUESTIONS

Questions ayant trait aux règles de la compétition

1. Combien de cadets de chaque escadron peuvent participer à la compétition de l'escadre/zone?
Un cadet de chaque escadron peut participer à la compétition de l'escadre/zone. 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 le cadet qui s'est classé en deuxième. On annonce aux escadrons au moins une semaine avant la compétition s'ils peuvent envoyer un deuxième cadet. Tous les escadrons de l'escadre/zone ont la même opportunité.
(Règle 4)

2. Le cadet ou les cadets de notre escadron qui ont participé à la compétition de l'escadre/zone 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 : Le cadet NE DOIT PAS avoir atteint l'âge de 19 ans avant la compétition nationale (qui a habituellement lieu en juin) et le gagnant de la compétition nationale ne peut pas y participer de nouveau.
(Règles 9 et 10)

3. Si des cadets enseignent l'art oratoire dans l'escadron, peuvent-ils participer à la compétition?
OUI!
(Règles 9 et 10)

4. De combien de minutes les cadets disposent-ils pour préparer leur discours impromptu?
La règle ne traite que d' « un peu de temps », mais la tradition a consisté à accorder trois minutes aux cadets depuis le moment où ils prennent connaissance de leur question de discours impromptu jusqu'au moment où ils sont appelés à le prononcer.
(Règle 20)

5. Depuis que des membres des Toastmasters servent d'instructeurs à nos cadets, j'ai constaté que des cadets emploient des accessoires au cours des compétitions, gesticulent sans retenue et « prennent possession de l'espace ». Nous devons indiquer clairement ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.
Le Guide du programme national d'art oratoire stipule, dans la règle 21, que le concurrent ne peut pas avoir recours à des aides visuelles, à des accessoires, à des subterfuges ou recevoir l'aide de qui que ce soit pendant ses discours. Nota : Le terme subterfuge s'entend d'un dispositif, d'un coup sensationnel ou d'une personne utilisé pour détourner l'attention, comme par exemple 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. Cette règle n'a pas changé. Tout ce qui a changé, c'est que la règle 65 a été modifiée il y a deux ans de manière à permettre l'imposition d'une pénalité plutôt que de rendre le cadet inadmissible en cas d'infraction à la règle 21. Depuis plusieurs années, le Comité national d'art oratoire s'efforce, pendant ses réunions, de définir les « subterfuges », qui sont nécessairement susceptibles d'être interprétés de façon subjective. La règle donne plusieurs exemples, mais la discussion a visé à savoir s'il y a lieu d'accroître le nombre des interdictions précises ou de le réduire pour compter sur le jugement des juges.

Depuis que les Toastmasters s'impliquent davantage en tant qu'instructeurs des cadets, la règle au sujet des accessoires et des subterfuges a été remise en question. Les recherches que j'ai effectuées sur l'utilisation d'accessoires et de subterfuges au cours d'autres concours d'art oratoire entre jeunes personnes ont appuyé notre position dans une certaine mesure. L'usage d'accessoires et de subterfuges est interdit dans tous les cas. La seule compétition que j'ai trouvée qui permettait l'utilisation d'accessoires (sans mention des subterfuges) est celle de Toastmasters International, et elle s'adresse aux adultes plutôt qu'aux jeunes. Certaines autres organisations qui tiennent des compétitions d'art oratoire entre de jeunes personnes justifient l'interdiction des accessoires et des subterfuges en indiquant que c'est d'un discours qu'il s'agit et non d'une lecture de poésie, d'une présentation dramatique ou d'une présentation audiovisuelle, etc.

Bien entendu, si nous recrutons des juges ou des instructeurs auprès de Toastmasters, nous devons leur indiquer clairement que la compétition est une activité de la Ligue des cadets de l'Air qui comporte ses propres politiques, procédures et règles et non un prolongement de l'organisation Toastmasters. L'expérience m'a appris que lorsque nous leur faisons bien comprendre cette distinction, les bénévoles de Toastmasters nous aident à respecter nos paramètres.

(Règle 21)

6. Les orateurs peuvent-ils commencer par poser une question à l'auditoire, comme par exemple « Pouvez-vous lever la main s'il vous arrive de visionner des films sur Internet? »?

Oui, l'orateur peut commencer par poser une question. C'est une technique de rhétorique qui est très efficace. Nous entendons souvent demander simplement « Combien d'entre vous visionnent des films sur Internet? », mais il est tout à fait permissible de demander de l'indiquer en levant la main. La règle sur les accessoires et les subterfuges indique que l'orateur ne peut pas demander l'aide d'un membre de l'auditoire ou s'en servir pour détourner l'attention, mais cela n'empêche pas de poser des questions rhétoriques.

