

## QUAND VOUS ETES PRESIDENT DE CONCOURS

### Type de rôle : Conduite de réunion

Objectifs du manuel « Devenir un leader » :

Objectif 10 : Apprenez à fédérer et à développer une équipe

La fiche du rôle de Président du Concours est créée à partir du règlement de concours, et des recommandations pour la réalisation d'un concours.

Vous trouverez une première partie pour expliquer l'organisation du concours.

La deuxième partie est le scénario prévu pour l'appliquer, avec votre équipe, en page 7 à 9.

Pré-requis : ce rôle nécessite d'être familier avec tous les rôles et les procédures du club. Si possible après avoir déjà participé puis dirigé un jury.

### Première Partie : l'explication du concours.

Il faut lire le **1171-F - Règlement du Concours de Discours**, qui justifie chacune de vos actions.

Le règlement en anglais est téléchargeable sur le site de Toastmasters International.

Le règlement n'est pas modifiable.

Ci-dessous un texte en gras avec « [n.X] » en préfixe désigne le point n, paragraphe X du règlement.

L'organisation d'un concours nécessite aussi de répartir les participants dans les jurys.

En club c'est automatique : tous sont juges, sauf les concurrents, les Chronométreurs, et le Président du Concours.

En conférence c'est une action basée sur la qualification des inscrits, menée par l'organisateur des concours.

Les concours d'improvisations, de discours humoristiques, et d'évaluations du district suivent les mêmes règles que le concours de discours International, avec 2 différences :

- leur organisation dépend du district, et ils ne se poursuivent pas au-delà
- aucun minimum de discours n'est requis.

Tous les concours ont 5 étapes :

- **[3, 4 et 5] la préparation, avant la réunion, en formant tous les concurrents et le jury et en rassemblant le matériel,**
- **l'annonce [5.C, 5.D, 5.E] de la connaissance des règles par les concurrents et le jury, [5.C] de l'ordre de passage et [4.E] de la zone désignée, puis [5.I, 5.J] la sortie des concurrents (dans un concours d'improvisations ou d'évaluations)**
- **[5.G] l'appel un par un des concurrents, suivi de [5.K] 1 mn de notation par les juges,**
- **[5.L, 5.M] la délibération du jury, en secret, pendant [5.N] la présentation des concurrents au public,**
- **[5.N] la remise du classement du jury et la proclamation des vainqueurs.**

La mission du Président de concours :

- Préparer un concours de qualité, qui indique des critères de jugement clairs aux concurrents et au jury, qui respecte la neutralité dans l'appel, puis qui valorise la présentation de chaque concurrent pour rendre Toastmasters attractif pour tous les participants.
- Préparer le programme le plus en avance possible afin que chaque concurrent prépare son intervention, et que chaque juge ou concurrent étudie les critères de jugement prévus.
- Valider le matériel du concours avec l'huissier du club, ou de la conférence.
- Coordonner et conduire le concours avec fluidité **dans le temps alloué.**
- Gérer le relationnel de l'équipe, en créant un climat convivial et motivant, point fondamental dans le développement des compétences des adhérents.
- Garantir la neutralité du concours, dans les annonces puis l'appel des concurrents, dans les actions du jury et dans la proclamation du classement,
- Offrir convivialité et valorisation des concurrents, dans leur présentation pendant la délibération,
- Informer les responsables du concours suivant des vainqueurs, et réciproquement.

Cette mission est réalisée pour un concours de votre club, ou, mieux encore, pour un concours de conférence.

Dans une réunion de club le concours est une session indépendante, donc jamais évaluée (y compris pour ses durées).

#### Le matériel :

- 1171-F : le règlement, commun à tous les concours,
- 1189-F : la feuille de présentation du concurrent,
- 1183-F : le certificat d'éligibilité et d'originalité du concurrent,
- 1170-F : l'attestation du juge (nouveauté de 2013),
- 1175-F : la grille de chronométrage, deux chronomètres et un signal lumineux,
- le guide de déontologie du juge,
- 1180-F, 1191-F, 1172-F, 1179-F : la grille de notation, ses critères, et son bulletin de vote du juge, spécialisée par concours,
- 1176-F : la grille de décompte des votes,
- FR510D, les diplômes de participation, signés du Président du Concours et du responsable de la réunion,
- FR510A, FR510B, FR510C, les diplômes des 3 premiers prix, signés du Président du Concours et du responsable de la réunion,
- les trophées prévus,
- 1182-F : la feuille de classement de tous les concurrents, pour le niveau suivant (obligatoire en 2013).

#### Le secret de l'évaluation

Le public et les concurrents assistent à une évaluation peu explicite. Pourquoi ?

Un discours met en relation un orateur avec un évaluateur, qui réalise une évaluation publique.

Un concours met en relation plusieurs orateurs avec plusieurs évaluateurs, dont les observations et les calculs doivent rester inconnus des concurrents.

