

# Bonnes pratiques pour concours de discours en ligne

Cycle concours Toastmasters 2020-2021





This French translation of 479 Online Speech Contest Best Practices was prepared by an independent Translations and Review team consisting of Toastmasters International members on a volunteer unpaid basis. It has not been assessed by Toastmasters International World Headquarters. Toastmasters International World Headquarters is not responsible for quality, accuracy, errors, omissions, or any potential legal issues that may arise from use of these materials.

Cette traduction en français de 479 Online Speech Contest Best Practices a été préparée par une équipe indépendante de traduction et de révision composée de membres de Toastmasters International, de manière bénévole et non rémunérée. Elle n'a pas été évaluée par Toastmasters International World Headquarters, le siège mondial de Toastmasters International, qui décline toute responsabilité pour la qualité, de l'exactitude, des erreurs, des omissions ou de tout enjeu juridique potentiel pouvant découler de l'utilisation de ces documents.

## **TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

© 2020 Toastmasters International®. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo Toastmasters International, et toutes les autres marques et droits d'auteur de Toastmasters International sont l'unique propriété de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés qu'avec autorisation préalable.

Article fr-FR479

Rev 10/2020

# Table des matières

<b>Conditions requises pour les concours en ligne .....</b>	<b>1</b>
<b>Aperçu général .....</b>	<b>1</b>
<b>Préparation et technologie .....</b>	<b>2</b>
Choisir une plate-forme et des paramètres (président du concours) .....	2
Définir des processus (président du concours & juge en chef).....	2
Conduire une séance d'information des juges (juge en chef).....	2
Conduire une séance d'information des chronométreurs (président du concours) .....	4
Conduire une séance d'information des concurrents (président du concours).....	4
Définir la position des caméras et l'aire de parole (président du concours) .....	5
<b>Pendant le concours.....</b>	<b>6</b>
Partager les attentes (président du concours) .....	6
Déclaration du concours de discours en ligne.....	7
Définir des signaux et des transitions claires (président du concours) .....	7
Recueillir et compter les bulletins de vote (juge en chef) .....	7
Conduire les entretiens et décerner les prix (président du concours).....	8
<b>Après le concours .....</b>	<b>8</b>
Terminer les formalités administratives (juge en chef et président du concours) .....	8
<b>Concours d'évaluation et concours de Table Topics .....</b>	<b>9</b>

# Missions, valeurs et promesses

## Mission de Toastmasters International

Nous permettons à des personnes de devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

## Mission du district

Nous créons de nouveaux clubs et nous aidons tous les clubs à atteindre l'excellence.

## Mission du club

Nous apportons une expérience d'apprentissage favorable et positive, grâce à laquelle les membres peuvent développer leurs compétences en communication et en leadership, aboutissant à une meilleure confiance en eux et à l'épanouissement personnel.

## Valeurs fondamentales de Toastmasters International

- ▶ Intégrité
- ▶ Respect
- ▶ Service
- ▶ Excellence

## Promesse de la marque Toastmasters International

Donner à chaque individu les moyens de réaliser son potentiel grâce à un développement professionnel et personnel. C'est la promesse que Toastmasters International fait aux membres du club. Une fois que nous aurons atteint cet objectif de manière constante, dans tous les clubs du monde, nous aurons atteint l'excellence dans les clubs.

## La promesse du ou de la Toastmaster

En tant que membre de Toastmasters International et de mon club, je promets :

- ▶ D'assister régulièrement aux réunions du club
- ▶ De préparer au mieux tous mes projets selon le programme d'éducation Toastmasters
- ▶ De me préparer à mes tâches et de les acquitter
- ▶ De fournir aux autres membres des évaluations utiles et constructives
- ▶ De contribuer, au sein du club, à maintenir l'environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres
- ▶ De servir mon club en tant que dirigeant ou dirigeante quand cela m'est demandé
- ▶ De traiter mes collègues membres du club et nos invités avec respect et courtoisie
- ▶ D'amener des invités aux réunions du club pour leur montrer de quels avantages ils pourraient bénéficier en adhérant
- ▶ De respecter les directives et les règles de tous les programmes d'éducation et de reconnaissance de Toastmasters
- ▶ D'agir au sein des valeurs fondamentales de Toastmasters d'intégrité, de respect, de service et d'excellence pendant le déroulement de toutes les activités Toastmasters

# Conditions requises pour les concours en ligne



Pour l'année Toastmasters 2020-2021, tous les districts doivent organiser des concours de discours en ligne au niveau du secteur, de la division et du district, avec la participation de chaque concurrent à partir de lieux physiquement distincts, en utilisant du matériel fourni individuellement par chaque concurrent.