(Règle 21)

7. Une des cadettes relevant de ma compétence m'a demandé si elle pouvait rendre son discours en langage gestuel en même temps qu'elle le prononçait.

Si la cadette est malentendante et a besoin d'un interprète, elle peut livrer son discours en langage gestuel et le faire prononcer par l'interprète **OU,** si l'auditoire comprend des personnes sourdes ou malentendantes, elle peut le livrer en langage gestuel en le prononçant elle-même. **CEPENDANT**, si l'auditoire ne comprend pas de personne malentendante et que la cadette veut

simplement montrer qu'elle connaît le langage gestuel, il s'agit d'un subterfuge qui n'est pas permis.

(Règle 21)

8. 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 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 le cadet a quitté l'estrade. Si le concurrent met tout simplement beaucoup de temps à se rappeler son discours et ne quitte pas l'estrade, le chronométrage se poursuit.

(Règle 48)

9. Selon les feuilles de pointage, les pénalités pour faute de temps doivent être déduites des notes attribuées par chaque juge. Du point de vue d'un profane, cela constitue une pénalité très rigoureuse.
La formule de déduction des pénalités pour faute de temps est indiquée dans les règles 54 à 56. Les pénalités à l'égard des fautes de temps sont déduites de la note totale attribuée par chaque juge. Bien qu'elles puissent sembler rigoureuses, il faut se rappeler que 1) les cadets connaissent depuis le départ les délais accordés pour les discours et les pénalités que comporte tout dépassement, 2) dans le cas des discours préparés, les cadets disposent de semaines de séances d'exercice pour parfaire leur discours et s'assurer qu'ils respectent le délai et 3) des dispositifs lumineux ou des cartes donnent aux cadets des indices sur le temps qui s'écoule pendant qu'ils prononcent leurs discours (c'est plus important aux fins des discours impromptus, car ils n'ont pas eu l'occasion de s'exercer).
Une des responsabilités que l'instructeur doit assumer pendant les séances d'exercice consiste à aider le cadet à respecter exactement le délai en prononçant son discours. (Cela tient tant à la longueur du discours qu'au rythme d'élocution du cadet.) L'instructeur doit en outre s'assurer que le cadet connaisse toutes les règles de la compétition, y compris celles qui s'appliquent à la notation.

(Règles 54, 55 et 56)

Questions ayant trait à la procédure de la compétition

A. Au sujet des cadets

10. Sommes-nous 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 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 un 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 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/zone.

11. Si certains cadets ne souhaitent pas participer à la compétition, mais aimeraient prononcer leur discours préparé devant l'escadron, sont-ils obligés de prononcer un discours impromptu aussi?
La compétition comprend deux parties : le discours préparé et le discours impromptu, même au niveau de l'escadron. Cela étant dit, les 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 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.
Une troisième option consisterait à demander 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, il pourrait participer à la compétition sans être jugé.
Pourvu que les cadets qui représentent votre escadron au cours de la compétition de l'escadre/zone 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.

12. 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 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. S'il y a des circonstances atténuantes, on peut permettre 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. Les gagnants sont annoncés et les certificats, épingles et médailles sont distribués à la fin de la compétition, et les cadets sont censés rester jusqu'à la fin de la distribution, sauf s'il y a des circonstances atténuantes.

13. Y a-t-il des groupes de compétition junior et senior ou les 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 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 le cadet est disposé à investir. En fait, les gagnants se répartissent à peu près également entre les grades.

14. Quelle est la salutation que doivent employer les 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.

Le guide national ne précise pas de modèle obligatoire de salutation, bien que nous encouragions les compétiteurs à saluer l'auditoire. La règle ne mentionne la salutation que pour indiquer le début du chronométrage. La section intitulée « Information pour les juges » comprend quelques renseignements complémentaires sur le genre de salutation pour laquelle le cadet peut opter.

Je crois que ce qui importe, c'est que les 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.

Nous n'exigeons pas non plus que les cadets se présentent, bien que bon nombre d'entre eux le fassent. (Ils sont présentés par le maître de cérémonie comme « orateur numéro un », « orateur numéro deux », etc., et un temps est réservé à leur présentation par leur nom à la fin de la compétition.)

15. Comment les cadets devraient-ils se présenter dans leurs discours?

Pour que la compétition soit la plus équitable possible, les compétiteurs 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 compétiteur selon un ordre numérique (habituellement l'ordre dans lequel il prend la parole) et le sujet de son discours. Pour que l'anonymat soit maintenu, le cadet ne devrait pas se présenter dans le cadre de son discours. Toutefois, il ne perdra pas de points pour s'être présenté.