En effet, demander une explication d'un classement entraîne des comparaisons de tous les concurrents et de tous les juges. Ces comparaisons mettent en cause l'équité prévue pour le concours.

Le Président du Jury doit obtenir le secret des délibérations.

Vous validez et vous annoncez que les concurrents et le jury suivent les mêmes règles.

Les concurrents ou les juges ne doivent solliciter que le Président de Jury, et seulement pour vérifier les critères de rejet d'un certificat d'éligibilité et d'originalité pendant la délibération.

Dans un concours réalisé dans une réunion de club, toute observation sur le concours est interdite par le Président de Concours aux autres intervenants ; en particulier au Chronométreur de la réunion s'il a aussi tenu ce rôle pour le concours.

#### La définition des rôles

Votre équipe comprend :

- les concurrents,
- le Président du Jury, les juges et, si possible, les compteurs des votes,
- 2 chronométreurs,
- un huissier de concours, si nécessaire,
- l'huissier du club ou de la conférence réalise les impressions nécessaires.

Un compteur de vote rassemble les votes des juges et il les cumule sur la grille de décompte des votes.

Le mieux est de nommer tous les juges compteurs de vote :

- ils quittent tous la salle de concours avec leur bulletin, accélérant la présentation,
  - ils remettent leur bulletin, complété dans la salle de délibération si nécessaire,
  - au moins ou deux restent avec le Président du Jury pour compter les bulletins remis puis de les ouvrir,
- Le Président de Jury fait ou vérifie le cumul des votes.

Un concours a lieu même avec un seul concurrent [5.N.3], qualifié par le temps.

Cependant un club peut désigner un concurrent sans réaliser de concours, ou si tous les concurrents du concours de club sont indisponibles pour l'étape suivante.

Le nombre de participants est « **[3.B] après validation par le district :**

- **2 concurrents par club pour un concours entre 4 clubs au maximum,**

- **1 concurrent par club pour un concours entre plus de 4 clubs.**

**Le même seuil de 4 participants est utilisé pour les concours entre secteurs ou entre divisions.**

Un concurrent unique à un concours de conférence n'est qualifié pour le niveau suivant que s'il prononce son discours, improvisation ou évaluation dans la conférence.

Un concours de club dont aucun participant ne sera au concours de Secteur est remplacé par une désignation par le club.

Pour les concours d'improvisation et d'évaluation, l'huissier est nécessaire car **[5.I, 5.J] les concurrents doivent quitter la salle du concours, pour ne pas entendre les interventions des concurrents précédents.** Ils sont ensuite rappelés un par un.

Compléter le programme :

- Identifier les concurrents prévus pour le concours. En club ils sont connus par le VP Formation.

- Identifier le Président du Jury, et son équipe. Pour un concours de conférence les juges sont répartis entre les clubs, avec en priorité ceux qui ne présentent pas de concurrents.

- Estimer la durée du concours, selon les durées prévues par concurrent, le temps de préparation (concours d'évaluation), et le temps de notation des juges (1 mn). Pour un concours (d'évaluation ou d'improvisation) avec des concurrents à rappeler dans la salle prévoir 1 mn de trajet par concurrent (pas toujours rapide...).

Le temps maximum est utilisé ci-dessous, car la plupart des concurrents parlent jusqu'à ce signal.

<b>Durée du Concours</b>	<b>Improvisation</b>	<b>Discours</b>	<b>Evaluation</b>
Concurrent (estimé)	[5.E.2] : 1-2 mn	[5.E.1] : 5-7 mn	[5.E.3] : 2-3 mn
Trajet (estimé) et juge	1 mn + 1 mn	[6.E] : 1 mn	1 mn + 1 mn
Préparation			[Evaluation] : 5-7 + 5 mn
<b>Total, hors animation</b> (avec 5 concurrents)	5 x (2 + 2) = 20 mn	5 x (7 + 1) = 40 mn	12 + 5 x (3 + 2) = 37 mn

Votre temps d'animation du concours ajoute de 15 à 25 mn, et il est géré en 2 étapes.

Avant l'appel des concurrents vous réalisez :

- l'information du public sur les règles du concours, si vous le souhaitez (c'est fortement déconseillé : vous valorisez bien plus les concurrents en les présentant, or le temps pris ici diminue celui de leur présentation),

- l'annonce des résultats du tirage au sort et de la zone désignée,

- la confirmation par le Président du Jury de la formation du jury et des concurrents.

Après le vote des juges commence :

- le délai de délibération du jury, pendant lequel vous faites la présentation de chaque concurrent, dans l'ordre du concours ; chaque concurrent reçoit son certificat de participation signé,

- après le retour du jury, vous recevez le classement pour proclamer les vainqueurs, du 3<sup>ième</sup> prix jusqu'au 1<sup>er</sup> prix, et remettre à chacun son diplôme et son trophée,

- vous faites les remerciements pour tous les concurrents et pour votre équipe.