Il s'agit d'une exception aux règles générales pour tous les concours de discours Toastmasters, 2. Eligibilité, A., 9, qui stipulent : « Chaque participant doit être physiquement présent pour concourir au-delà du niveau du club. La participation par audio, vidéo, ou toute autre technologie à distance n'est pas permise au-delà du niveau du club. Hormis cette exception, le règlement du concours de discours doit être suivi dans la mesure où il est applicable. »

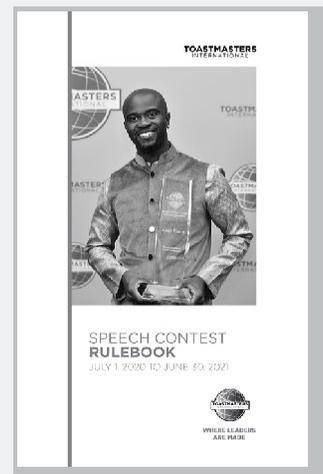
Tous les participants et organisateurs du concours doivent être présents en temps réel pour le concours et doivent utiliser une webcam et un microphone pour s'assurer qu'ils sont visibles et audibles lors de la présentation de leur discours.



## Aperçu général

Les bonnes pratiques et conseils présentés ici vous aideront à vous préparer et à réussir un concours oratoire en ligne. Tout en vous appuyant sur ce guide pour planifier votre concours en ligne, il est essentiel de passer également en revue et de suivre toutes les règles présentées dans **le Livre des règles du concours de discours**.

Si vous menez un concours international de discours au niveau du District, souvenez-vous que le concours doit être enregistré. Outre les règles applicables aux concours internationaux de discours dans le Livre des règles du concours de discours, vous êtes priés de consulter également les lignes directrices d'enregistrement vidéo lors de concours oratoires en ligne (**Video Recording Guidelines for Online Speech Contests**).



# Préparation et technologie

## Choisir une plate-forme et des paramètres (président du concours)

- ▶ Déterminez comment vous souhaitez organiser le concours, et sélectionnez une plate-forme et des paramètres qui répondront à vos besoins.
  - Par exemple, si vous organisez le concours via Zoom ou une plate-forme similaire, vous aurez le choix d'organiser le concours soit comme une réunion, soit comme un webinaire.
    - Une réunion vous permettra de créer des salles individuelles pour isoler de petits groupes, mais signifiera également que les membres de l'auditoire peuvent allumer leur microphone ou caméra à tout moment.
    - Un webinaire ne permet pas de créer des salles individuelles isolées, mais gardera automatiquement éteint le son et la vidéo des membres de l'auditoire.
  - Tenez compte des besoins du concours lors de la sélection de la plate-forme et définissez des paramètres adaptés.
    - Par exemple, les salles individuelles peuvent être utiles pour un concours de Table Topics ou d'évaluation. Cependant, si vous avez un auditoire important, il peut être plus important de s'assurer que personne ne peut allumer son micro pendant le discours d'un concurrent.
- ▶ Testez la plate-forme et vos paramètres bien avant le concours. Vous pouvez programmer à l'avance un appel d'essai avec quelques organisateurs du concours. Cela vous permettra de vous familiariser avec les paramètres disponibles et de déterminer la meilleure façon de les utiliser.
  - Par exemple, si la plate-forme offre une fonctionnalité chat, vous devrez la tester. Vous devez savoir si la plateforme vous permettra d'éteindre le chat, et décider si et comment vous voulez l'utiliser lors du concours.
  - Si la fonctionnalité chat reste fonctionnelle lors du concours, définissez qui recevra des messages du chat et assurez-vous que les messages ne seront pas envoyés par inadvertance aux concurrents pendant qu'ils parlent.
  - Si vous utilisez des salles individuelles pendant le concours (pour le dépouillement des bulletins de vote, les contestations ou en tant que salles d'attente), assurez-vous que la plate-forme permet d'assurer la confidentialité des communications dans ces salles.

## Définir des processus (président du concours & juge en chef)

- ▶ Avant les séances d'information et le concours, partagez des tutoriels sur la plate-forme avec les organisateurs, concurrents et participants.

- ▶ Encouragez tous les participants à télécharger et à se familiariser avec la plate-forme à l'avance.
- ▶ Créez un rôle de modérateur de réunion ou d'expert technique. Cette personne est responsable de la mise en place de la réunion et de l'utilisation de la technologie. Cette personne peut être l'huissier, ou quelqu'un d'autre, mais assurez-vous que la personne désignée est à l'aise avec la plate-forme que vous utilisez.
  - Si vous enregistrez le concours, assurez-vous que le modérateur de la réunion a la capacité d'enregistrer et comprend le fonctionnement de l'enregistrement sur la plate-forme sélectionnée.
  - Vous pouvez également envisager de nommer un deuxième modérateur de réunion dont la seule responsabilité est l'enregistrement du concours.
- ▶ Si vous décidez que le chat restera fonctionnel pendant le concours, vous pouvez désigner un membre de l'équipe pour surveiller le chat.
- ▶ Décidez à l'avance ce qui sera affiché, le cas échéant, pendant la minute de silence. Prenez soin d'éteindre le son afin de respecter pleinement la minute de silence.
- ▶ Pensez à désigner des personnes pouvant jouer des rôles de secours pour remplacer au pied levé des membres de l'équipe du concours (juges ou scrutateurs de vote) si ces derniers perdent la connexion pendant le concours.
- ▶ Définissez à l'avance un processus pour les contestations et soyez prêt à partager ce processus avec les juges et les concurrents lors de vos séances d'information.
  - N'oubliez pas qu'en cas de contestation, les juges doivent pouvoir rejoindre la salle de dépouillement pour discuter.
- ▶ Décidez comment vous prévoyez de répondre en cas de problèmes techniques pendant le concours, comme la rupture de la connexion d'un concurrent ou d'un membre de l'équipe du concours.
  - En cas de problème technique, le juge en chef décide de la durée de la suspension du concours.
  - Si un concurrent perd sa connexion pendant le concours, mais est en mesure de retrouver la connexion, il doit reprendre son discours au point où il a été coupé. Le président du concours peut indiquer le dernier mot ou la dernière phrase qui ont été entendus afin qu'il puisse reprendre le discours à cet endroit.
  - Si un membre de l'équipe du concours perd la connexion et vous avez prévu une personne de secours pour le remplacer, confirmez le processus et communiquez avec la personne de secours pour lui dire qu'elle doit intervenir.

