

# Bonnes pratiques pour concours de discours en ligne et hybride

Cycle concours Toastmasters 2022-2023





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. 11/2022

# Table des matières

<b>Conditions requises pour les concours</b> .....	1
<b>Concours hybride versus en ligne</b> .....	2
Concours hybride.....	2
Concours en ligne .....	3
<b>Préparation et technologie</b> .....	4
Choisir une plateforme et des paramètres (président du concours).....	4
Tester la plateforme et les paramètres (président du concours) .....	5
Hybride : Sélectionner la technologie (président du concours).....	6
Hybride : organisez un concours simulé (président du concours) .....	7
Définir les processus (président du concours et juge en chef).....	8
Nommer les rôles de soutien (président du concours et juge en chef).....	12
Conduire une réunion préparatoire des officiels du concours (juge en chef).....	13
Former les chronométreurs (président du concours) .....	15
Conduire une réunion préparatoire des concurrents (président du concours) .....	17
Effectuer une vérification audiovisuelle et définir une aire de parole pour les concurrents en ligne (président du concours) .....	19
<b>Conduire le concours</b> .....	22
Partager les informations à jour.....	22
Partager les attentes (président du concours).....	22
Déclaration du concours de discours en ligne .....	23
Commencer le concours (président du concours).....	23
<b>Après le concours</b> .....	25
Terminer les formalités administratives (juge en chef et président du concours)	25
<b>Concours d'évaluation et concours de Table Topics (improvisation)</b> .....	25

# 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 rôles et de m'en 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 en accord avec les 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



Pour le cycle de concours de discours 2022-2023, le conseil d'administration a décidé que les districts doivent sélectionner un mode en ligne ou hybride pour chaque niveau du concours (secteur, division, district). Le mode sélectionné pour un niveau doit s'appliquer à tous les concours qui ont lieu à ce niveau.

Les concours en ligne et en mode hybride sont une exception aux règles générales pour tous les concours de discours Toastmasters, 2. Eligibilité, C., 11, qui stipulent : « Chaque concurrent 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 livre des règles du concours de discours** doit être suivi dans la mesure où il est applicable.

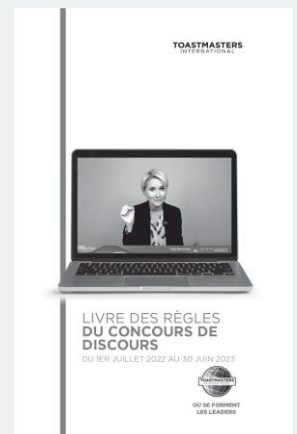
## Aperçu général



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 un concours en ligne ou hybride, 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 conduisez un concours international de discours au niveau du District, 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 directives d'enregistrement vidéo pour les concours de discours en ligne dans **Video Recording Guidelines for Online Speech Contests** (English only).

Toutes les mentions relatives aux caractéristiques et fonctionnalités spécifiques de la plateforme en ligne sont basées sur celles de Zoom au moment de l'édition de ce document. Les concours en ligne et hybrides peuvent être menés à l'aide de toute plateforme qui répond aux besoins du concours concerné. D'autres plateformes de réunion en ligne ont certainement des fonctionnalités similaires à celles mentionnées ici, mais les libellés et la terminologie utilisés par celles-ci peuvent varier.



# Concours hybride versus en ligne



Lors de la sélection d'un mode de concours en ligne ou hybride, les districts doivent garder à l'esprit leurs définitions respectives, tel qu'indiquées ci-dessous. Lisez les bonnes pratiques et recommandations contenues dans ce document et réfléchissez aux ressources qui seront nécessaires à votre district pour réussir les concours dans chaque mode. Tenez compte des préoccupations en matière de sécurité, des restrictions locales ainsi que des besoins et des contraintes des membres. Votre district doit être prêt à soutenir les concurrents dans le mode que vous avez sélectionné.

Les districts qui sélectionnent des concours hybrides pour un niveau peuvent décider d'en changer pour rendre obligatoire un mode entièrement en ligne pour tous les concours restants dans un niveau en fonction des restrictions locales ou des questions de sécurité.

Les concours en présentiel, avec tous les concurrents participant sur place, ne peuvent être organisés que si le district sélectionne un mode hybride et que tous les concurrents choisissent de participer en personne. Dans ce cas, les juges peuvent toujours participer en ligne.

Si vous ne connaissez pas le mode retenu pour le niveau de concours que vous organisez, contactez votre directeur programme qualité. Le mode des concours de discours pour le cycle 2022-2023 est sélectionné par le comité exécutif du district sur la base de la recommandation du Directeur programme qualité.

## Concours hybride

Un concours hybride est défini comme un concours auquel certains concurrents et/ou officiels du concours participent en présentiel et d'autres en ligne. Les concours hybrides doivent permettre à chaque concurrent de choisir le mode dans lequel il participera (en présentiel ou en ligne). Les concurrents ne peuvent être pénalisés pour avoir choisi un mode plutôt qu'un autre.

Les concurrents qui concourent en ligne doivent utiliser l'équipement qu'ils se procurent eux-mêmes.

Tous les concurrents et les officiels du concours doivent participer au concours en direct, en temps réel.

Si un concours est hybride, tous les réunions préparatoires et répétitions doivent également être effectués en mode hybride. Dans la mesure du possible, il est recommandé que les juges des concours hybrides soient répartis en présentiel et en ligne.

## **Concours en ligne**

Un concours en ligne est défini comme un concours auquel tous les concurrents et les officiels du concours participent en ligne, à distance. Les concours en ligne n'offrent aucun composant en mode présentiel.

Les concurrents qui participent en ligne doivent utiliser l'équipement qu'ils se procurent eux-mêmes.

Tous les concurrents et les officiels du concours doivent participer au concours en direct, en temps réel. Les concours en ligne peuvent être diffusés en direct à un auditoire entièrement en ligne ou enregistrés et diffusés à une date ultérieure.

Si un concours est en ligne, tous les réunions préparatoires et répétitions doivent être effectués en ligne.

# Préparation et technologie

## Choisir une plateforme et des paramètres (président du concours)

Déterminez comment vous souhaitez organiser le concours, et sélectionnez une plateforme et des paramètres qui répondent à vos besoins. Que le concours soit exclusivement en ligne ou ait des éléments hybrides, vous aurez besoin d'une plateforme qui facilitera la participation en ligne. Dans tous les cas, il faut considérer :

- ▶ La manière dont l'auditoire regardera le concours
  - Si vous décidez d'enregistrer un concours en ligne pour diffusion ultérieure, vérifiez que la plateforme sélectionnée permet l'enregistrement.
  - Si vous décidez de diffuser le concours en direct et de faire assister l'auditoire sur la plateforme en ligne, celle-ci doit autoriser le nombre de personnes attendues. Effectuez des recherches sur l'expérience de l'auditoire sur la plateforme et vérifiez que cette dernière réponde bien à vos attentes.
    - Par exemple, certaines plateformes, telles que Zoom, vous permettent d'organiser le concours sous forme de réunion ou de webinaire.\*
    - Si vous utilisez des fonds d'écran virtuels pour le chronométrage, il peut être demandé au chronométreur de couvrir l'objectif de sa caméra pour assurer que seul le fond d'écran du chronométreur apparaîtra à l'écran, afin d'éviter que ses expressions du visage ne deviennent une distraction. Il faut tenir compte des besoins du concours lors de la sélection de la plateforme et définir des paramètres adaptés.
      - Le format « réunion » permettra de créer des salles individuelles, mais signifiera également que les auditeurs pourront réactiver leurs micros ou allumer leurs caméras à tout instant.
      - Le format « webinaire » n'autorise pas la création de salles individuelles mais gardera automatiquement l'auditoire en sourdine avec les caméras éteintes.
- ▶ Les besoins du concours, et notamment le type de concours concerné.
  - Les concours de Table Topics (improvisation) et les concours d'évaluation ont des exigences différentes de celles des autres types de concours, et nécessitent une plateforme et des paramètres qui permettent la création de salles individuelles.
  - Si le concours a un grand auditoire en direct, il est important de vous assurer que l'auditoire ne peut pas accidentellement réactiver les micros. Dans ce cas, vous pouvez choisir le format webinaire plutôt que le format réunion qui comprend des salles individuelles.
- ▶ Le nombre de concurrents participant en ligne
  - Vérifiez que la plateforme permet à tous les concurrents de rejoindre la séance en activant leur vidéo.
  - Vérifiez si la plateforme permet à un hôte de désactiver et de réactiver le son des concurrents s'ils oublient de le faire pendant le concours.
- ▶ La manière dont la présence et l'anonymat des juges seront assurés
  - La plateforme doit permettre de renommer les concurrents afin de nommer les juges de façon à préserver leur anonymat, par exemple, Juge 2, Juge 3, etc.
    - L'utilisation d'un système de numérotation permettra de vérifier rapidement la présence de tous les juges.
    - Si vous utilisez cette méthode, les juges doivent laisser leur vidéo éteinte pendant tout le concours.
  - Si vous organisez le concours sous forme de webinaire, vous pouvez demander à des juges de rejoindre la

---

\* Les mentions relatives aux caractéristiques et fonctionnalités de la plateforme en ligne sont basées sur celles de Zoom au moment de l'édition de ce document en novembre 2022.



réunion en tant que panélistes bien avant l'arrivée des concurrents. Ainsi, il sera possible de vérifier que tout le monde est présent, les renommer (si souhaité) et partager des informations à jour. Avant que les concurrents ne rejoignent la réunion, déplacez les juges dans la liste des concurrents du webinaire où ils ne pourront pas réactiver ou allumer leurs caméras par inadvertance.