Vous ajustez votre temps d'animation à la durée réelle du concours.

En pratique la proclamation des vainqueurs est souvent déplacée en fin de réunion ou de conférence.

Envoyer son matériel au Président du Jury :

- 1171-F : le règlement,

- 1189-F : la feuille de présentation du concurrent,

- 1183-F : le certificat d'éligibilité et d'originalité du concurrent,

- 1170-F : l'attestation du juge (nouveau de 2013),

- 1175-F : la grille de chronométrage, deux chronomètres et un signal lumineux,
- le guide de déontologie du juge,
- 1180-F, 1191-F, 1172-F, 1179-F : la grille de notation, ses critères, et son bulletin de vote du juge, spécialisée par concours,
- 1176-F : la grille de décompte des votes,
- 1182-F : la feuille de classement de tous les concurrents, pour le niveau suivant (obligatoire en 2013).

Il s'agit que le Président du Jury se forme sur l'usage de ces documents, bien avant le concours.

## **Consulter l'équipe**

- Envoyer aux concurrents, 1183-F le certificat d'éligibilité et d'originalité, pour leur information,
- Contacter les concurrents pour connaître le titre de leur discours et leurs projets personnels, discours ou projet de Leadership, réalisés pendant le concours. Leurs projets sont aussi connus par leur VP Formation.
- Demander avec 1189-F des informations personnelles (travail, famille, passions, formation, parcours TMI, etc.) aux concurrents, pour leur présentation pendant la délibération du jury.  
Préparer au plus 30 s de présentation par concurrent, pour lui passer la parole pour 1 min.  
Le mieux est une question (ouverte) sur son intervention ou sur sa participation.

- Contactez le Président de Jury pour coordonner vos informations et vos actions

- Rappeler au Président du Jury qu'il doit réunir au moins 5 juges (si possible en club, minimum en conférence), les former avant la réunion, informer les chronométreurs des délais prévus, gérer les ex-æquo puis les disqualifications, et faire respecter le secret des délibérations.
- Demander au Président de Jury si des compteurs de votes sont prévus (tous les juges pour l'efficacité).

Le certificat d'éligibilité 1183-F est validé pour :

- **[2.A.1] un adhérent en règle vis-à-vis de TMI,**
- **[2.A.2] un orateur qui a fait au moins de 6 discours avant le concours de discours International du club ; sinon il est disqualifié, même s'il gagne un concours de discours International précédent,**
- **[2.A.4] un adhérent qui n'est pas un dirigeant du district, parmi gouverneurs de secteur ou de division, membres du bureau du district,**
- **[2.A.6] un vainqueur de concours de club inscrit dans un seul concours de secteur, même s'il est adhérent de plusieurs clubs, dans 2 secteurs distincts.**

## **Les objectifs du concours**

Notez que les concurrents, ainsi que l'orateur du discours-cible, ont les mêmes objectifs, quel que soit leur niveau de Toastmasters.

Il est interdit d'indiquer un projet personnel de discours aux juges, au public ou aux concurrents, et il doit donc être absent du programme, imprimé ou planifié.

**[Evaluations 1.E] les objectifs du discours-cible sont secrets, et il doit être réalisé, si possible, par un adhérent d'un club qui ne présente pas de concurrents.**

La validation par écrit des projets personnels d'un concurrent, discours ou rôle d'un projet de Leadership, ne doit pas être confiée à un juge.

Un juge pourrait recevoir un projet personnel à valider après le concours.

Dans ce cas il ne pourrait pas préparer le projet avec l'intervenant, ni l'observer avec précision...

Les évaluations écrites de discours peuvent être réalisées par les autres adhérents présents, qui ont déjà évalué un discours.

Les validations de projet de Leadership peuvent être réalisées par les autres adhérents présents, pour un rôle qu'ils ont déjà tenu.

Vous validez si nécessaire le rôle du **Président du Jury, pour le projet 6 du manuel «Devenir un leader»**.

Les concurrents du concours d'improvisation peuvent valider leur rôle pour le projet 1.

Les orateurs peuvent valider leur discours, et aussi un projet 4 ou 5 de leader.

Les concurrents du concours d'évaluation peuvent valider un projet 1, 2 ou 3 de leader.

Dans un concours d'évaluation la validation du rôle d'évaluateur peut être faite par un concurrent précédent, désigné par le tirage au sort.

Mais le concurrent précédent n'aura pas eu le temps de préparer le projet avec l'intervenant...

Le public, l'huissier, le Président du Concours et les chronométreurs (sans mentionner le temps) sont les plus disponibles pour évaluer un discours ou écrire une validation.

Les chronométreurs du concours ne font pas d'évaluation orale, ce qui exclut un projet de leader.