## Conduire une séance d'information des juges (juge en chef)

- ▶ Les juges doivent être tenus informés à l'aide d'un outil de vidéoconférence audio et vidéo en direct sur une plate-forme en ligne.
- ▶ Assurez-vous que les membres de l'équipe du

concours reçoivent tous les formulaires nécessaires avant le concours. Des versions de tous les formulaires de concours de discours formatées spécialement pour être remplies sont disponibles sur le site web de Toastmasters International.

- Demandez aux juges de signer et de soumettre le certificat d'éligibilité et le code de déontologie du juge avant le concours. Les signatures numériques sont acceptées, et la version remplissable de ce formulaire comprend un champ pour la signature numérique.
- ▶ Informer les juges du processus de soumission des bulletins de vote.
  - Tous les concours doivent utiliser le bulletin de vote officiel des juges (Official Judge's Guide and Ballot) prévu pour le type de concours en question.
  - Autant que possible, maintenir le processus standard pour les soumissions de résultats de concours de discours. Évitez d'utiliser des systèmes de vote externes.
- ▶ Il est recommandé de tenir la séance d'information en utilisant la même plate-forme et les mêmes paramètres que vous prévoyez d'utiliser pour le concours afin que les juges puissent s'assurer qu'ils sont à l'aise avec la technologie.
  - Leur donner le temps de poser des questions sur la plate-forme et leur communiquer toute précision concernant les paramètres ou réglages à connaître.
- ▶ En plus des informations partagées normalement dans une séance d'information des juges, il faut couvrir les points suivants :
  - Les critères d'évaluation restent les mêmes ; les juges doivent se conformer aux points présentés dans le guide et bulletin de vote des juges (Judge's Guide and Ballot), comme ils le feraient dans le cadre d'un concours en présentiel.
  - Dans le cadre d'un concours en ligne, regarder la caméra est considéré comme un contact visuel.
  - Le juge ne doit pas tenir compte de la qualité audio ou vidéo d'un concurrent.
  - Si des problèmes techniques entravent le concours, le juge en chef peut prendre la décision de suspendre le concours et de reprendre lorsque les problèmes sont résolus.
    - Communiquez aux juges le plan pour répondre aux problèmes techniques.
  - Dites aux juges comment l'aire de parole a été ou sera définie lors de la séance d'information des concurrents.
    - Rappelez aux juges que les limites du cadrage en ligne signifient qu'ils ne seront probablement pas en mesure de voir l'ensemble des corps des concurrents, car ils parleront dans une zone limitée. Assurez-vous qu'ils sont conscients que ces limitations ne doivent pas pénaliser les concurrents. Les juges devraient se concentrer sur la façon dont chaque concurrent a utilisé l'aire de parole telle qu'elle leur a été définie.
  - Fournir des lignes directrices sur le traitement de contestations.
- ▶ Assurez-vous que les juges savent comment se renommer sur la plate-forme sélectionnée et connaissent la bonne manière de se renommer.
  - Le juge en chef, le président du concours, les chronométreurs et les concurrents doivent se renommer de la manière suivante : « rôle + nom ».
  - Les juges et les scrutateurs de vote doivent rester anonymes et doivent se nommer en fonction de leur rôle uniquement. Vous pouvez leur attribuer un numéro pour faire la distinction entre les membres de l'équipe (p. ex. « Juge 1 », « Juge 2, etc. »).
  - Si la plate-forme permet aux participants de télécharger une photo de profil, assurez-vous que les juges et les scrutateurs de bulletins de vote enlèvent leur photo de profil ou la remplacent par une image générique.
- ▶ Expliquer comment les juges peuvent communiquer avec le juge en chef, le président du concours ou le modérateur de la réunion pendant le concours.
  - Si possible, utilisez une application de messagerie instantanée comme principale forme de communication, afin que vos conversations se déroulent en dehors de la plate-forme du concours.
  - Choisissez une méthode pour partager des fichiers (tels que les bulletins de vote et bulletins de chronométrage complétés) et pour répondre aux questions.
  - Faites en sorte que tous les membres de l'équipe du concours et les concurrents aient un compte sur l'application de messagerie sélectionnée.
- ▶ Il est recommandé de configurer plusieurs chats sur l'application de messagerie sélectionnée :
  - Assurez-vous que tous les concurrents possèdent les informations requises pour contacter le juge en chef.
  - Assurez-vous que tous les membres de l'équipe du concours possèdent les informations requises pour contacter le juge en chef.
  - Créez un chat pour les deux chronométreurs.
  - Assurez-vous que les chronométreurs possèdent les informations requises pour contacter le juge en chef et lui envoyer les bulletins de chronométrage.
  - S'assurer que tous les juges possèdent les informations requises pour contacter les scrutateurs de vote et leur envoyer leur bulletin de vote.
  - Créez un chat pour le dépouillement des bulletins de vote, contenant le juge en chef et les scrutateurs de vote.
  - Assurez-vous que le juge de bris d'égalité n'a de contact qu'avec le juge en chef et demeure anonyme.
  - Soyez prêt à créer un chat de contestation, contenant le juge en chef et tous les juges au cas où une contestation serait déposée. Vous pourriez également créer une salle individuelle sur la plate-forme en ligne utilisée pour le concours. Toutefois, dans ce cas, assurez-vous que personne ne puisse entrer dans cette salle sans y être invité par le modérateur de la réunion.