## Tester la plateforme et les paramètres (président du concours)

Vous devez comprendre le fonctionnement précis la plateforme bien avant le jour du concours. La meilleure façon d'y parvenir est d'organiser des séances d'essai, voire éventuellement un concours simulé. Vous pouvez organiser un appel test avec les officiels du concours et en y invitant éventuellement quelques membres pour jouer le rôle de concurrents fictifs. Ainsi, vous connaîtrez les paramètres disponibles et la meilleure façon de les utiliser. Quelques exemples non exhaustifs des paramètres que vous pouvez contrôler:

- ▶ Les fonctionnalités de chat, de messagerie et de questions-réponses
  - Si la plateforme offre ces fonctionnalités, déterminez s'il est possible de les désactiver et quelles limitations peuvent y être imposées. Vous pouvez désactiver ou imposer des limites à ces fonctionnalités, par exemple, pour empêcher les concurrents d'envoyer directement des messages aux responsables du concours ou l'auditoire de publier de messages susceptibles d'influencer les juges.
  - Si vous laissez une fonction de chat activée pendant le concours, vous devez savoir qui va recevoir les messages envoyés sur le chat et vous assurer que des messages ne pourront pas être envoyés par inadvertance aux concurrents pendant qu'ils parlent. Les concurrents et les officiels doivent savoir utiliser le chat. Il est conseillé de nommer un modérateur de chat chargé de gérer le chat pendant le concours. **(voir le chapitre *Nommer des rôles de soutien pour plus d'informations sur ce rôle*).**
- ▶ La fonctionnalité de création de « salles individuelles » (Breakout Rooms)
  - Si vous prévoyez d'utiliser des salles individuelles pendant le concours (pour le dépouillement des bulletins de vote, le traitement de réclamations éventuelles ou en tant que salles de réunion), vous devez connaître leur mode de fonctionnement et savoir déplacer les concurrents et les officiels de la salle principale vers les salles individuelles.
  - Vérifiez que les paramètres empêchent les auditeurs de se déplacer dans ces salles.
  - Si vous prévoyez d'utiliser le chat dans ces salles, la plateforme doit permettre de préserver la confidentialité des communications dans les salles individuelles.
- ▶ Les fonctionnalités épingle (pin), mise en lumière (spotlight) et contrôle vidéo/audio
  - Vous devez savoir donner l'autorisation à un hôte à contrôler l'audio et la vidéo des concurrents. Car si un concurrent, un officiel du concours ou un membre de l'auditoire allume ou rallume sa caméra ou son micro par inadvertance, il faut pouvoir les désactiver et éteindre la caméra ou le micro en question rapidement pour limiter les perturbations du concours.
  - La mise en lumière (spotlight) vous permet de définir ce que l'auditoire verra à l'écran, et la fonction épingle (pin) permet à chaque concurrent de gérer ce qui s'affichera sur son écran.
    - La mise en lumière (spotlight) d'un concurrent assurera que la vidéo de ce dernier est la seule que l'auditoire puisse voir à l'écran. Si le chronométrateur utilise la fonction vidéo, la mise en lumière du concurrent orateur assurera que l'auditoire ne sera pas perturbé par les signaux de chronométrage.
    - La fonction épingle (pin) permet aux concurrents d'épingler le chronométrateur, et le double épingle permet d'épingler à la fois le chronométrateur et eux-mêmes, afin que les concurrents puissent gérer ce qu'ils voient à l'écran.

## Hybride : Sélectionner la technologie (président du concours)

Si vous organisez un concours hybride, la sélection de la plateforme n'est que la première étape de la configuration complète du concours. Après avoir testé et finalisé les paramètres de la plateforme en ligne, il faut déterminer quelle technologie sera utilisée en présentiel et comment relier les différents composants du concours.

Gardez à l'esprit que vous aurez besoin d'un dispositif audiovisuel complet dans la salle de concours et que la salle de concours en présentiel doit pouvoir rejoindre la plateforme en ligne en tant que concurrent.

Une solution est de connecter un ordinateur portable aux dispositifs audiovisuels installés dans la salle. Connectez cet ordinateur portable à la plateforme en ligne et faites en sorte qu'il soit l'hôte de la réunion en vous assurant qu'il est surveillé tout au long du concours.

Lors de la sélection de la technologie pour la salle de concours :

- ▶ Choisissez une caméra qui fournira une vue complète et nette de la scène.
  - Il est recommandé de monter la caméra sur un support fixe pour plus de stabilité et de nommer un opérateur de caméra pour vérifier que la caméra reste allumée et fonctionne bien tout au long du concours.
  - Pour les concours de discours hybrides, il est recommandé que la caméra reste dans une position fixe qui montre l'intégralité de l'aire de parole et ne zoome pas.
    - Étant donné que les concurrents en ligne auront une caméra fixe qui n'affichera qu'une seule vue, cette configuration contribuera à créer une expérience équitable entre les concurrents en présentiel et les concurrents en ligne.
    - Une caméra fixe assurera également que les juges et l'auditoire qui regardent en ligne ne manquent pas de gestes importants.
      - Si l'opérateur de caméra zoome sur le visage d'un concurrent juste avant qu'il n'utilise un geste critique de la main ou d'autres mouvements corporels, il est possible que ceux qui regardent en ligne ne verront pas ces gestes ou mouvements. Un encadrement fixe de l'intégralité de l'aire de parole assure que tout le corps du concurrent est visible à tout moment.
    - Si vous préparez un concours au niveau du district, gardez à l'esprit que les règles d'enregistrement vidéo exigent que la caméra soit montée sur un support fixe et interdisent le zoom. Consultez les directives d'enregistrement vidéo pour les concours de discours en ligne dans **Video Recording Guidelines** et **le livre des règles du concours de discours** pour vous assurer que vous respectez toutes les règles pour la soumission de vidéos aux concours de quart de finale de votre région.
- ▶ Sélectionnez l'équipement audio qui s'intégrera à la plateforme en ligne. Il est recommandé d'utiliser un mélangeur audio pour la gestion de toutes les sources audio dans la salle. Un mélangeur audio vous permettra de brancher tous les microphones requis pour les concurrents en mode présentiel (président du concours, concurrents, etc.), d'ajuster le niveau de volume de chacun et enfin de combiner le signal audio ajusté de chaque microphone en un seul signal audio qui peut être envoyé à la plateforme en ligne pour enregistrement et/ou streaming.
- ▶ Déterminez comment l'auditoire dans la salle regardera les concurrents en ligne.
  - Pour assurer que les concurrents sont clairement visibles à ceux qui assistent en présentiel, vous aurez besoin d'au moins un grand moniteur TV ou d'un écran de projection dans la salle. Testez la diffusion de la plateforme en ligne du concours sur cet écran. Il est recommandé d'afficher également sur cet écran les concurrents en présentiel ; confirmez cette fonctionnalité lors des tests.
- ▶ Décidez combien d'ordinateurs portables seront nécessaires dans la salle du concours. En réfléchissant au

déroulement du concours, à la manière dont la logistique sera gérée et aux rôles de soutien supplémentaires qui seront nommés (**voir le chapitre *Définir les processus***), vous aurez une bonne idée des endroits où les appareils seront nécessaires pour surveiller et réaliser le concours. Par exemple, des appareils distincts peuvent être utilisés pour chacun des composants suivants :

- Connexion aux sources audio et vidéo dans la pièce
  - Surveillance des connexions de tous les concurrents en ligne et les officiels du concours
  - Contrôler que tous les concurrents et/ou les auditeurs restent muets
  - Mettre en lumière les concurrents lorsque c'est leur tour de parler
  - Gérer les communications avec les juges, les concurrents et les officiels du concours
- Tenez compte de la connexion internet disponible. Même si le concours a lieu dans une salle disposant d'un signal wifi, il est recommandé que tous les appareils soient connectés en filaire à la plateforme en ligne afin de maintenir une connexion forte et stable. Si vous n'avez pas accès à une connexion internet câblée (telle qu'une connexion Ethernet), les concurrents et/ou les autres événements qui se déroulent sur le site ne doivent pas se connecter à la même source de wifi que celle utilisée pour le concours. Si la même connexion Internet est utilisée par trop de monde, elle est plus susceptible de se ralentir ou de se bloquer.

### **Hybride : organisez un concours simulé (président du concours)**

Après la sélection de la technologie hybride, il faut effectuer des contrôles complets de tout le matériel audiovisuel dans la salle, dont la caméra, l'équipement audio et d'autres appareils. Il est recommandé d'exécuter ce test dans la même pièce où se déroulera le concours. Si vous ne pouvez pas accéder à la salle suffisamment longtemps à l'avance pour effectuer ce test, contrôlez tout de même les connexions et le déroulement du concours dès que possible afin d'avoir le temps de faire des réglages. Ensuite, le jour du concours, vérifiez que toutes les connexions et tous les éléments techniques fonctionnent correctement.

Pour assurer que ces contrôles soient aussi complets que possible, il est recommandé d'organiser un concours simulé de bout en bout. Cette simulation doit être tenue avant la répétition générale des concurrents afin que tout problème éventuel puisse être résolu avant que les concurrents arrivent pour la répétition.

Y invitez toute l'équipe de soutien du concours (dont le président du concours) et demandez à quelques membres de jouer le rôle de concurrents fictifs et de membres fictifs de l'auditoire (sur place et en ligne). Exécutez toutes les transitions qui seront dans le concours et vérifiez que l'expérience est telle que prévue pour tout le monde. Contrôlez les éléments suivants :

- Tous les appareils peuvent se connecter correctement à la plateforme en ligne
- Les concurrents fictifs en ligne et les membres fictifs de l'auditoire peuvent accéder aisément à la plateforme
- Les concurrents fictifs en ligne peuvent activer et désactiver leurs caméras et leurs micros si besoin
- Le microphone du président du concours peut être entendu à la fois dans la salle et en ligne
- Les concurrents fictifs en ligne peuvent être vus et entendus dans la salle et en ligne
- Les concurrents fictifs sur place peuvent être vus et entendus dans la salle et en ligne
- Les transitions des concurrents sur place aux concurrents en ligne sont fluides
- La mise en lumière ou d'autres méthodes sélectionnées pour mettre en évidence les concurrents fonctionnent correctement
- Les entretiens des concurrents apparaissent tels que souhaités et les transitions entre les entretiens en ligne et sur

place sont fluides (voir « Entretien des concurrents et annonce des résultats » dans le chapitre Conduire une réunion préparatoire des concurrents.)