### Faire réaliser des projets du manuel « Devenir un Leader »

Vous participez à la gestion des projets de leader, en 3 étapes.

1/ Dans la consultation des concurrents ou avec le suivi de progression des membres, trouvez le projet Leadership à valider.

2/ Proposer à tous les participants qui n'ont pas de rôle d'écrire la validation d'un rôle (qu'ils ont déjà tenu).

3/ Inscrire les projets Leadership dans votre programme du concours, pour indiquer le rédacteur de la validation. Attention, ce programme n'est pas public.

### Détailler et faciliter le concours :

- **[5.C, 5.E] Valider que tous les concurrents connaissent les règles et les moyens du concours, et que le Président du Jury a expliqué leurs rôles, leurs moyens et le secret des délibérations au jury.**

- **[4.E] Valider que tous les concurrents connaissent la zone désignée et testent le micro prévu.**

- Valider en particulier que le Président du Jury a prévu un juge des ex-æquo.

- Encourager les intervenants à vous poser des questions.

- Encourager les concurrents et le Président du Jury à valider un projet de leader, avec leur rôle. Le VP Formation connaît leurs projets à réaliser.

- Valider que le chronométreur vous signalera tous les délais fixes, avec une annonce à voix haute (« le délai de préparation/des juges est terminé »), ou un signal lumineux (rouge, solution moins immédiate).

\* **[Evaluations 2] les 5 mn de préparation des évaluations,**

\* **[5.K] la minute de notation des juges,**

- Valider que le chronométreur sait signaler aux concurrents tous les délais prévus.

\* **[6.D] le temps du concurrent, signalée par le carton vert au minimum du temps, jaune au milieu et rouge au maximum du temps, gardé jusqu'à la fin de l'intervention,**

- **[6.G.6] Un concurrent malvoyant peut proposer aux chronométreurs un signal sonore à la place du signal lumineux.**

### Respecter les concurrents avec un contexte neutre

- Votre rôle est de créer une ambiance neutre pendant tout le concours.

- **[Evaluations 1.C] Faire réaliser le discours-cible, si possible, par un adhérent d'un club qui ne présente pas de concurrents.**

- Une réunion d'information des concurrents par le Président du concours, et du jury par le Président du Jury, peut être fixée avant le concours. **[5.D] Un concurrent absent à la réunion n'est pas disqualifié pour ce fait.**

- Interdire d'inscrire les titres des discours du concours sur le programme.

- Interdire d'inscrire les juges sur le programme. Prévoir une grille de juge pour tous les participants, qui les impliquera tous et limitera l'attention portée aux juges.

- Si le concours est réalisé pendant une réunion de club, valider que les évaluateurs de la réunion ne feront aucune évaluation sur le concours. En particulier pour le Chronométreur de la réunion, souvent gardé comme chronométreur de concours.

- Rappeler au Président du Jury que les délibérations et les notes des juges resteront secrètes.

- Rappeler au chronométreur que la disqualification ne doit pas être montrée ; [6.G.5] le signal rouge,

**quand le délai maximum est atteint, doit être maintenu jusqu'à la fin de l'intervention.**

- Demander aux concurrents portant un badge de Toastmasters qu'ils l'enlèvent.
- Procéder au tirage au sort avant le début du concours.

**- [4.E.1] Montrer la zone désignée pour les orateurs, autour du pupitre.**

- Faire applaudir chaque concurrent appelé au pupitre, jusqu'à ce qu'il vous rejoigne.
- L'appel a 2 méthodes : appeler « concurrent N » (N est l'ordre de passage) puis l'annoncer au pupitre, ou bien le nommer et réaliser le reste de l'annonce au pupitre. La première est la plus simple.
- Annoncer tous les concurrents de la même manière ([5.G] nom + titre du discours + titre du discours + nom, pour un orateur) et ne pas commenter leur intervention.

**- [6.H] Indiquer la détection d'une disqualification par le chronométrage, sans nommer les concurrents disqualifiés ; il suffit que 2 concurrents ne soient pas proclamés, en plus des 2 ou 3 vainqueurs.**

**- [5.N] N'indiquer le troisième prix que s'il y a au moins 5 concurrents. Sinon seuls les 2 premiers sont proclamés.**

**- [7] N'autoriser les juges ou les concurrents qu'à contester le rejet du certificat d'éligibilité et d'originalité par le jury, auprès du Président de Jury ou du Président de Concours.**

## **Préparer le programme**

L'objectif est d'écrire le programme détaillé du concours plusieurs jours à l'avance.

Pour cela il faut :

- préparer une première version avec le détail de votre équipe,
- donner une date limite de rédaction, pour obtenir tous les éléments manquants (titre, objectifs de discours, projets de Leadership),
- insister pour obtenir tous les éléments manquants avant cette date, en particulier 1183-F qui vous donne le nom (à prononcer) et le titre du discours ; transmettez 1183-F au Président de Jury,
- inscrire dans le programme les rédacteurs des validations, choisis avec le VP Formation.