### Conduire une séance d'information des chronométreurs (président du concours)

- ▶ Les chronométreurs doivent être tenus informés à l'aide d'un outil de vidéoconférence audio et vidéo en direct sur la plate-forme en ligne.
- ▶ Définir la méthode que vous utiliserez pour signaler le temps pendant le concours.
  - Si la plate-forme permet l'utilisation de fonds d'écran virtuels, le chronométreur chargé d'indiquer les temps peut utiliser les fonds d'écran vert, jaune, et rouge pour signaler le temps.
    - Des fonds d'écran de chronométrage virtuels (**virtual timing backgrounds**) sont disponibles en téléchargement sur le site web de Toastmasters International.
    - Si vous utilisez des fonds d'écran virtuels, vous pouvez demander au chronométreur de masquer l'objectif de sa caméra. De cette façon, seuls les fonds d'écran s'affichent et les expressions de son visage ne deviennent pas une distraction pour les concurrents.
  - Si la plate-forme ne permet pas l'utilisation de fonds d'écran virtuels, une autre possibilité est de demander au chronométreur de tenir des cartes ou feuilles vertes, jaunes, et rouges devant sa caméra aux moments opportuns.
- ▶ Organisez une formation de chronométreur ou une séance d'information similaire pour exposer en détails comment vous prévoyez d'effectuer le chronométrage et la signalisation.
  - Assurez-vous que les chronométreurs aient la possibilité de s'entraîner à utiliser la méthode de signalisation choisie.
  - Choisissez de quelle façon la fin de chaque minute de silence sera indiquée et faites-en le test.
- ▶ Passez en revue la procédure de chronométrage et demandez à chaque chronométreur de choisir son rôle:
  - Chronométreur 1 utilise un chronomètre pour chronométrer chaque orateur et est considéré comme le chronométreur officiel du concours. Il saisit le temps des discours sur le bulletin de

chronométrage (**Time Record Sheet**) et le donne au juge en chef.

- Chronométreur 2 utilise un chronomètre pour chronométrer le temps de chaque discours afin de faire fonctionner le dispositif de signalisation. Chronométreur 2 ne soumet pas de bulletin de chronométrage.
  - En cas d'échec du dispositif de signalisation OU du chronomètre, le concurrent concerné reçoit 30 secondes supplémentaires avant d'être disqualifié.
  - Si l'un des chronomètres perd la connexion pendant le concours, le concurrent concerné reçoit également 30 secondes supplémentaires.
- ▶ Assurez-vous que le chronométreur 2 et le dispositif de signalisation, sont clairement visibles par les concurrents à tout moment.
  - ▶ Passez en revue la section concernant les signaux et transitions dans ce guide et décider si vous prévoyez d'autoriser un essai audio pour chaque concurrent. Si vous prévoyez d'inclure un essai audio, faites-le savoir aux chronométreurs et assurez-vous qu'ils soient conscients du moment où le chronométrage doit commencer.

### Conduire une séance d'information des concurrents (président du concours)

- ▶ Les concurrents doivent être tenus informés à l'aide d'un outil de vidéoconférence audio et vidéo en direct sur une plate-forme en ligne.
- ▶ Avant la séance d'information, prenez connaissance des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour les concurrents handicapés ; parlez avec eux en privé des arrangements spécifiques concernant par exemple la signalisation du temps, etc. Assurez-vous qu'ils aient la possibilité de s'entraîner à visualiser la méthode de signalisation utilisée.
  - Choisissez une façon de tirer au sort l'ordre de passage qui soit équitable, et expliquez-la aux concurrents.
  - Une option pour déterminer l'ordre de parole est d'utiliser un outil de randomisation.
- ▶ Assurez-vous que tous les concurrents reçoivent les formulaires nécessaires avant le concours. Des versions de tous les formulaires de concours de discours formatées spécialement pour être remplies sont disponibles sur le site web de Toastmasters International.
  - Demandez aux concurrents de signer et d'envoyer le **certificat d'admissibilité et d'originalité** avant le concours. Les signatures numériques sont acceptées, et la version remplissable de ce formulaire comprend un champ réservé à la signature numérique.
  - Contrôlez individuellement l'admissibilité de chaque concurrent pour vous assurer qu'il a le droit de concourir.
  - Si vous prévoyez d'enregistrer le concours, demandez aux concurrents de signer également le formulaire d'autorisation d'enregistrement vidéo (**Video Release Form**).
  - Si vous enregistrez le concours de district pour les

