**Meneuse des improvisations**

**Préparation**

(Entre 10 et 15 minutes, ou selon le temps imparti dans l’ordre du jour. Une improvisation prend en moyenne 2 minutes, de la question à la réponse, donc en prévoir 7 à 8)

* Salutations et présentation du thème (1 min)
* Explication du déroulement des improvisations (1 min)
* Explication des critères d’évaluation (1 min)
* Improvisations : mises en situation (entre 10 et 15 min)

À titre de meneuse des improvisations, vous êtes responsable de mener cette partie qui a pour but de permettre aux membres de parler sans préparation sur un sujet que vous leur présentez. Nous sommes toutes appelées à « improviser » au travail, dans nos rencontres de famille, etc. C’est donc le moment de penser vite et bien.

Les improvisations servent à délier la langue, à clarifier les positions, à apporter des points de vue uniques, à augmenter la capacité d’organiser ses pensées, à habituer les membres à vaincre leur peur et à dire ce qu’elles pensent sans embarras et le plus naturellement possible.

**Privilégier les participantes qui n’ont pas de rôle ou celles qui ont un rôle mineur (toast, bonne nouvelle, mot d'humour).**

**Attention : Exclure les invitées à qui on n’a pas demandé en début de rencontre leur accord, les oratrices, l'évaluatrice des improvisations, la grammairienne, l'évaluatrice générale, la maître de cérémonie et la présidente, à moins que les présences soient peu nombreuses.**

**Avant la rencontre**

* Choisir un thème autour duquel sera basée la rencontre et les improvisations. Il doit suffisamment être inspirant pour permettre la création de huit à douze mises en situation. Se rappeler qu’il est plus important d’avoir un surplus d’improvisations que pas assez.
* Communiquer avec la maître de cérémonie pour lui faire part du thème de la rencontre.
* Communiquer avec l’évaluatrice des improvisations pour discuter avec elle des critères d’évaluation.
* Préparer des remarques d’ouverture et souligner brièvement l’importance des improvisations.
* **La présentation des mises en situation doit être facilement compréhensible et courte.**
* **Attribuer ses improvisations en privilégiant d’abord celles qui n’ont pas de rôle. La première improvisation devrait être normalement donnée à celle qui a le plus d’expérience.**
* Privilégier les improvisations simples et utiliser les improvisations doubles pour s’assurer que toutes celles qui n’ont pas de rôle aient la chance de parler. Pour les improvisations doubles, bien définir le rôle de chacune.

**Note :**

Vous avez toute la latitude pour imaginer différentes mises en situation pour atteindre votre but. Vous pouvez choisir des sujets d’actualité, d’intérêt local, provincial, national ou international. Toutefois, évitez les sujets trop obscurs ou spécialisés, la politique et le domaine des religions ou des croyances.

Les mises en situation peuvent être présentées de différentes façons : poser des questions ( en évitant celles qui se répondent par oui ou par non), demander une explication, demander de défendre un point de vue, demander de décrire une expérience, etc.

Soyez attentive à ne pas indisposer les improvisatrices qui n’ont pas toutes le même degré de connaissances et évitez de les mettre dans l’embarras.

**Pendant la rencontre (en présentiel)**

* Se présenter au lutrin, à la demande de la maître de cérémonie, lui serrer la main.
* Saluer la maître de cérémonie et ses collègues.
* Débuter avec des remarques d’ouverture et souligner l’importance et le but des improvisations (ex.: apprendre à développer l'habileté de structurer ses pensées et à présenter un exposé sans préparation; apprendre à gérer son stress lors d’une situation imprévue).
* Rappeler les critères d’évaluation des improvisations ou demander à l'évaluatrice des improvisations de le faire.
* Demander à la chronométreuse de préciser la façon dont s'effectue le minutage des improvisations et le temps alloué à chaque improvisation.
* Expliquer la façon de procéder durant cette séance de sujets improvisés.
* Présenter au fur et à mesure les improvisations. **Donner le sujet d’abord, puis nommer l'improvisatrice désignée.**
* Remercier l’improvisatrice sans émettre de commentaires sur sa performance, car cela relève de l’évaluatrice des improvisations.
* Répéter les critères d'évaluation vers le milieu de la période des improvisations.
* À la fin de la période d'improvisations, demander à la chronométreuse la durée des improvisations.
* Demander à toutes les membres de voter pour la meilleure improvisation admissible au vote.
* Remercier les improvisatrices et remettre le déroulement de la rencontre à la maître de cérémonie. Lui serrer la main puis retourner à sa place.