Rédiger le programme de la réunion ou de la conférence, où n'est écrit qu'une partie de l'équipe du concours : le Président du Concours et le Président du Jury, les concurrents.

Ni objectifs personnels, ni titres de discours, ni clubs ne doivent y être indiqués.

Faire imprimer le programme de réunion et des fiches d'évaluation du concurrent par l'Huissier du club, ou de la conférence.

Faire imprimer 1183-F le certificat d'éligibilité et d'originalité et FR510D le certificat de participation pour chaque concurrent (pour l'orateur-cible aussi, en précisant « Orateur-cible : » avant son nom).

Faire imprimer 1170-F l'attestation du juge (nouveauté de 2013, pour chaque juge), 1176-F le tableau de décompte des votes, 2 exemplaires de 1175-F feuilles de chronométrage, 1182-F le classement de tous les concurrents et FR510A, FR510B, FR510C, les diplômes des 3 premiers prix, pour le Président du Jury, qui utilisera ces documents (ou bien confirmer qu'il les imprime).

## **Préparer la présentation de chaque concurrent, pendant la délibération du jury**

Une bonne présentation dure 30 s en moyenne, et elle met en avant l'intervenant.

*La présentation des membres de votre équipe est décrite dans le manuel FR277 "Présenter un Orateur", disponible dans la bibliothèque du club.*

L'essentiel d'une présentation est de mettre en valeur la personne présentée ou son rôle, en 30 secondes au plus. Par écrit, cela fait 60 mots environs, soit 3 à 6 phrases.

Comme la présentation est faite après la dernière minute de notation des juges, et dans l'ordre du concours, vous pouvez demander aux concurrents de développer un point de leur intervention.

## Deuxième partie : Animer l'équipe pendant le concours

Pensez à amener votre manuel "Devenir un Leader", pour que votre rôle soit validé.

### Avant la réunion : former les concurrents, les chronométreurs et l'huissier

- 1/ Vérifier avec le Président du Jury comment vous préparer au mieux.
- 2/ **[5.D.2.b] Recevoir des concurrents leur 1183-F certificat d'éligibilité et d'originalité remplie (vous y trouvez nom et titre de discours).** En transmettre une copie au Président du Jury.
- 3/ Former les chronométreurs.
- 4/ Former l'huissier du concours (d'improvisation ou bien d'évaluation)
- 5/ Vérifier avec le Président du Jury si la préparation est réussie.

### Avant le concours : vérifier la mise en place

- 1/ Arriver tôt afin de régler les détails de dernière minute.
- 2/ Vérifier que tous les documents prévus sont prêts, avec l'aide de l'Huissier et du Président du Jury.
- 3/ **[6.B] Placer le chronométreur chargé du signal lumineux pour qu'il soit visible du concurrent seulement.**
- 4/ Placer le deuxième chronométreur et vérifier avec le Président du Jury que les juges voient bien le concurrent.
- 5/ Vérifier auprès des concurrents s'il y a des changements. **[5.D] Organiser un éventuel remplacement d'un concurrent absent, par le suivant du concours de niveau inférieur, connu avec 1182-F.**
- 6/ **[5.D.2.b] Rappeler aux concurrents qu'ils doivent remettre le certificat d'éligibilité et d'originalité au Président du Jury.** Demander aux concurrents portant leur badge Toastmasters qu'ils l'enlèvent.
- 7/ **[5.C] Informer les concurrents, et réaliser le tirage au sort** (2 méthodes : il se fait à chaque arrivée de concurrent, ou bien quand ils sont tous présents). **[5.D.1]** Un retardataire est admis jusqu'au début de votre présentation du concours.

### Pendant le concours :

- Animer avec sincérité, énergie, enthousiasme et conviction. Faire vivre une réunion agréable et bien conduite.
- Applaudir en premier, à l'appel du concurrent et après son intervention, pour donner le rythme.
- Rester neutre sur l'intervention de chaque concurrent,
- Décourager les interruptions, les commentaires et les bavardages dans l'auditoire.
- Faire attention au temps, et à l'heure de fin. Procéder à des ajustements, si nécessaire, après le vote des juges et pendant la présentation des concurrents, pour que le concours reste dans le temps alloué.

### Le scénario du concours :

#### **Informer le public et les participants**

- 1/ Annoncer que le jury et les concurrents ont été formés sur les règles du concours.
- 2/ Signaler les modifications faites sur le programme imprimé.
- 3/ Indiquer **[4.E.1] la zone désignée pour les orateurs**, et **[5.C] l'ordre de passage des concurrents**.
- 4/ Signaler que les applaudissements cessent une fois que le concurrent vous a rejoint, pour qu'il débute son intervention dans le silence.