quarts de finale de la région, assurez-vous également que tous les concurrents signent bien le formulaire d'autorisation d'enregistrement vidéo des quarts de finale (**Region Quarterfinals Video Release Form**).

- ▶ Expliquez comment communiquer avec le juge en chef au cas où un concurrent perd la connexion avec le concours ou veut déposer une contestation.
- ▶ Confirmez les titres des discours avec les concurrents avant le concours.
  - Assurez-vous que les concurrents savent comment prévenir le président du concours avant le concours en cas de modification du titre d'un discours.
  - Entraînez-vous à prononcer les noms des concurrents et les titres des discours avec l'aide des concurrents si besoin
- ▶ Rappelez aux concurrents qu'ils seront visibles sur l'écran et enregistrés sur vidéo pendant le concours et doivent en tenir compte en choisissant leur tenue et le choix de l'emplacement de la caméra.
  - Les concurrents devront éviter de porter des vêtements à motifs chargés ou des bijoux ou chapeaux susceptibles de causer des distractions, ainsi que des couleurs trop proches de la couleur de l'arrière-plan. (Le président du concours sera visible et devra garder également à l'esprit ces lignes directrices.)
- ▶ Présentez la logistique du concours. Passez en revue la section sur les signaux et transitions de ce guide et présentez le déroulement du concours aux concurrents.
  - Assurez-vous que les concurrents savent maîtriser leur audio et vidéo et connaissent les signaux indiquant de les allumer ou les éteindre.
    - Lorsque le concurrent parle, tous les autres participants doivent couper leur microphone et éteindre leur caméra, à l'exception de l'orateur sur scène et du chronométrateur.
  - Si vous prévoyez d'autoriser un essai audio pour chaque concurrent, assurez-vous qu'il en est conscient et comprend quand le chronométrage commencera.
  - Assurez-vous que les concurrents savent de quelle façon le chronométrage sera signalé et comment les chronométrateurs en ont été informés.
  - Offrez à chaque concurrent la possibilité de s'entraîner avec les signaux de chronométrage. Assurez-vous qu'ils peuvent bien voir tous les signaux et savent comment garder le chronométrateur en vue.
    - Par exemple, certaines plates-formes permettent aux concurrents d'épingler la vidéo du chronométrateur afin qu'elle reste la seule vidéo visible à l'écran.

### **Définir la position des caméras et l'aire de parole (président du concours)**

Pendant la séance d'information des concurrents, vous devrez définir une aire de parole standard et aider les concurrents à ajuster leur matériel. Alors que chaque concurrent parlera à partir de son propre espace, en utilisant son propre matériel, l'aire de parole devrait être

définie de manière assez homogène pour l'ensemble des concurrents. Lors de la définition de l'aire de parole, l'objectif est de maximiser la visibilité des concurrents sans sacrifier la qualité du son.

#### **Pour définir l'aire de parole :**

- ▶ Demandez à chaque concurrent de se tenir environ à la même distance de la caméra. Par exemple, vous pourriez demander aux concurrents de se tenir à une distance de 1 à 2 mètres de leur caméra.
- ▶ Demandez à chaque concurrent de vérifier son audio et de s'assurer que son microphone capte clairement sa voix de la position où il prononcera son discours.
  - Si un concurrent a une limitation qui l'empêche de se tenir aussi loin que vous l'avez demandé (comme un casque câblé), demandez à tous les concurrents d'avancer jusqu'à ce que tout le monde soit à peu près à la même distance de sa caméra. Cela constituera le point central de l'aire de parole.
- ▶ Travaillez avec chaque concurrent pour vous assurer qu'ils savent tous jusqu'où ils peuvent aller de chaque côté (ainsi que vers l'avant et vers l'arrière) sans sortir du cadre.
  - Les concurrents doivent utiliser un système de marquage pour délimiter l'aire de parole. Ils doivent arriver au concours avec ces marques en place, prêts à parler.

Si vous enregistrez le concours international de discours de district, gardez à l'esprit que vous devrez soumettre des vidéos pour les quarts de finale de la région, et passez en revue les lignes directrices d'enregistrement vidéo pour les concours de discours en ligne (Video Recording Guidelines for Online Speech Contests).

Pour tous les concours de discours en ligne, donnez à chaque concurrent la possibilité de s'entraîner avec son matériel lors de la séance d'information des concurrents et travaillez avec eux sur tous les réglages nécessaires.