## Définir les processus (président du concours et juge en chef)

Tout concours comprenant une composante en ligne nécessite d'autres processus et procédures pour en assurer le bon déroulement.

- ▶ **Formation à la plateforme** : vérifiez que tous les concurrents (concurrents, officiels et autres rôles de soutien) sont prêts à utiliser la plateforme en ligne. Encouragez tout le monde à télécharger et à se familiariser avec la plateforme à l'avance. Avant les réunions préparatoires et le concours, partagez des didacticiels pour la plateforme avec les concurrents, les responsables du concours et les concurrents.
- ▶ **Chat** : Décidez si vous prévoyez de laisser la fonction de chat activée pendant le concours et si oui, si vous voulez ou non que le chat soit activé pour les concurrents. Si vous laissez la fonction de chat activée pour les concurrents, gardez à l'esprit l'attitude respectueuse stipulée dans les règles pour les concours de discours en personne, où l'auditoire ne doit pas parler pendant les discours. N'autorisez le chat que d'une manière conforme à cet esprit de respect.
  - Il est recommandé de ne pas utiliser les boutons de réaction et les émoticônes pendant les concours de discours, car ils pourraient perturber les concurrents et pourraient être considérés comme destinés à influencer les juges.
  - Si vous utilisez le chat, il est recommandé de n'autoriser le chat qu'avant le début des discours et après la dernière minute de silence (pendant les entretiens avec les concurrents et l'annonce des résultats). Cela éliminera les distractions potentielles pour les concurrents et maintiendra l'esprit du concours.
  - Sur la plateforme, prévoyez d'afficher des indications concernant la façon dont le chat et les réactions peuvent ou ne peuvent pas être utilisés et demandez à quelqu'un de surveiller le chat tout au long du concours. (Voir le chapitre *Nommer des rôles de soutien*.)
- ▶ **Minute de silence** : Si le président du concours est en ligne, il faut un moyen de signaler la minute de silence. Réfléchissez à ce qui sera affiché sur la plateforme en ligne pendant la minute de silence.
  - Un partage d'écran d'une image graphique ou d'une diapositive PowerPoint pourrait être affiché pendant la minute de silence. Le retrait de cette image pourrait signaler au président du concours en ligne que la minute est terminée.
  - Quelle que soit l'image affichée sur la plateforme pendant la minute de silence, ne pas inclure d'audio afin de respecter le silence.
- ▶ **Chronométrage** : Décidez comment vous souhaitez signaler le temps pendant le concours.
  - Si la plateforme en ligne autorise l'utilisation de fonds d'écran virtuels, le chronométreur chargé de montrer le chronométrage peut utiliser un jeu de fonds d'écran vert, jaune et rouge pour signaler le temps. (Téléchargez des fonds d'écran de chronométrage [ici](#).)
    - Si vous utilisez des fonds d'écran virtuels pour le chronométrage, il peut être demandé au chronométreur de couvrir l'objectif de sa caméra pour assurer que seuls les fonds d'écran de couleur seront visibles afin d'éviter que ses expressions faciales ne perturbent les concurrents.
  - Si la plateforme n'autorise pas l'utilisation de fonds d'écran virtuels, une autre option consiste à faire en sorte que le chronométreur tienne des cartes ou du papier vert, jaune et rouge devant sa caméra aux moments appropriés.
    - Le chronométreur peut dans ce cas se tenir juste hors du cadre de la caméra, pour éviter que ses

expressions faciales ne perturbent pas les concurrents.

- Si vous organisez un concours hybride, vous aurez besoin d'un ensemble de chronomètres sur place et d'un ensemble de chronomètres en ligne sur la plateforme virtuelle.
  - Les chronomètres sur place signaleront et enregistreront l'heure officielle uniquement pour les concurrents présents dans la salle.
  - Les chronomètres en ligne signaleront et enregistreront le temps officiel uniquement pour les concurrents présents en ligne. L'enregistrement du temps officiel des concurrents en ligne par un chronomètre en ligne permet d'assurer que les retards de diffusion ne modifient pas le temps enregistré.
- ▶ **Mode de participation des juges et des scrutateurs** : Si le concours est hybride, déterminez le mode de participation des juges et des scrutateurs.
  - Il est recommandé qu'environ la moitié des juges participent sur place et l'autre moitié en ligne. Cette répartition permet d'assurer que les juges tiennent compte à la fois de l'auditoire auxquels les concurrents s'adressent (sur place et en ligne) et que les résultats finaux tiennent compte de la façon dont le discours est perçu dans un espace physique plus large, ainsi que sur un écran plus réduit.
    - Si possible, il est recommandé que le juge en chef soit présent sur place car cela lui permettra de superviser la salle et d'effectuer le dépouillement dans une salle de dépouillement physique.
  - Les scrutateurs peuvent participer en présentiel ou en ligne. Cependant, si le juge en chef est sur place, il est recommandé que tous les scrutateurs soient également sur place afin qu'ils puissent plus facilement rencontrer le juge en chef dans une salle de dépouillement physique.
- ▶ **Vérifications audiovisuelles des concurrents** : Définissez les procédures à mettre en place pour aider les concurrents en ligne à s'assurer que leurs dispositifs audio et/ou vidéo fonctionnent correctement.
  - Il est recommandé d'effectuer des contrôles audiovisuels auprès de tous les concurrents en ligne au moins une semaine avant le concours. Cela peut faire partie de la répétition générale ou d'une réunion séparée. En procédant à ce contrôle avant le concours, vous laisserez le temps aux concurrents d'acquérir un éclairage supplémentaire ou une autre technologie pour améliorer leur configuration si vous le souhaitez. (Gardez à l'esprit, cependant, que chaque concurrent travaille avec l'équipement à sa disposition et que la qualité de son équipement ne doit pas lui être préjudiciable.)
    - Utilisez ce temps pour contrôler et configurer l'équipement et les dispositifs de chaque concurrent. Aidez les concurrents à ajuster leur éclairage, leur son et leur caméra si nécessaire.
    - Vous pouvez également utiliser ce temps pour définir et ajuster l'aire de parole de chaque concurrent. Si cette réunion est tenue avant la répétition, demandez aux concurrents de prendre bien note de leur configuration afin qu'ils puissent venir préparés à la répétition.
  - Outre les contrôles audiovisuels, vous pouvez choisir un mot ou une phrase que chaque concurrent peut prononcer avant de démarrer son discours pour tester le son juste avant de prendre la parole. Par exemple, après avoir été présentés, les concurrents pourraient dire « Merci, monsieur/madame le/la président(e) du concours ». Cette phrase ne serait pas considérée comme signalant le début du temps de discours et permettrait de confirmer que le micro du concurrent est activé et sa caméra allumée.
    - Si le président du concours peut entendre et voir le concurrent correctement, il répondrait, par exemple, « De rien ». Cette phrase servirait de confirmation que le concurrent peut être vu et entendu. Le chronométrage du concurrent commencerait alors avec le premier signal verbal ou non verbal suivant cette confirmation.
    - Si le président du concours ne peut pas voir et/ou entendre le concurrent, il doit suspendre le concours selon les règles décidées à l'avance avec du juge en chef. (Voir « Difficultés techniques » ci-dessous.)

- Si le concours est hybride, il est recommandé de mettre en œuvre ces procédures dans les deux modes pour plus de cohérence et pour donner aux concurrents sur place la même possibilité de s'assurer que leur microphone fonctionne.

► **Difficultés techniques** : Définir un processus pour savoir comment vous réagirez si un concurrent rencontre des difficultés techniques et demandez au juge en chef d'approuver le plan à l'avance. Ce processus doit être clairement communiqué lors des réunions préparatoires des concurrents et des juges.

- Si un concurrent en ligne perd la connexion ou rencontre une connexion suffisamment mauvaise pour que les juges ne puissent pas l'entendre, il est recommandé que le président du concours interrompe le concours pour permettre au concurrent de retrouver la connexion.
- Le juge en chef doit décider avant le concours pendant combien de temps le concours sera suspendu en cas de problème technique. Ce laps de temps doit être raisonnable, à la fois pour permettre au concurrent d'essayer de se reconnecter, et pour l'auditoire d'attendre en silence. Un bon point de départ est 10 minutes, mais le juge en chef peut choisir plus ou moins de temps.
- Si un concurrent perd la connexion pendant le concours mais est en mesure de retrouver la connexion dans le temps qui lui est imparti, il doit reprendre son discours au point où il s'est arrêté. Le président du concours peut indiquer le dernier mot ou la dernière phrase entendue afin qu'il sache où il a perdu la connexion.
- Si un concurrent qui perd la connexion est incapable de se reconnecter dans le temps imparti, le concours doit continuer avec le concurrent suivant. Les juges doivent juger le discours en fonction de la partie du discours qu'ils ont entendue.
- Les juges qui regardent en ligne devraient avoir un moyen de contacter rapidement le juge en chef s'ils éprouvent des difficultés à entendre ou à voir un concurrent. Si plusieurs juges contactent le juge en chef, le juge en chef peut décider de suspendre le concours même si lui-même ne voit pas le problème.
- Le juge en chef et le président du concours doivent avoir un moyen de communiquer ou un signal qui peut être utilisé pour indiquer que le concours doit être interrompu.
  - Si le président du concours constate un problème avec l'audio ou la vidéo d'un concurrent, il doit automatiquement suspendre le concours en fonction des règles approuvées préalablement avec le juge en chef.
  - Si le juge en chef voit un problème avec l'audio ou la vidéo d'un concurrent ou entend que plusieurs juges rencontrent des difficultés, il doit signaler au président du concours de suspendre le concours.