Pour un concours d'improvisation :

- **[5.J] emmener les concurrents hors de la salle, sauf le premier,**

Pour un concours d'évaluation :

- **[5.I] faire prononcer le discours-cible, puis l'huissier emmène tous les concurrents hors de la salle, et demander au chronométreur 5 mn pour que les concurrents préparent leur évaluation,**
- **[Evaluations 3] l'huissier prend les notes de tous les concurrents, puis l'huissier amène le premier concurrent dans la zone désignée et lui rend ses notes.**

#### **Appeler les concurrents**

4/ **[5.G] Appeler le concurrent**, pour qu'il vienne dans la zone désignée, et le faire applaudir sur le trajet.  
**Annoncer son nom, pour l'appeler ou sinon quand il est arrivé.**

Pour un concours d'improvisation :

5/ **[5.G.1] Annoncer le sujet d'improvisation, répété 1 fois.**

Pour un concours de discours :

5/ **[5.G] Annoncer le titre du discours, répété 1 fois.**

**Terminer par le nom du concurrent**, qui prend alors la parole.

6/ Pendant l'intervention du concurrent s'asseoir à proximité, mais hors de la zone désignée.

7/ **[5.K] Demander au chronométreur de mesurer 1 mn de notation des juges.**

Pour un concours d'évaluation :

- **[Evaluations 3] l'huissier amène le concurrent suivant dans la zone désignée et lui rend ses notes.**

Recommencer les étapes 4/ à 7/ pour chaque concurrent.

### **Présenter chaque concurrent dans le temps restant**

8/ Donner au jury le temps nécessaire pour calculer le classement :

- Après la dernière notation des juges, le Président du Jury emmène tout les juges (ou bien les compteurs) dans la salle de délibération.
- Dans une réunion de club, faire voter le public pour le meilleur discours.
- Pendant la délibération du jury, **[5.N] présenter chaque concurrent, dans l'ordre de passage**, et remettez-lui son **certificat de participation FR510D**, y compris à l'orateur du discours-cible (concours d'Evaluation),
- **[7] Faire juger par le jury toute contestation, remise par un concurrent ou par un juge au Président du Jury ou à vous.** La contestation ne doit porter que sur la validité du certificat d'éligibilité et d'originalité d'un concurrent.

Le jury peut dépasser le temps du concours, car la proclamation qui suit est rarement immédiate.

La proclamation est souvent faite en fin de réunion, ou de conférence.

Elle est basée sur les **certificats de vainqueur**, remplis par le Président du Jury, qu'il vous remet.

### **Proclamer les résultats**

9/ Avec le classement calculé, proclamer les vainqueurs du concours, avec bienveillance :

- Dans une réunion de club, donner le vote du public et remettre le ruban prévu.
- **[6.H] n'indiquer une disqualification par le temps, sans les compter et sans nommer de concurrent, que si le concours comprend au moins 2 concurrents non proclamés,**
- **[5.N] n'indiquer un troisième prix que si le concours comprend au moins 5 concurrents.**
- **[5.N.4] admettre une rectification par le jury si votre proclamation des vainqueurs ne suit pas le classement remis.**
- **[5.N.1] Annoncer les vainqueurs** (et remettre les **certificats de vainqueur** et les trophées du concours), **en commençant par le troisième ou le second (même s'il n'y a que 2 concurrents classés).**

10/ Redonner le contrôle de la réunion à l'animateur de la réunion, ou de la conférence.

11/ Vérifier que le Président du Jury transmet **1182-F classement de tous les concurrents** à l'organisateur du concours de niveau supérieur.

12/ Remercier par mail les participants en ajoutant une fiche d'évaluation d'un concurrent.

Proposer de remplir cette fiche sauf pour ceux qui étaient juges et de l'envoyer aux concurrents.



## Validation de votre rôle dans un projet du manuel "Devenir un Leader"

**Projet n° 10** : Former une équipe (rôle hors réunion) :

Vos capacités observées sont notées page 64, et le rôle est validé page 70.

- \* choisir un jury avec les compétences et la motivation nécessaires pour chaque rôle
- \* impliquer l'équipe dans la planification et la gestion des problèmes
- \* faire fonctionner l'équipe avec collaboration et confiance
- \* faire fonctionner l'équipe efficacement
- \* intervenir efficacement dans le fonctionnement de l'équipe

## Questions et Réponses sur les concours

*Quand un concurrent est-il disqualifié par manque d'originalité ?*

Si le discours contient plus d'un quart de citation, d'après un vote du jury.

Répéter le même discours original à tous les niveaux du concours est autorisé.

*Quand un concurrent est-il disqualifié par l'éligibilité ?*

S'il a une responsabilité dans le district, ou bien s'il participe au jury du même concours (à une autre date). Etre concurrent dans chaque club où il est membre est autorisé, mais il doit participer ensuite dans un seul secteur. Etre concurrent dans plusieurs concours indépendants est autorisé.