B. Au sujet des juges

16. Qui trouve les juges de la compétition?

Au niveau de l'escadron, il appartient au coordinateur de la compétition d'art oratoire ou au président du CR de trouver les juges. Assurez-vous que les juges connaissent les règles et les exigences du programme ainsi que leur rôle. Si 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/zone, l'escadron hôte trouve les juges et les autres officiels, mais le coordinateur provincial l'aide à cette fin.

Au niveau provincial, le coordinateur provincial trouve les juges.

Au niveau national, le comité d'accueil ou le coordinateur de la compétition trouve les juges.

17. 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?
La réponse courte est « peut-être ». Puisque les règles stipulent que le juge ne doit connaître aucun des compétiteurs, si le membre des Toastmasters a participé au programme dans 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 compétiteurs 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.
Puisque les règles stipulent en outre que les juges ne devraient pas avoir entendu les sujets ou les discours avant la compétition, le Toastmaster invité peut être juge s'il est venu donner de l'information ou enseigner l'art oratoire, mais il ne peut pas être juge s'il a entendu les discours pour les critiquer.

18. Y a-t-il un fichier ou une pièce jointe comprenant les règles que je pourrais faire parvenir aux juges avant la compétition?
La section du guide qui porte sur les règles commence à la page 14. Il y a plusieurs règles sur le rôle des juges, mais vos juges devraient connaître toutes les règles de la compétition.
La section du guide intitulée « Information pour les juges » commence à la page 21. Elle indique la philosophie du programme, ce qu'on attend des juges et le détail du système de marquage.

19. Si je demande à un policier de faire partie des juges, comment devrais-je lui demander de porter son uniforme?
Vous pourriez lui indiquer que puisque les cadets porteront leur uniforme, il serait bien qu'ils le voient porter le sien.

20. Y a-t-il un code vestimentaire pour les juges?
Il est fortement recommandé de demander aux juges de s'habiller au moins en tenue de ville décontractée. Les cadets porteront leur uniforme et si les juges se présentent en jeans et T-shirts, cela constituera un certain manque de respect, à l'égard non seulement des cadets, mais aussi de la compétition en tant qu'événement, des autres officiels et des membres de l'auditoire.

C. Au sujet des notes

21. Les notes obtenues au cours de la compétition de l'escadre/zone sont-elles reportées à la compétition provinciale?
Chaque niveau de 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.

D. Au sujet des formulaires et des formalités administratives

22. Où puis-je trouver le formulaire ACC 54?
Le formulaire ACC54 se trouve sur la page de l'art oratoire du site Web de la Ligue des cadets de l'Air du Canada, à l'adresse http://aircadetleague.com/fr/programme-art-oratoire/

23. Ce formulaire devrait-il être employé aux fins de la compétition locale?
Ce formulaire sert à tous les niveaux de compétition. Il doit être signé par le commandant, le président du CR, le cadet et un parent ou tuteur. Veuillez-vous assurer que chaque signataire sache ce qu'il approuve en signant.

24. Quand les formulaires de demande doivent-ils être présentés?
Les cadets passant au niveau de compétition suivant apportent leurs formulaires. Le coordinateur de la compétition de l'escadre/zone peut exiger qu'une version électronique ou numérisée du formulaire lui soit envoyée d'avance. L'avis sera donné dans les instructions sur la compétition distribuées par le coordinateur.

Questions ayant trait à l'instruction dans le cadre du programme

25. Comment peut-on rendre le programme attrayant pour encourager la participation?
Invitez un cadet ou un ancien cadet qui a participé au programme à expliquer aux cadets de votre ressort les avantages que le programme d'art oratoire a présentés pour lui. Si c'est difficile sur le plan logistique, vous pouvez utiliser la vidéo qui se trouve à l'adresse https://www.youtube.com/watch?v=6AKPi5Jqn1A.
Faites savoir aux cadets que l'art oratoire les aidera à se mettre en valeur devant des jurys de sélection de boursiers et, à l'extérieur de l'escadron, à donner des exposés oraux à l'école ou à faire bonne impression au cours d'entrevues d'emploi. Assurez-vous que les cadets soient conscients du fait 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. La dernière, mais non la moindre des mesures que vous pouvez prendre consiste à vous assurer que le programme soit amusant tant pour les cadets que pour les leaders.

26. 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.

27. 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 cherche sur Internet. (Tapez « sujets de discours impromptus » dans votre moteur de recherche et vous en trouverez des centaines.)