► **Officiels suppléants** : Décidez si des officiels suppléants seront nommé pour le concours et si oui, définissez les procédures de leur participation.

- Si certains juges regardent le concours en ligne, un ou deux juges suppléants en ligne peuvent être nommés pour regarder et juger le concours comme s'ils étaient des juges officiels. Les résultats de ces juges ne seront consultés que si un juge principal perd la connexion ou rencontre des difficultés techniques qui l'empêchent de visionner et de noter tous les discours. Si vous choisissez d'utiliser des juges suppléants, avant le début du concours, déterminez l'ordre dans lequel les bulletins de vote des juges suppléants seront utilisés.
- Au cas où le chronométreur en ligne perd la connexion, un chronométreur suppléant peut se tenir prêt avec les signaux de chronométrage sélectionnés pour intervenir en cas de besoin.
  - Si le chronométreur principal perd la connexion et si le chronométreur suppléant intervient, cela est considéré comme une défaillance technique de signalisation ou de l'équipement de chronométrage, et donne à l'orateur 30 secondes supplémentaires avant d'être disqualifié.

► **Réclamations** : Définissez à l'avance un processus de réclamation et soyez prêt à le partager avec les juges et les concurrents lors des réunions préparatoires.

- Les concurrents et les juges en ligne ne pourront pas rencontrer physiquement le juge en chef pour déposer une réclamation et auront besoin d'un moyen de le contacter facilement. Envisagez de fournir aux juges votants une adresse de courrier électronique ou une messagerie directe où les réclamations peuvent être envoyées. Ce canal de communication doit être surveillé par le juge en chef et qui confirme qu'une réclamation lui a été envoyée.
  - En cas de réclamation, les juges votants devront éventuellement conférer avec le juge en chef. Que le concours soit entièrement en ligne ou hybride, prévoyez à l'avance un lien de rendez-vous confidentiel. Dites aux juges en ligne de rester disponibles et de surveiller le canal de communication sélectionné (il peut s'agir d'un courrier électronique ou d'une messagerie privée) jusqu'à l'annonce des résultats.
- **Envoi des bulletins de vote** : Établissez un processus pour l'envoi des bulletins de vote et des feuilles de chronométrage et communiquez ce processus à tous les officiels du concours.
- Dans la mesure du possible, suivre le processus standard en matière d'envoi des résultats des concours de discours. Tous les concours doivent utiliser le guide du juge et le bulletin de vote officiels pour le type de concours concerné.
    - Évitez d'utiliser des systèmes de vote externes.
  - Les juges et les chronométreurs en ligne auront besoin d'une adresse de courrier électronique ou d'une messagerie privée où ils pourront envoyer leurs résultats en toute confidentialité. Le juge en chef et les scrutateurs doivent avoir un accès facile au compte de courrier électronique et/ou à la messagerie où les résultats seront envoyés.
    - Vous pouvez envisager de demander aux juges votants d'envoyer les résultats par courrier électronique aux scrutateurs et au juge en chef. Si vous choisissez cette méthode, n'oubliez pas de fournir aux juges toutes les adresses de courrier électronique dont ils ont besoin afin d'assurer la réception rapide des résultats.
  - Si vous organisez un concours hybride et que le juge en chef et/ou les scrutateurs sont sur place, confirmez à l'avance qu'ils peuvent accéder au courrier électronique ou à la messagerie privée.
    - Après le dernier discours et avant la reprise du concours, le juge en chef doit confirmer que tous les bulletins de vote ont été envoyés et reçus, y compris les bulletins de vote des juges qui regardent le concours en ligne.
- **Salle de dépouillement** : Pour les concours en ligne et hybrides, les salles de dépouillement nécessitent de la réflexion en amont, car il faut pouvoir rencontrer les officiels du concours en ligne et compter les bulletins de vote envoyés numériquement.
- Si le concours est entièrement en ligne, configurez un lien de réunion distinct et donnez-le à l'avance aux scrutateurs et au juge en chef. Selon la plateforme que vous utilisez, vous pouvez configurer cette réunion avec un compte différent de celui du concours. Certaines plateformes de réunion en ligne, telles que Zoom, n'autorisent qu'une seule réunion ou webinaire actif par compte.\*
  - Si le concours est hybride, il est recommandé d'avoir tous les scrutateurs physiquement sur place. Il leur sera ainsi plus facile de rencontrer le juge en chef et de compiler les résultats. Si certains scrutateurs sont en ligne, préparez un lien de réunion distinct. Dans tous les cas, un ordinateur portable doit être connecté au wifi dans la salle de dépouillement pour permettre aux scrutateurs de voir les bulletins de vote numériques et pour inviter les juges en ligne de participer à une discussion pour traiter toute réclamation éventuelle.

---

\* Les mentions relatives aux caractéristiques et fonctionnalités de la plateforme en ligne sont basées sur celles de Zoom au moment de l'édition de ce document en novembre 2022.

## Nommer les rôles de soutien (président du concours et juge en chef)

Que le concours soit entièrement en ligne ou hybride, il faut nommer des rôles supplémentaires pour apporter une aide à la partie technique et logistique inhérente à ces modes. Passez en revue les processus et la logistique et envisagez les rôles suivants :

- ▶ **Modérateur en ligne/expert technique** : cette personne est responsable de la mise en place de la plateforme en ligne et de la gestion de la technologie. La personne affectée à ce rôle doit être à l'aise avec la plateforme sélectionnée.
  - Si le concours est hybride, vous pouvez confier à cette personne la responsabilité d'organiser la logistique hybride, dont la nomination de personnes pour les rôles supplémentaires (voir ci-dessous) nécessaires dans le cadre hybride.
- ▶ **Gestionnaire des enregistrements** : Si vous enregistrez le concours, vous pouvez avoir besoin d'un expert technique dont la principale responsabilité est de gérer cet enregistrement du concours. Bien que cela puisse sembler être un rôle simple, quelqu'un qui a d'autres responsabilités peut facilement être distrait et oublier d'appuyer sur « enregistrer » le jour du concours.
  - La personne affectée à ce rôle doit connaître le fonctionnement de l'enregistrement sur la plateforme sélectionnée.
  - Demandez au gestionnaire des enregistrements de contrôler le dispositif d'enregistrement à l'avance afin de confirmer où les enregistrements seront sauvegardés et de la capacité de stockage dont dispose la plateforme pour la durée totale du concours.
- ▶ **Responsable de la mise en lumière (spotlight)** : Vous pouvez désigner une personne dont l'unique responsabilité est de mettre en lumière (spotlight) les concurrents lorsque c'est leur tour de parler. Si vous utilisez Zoom, l'auditoire ne pourra voir que la vidéo mise en lumière, même si quelqu'un d'autre sur la plateforme (comme un chronométrateur) a activé sa vidéo. La personne responsable de la mise en lumière ce rôle devra être un hôte ou un co-hôte. Si vous utilisez une plateforme autre que Zoom, elle a probablement des fonctionnalités similaires, bien qu'elle puisse utiliser des termes différents. \*
- ▶ **Modérateur des juges** : Si les juges votants rejoignent la plateforme en ligne avec des concurrents, il peut être utile de désigner une personne chargée de confirmer que tout le monde est présent. Ceci est particulièrement utile si le concours est hybride et que le juge en chef est physiquement sur place. Avant le début du concours, le juge modérateur confirme au juge en chef que tous les juges votants sont présents. Pendant le concours, le modérateur des juges surveillera la liste des juges pour s'assurer que tout le monde maintient la connexion. Si un juge perd la connexion au concours, il doit être équipé pour se connecter facilement par courrier électronique, par téléphone ou par messagerie distincte de la plateforme principale.
- ▶ **Modérateur des concurrents** : Si les concurrents en ligne rencontrent des difficultés pour accéder ou à rester connectés à la plateforme, il est important qu'ils puissent facilement contacter quelqu'un. Le modérateur des concurrents doit être facilement accessible aux concurrents et doit être équipé pour interagir facilement avec eux par courrier électronique, par téléphone ou par messagerie distincte de la plateforme principale au cas où un concurrent perdrait la connexion pendant le concours. En plus de surveiller la connexion des concurrents, le modérateur des concurrents s'assurera que ces derniers restent muets avec la vidéo désactivée lorsque ce n'est pas leur tour de parler. Si un concurrent oublie de mettre en sourdine ou d'éteindre sa vidéo après son discours, le modérateur des concurrents doit être prêt à le faire pour lui.

---

\* Les mentions relatives aux caractéristiques et fonctionnalités de la plateforme en ligne sont basées sur celles de Zoom au moment de l'édition de ce document en novembre 2022.



- ▶ **Contrôleur des résultats** : Etant donné que certains (sinon tous) les résultats des juges sont envoyés virtuellement, vous pouvez nommer une personne dont le rôle spécifique est de vérifier que tous les résultats sont envoyés avant l'ouverture de la salle de dépouillement. Cette personne doit surveiller la boîte de courrier électronique ou la messagerie où les bulletins de vote seront envoyés et confirmer au juge en chef l'envoi des résultats de tous les juges votants en ligne.
- ▶ **Modérateur du chat** : Si vous envisagez de laisser le chat activé sur la plateforme, réfléchissez à la manière dont il sera utilisé et nommez un modérateur chargé du chat. Si les paramètres de la plateforme le permettent, vous pouvez décider de limiter l'accès au chat aux présentateurs et aux hôtes. Si vous laissez le chat activé pour les concurrents, le modérateur du chat doit envoyer des messages indiquant quand et comment le chat peut être utilisé et répond de manière appropriée à tous les chats qui ne doivent pas être envoyés. Cela peut inclure l'envoi de messages directs à toute personne utilisant le chat d'une manière non autorisée dans le cadre du concours.
- ▶ **Technicien(s) audiovisuel(s)** : Si le concours est hybride, vous aurez besoin d'une équipe audiovisuelle qui connaît la plateforme et l'équipement que vous utiliserez dans la salle. Vous aurez besoin de quelqu'un pour s'assurer que le son et la vidéo dans la salle fonctionnent correctement et sont correctement connectés à l'ordinateur de la plateforme principale de la salle. Vous pouvez nommer également quelqu'un en charge de l'audio et de la vidéo de l'ordinateur. Cette personne doit s'assurer que l'audio et la vidéo de l'ordinateur sont correctement connectés à la salle de concours afin que les concurrents en ligne puissent être entendus et vus. Vous aurez probablement besoin de plusieurs personnes pour assurer que le dispositif audiovisuel fonctionne correctement.