Travaillez avec chaque concurrent pour ajuster sa technologie en appliquant les lignes directrices suivantes :

- ▶ Caméra
  - Placez la caméra au niveau des yeux de l'orateur, si possible.
    - Dans le cadre d'un concours en ligne, regarder la caméra est considéré comme un contact visuel. (Cette note doit être partagée avec tous les concurrents.)
  - Assurez-vous que la caméra est montée ou fixée pour l'empêcher de bouger pendant le discours.
    - Les concurrents doivent éviter que quelqu'un tienne la caméra, car cela peut provoquer des mouvements indésirables.
- ▶ Éclairage
  - La principale source de lumière sera de préférence derrière la webcam, afin d'éclairer le visage et le corps de l'orateur.
  - Si vous comptez sur la lumière naturelle, faites les essais à la même heure que celle du concours.
  - Si le visage du concurrent n'est pas uniformément

éclairé ou dans l'ombre, demandez-lui de mettre une lumière en face derrière la caméra, même si cela demande que quelqu'un hors du champ de la caméra tienne un téléphone mobile avec la lampe de poche allumée.

- Assurez-vous qu'aucune source de lumière n'est dirigée directement en face de la caméra.

#### ▶ Gestes/Mouvements

- Demandez à chaque concurrent de reproduire les mouvements et gestes planifiés pour s'assurer qu'ils resteront dans le cadre dans la mesure du possible.

#### ▶ Audio

- Demandez aux concurrents d'installer leur matériel dans un espace qui limite autant que possible les réverbérations et le bruit de fond.

#### ▶ Testez toutes les options de microphone ou audio sur la plate-forme que vous utiliserez et sélectionnez celle qui permet d'entendre l'audio le plus clairement

- Recommandez aux concurrents d'éviter d'utiliser un appareil mobile, si possible.
  - Si un concurrent utilise un appareil mobile, demandez-lui de s'entraîner pour s'assurer que la mise en place de son appareil permet de capturer

la meilleure image possible et qu'il soit capable de voir le chronomètreur.

#### ▶ Arrière-plan et accessoires

- Il est recommandé aux concurrents d'éviter l'utilisation de fonds d'écran virtuels pour des concours en ligne.
  - Les fonds d'écran virtuels peuvent se déformer facilement, en particulier lors de l'utilisation de gestes ou de mouvements, et cette distorsion peut distraire du discours d'un concurrent.
  - Si un concurrent choisit d'utiliser un fond d'écran virtuel, ce dernier est considéré comme un accessoire ; il devra vous prévenir et s'entraînera avec lui lors de la séance d'information.
- Plutôt que d'utiliser des fonds d'écran virtuels, il est recommandé aux concurrents de définir leur aire de parole devant un arrière-plan neutre avec peu d'objets susceptibles de distraire l'attention, un mur blanc, par exemple. A défaut, un drap blanc peut être accroché pour cacher tout ce qui pourrait attirer l'attention dans l'arrière-plan.
- Une fois que les concurrents ont défini leur aire de parole, installé leur technologie et l'éclairage, il leur est recommandé de tout laisser en place jusqu'au concours.

## Pendant le concours

### Partager les attentes (président du concours)

- Demandez à tous les participants, y compris les membres de l'auditoire d'arriver tôt afin qu'ils puissent s'installer et s'assurer qu'ils peuvent voir et entendre le concours.
  - Le modérateur de réunion, les membres de l'équipe du concours, et les concurrents peuvent arriver 45 minutes à une heure à l'avance afin de laisser du temps pour la mise en place technique et les dépannages éventuels.
    - Selon les paramètres que vous utilisez pour le concours, vous pouvez demander aux juges d'arriver plus tôt que les concurrents afin que vous puissiez vous assurer qu'ils soient correctement renommés et entièrement anonymes avant l'arrivée de ces derniers.
    - Même si les concurrents doivent arriver avec la configuration telle qu'elle était pendant les essais lors de la séance d'information, il faut tout de même faire un essai rapide pour s'assurer que l'audio de tout le monde fonctionne comme prévu.
  - Les membres de l'auditoire peuvent arriver 15 à 30 minutes à l'avance.
- Recommandez aux membres de l'équipe du concours et aux concurrents d'utiliser un dispositif principal et un dispositif de secours, si possible.
  - Par exemple, le partage de connexion wifi depuis un téléphone mobile peut être utilisé comme source Internet de secours.
  - Une tablette ou une caméra iPad peut être utilisée comme ordinateur et/ou caméra de secours en cas de

panne de l'ordinateur ou de la caméra principale.

- Au début du concours, donnez des conseils à tous ceux qui y assistent sur la manière d'utiliser la plate-forme ; prenez le temps d'indiquer toutes les fonctionnalités qu'ils pourraient avoir besoin de connaître.
- Si vous utilisez une fonctionnalité de réunion ou une autre configuration qui permet aux participants d'allumer le son ou la vidéo :
  - Assurez-vous que les juges savent que leurs webcams doivent rester éteintes pendant tout le concours afin de maintenir l'anonymat.