Pour le seul concours de discours International (de printemps) il faut avoir déjà présenté 6 discours.

Vous vérifiez l'éligibilité, avant le concours.

*Que faire si le sujet d'improvisation ou le discours-cible est déjà connu par des concurrents ?*

C'est une erreur d'organisation. Refaire le concours est la seule solution neutre.

*Que faire si le concurrent utilise du temps pour préparer des accessoires pendant le concours ?*

Vous gérez l'appel. Le concurrent aurait 1 minute (des juges) pour se préparer avant d'être appelé. Différer l'appel serait inéquitable. Une préparation très longue se fait avant le concours, ou se répartit.

*Que faire si le chronométrateur ne mesure pas ou ne signale pas bien un délai pour un concurrent ?*

C'est une erreur du Chronométrateur, à annoncer. Le délai noté sera corrigé par le Président du Jury.

*Qu'est-ce que le secret des délibérations ?*

Les votes, les notations, les avis des juges et les temps mesurés sont secrets. Parler des écarts de vote est aussi interdit.

Une disqualification n'est annoncée que si le concurrent n'est pas identifiable.

Les juges ne sont jamais annoncés, et seul le Président du Jury connaît le juge des ex-aequo.

*Qu'est-ce que la neutralité du concours ?*

Les objectifs des concurrents ou de l'orateur-cible ne sont jamais annoncés, pour la neutralité des juges.

Les concurrents enlèvent leurs badges de certificat avant le concours.

Ils sont tous appelés, sans aucun commentaire, et applaudis, jusqu'à l'arrivée au pupitre, de la même façon.

*Que faire si des concurrents qualifiés par le concours de club ne participeront pas au concours de Secteur ?*

Le club désigne un concurrent seulement s'il n'organise pas de concours.

Avec un concours, seuls les concurrents notifiés par **1182-F**, classement des vainqueurs et remplaçants, sont retenus.

*Qu'est-ce que la formation des juges et des concurrents ?*

Le Président de Concours et le Président du Jury s'informent sur les documents et l'avancement de leur concours.

Les participants de la réunion sont proposés comme juges (à former) au Président du Jury, seul à faire le choix final.

Le Président de Concours envoie aux concurrents leurs documents (**1183-F, bulletin de vote** des juges) avant le jour de la réunion (le mieux serait une semaine avant).

Il les appelle pour discuter d'éventuelles questions. Il les invite à une réunion avant le début du concours pour les dernières questions et le tirage au sort (s'il n'est pas déjà fait à l'arrivée du concurrent).

*Qu'est-ce que le résultat du concours ?*

Le Président du Jury a classé tous les concurrents, puis écrit les diplômes des 3 premiers prix.

Le Président du Concours a présenté **FR510D** à chaque concurrent, puis il proclame 2 ou 3 vainqueurs.

Il vérifie que **1182-F** (le classement de tous les concurrents qualifiés) est gardé par le Président du Jury, qui l'envoie au Président du concours du niveau suivant.

## **Proposition de mail pour le choix des juges.**

Un organisateur de tous les concours envoie ce mail au Président du jury.

Dans une réunion avec un seul concours l'Animateur de Réunion (souvent Président du Concours) l'envoie

Bonjour (le Président du jury),

Je préside le concours (d'évaluation en français / de discours en français) du (x/x).

### L'équipe du concours

Président du concours : (Nom)

Discours-cible (concours d'évaluation) : (Nom)

Huissier (concours d'improvisations ou d'évaluation) : (Nom)

Président du jury : (le Président du jury),

Concurrents : (Nom 1, Nom 2, Nom 3...)

Chronométreurs : (Nom1, Nom2)

Autres participants/Juges prévus : (**Nom J1, Nom J2, Nom J3...**)

Peux-tu proposer le rôle de juge aux (autres participants/juges prévus), s'ils ne sont pas concurrents de ce même concours (à une autre date) et s'ils sont membres cotisants de Toastmasters ?

Tu désigneras en priorité les plus expérimentés.

Tu appliqueras les conditions particulières aux juges pour les concours de secteur, de division et de district.

Tu peux te désigner toi-même, avec les mêmes conditions.

Les noms des juges désignés sont secrets et connus de toi seul.

Ci-joint 1171-F le règlement qui définit tes actions communes avec le Président du Concours.

Ainsi que la fiche de ton rôle et 1176-F la feuille de décompte des votes des juges.

Tu contactes les juges prévus pour ton jury, à qui tu enverras 3 des documents joints :

- 1170-F l'attestation de juge, pour qu'il te la renvoie,
- le bulletin de vote du juge du concours (1179-F d'évaluation / 1172-F de discours, etc...),
- la déontologie.

Ton objectif est la formation des juges à l'usage de leur bulletin et à la recherche de la neutralité et du secret. Il suffit de dialoguer sur les documents que tu leur envoies.