## **Conduire une réunion préparatoire des officiels du concours (juge en chef)**

Le mode de la réunion préparatoire doit correspondre au mode sélectionné pour le concours. Si le concours est entièrement en ligne, organisez une réunion préparatoire en ligne. Si le concours est hybride et si certains juges regardent le concours sur place, et d'autres en ligne, il est recommandé que vous meniez la réunion préparatoire dans ce même mode.

Si possible, utilisez la même plateforme en ligne et les mêmes paramètres que vous prévoyez d'utiliser pour le concours. Cela vous aidera à vous familiariser avec la plateforme et vous donnera l'occasion de confirmer que les officiels du concours peuvent accéder à la plateforme.

Lorsque vous informez les juges et les scrutateurs dans le cadre en ligne ou hybride, il faut couvrir les informations standards lors de la réunion préparatoire des juges, mais il faut également intégrer des précisions liées au mode du concours concerné. Si le concours est hybride, précisez quelles informations de la réunion préparatoire concernent les juges en ligne, et lesquelles concernent les juges physiquement sur place.

Vous pouvez inviter à la réunion préparatoire tous les rôles de soutien pour le mode en ligne ou hybride ou organiser une réunion distincte pour parler à ces personnes de leurs responsabilités et des attentes pour le jour du concours.

Traitez les points suivants lors de la réunion préparatoire :

- ▶ **Les formulaires requis** : les juges participant en ligne au concours et à la réunion préparatoire doivent recevoir et retourner des formulaires sous forme numérique.
  - Les officiels du concours doivent recevoir tous les formulaires nécessaires avant le concours. Une version remplissable de tous les formulaires de concours de discours est disponible sur le site web de Toastmasters International.
  - Demandez aux juges de signer et de renvoyer le certificat d'éligibilité et le code d'éthique du juge intitulé Judge's Certification of Eligibility and Code of Ethics (English only) avant le concours. Les signatures numériques

sont acceptées et la version remplissable de ce formulaire comprend un champ de signature numérique.

- ▶ **La logistique de la plateforme** : Traitez toutes les précisions logistiques que les officiels du concours doivent connaître pour se connecter à et pour utiliser la plateforme, et notamment :
  - Un rappel qu'ils doivent éteindre leur vidéo et rester en sourdine pendant toute la durée du concours.
  - Indications sur la façon de se renommer, si les juges et/ou les scrutateurs utiliseront un nom générique (tel que Juge 1, Juge 2, Juge 3) qui vous permet de voir facilement si tous les officiels du concours sont présents.
  - Formation de base sur l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme, ainsi que du temps pour répondre aux questions et s'assurer qu'ils sont à l'aise avec le fonctionnement du dispositif.
  - Indications pour assurer l'anonymat sur la plateforme. Si les juges se renomment, il deviendra encore plus critique que leur vidéo reste éteinte pendant toute la durée du concours. Si la plateforme permet aux concurrents de télécharger une photo montrant leur visage, demandez à tous les juges et scrutateurs de supprimer cette photo ou de la remplacer par une image générique.
- ▶ **Les processus et procédures** : Partagez avec les juges les processus et procédures mis en place pour le concours. (Voir le chapitre *Définir les processus*), et notamment:
  - Vérification audiovisuelle des concurrents
    - Présentation de toutes les procédures qui seront suivies lors du déroulement du concours pour permettre aux concurrents de tester leur dispositif audiovisuel avant de prendre la parole.
  - Difficultés techniques
  - Officiels suppléants
    - Veiller à ce que toute personne désignée comme officiel suppléant comprenne son rôle
    - Demandez aux juges suppléants d'inclure « Juge suppléant » dans le nom de leur fichier de document et/ou dans la ligne d'objet du courrier électronique lors de l'envoi des bulletins de vote afin que le juge en chef et les scrutateurs puissent facilement se rappeler que ce bulletin de vote ne doit pas être consulté sauf en cas de nécessité.
  - Remise des bulletins de vote et des feuilles de chronométrage
  - Réclamations
  - Salles de dépouillement
    - Les scrutateurs doivent savoir comment ils recevront les bulletins complétés et disposer du lien ou de l'emplacement de la salle de dépouillement.
- ▶ **Les considérations pour juger dans un concours en ligne ou hybride** : Bien que le guide et le bulletin de vote du juge intitulé Judge's Guide and Ballot (English only) reste le même, les juges doivent être conscients des différences entre les concours en ligne et hybrides. Ils doivent être informés de la manière d'utiliser le bulletin de vote dans ces contextes, sans tenir compte du mode dans lequel un concurrent se présente. Couvrez notamment :
  - Les critères d'évaluation restent les mêmes ; les juges doivent respecter les rubriques décrites dans le guide et le bulletin de vote du juge intitulé Judge's Guide and Ballot (English only), comme ils le feraient dans un concours en présentiel.
  - Lorsqu'un concurrent participe en ligne, le fait de regarder la caméra est considéré comme un contact visuel.
  - Les juges ne doivent pas prendre en considération la qualité audio ou vidéo d'un concurrent.
  - La manière dont l'aire de parole a été définie pour les concurrents en ligne. L'aire de parole est différente dans les concours hybrides et en ligne. Lorsqu'un concurrent participe en ligne, l'aire de parole est limitée et les juges ne pourront pas voir son corps en entier. Ces contraintes ne doivent pas être préjudiciables aux concurrents. Les juges doivent se concentrer sur la façon dont chaque concurrent a utilisé l'aire de parole telle

qu'elle lui a été définie.

- Dans un concours hybride, les concurrents participeront depuis une scène, ainsi que depuis leurs propres appareils. Les juges doivent prendre des précautions supplémentaires pour s'assurer qu'ils ne tiennent pas compte du mode de participation d'un concurrent.

► **Méthodes de communication** : Il est important que les juges en ligne aient un moyen rapide de contacter le juge en chef, le président du concours ou le modérateur de la réunion pendant le concours.

- Si possible, utilisez un service de messagerie instantanée comme principal moyen de communication, afin que les conversations se déroulent en dehors de la plateforme du concours.
- Confirmez que tous les officiels du concours et les concurrents disposent d'un compte pour le service utilisé.
- Si vous utilisez un dispositif de messagerie, plusieurs groupes peuvent y être configurés. Que vous utilisiez la messagerie instantanée ou une autre méthode, les interactions suivantes doivent se dérouler en privé :
  - Les interactions des concurrents avec le juge en chef
  - Les interactions des officiels du concours avec le juge en chef
  - Les interactions des chronométreurs avec le juge en chef
  - Les interactions des chronométreurs entre eux
  - Les interactions du juge de bris d'égalité avec le juge en chef (comme dans tous les concours, le juge de bris d'égalité doit rester anonyme)

► **Dispositifs de secours** : Recommandez aux officiels du concours en ligne de disposer d'un dispositif de secours prêt à être utilisé le jour du concours si nécessaire. L'ordinateur et/ou la connexion Internet qu'ils prévoient pourraient tomber en panne juste avant ou pendant le concours. Un plan de secours réduira les chances qu'ils ne soient pas en mesure de remplir leur rôle.

- Une tablette peut être utilisée comme périphérique de secours en cas de panne de l'ordinateur principal.
- Un point d'accès mobile ou une connexion Internet secondaire peut être facilement connecté si la connexion Internet principale cesse de fonctionner.

► **Difficultés techniques** : Faites savoir aux juges comment vous prévoyez de gérer les difficultés techniques qui surviennent pendant le discours d'un concurrent. Assurez-vous qu'ils savent combien de temps le concours sera suspendu et que faire si un concurrent n'arrive pas à rétablir la connexion. (Voir « Difficultés techniques » dans le chapitre *Définir les processus*).

- Si un concurrent n'arrive pas à rétablir la connexion, les juges doivent juger le discours en fonction de la partie qu'ils ont entendue, même si cela n'a duré que quelques minutes.
- Si un concurrent rétablit la connexion dans le délai imparti, il lui sera demandé de reprendre son discours à peu près au même endroit où il s'était arrêté.

► **Attentes pour le jour du concours** : Confirmez que les juges savent quand ils doivent arriver et à quoi s'attendre le jour du concours. Par exemple, vous pouvez demander aux juges d'arriver plus tôt que les concurrents afin de vous assurer qu'ils sont renommés et totalement anonymes avant l'arrivée des concurrents. Dans ce cas, les juges doivent savoir pourquoi il est important pour eux d'arriver à l'heure. Si les juges doivent attendre la fin des contrôles audiovisuels des concurrents (voir « Attentes pour le jour du concours » dans le chapitre *Conduire une réunion préparatoire des concurrents*), ils doivent en être informés à l'avance.