- Expliquez aux membres de l'auditoire qu'ils doivent toujours garder éteintes leurs webcams et microphones.
  - Les webcams peuvent ralentir la bande passante internet et détourner l'attention des concurrents.
  - Alors que les réactions verbales (rires, etc.) des membres du public sont souvent les bienvenues

dans un concours de discours, le son de microphones dans un cadre de concours de discours en ligne générerait un bruit de fond distrayant.

- De nombreuses plates-formes limitent le nombre de participants qui peuvent parler à la fois et le son d'un microphone d'un membre du public pourrait couper le son de l'orateur.

- ▶ Assurez-vous que le modérateur de la réunion ou une autre personne est en mesure de couper le micro des auditeurs ; chargez cette personne de surveiller les membres de l'auditoire pour s'assurer que personne n'allume son micro pendant le concours.
- ▶ Si vous avez activé le chat de réunion, précisez clairement la façon dont vous souhaitez que le chat soit utilisé. Par exemple, vous pouvez demander aux membres de l'auditoire de n'utiliser le chat que pour signaler des problèmes techniques et aux concurrents de n'utiliser le chat que pour envoyer des messages directement au modérateur de la réunion ou au juge en chef.
- ▶ Avant le début du concours, demandez au modérateur de s'assurer que tous les concurrents et tous les membres de l'équipe du concours sont présents.

Puisque le concours se déroule sur une plate-forme en ligne, vous aurez besoin de lire la déclaration du concours de discours (Online Speech Contest Statement) en ligne au début du concours ou de l'afficher dans un endroit visible pour les concurrents et tous les membres de l'assistance.

## Déclaration du concours de discours en ligne

En assistant à ce concours de discours à distance organisé par le Secteur, Division, ou District, vous acceptez la politique de confidentialité de Toastmasters International ainsi que du service indépendant d'hébergement à distance. Certaines informations personnelles, telles que le nom, l'image et tout message partagé, peuvent être partagées avec d'autres participants de la réunion et seront enregistrées par Toastmasters International qui peut utiliser l'enregistrement à l'avenir comme bon lui semble. Votre présence à distance décharge Toastmasters International de toutes réclamations, demandes, droits, promesses, dommages et responsabilités découlant de ou en relation avec l'utilisation ou la distribution desdits enregistrements vidéo, y compris, sans s'y limiter, à toute réclamation pour atteinte à la vie privée, utilisation de l'image ou diffamation.

## Définir des signaux et des transitions claires (président du concours)

Le concours en ligne peut être organisé de façon très similaire à un concours en présentiel. Toutefois, il faut s'attendre à ce que la logistique et les transitions d'un concours en ligne prennent plus de temps que lors d'un concours en présentiel.

- ▶ Réfléchissez à la façon dont vous passerez du président du concours à chaque concurrent. Fournissez un signal à chaque concurrent lui permettant de savoir quand il faut allumer son microphone et sa caméra.

- Alors que le dispositif technique de chaque

concurrent aura été testé avant le concours, vous pouvez envisager d'ajouter un rapide essai avec chaque concurrent juste avant son discours pour confirmer que son micro n'est pas éteint et que le son marche correctement.

- Si vous prévoyez d'intégrer ce genre d'essai, prévenez l'auditoire pour gérer ses attentes.
- ▶ Présentez chaque concurrent au moment approprié. Il relève de la responsabilité du concurrent de se présenter au concours à temps pour concourir. Si un concurrent est absent lors du concours, prévoyez un délai raisonnable pour lui permettre de commencer. S'il ne commence pas au bout de ce délai, présentez le prochain concurrent.
- ▶ Après que le président du concours a présenté le concurrent, ce dernier doit activer son microphone et sa caméra, puis dire « prêt », indiquant que l'équipement fonctionne.
- Cela ne compte pas comme le début du chronométrage.
- Le président du concours doit vérifier l'identité du concurrent, sur la base de sa participation à la séance d'information des concurrents.
- Le président du concours peut confirmer qu'il peut entendre et voir le concurrent. Les chronométreurs doivent être informés que le chronométrage du discours du concurrent démarre dès le premier mot ou geste suivant la vérification audio.

## Recueillir et compter les bulletins de vote (juge en chef)

- ▶ Chaque juge doit être prêt à soumettre son bulletin de vote numériquement en utilisant la méthode de communication convenue.
- Chaque juge ou chronométreur doit envoyer par email son bulletin de vote ou bulletin de chronométrage complété directement au juge en chef et aux scrutateurs, ou soumettre leur bulletin à l'aide d'une plate-forme de messagerie externe qui permet le partage de fichiers.
- Assurez-vous que les juges savent à quel moment du concours ils doivent soumettre leur bulletin de vote.
- ▶ Le guide officiel du juge et bulletin de vote (Official Judge's Guide and Ballot) doit être utilisé et peut être envoyé de deux façons :
  - Le juge complète l'ensemble du bulletin de vote, puis cadre et scanne uniquement la partie inférieure du bulletin de vote. Il n'envoie que la partie inférieure ainsi scannée.
  - Le juge complète uniquement la partie inférieure du bulletin, en laissant vide la partie supérieure (la partie notation), puis envoie tout le bulletin.
  - Quoi qu'il en soit, les juges doivent garder à l'esprit que les scores qu'ils ont donnés à chaque concurrent ne doivent pas être envoyés.
- ▶ Assurez-vous que chaque bulletin envoyé comporte la signature du juge concerné.
  - une signature numérique peut être apposée sur une version remplissable du bulletin de vote.