**Types d’improvisations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Type** | **Description** |
| **1** | **Parc chahuteur**  | Durant l’improvisation, l’assemblée est appelée à réagir verbalement comme bon lui semble. |
| **2** | **Comparé**  | Le même sujet est attribué, à tous les improvisateurs.(Formule utilisée lors des concours d’improvisations) |
| **3** | **Mise en situation**  | Formulation d’une situation réelle ou fantaisiste à développer. |
| **4** | **Citation** | L’improvisateur développe le sujet en disant à quoi lui fait penser la citation ou bifurque sur un sujet qui va à l’encontre de ses convictions. |
| **5** | **Pour et contre**  | Un improvisateur est en faveur et un autre est contre, indépendamment de leurs convictions personnelles. |
| **6** | **Expression personnelle**  | Sujet à développer en utilisant l’expression. |
| **7** | **Qu’en pensez-vous?**  | Sujet d’actualité à controverse |
| **8** | **Thème journalistique**  | Émission radiophonique, article de journal ou entrevue. |
| **9** | **Objet à décrire ou à évaluer**  | On montre l’objet dont l’improvisateur doit parler; il peut parler aussi de l’usage que l’on en fait ou de sa fabrication.  |
| **10** | **L’improvisateur**  | Le participant peut, à sa discrétion, changer de sujet durant son improvisation. |
| **11** | **La glissade politique**  | Un improvisateur doit absolument ne pas répondre à la question tout en donnant l’impression qu’il y répond. |

**19 h … Introduction**

**Chères membres Toastmasters, distinguées invitées,**

**Les improvisations nous apprennent à écouter la question, à structurer notre pensée selon les objectifs demandés et à réagir rapidement en parlant pendant environ une minute.**

(**expliquer le choix du thème, faire une mise en contexte**)

J’ai choisi ce thème parce que :

**Rappel des critères d'évaluation**  **et du temps des improvisations**

Madame l’évaluatrice des improvisations, pouvez-vous nous donner vos critères d’évaluation :

Madame la chronométreuse, pouvez-vous nous donner le temps des improvisations :

**Aide-mémoire :**

 **Improvisation simple = 1 min 30 Improvisation double = 2 min**

[Énoncer la mise en situation, puis nommer l’improvisatrice.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mise en situation** | **Nom** |
| **1.** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Commencer à applaudir pendant qu’elle se déplace.](Donner la première improvisation à une personne expérimentée) |
|  | * L’improvisation terminée, applaudir et **REMERCIER** la personne.
* Demander aux membres de faire des commentaires sur l’outil de clavardage ou sur les billets d’évaluation
* Entre chaque partie des prises de parole, de très brefs liens peuvent être insérés.
 |
| **2.** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Commencer à applaudir pendant qu’elle se déplace.] |
|  | * L’improvisation terminée, applaudir et **REMERCIER** la personne.
* Demander aux membres de faire des commentaires sur sur l’outil de clavardage ou sur les billets d’évaluation.
* Entre chaque partie des prises de parole, de très brefs liens peuvent être insérés.
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | [Dernière improvisation]* L’improvisation terminée, applaudir et **REMERCIER** la personne.
* Demander aux membres de faire des commentaires sur l’outil de clavardage ou sur les billets d’évaluation.
* **19 h 18**
* Demander le temps des impros à la chronométreuse
* Demander de voter en rapport avec les objectifs.
* Remercier toutes les participantes.
* **19 h 20 Madame la maître de cérémonie, je vous redonne la parole…**
 |  |