## Former les chronométreurs (président du concours)

La réunion préparatoire des chronométreurs doit être tenue sur la plateforme et en utilisant les paramètres qui seront utilisés pour le concours. Il est important que les chronométreurs soient à l'aise avec la technologie en ligne et aient confirmé que leur appareil est compatible avec la plateforme. (Voir « Chronométrage » dans le chapitre *Définir les*

***processus pour des directives sur la façon de configurer le chronométrage d'un concours en ligne).***

Lors d'un concours hybride, il y aura des chronométreurs sur place et en ligne. Vous pouvez organiser des formations distinctes avec chaque groupe de chronométreurs, car les processus et méthodes seront légèrement différents pour chacun. Dans les deux réunions préparatoires, traitez les points fondamentaux concernant le chronométrage du le type de concours concerné, rappelez aux chronométreurs qu'ils ne doivent chronométrer que les concurrents qui participent dans le même mode qu'eux, et déterminez lequel enregistrera le temps officiel et lequel affichera les dispositifs de chronométrage. Lors de la réunion préparatoire des chronométreurs en ligne, traitez notamment :

- La manière dont les chronométreurs doivent se nommer sur la plateforme. Il est recommandé de nommer clairement au moins le chronométreur affichant les dispositifs de chronométrage afin que les concurrents sachent quelle vidéo épingler ou fixer visuellement.
  - Vous pouvez appeler les chronométreurs, par exemple, Chrono 1, Chrono 2 et Chrono de secours. Il faudra ensuite faire savoir aux concurrents quel chronométreur affichera les dispositifs de chronométrage.
- Téléchargement et utilisation de fonds d'écran virtuels ou d'autres dispositifs de chronométrage sélectionnés.
  - Demandez au chronométreur chargé d'afficher le dispositif de chronométrage de s'entraîner pour s'assurer qu'il est à l'aise avec le processus et sait faire fonctionner les fonds d'écran ou d'autres méthodes de chronométrage sur son appareil.
- Le rôle du chronométreur de secours. Si vous utilisez un chronométreur de secours, assurez-vous qu'il connaît son rôle et ses responsabilités.
  - Le chronométreur de secours doit chronométrer tous les concurrents qui se présentent en ligne. Il enverra les résultats de son chronométrage au juge en chef uniquement si le chronométreur principal perd la connexion et est incapable de chronométrer un ou plusieurs concurrents.
  - Le chronométreur de secours doit également être prêt à intervenir en cas de perte de connexion du chronométreur chargé d'afficher les dispositifs de chronométrage. Le chronométreur de secours doit se tenir prêt avec les fonds d'écran ou d'autres méthodes de signalisation et doit surveiller le chronométreur principal pour s'assurer qu'il reste connecté.
- La manière dont la minute de silence sera chronométrée. Si le concours est hybride et le président du concours est sur place, il ne sera pas forcément nécessaire de demander aux chronométreurs en ligne de chronométrer la minute de silence. Si le président du concours est en ligne, il faut convenir d'une méthode pour indiquer la fin de chaque minute de silence et la répéter ensemble. **(Voir « Minute de silence » dans le chapitre *Définir les processus*.)**
- Le temps alloués et procédures pour les concours en ligne.
  - Les chronométreurs doivent connaître les circonstances dans lesquelles un concurrent reçoit 30 secondes supplémentaires avant d'être disqualifié. Ces circonstances sont :
    - Si le dispositif OU l'appareil de chronométrage tombe en panne
    - Si l'un des chronométreurs perd la connexion
  - Si les vérifications audiovisuelles des concurrents sont intégrées dans la procédure du concours, les chronométreurs doivent être au courant de ces procédures. **(Voir « Vérifications audiovisuelles des concurrents » dans le chapitre *Définir les processus*.)**
    - Si les concurrents sont autorisés à tester leur connexion audio avec une phrase, les chronométreurs doivent savoir que cette phrase ne constitue pas le début du temps de parole afin de commencer à chronométrer le temps de parole de chaque concurrent au bon moment.
    - Si le concours est hybride, les chronométreurs en ligne ou sur place doivent être au courant de cette procédure.

## Conduire une réunion préparatoire des concurrents (président du concours)

Lorsque le concours comprend une composante hybride, il est important de couvrir des informations supplémentaires lors de la réunion préparatoire pour vous assurer que tout le monde sait à quoi s'attendre. Conduisez la réunion préparatoire dans les conditions identiques à celles prévues pour le concours, en utilisant le même mode, la même plateforme et les mêmes paramètres. Si le concours est hybride, conduire la réunion préparatoire des concurrents en mode hybride afin qu'ils reçoivent tous les mêmes informations et puissent commencer à se familiariser avec le cadre hybride.

Avant une réunion préparatoire en ligne ou hybride :

- Confirmez que vous êtes au courant de tous les aménagements qui doivent être faits pour les concurrents ayant un handicap ; discutez avec eux en privé des aménagements particuliers tels que des signaux de chronométrage, l'accès à la technologie, etc. Donnez aux concurrents la possibilité de s'entraîner avec toutes les méthodes de signalisation alternatives.
- Déterminez une façon de tirer au sort pour l'ordre de passage qui favorise l'équité et informez les concurrents de la manière dont l'ordre de passage sera déterminé.
  - Lorsque tous ou une partie des concurrents sont en ligne, une option pour déterminer l'ordre de passage consiste à utiliser un outil de randomisation en ligne et à partager l'écran au fur et à mesure du tirage ainsi randomisé.
- Fournissez les formulaires requis aux concurrents. Les concurrents participant en ligne devront recevoir et renvoyer des formulaires sous forme numérique. Si le concours est hybride, vous avez la possibilité de demander à tous les concurrents de renvoyer leurs formulaires sous forme numérique.
  - Une version remplissable de tous les formulaires de concours de discours est disponible sur le site web de Toastmasters International et les signatures numériques sont acceptées.
  - Demandez aux concurrents de signer et de renvoyer le **certificat d'éligibilité et d'originalité de l'orateur (Speaker's Certification of Eligibility and Originality)**. Ce formulaire est requis avant le concours, mais vous pouvez décider de demander aux concurrents de le renvoyer avant la réunion préparatoire.
    - Effectuez une vérification approfondie de l'éligibilité de chaque concurrent pour confirmer qu'il a le droit de concourir.
  - Si vous prévoyez d'enregistrer le concours, les concurrents doivent signer également le **formulaire d'autorisation de diffusion vidéo (Video Release Form)**.
  - Si vous enregistrez le concours de district pour les quarts de finale régionaux, assurez-vous également que tous les concurrents signent le **formulaire d'autorisation de diffusion vidéo des quarts de finale régionaux (Region Quarterfinals Video Release Form)**.

Lors de la réunion préparatoire, traitez les informations normalement intégrées dans la réunion préparatoire des concurrents pour le type de concours concerné. Intégrez également les informations suivantes pour les concours hybrides et en ligne :

- ▶ **Communication** : Les concurrents en ligne doivent savoir comment contacter le juge en chef, le président du concours et les autres modérateurs ou officiels du concours en cas de besoin pendant le concours.
  - Communiquez le processus et les canaux appropriés permettant aux concurrents en ligne d'envoyer des réclamations.
- ▶ **Diffusion du concours** : Rappelez aux concurrents qu'ils seront filmés pendant le concours et qu'ils doivent en tenir compte dans leur tenue vestimentaire et leur emplacement.

- Les concurrents doivent éviter de porter des vêtements aux motifs chargés, des bijoux ou chapeaux distrayants, ou des couleurs qui pourraient les faire disparaître ou se fondre dans l'arrière-plan. (Le président du concours sera filmé et devra également garder ces directives à l'esprit.)
- ▶ **Logistique de la plateforme** : confirmez que tous les concurrents en ligne connaissent la plateforme et les paramètres qui seront utilisés pour le concours. Fournissez tout conseil ou indications utiles.
  - Les concurrents doivent savoir comment contrôler leur audio et leur vidéo et connaître les signaux indiquant quand il faut les activer ou désactiver. (Lorsqu'un concurrent parle, tous les autres concurrents doivent désactiver leurs microphones et éteindre leurs caméras, à l'exception de l'orateur qui a la parole et du chronométrateur.)
  - Expliquez comment la plateforme sera utilisée et comment seront gérées les transitions entre les concurrents en ligne et en présentiel.
  - Si vous prévoyez d'utiliser la fonction épingle, mise en lumière ou d'autres fonctionnalités similaires, les concurrents doivent connaître le fonctionnement de ces fonctionnalités fonctionnent et savoir les utiliser.
- ▶ **Aire de parole en ligne** : Les concurrents en ligne doivent connaître la manière dont l'aire de parole sera définie.
  - Si un contrôle audiovisuel distinct a déjà été effectué, il est possible que ce sujet ait déjà été couvert. (**Voir « Vérifications audiovisuelles des concurrents » dans le chapitre *Définir les processus***).
  - Si un contrôle audiovisuel distinct n'a pas été effectué et l'aire de parole n'a pas été définie, prenez le temps de le faire lors de la réunion préparatoire des concurrents.
- ▶ **Vérifications audiovisuelles** : si vous prévoyez d'autoriser une vérification du son, les concurrents doivent être au courant de la procédure mise en place pour déterminer quand leur temps de parole commencera. (**Voir « Vérifications audiovisuelles des concurrents » dans le chapitre *Définir les processus***).
- ▶ **Dispositifs de secours** : recommandez aux concurrents en ligne de disposer d'appareils de secours prêts à être activés en cas de panne de leur son, vidéo ou connexion internet le jour du concours. Par exemple :
  - Une tablette ou un iPad peut être utilisé comme périphérique et/ou caméra de secours en cas de panne de l'ordinateur ou de la caméra principale.
  - Un microphone intégré dans l'ordinateur portable peut être utilisé à la place de la source audio sélectionnée si le microphone du concurrent est coupé.
  - Un point d'accès mobile ou une connexion internet secondaire pourrait être d'un secours utile si la connexion internet principale cesse de fonctionner.
- ▶ **Logistique sur place et aire de parole** : Si le concours est hybride, informez les concurrents en présentiel à quoi s'attendre dans ce cadre et à tout ce qui pourrait être différent d'un concours où tous les autres concurrents sont physiquement présents. Couvrez notamment :
  - Les transitions des concurrents en ligne vers les concurrents en présentiel (et vice versa). Expliquez aux concurrents ce qu'ils peuvent attendre dans la salle, comment ils verront les concurrents en ligne et si leur vidéo sera également diffusée sur l'écran de la salle pendant qu'ils parleront sur scène.
  - Aire de parole et configuration de la caméra : décrivez l'aire de parole aux concurrents et quelle partie de la scène sera visible aux images diffusées à l'auditoire et aux juges en ligne. Les concurrents doivent être conscients que la caméra sera réglée dans une position fixe et qu'elle ne fera pas de panoramique ni de zoom. (**Voir le chapitre *Hybride : sélectionnez la technologie***).
- ▶ **Entretiens des concurrents et annonce des résultats** : Présentez la logistique des entretiens des concurrents et de l'annonce des résultats. Les concurrents doivent connaître le fonctionnement des transitions et à quel moment ils doivent allumer leur caméra et réactiver leur microphone.