- un stylet peut être utilisé avec un appareil adapté pour signer le bulletin de vote.
  - le bulletin peut être signé à la main, pris en photo lisible, puis envoyé par email.
  - Une photo/image de la signature du juge peut être importée électroniquement sur le bulletin de vote.
- ▶ Demandez à tous les scrutateurs de se réunir avec le juge en chef pour compiler les résultats. Le juge en chef peut déterminer la méthode qui doit être utilisée pour compter.
- Vous pourriez mettre en place une réunion distincte du concours pour permettre le comptage ou, si la plate-forme le permet, créer à cette fin une salle individuelle dans la plate-forme. Assurez-vous que personne ne peut entrer dans la réunion distincte ou la salle individuelle sans l'approbation du modérateur de la réunion ou du juge en chef.

## Après le concours

### Terminer les formalités administratives (juge en chef et président du concours)

- ▶ Assurez-vous que les membres de l'équipe du concours suppriment les fichiers numériques qui comprennent des informations sur la notation, les résultats du concours, ou les notes prises lors des évaluations.
- ▶ Archivez tous les documents administratifs qui doivent être conservés (comme les formulaires des concurrents).

### Conduire les entretiens et décerner les prix (président du concours)

- ▶ Les entretiens avec les concurrents peuvent être conduits de la même manière qu'ils le seraient dans le cadre d'un concours en présentiel.
    - Décidez à l'avance si tous les concurrents peuvent allumer leurs caméras à la fois, ou s'ils ne doivent le faire qu'à leur tour d'être interviewé.
  - ▶ Définissez à l'avance la méthode la plus adaptée au concours pour annoncer les résultats et présenter les prix. Par exemple, vous pouvez :
    - Présenter les prix de première, deuxième, et troisième places à la fin du concours.
      - Vous pouvez demander au modérateur de la réunion d'afficher en partage d'écran les certificats sur lesquels sont inscrits des noms des gagnants. Si vous choisissez cette méthode, soyez prêt à occuper le temps d'attente pendant la compilation des résultats.
    - Mettre en pause le concours et terminer la réunion en ligne après le dernier entretien de concurrent. Puis redémarrer la réunion et se réunir à nouveau lorsque les résultats sont disponibles.
- 
- ▶ Pour le concours international de discours au niveau du district, soumettez uniquement l'enregistrement vidéo du gagnant de la première place et son introduction au siège mondial en moins d'une semaine après la fin du concours.
  - ▶ Si vous utilisez des certificats numériques ou d'autres types de prix, assurez-vous qu'ils soient envoyés aux concurrents.

# Concours d'évaluation et concours de Table Topics

Si vous organisez un concours d'évaluation ou de Table Topics, définissez une méthode pour permettre aux concurrents de quitter la réunion principale pour se rendre dans une autre salle en ligne où ils peuvent être surveillés jusqu'à ce que ce soit leur tour de parler.

Certaines plates-formes en ligne vous permettent de mettre en place des salles individuelles. Dans ce cas, tous les concurrents peuvent être déplacés de la salle de réunion principale à une salle individuelle.

Alternativement, vous pourriez mettre en place un lien de réunion distincte que les concurrents peuvent rejoindre. Dans ce cas, les concurrents quittent la réunion principale, rejoignent la réunion secondaire, puis rejoignent à nouveau la réunion principale lorsqu'ils sont invités à le faire. Dans les deux cas, un huissier doit être présent dans la salle des concurrents et dans la salle principale pour surveiller les concurrents et s'assurer qu'ils savent quand il faut revenir.

- ▶ Concours d'évaluation ou de Table Topics :
  - Lorsque les concurrents sont invités à revenir, ils doivent activer leur microphone et leur caméra, puis dire « prêt », indiquant que l'équipement fonctionne. Cela ne compte pas comme le début de leur chronométrage.
- ▶ Assurez-vous que les mains du concurrent soient visibles dans le cadre de la caméra. Cela vous permettra de confirmer qu'ils n'utilisent aucun appareil non autorisé.

- ▶ Concours d'évaluation :
  - Renommez l'orateur cible sur la plate-forme en tant que « Orateur cible » et demandez-lui de garder sa caméra éteinte jusqu'à ce qu'il soit annoncé par le président du concours.
- ▶ Concours de Table Topics :
  - En cas de retard audio, un concurrent peut ne pas avoir entendu le sujet. Il est donc recommandé de saisir le sujet dans le chat envoyé directement au concurrent, en plus de le lire à haute voix.



Créé avec le soutien des dirigeants des districts 85, 88, 89, 118.



[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)