Pour (les juges expérimentés / Nom J1, Nom J2) cela sera vite confirmé.

Pour (les juges débutants / Nom J3, Nom J4) il faudra prendre un peu de temps pour répondre à leurs questions.

Dans tous les cas il faut appeler chaque juge pour confirmer sa formation à son rôle et recevoir 1170-F.

N'hésite pas à m'appeler pour plus d'informations.

## **Proposition de mail pour l'huissier du concours.**

Bonjour (Nom),

Acceptes-tu le rôle d'huissier du concours (d'évaluation / d'improvisation) ?

Le règlement du concours définit nos actions communes :

- tu écriras le nom du concurrent sur ses notes d'évaluation, prises après 5 min de préparation,
- tu remettras ses notes au concurrent quand je l'appelle au pupitre,
- tu garderas les autres concurrents à l'écart de la salle, afin qu'ils n'entendent pas l'intervention,
- tu amèneras le concurrent suivant après les applaudissements, pendant la minute de notation des juges.

N'hésite pas à m'appeler pour plus d'informations.

(le Président du concours)

### **Proposition de mail pour les chronométreurs du concours.**

Bonjour (Nom),

Acceptes-tu le rôle de chronométreur du concours ?

Le règlement du concours définit nos actions communes :

- tu signaleras les temps minimum, intermédiaire et maximum à chaque concurrent (pour un concurrent malvoyant, tu l'informerás de ces 3 temps avec une solution qu'il te propose),
- tu signaleras la fin des temps fixes (5 min de préparation des évaluations, 1 min de notation des juges),
- tu m'aideras à gérer au mieux le temps de présentation des concurrents, connaissant l'heure de fin prévue pour le concours.

Tu utiliseras 1175-F la feuille de chronométrage, pour noter les temps.

Le matériel est fourni par les organisateurs du concours.

Tu activeras les 3 signaux lumineux, ou bien tu auras seulement un chronomètre pour noter le temps par concurrent.

Tu remettras ta feuille au Président du Jury, dès la fin des passages des concurrents.

Quelques vérifications évitent des écarts trop évidents :

- tu te placeras avec un maximum de vue des concurrents et un minimum de vue du public (au fond ou au premier rang),
- le signal vert est montré au minimum prévu, et il reste jusqu'au temps intermédiaire prévu,
- le signal jaune est montré au temps intermédiaire prévu, et il reste jusqu'au temps maximum prévu
- le signal rouge est montré au temps maximum prévu, et il reste jusqu'à la fin de l'intervention.

(le Président du concours)

### **Proposition de mail pour les concurrents.**

Chers concurrents,

Vous trouverez 2 documents joints :

- **1183-F certificat d'éligibilité et d'originalité**, à me renvoyer avant la réunion,
- le bulletin de vote du juge du concours (1179-F d'évaluation / 1180-F d'improvisation), pour bien comprendre comment vous serez notés,

La condition d'originalité ne vous concerne pas, ni le minimum de discours présentés.

Ces conditions sont réservées aux concours de discours.

N'hésitez pas à m'appeler pour plus d'informations.

(le Président du concours)

### **Proposition de mail pour les orateurs.**

Chers orateurs du concours de discours,

Vous trouverez 2 documents joints :

- **1183-F certificat d'éligibilité et d'originalité**, à me renvoyer avant la réunion,
- le bulletin de vote du juge du concours (1179-F d'évaluation / 1172-F de discours, etc...), pour bien

comprendre comment vous serez notés,

N'hésitez pas à m'appeler pour plus d'informations.

J'attire votre attention sur le point 5.C.3 du règlement :

Les concurrents doivent disposer l'ensemble microphone et pupitre, et tout autre équipement, comme ils l'entendent, discrètement, avant d'être présentés par le Président du concours.

Donc tout support de vidéoprojection, accessoire, etc... doit être testé avant le début de la réunion et mis en place avant que je vous appelle au pupitre.

Le mieux est d'amener ou de valider, très discrètement et dès le début de la minute des juges, tout accessoire nécessaire sur scène.

Cette action devra être terminée dès la fin de la minute des juges.

Merci de votre aide.

(le Président du concours)

### **Proposition de mail pour un concurrent malvoyant.**

Bonjour (un concurrent malvoyant),

J'attire ton attention sur ce point du règlement :

Un concurrent malvoyant peut demander, et doit se voir accorder, un type de signal de son choix. Parmi les signaux possibles, on peut citer : une sonnerie, une cloche, une personne qui annoncent le temps à 5, 6 et 7 minutes. Le concurrent doit alors fournir tout appareil spécial requis ou toutes instructions spécifiques pour le type de signal demandé.

Le mieux est de m'indiquer ton choix au plus tôt.:

Merci de ton aide.

(le Président du concours)