- Si la plateforme permet de mettre en lumière les concurrents, vous pouvez demander à tous les concurrents en ligne d'allumer leurs caméras lorsqu'il est temps de réaliser les entretiens et de nouveau lorsque les résultats sont sur le point d'être annoncés. Vous pourrez alors contrôler ce qui est visible à l'auditoire en mettant en lumière les concurrents aux moments appropriés.
  - Les concurrents doivent savoir à quel moment activer leur microphone et s'ils doivent parler ou rester silencieux si leur nom est prononcé lors de l'annonce des résultats.
  - Si le concours est hybride, informez les concurrents si un trophée sera montré dans la salle et ce qu'ils doivent faire lorsque leur nom est prononcé et leur image vidéo affichée à l'écran.
  - Si l'image vidéo des gagnants en ligne est affichée à l'écran, informez les concurrents s'ils sont autorisés ou non de faire apparaître des amis ou de la famille sur l'image avec eux. Ils doivent savoir que chaque personne apparaissant sur la vidéo doit signer le **formulaire d'autorisation de diffusion vidéo (Video Release Form)**.
- ▶ **Chronométrage** : Si le concours est hybride, informez les concurrents que des chronométreurs seront à la fois physiquement présents et en ligne et n'effectueront le chronométrage que des concurrents participant dans le même mode qu'eux. Que le concours soit hybride ou en ligne, les concurrents en ligne doivent connaître la méthode qui sera utilisée pour le chronométrage en ligne et être à l'aise avec le fonctionnement de celui-ci.
- ▶ **Attentes pour le jour du concours** : Les concurrents doivent connaître l'heure à laquelle ils doivent arriver et disposer des informations dont ils ont besoin pour accéder à l'événement en fonction de leur mode de participation.
  - Si le concours est hybride, des créneaux horaires différents peuvent être établis pour l'arrivée des concurrents en ligne et des concurrents en présentiel.
  - Pour déterminer l'heure d'arrivée sur la plateforme des concurrents en ligne, tenez compte des éléments suivants :
    - À quelle heure l'accès à la plateforme est-il prévu d'être ouvert à l'auditoire ? Vous devez prévoir suffisamment de temps pour faire une vérification audiovisuelle rapide avec les concurrents avant l'arrivée de l'auditoire.
      - Bien que les concurrents doivent arriver avec la configuration technologique définie lors de la réunion préparatoire, il faut prévoir du temps pour effectuer une vérification rapide pour assurer que l'audio de chaque concurrent fonctionne correctement.
    - Déterminez l'heure d'arrivée sur la plateforme des juges en ligne de manière coordonnée afin de permettre aux juges d'arriver de manière à préserver l'anonymat tout en permettant de vérifier qu'ils sont tous présents avant le début du concours.
      - Selon les paramètres choisis pour le concours, vous pouvez demander aux juges d'arriver avant les concurrents pour les permettre d'être renommés et entièrement anonymes avant l'arrivée des concurrents.

## **Effectuer une vérification audiovisuelle et définir une aire de parole pour les concurrents en ligne (président du concours)**

Vous devrez travailler avec tous les concurrents en ligne pour vérifier leur audio et leur vidéo et définir une aire de parole standard en fonction des contraintes de chaque concurrent. Vous pouvez intégrer des vérifications audiovisuelles et de l'aire de parole dans la réunion préparatoire des concurrents. Si le concours est hybride, vous pouvez envisager d'organiser une réunion distincte pour les vérifications audiovisuelles, car les concurrents participant en mode présentiel n'auront pas besoin d'y assister.

Au cours de cette réunion, traitez notamment :

- ▶ **L'aire de parole** : 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.
  - Demandez à chaque concurrent de se tenir environ à la même distance de la caméra. Par exemple, vous pouvez 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'il connaisse les limites de chaque côté de l'aire de parole (à droite, à gauche, à l'avant et à l'arrière) pour éviter de 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 prendre la parole.
  - 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 régionaux, et passez en revue les directives d'enregistrement vidéo pour les concours de discours en ligne dans **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 réunion préparatoire des concurrents et effectuez avec eux tous les réglages nécessaires.
  - Demandez aux concurrents de s'entraîner en effectuant tous les mouvements et gestes et en utilisant les accessoires prévus, pour s'assurer qu'ils resteront dans le cadre tout au long de leur discours.
- ▶ **L'appareils** : Lors du contrôle audiovisuel, les concurrents doivent utiliser le même appareil et le même équipement que ceux prévus pour le concours. Conseillez aux concurrents d'éviter l'utilisation d'un appareil mobile, si possible.
  - Si un concurrent utilise un appareil mobile, il doit s'entraîner pour s'assurer que la mise en place de son appareil lui permet de diffuser la meilleure image possible et de voir le chronométreur.
- ▶ **Le dispositif vidéo / caméra** : Effectuer des contrôles avec chaque concurrent pour assurer que la configuration de sa caméra est optimisée.
  - Placez la caméra au niveau des yeux de l'orateur, si possible.
    - Dans le cadre d'un concours en ligne, le fait de regarder la caméra est considéré comme un contact visuel. (Cette mention doit être partagée avec tous les concurrents.)
  - La caméra doit être montée sur un support fixe pour l'empêcher de bouger pendant le discours.
    - Les concurrents doivent éviter que quelqu'un tienne la caméra dans la main, car cela peut provoquer des mouvements indésirables. Pour les soumissions aux concours de quart de finale régionaux, les règles stipulent que les caméras doivent être montées sur un support fixe.
- ▶ **L'éclairage** : Lors du réglage de la caméra de chaque concurrent, vérifiez l'éclairage et prodiguez des conseils pour les aider chacun à optimiser l'éclairage afin de présenter la meilleure image possible à l'auditoire.
  - La principale source de lumière sera de préférence derrière la webcam, afin d'éclairer le visage et le corps de l'orateur.



- Si le concurrent compte s'éclairer à 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.
  - Aucune source de lumière ne doit être dirigée directement en face de la caméra.
- **L'arrière-plan et les accessoires** : Vérifiez si l'arrière-plan des concurrents est optimal pour la visibilité à l'écran. Demandez aux concurrents de s'entraîner avec tous les accessoires qu'ils prévoient d'utiliser pour s'assurer de leur visibilité à l'écran et devant l'arrière-plan du concurrent.
- 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 celui-ci lors de la réunion préparatoire.
  - 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.
- **L'audio** : Il est essentiel que l'auditoire et les juges puissent entendre clairement les concurrents. Pendant la vérification audiovisuelle, écoutez attentivement la qualité audio et posez des questions pour vérifier que les concurrents utilisent la meilleure configuration possible.
- 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 plateforme que vous utiliserez et sélectionnez celle qui permet d'entendre l'audio le plus clairement

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 afin d'assurer que leur configuration est optimisée lorsqu'ils arrivent pour participer au concours.

# Conduire le concours

## Partager les informations à jour

Après avoir réalisé les réunions préparatoires et déterminé l'ordre des interventions, partagez toutes les informations à jour nécessaires avec les officiels du concours et les autres personnes qui participent au concours dans des rôles de soutien. Par exemple, si le concours est hybride, il sera utile de s'assurer que les personnes en charge des transitions techniques et de la mise en lumière Zoom reçoivent non seulement l'ordre de passage, mais savent également quels concurrents participeront en mode présentiel et lesquels seront en ligne.

Lors de la réunion préparatoire des concurrents, si vous découvrez des besoins spécifiques ou des particularités pour certains concurrents, et tenez informé les membres de l'équipe du concours de tout ce qui peut affecter leur rôle.

## Partager les attentes (président du concours)

Avant le concours, fournissez à l'auditoire en ligne, un lien, des didacticiels et toute autre information essentielle sur la plateforme. Encouragez les auditeurs à arriver tôt afin qu'ils aient le temps de rejoindre la plateforme et de résoudre les problèmes techniques qu'ils pourraient rencontrer. Déterminez l'heure d'arrivée des auditeurs en fonction des créneaux établis pour les réunions préparatoires des concurrents et des officiels du concours. En fonction des paramètres de la plateforme, vous pouvez utiliser une salle d'attente de réunion ou un mode d'entraînement de webinaire pour vous assurer que les auditeurs ne pourront pas rejoindre la plateforme du concours avant que vous ne soyez prêts.

Au début du concours, pour fixer les attentes, traitez notamment :

- ▶ **Auditoire hybride** : Si le concours est hybride, les concurrents doivent être accueillis et orientés dans les deux modes. Précisez tout ce qui peut diverger d'un concours entièrement en ligne ou entièrement en mode présentiel.
  - Précisez que les concurrents participeront sous différentes formes et que ce que l'auditoire verra dépend du mode de participation des concurrents, ainsi que du dispositif à partir duquel il regarde le concours.
    - Si les juges participent dans les deux modes, précisez cela à l'auditoire en expliquant que les juges évaluent les concurrents sur la base du guide et le bulletin de vote du juge intitulé Judge's Guide and Ballot (English only) et ne prendront en considération ni le mode de participation ni la qualité audio ou vidéo d'un concurrent.
  - Informez l'auditoire des modalités prévues pour les transitions entre les concurrents en mode présentiel et les concurrents en ligne, en particulier si ces transitions peuvent prendre plus de temps que d'ordinaire.
  - Expliquez la configuration de la caméra sur place. Si la caméra est paramétrée pour afficher l'intégralité de l'aire de parole et ne permet pas de faire un panoramique ou un zoom (**voir le chapitre Hybride : sélectionnez la technologie**), précisez cela à l'auditoire en expliquant qu'il s'agit de créer une expérience équitable entre les concurrents participant en présentiel ou en ligne et d'assurer que tous les gestes importants sont visibles à l'écran.
- ▶ **Plateforme** : Prodiguez des conseils aux concurrents en ligne sur la manière d'utiliser la plateforme ; signalez toutes les fonctionnalités qu'ils doivent connaître à l'avance.
- ▶ **Utilisation de la caméra et du microphone** : Si vous utilisez une fonctionnalité de réunion ou une autre configuration qui permet aux concurrents d'activer et de réactiver les caméras, assurez-vous qu'ils savent comment et quand ces fonctionnalités doivent être utilisées (le cas échéant).
  - Vérifiez que les juges savent que leurs webcams doivent rester éteintes pendant toute la durée du concours

pour maintenir l'anonymat.

- Précisez aux membres du public qu'ils doivent garder leurs webcams éteintes et leurs microphones en sourdine pendant les discours des concurrents et les minutes de silence. Si vous souhaitez qu'ils activent leurs caméras avant ou après les discours, ils doivent savoir quand cela est autorisé.
  - Les webcams peuvent ralentir la bande passante internet et détourner l'attention des concurrents.
  - Alors que les réactions verbales (rires, etc.) de l'auditoire sont souvent les bienvenues dans un concours de discours, le son de microphones dans un cadre de concours de discours en ligne génère un bruit de fond perturbant.
  - De nombreuses plateformes limitent le nombre de concurrents qui peuvent parler à la fois et le son d'un microphone d'un membre de l'auditoire pourrait couper le son de l'orateur. Il est recommandé de prohiber l'activation des micros de l'auditoire pendant l'intégralité du concours.
- ▶ **Fonctionnalités du chat** : Si vous avez décidé d'activer les fonctionnalités de chat, de questions-réponses, de réactions ou d'autres, définissez des attentes quant à la manière de les utiliser (**voir « Chat » dans le chapitre Définir les processus**).
- ▶ **Déclaration du concours de discours en ligne** : Que le concours soit en ligne ou hybride, il faut lire à haute voix la déclaration du concours de discours en ligne ou l'afficher de manière visible aux concurrents et à l'auditoire.

### **Déclaration du concours de discours en ligne**

*En participant à ce concours de discours de secteur, de division ou de district en ligne ou en mode hybride, vous acceptez la politique de confidentialité de Toastmasters International ainsi que le service d'hébergement à distance indépendant. Des informations personnelles vous concernant, telles que votre nom, image et tout message partagé peuvent être partagées avec d'autres participants du concours et seront enregistrées par Toastmasters International, qui pourra utiliser l'enregistrement à l'avenir comme bon lui semble. Par la présente, vous attestez qu'en participant en ligne, vous déchargez Toastmasters International de toute réclamation, demande, droit, promesse, responsabilité ou dommages découlant de ou en relation avec l'utilisation ou la distribution desdits enregistrements vidéo, y compris, sans être limité à toute réclamation pour atteinte à la vie privée, l'appropriation de l'image ou la diffamation.*

- ▶ **Annonce des résultats** : Précisez quand l'annonce des résultats est attendue. Si le concours est hybride, la collecte des bulletins de vote sur place et en ligne peut prendre plus de temps que pour un concours entièrement en ligne ou entièrement en présentiel. L'auditoire doit savoir que l'attente peut être plus longue que d'habitude avant l'annonce des résultats. Si plusieurs concours ont lieu dans le cadre d'une conférence ou d'un événement plus important, les gagnants de tous les concours doivent être annoncés avant la fin de la conférence ou de l'événement. Si pour le concours concerné, les résultats ne seront pas annoncés avant la fin du concours, l'auditoire doit le savoir à l'avance.

### **Commencer le concours (président du concours)**

Commencez le concours comme vous le feriez pour tout autre concours de discours de Toastmasters. Le président d'un concours hybride peut participer sur place ou en ligne. Effectuez des essais avec l'équipe technique à l'avance pour confirmer que tous les auditeurs (quel que soit leur mode d'assistance) peuvent vous voir lorsque vous parlez.

- ▶ Si vous avez intégré une vérification audiovisuelle dans le déroulement du concours, n'oubliez pas de dire « De rien », une fois qu'un concurrent a dit : « Merci, Monsieur/Madame le/la président(e) du concours ».
- ▶ Si un concurrent en ligne rencontre une difficulté technique, mettez le concours en pause tel que convenu préalablement avec le juge en chef. Le modérateur des concurrents et/ou le modérateur en ligne doit faire leur possible pour rétablir la connexion du concurrent pendant que le concours est en pause. (**Voir « Difficultés**

techniques » dans le chapitre *Définir les processus*.)

- Il est recommandé de garder le silence pendant la pause du concours par respect pour le concurrent et pour permettre à l'auditoire de rester prêt à écouter son discours une fois que la connexion sera rétablie.
- Si le concurrent n'arrive pas à rétablir la connexion pas dans le délai convenu, poursuivez le concours. Les juges jugeront la partie du discours qu'ils ont entendue.
- Si le concurrent parvient à rétablir la connexion dans le temps qui lui est imparti, prononcez la dernière phrase que vous l'avez entendu dire avant la déconnexion afin qu'il sache où reprendre son discours.
- ▶ Respectez le silence comme d'habitude entre les discours. Après le dernier discours, respectez le silence jusqu'à ce que tous les bulletins de vote aient été recueillis.
  - Si le concours est hybride, le silence doit être maintenu jusqu'à ce que le juge en chef confirme qu'il a reçu tous les bulletins de vote des juges sur place et en ligne.
- ▶ Menez des entretiens avec les concurrents en ligne ou en mode hybride. Lors du concours simulé, les entretiens des concurrents doivent y figurer. Vérifiez que membres de l'équipe du concours connaissent la manière dont les transitions seront gérées pour cette partie du concours. Par exemple, vous pouvez demander à tous les concurrents en ligne d'allumer leurs caméras, puis les mettre en lumière lorsque c'est leur tour d'être interviewé. (Voir « Entretiens des concurrents et annonce des résultats » dans le chapitre *Conduire une réunion préparatoire des concurrents*.)
- ▶ À moins que le concours ne fasse partie d'une conférence ou d'un événement plus important, les résultats doivent être annoncés avant la fin du concours. Si le concours se déroule dans le cadre d'une conférence ou d'un événement plus important, l'annonce des résultats peut être repoussée, mais doit avoir lieu avant la fin de l'événement. Si l'annonce des résultats est repoussée, assurez-vous qu'elle est faite dans le même mode que le concours afin que tous les concurrents dans tous les modes de participation puissent assister à l'annonce.
  - Que le concours soit hybride ou en ligne, l'affichage de la vidéo des concurrents au fur et à mesure que les résultats sont annoncés est un excellent moyen de visualiser leurs réactions et de captiver l'auditoire lors de cette partie du concours.
    - Pour ce faire, vous pouvez demander à tous les concurrents en ligne d'activer la caméra (mais de rester silencieux) juste avant l'annonce des résultats. Ensuite, lorsque le nom d'un concurrent est annoncé, mettez ce dernier en lumière afin que l'auditoire puisse les voir.
      - Si vous utilisez cette méthode, les vidéos des concurrents gagnants doivent être les seules visibles, car ceux qui viennent d'apprendre qu'ils ont perdu ne souhaiteront peut-être pas être visibles à l'écran dans la salle du concours et/ou sur la plateforme en ligne.



# Après le concours

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

- ▶ Les membres de l'équipe du concours doivent supprimer les fichiers numériques qui comprennent des informations sur les évaluations, les résultats du concours, ou les notes prises lors des évaluations des concurrents.
- ▶ Archivez tous les documents administratifs qui doivent être conservés (comme les formulaires des concurrents).
- ▶ Pour le concours international de discours au niveau du district, soumettez uniquement l'enregistrement vidéo du gagnant de la première place et sa présentation 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, ils doivent être envoyés aux concurrents.

## Concours d'évaluation et concours de Table Topics (improvisation)

Si vous organisez un concours d'évaluation ou de Table Topics (improvisation), 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. Si le concours est hybride, vous pouvez inclure des dispositifs qui permettront une réunion hybride dans la salle d'attente physique, afin que tous les concurrents attendent au même endroit, quel que soit le mode de participation.

Certaines plateformes en ligne permettent la mise 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 pouvez mettre en place un lien vers une 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 d'attente 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 (improvisation) :
  - Lorsque les concurrents sont invités à revenir, ils doivent activer leur microphone et leur caméra, puis la phrase convenue pour indiquer que l'équipement fonctionne. Cette phrase ne compte pas comme le début de leur temps de parole.
- ▶ Les mains des concurrents doivent être visibles dans l'image à l'écran. Cela vous permettra de confirmer qu'ils n'utilisent aucun appareil non autorisé.
- ▶ Concours d'évaluation :
  - Si le concours est hybride, l'orateur cible peut participer physiquement dans la salle ou en ligne. Dans tous les cas, tous les concurrents doivent pouvoir voir et entendre l'orateur cible clairement, que ce dernier participe en présentiel ou en ligne.
  - Si l'orateur cible est en ligne, le renommer en tant que « Orateur cible » sur la plateforme et demandez-lui de garder sa caméra éteinte jusqu'à ce qu'il soit annoncé par le président du concours.
- ▶ Concours de Table Topics (improvisation) :
  - 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. Si le concours est hybride et que vous adoptez cette approche, il faut également vous assurer que les concurrents sur place voient le sujet par écrit pour offrir une expérience cohérente. Par exemple, le président du concours pourrait leur montrer une feuille de papier sur laquelle le sujet est écrit.



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