

RESPONSABLE DE PRÉSENTER DES IMPROVISATIONS

► Le maître des improvisations avant le début de rencontre devrait idéalement remettre une copie écrite des mises en situation à l'évaluateur des improvisations. Cela permettra à ce dernier de se concentrer sur la performance des improvisateurs et lui permettra de dire si les candidats ont bien répondu à la question ou au sujet.

Également il doit avant que ne débute la réunion convenir du nombre d'improvisation ou de temps alloué (*Le nombre des improvisations peut varierées suivant la disponibilité de temps restant à la rencontre, c'est l'animateur à sa discrétion qui a le dernier mot*).

Déroulement

► Remercier l'animateur (*serrer la main reste à la discrétion, compte tenu de l'hygiène*)

► **Faire les salutations : Honorable Directeur** (*si présent*), **Monsieur l'animateur, membres de la table d'honneur, confrères et consœurs Toastmasters et cher invité ou distingués invités.**

► Expliquer le but des improvisations à votre façon

But des improvisations : Fournir à chaque membre l'occasion de se lever, de s'exprimer sans préparation de façon spontanée, de donner son opinion sur un sujet d'actualité et de développer son imagination et sa créativité.

Pourquoi des improvisations?

- Augmenter son rythme cardiaque
- Vérifier l'élasticité de ses vaisseaux sanguins de par l'augmentation de sa tension artérielle
- Tester le niveau le plus bas de son humilité (*face à ses contre-performances*).

► Demander les règles de temps

S'adresser au responsable du chronométrage et lui demander de bien vouloir nous dévoiler les règles du chronométrage s'appliquant aux improvisations # ? Simple et/ou # ? Double. *Idéalement en remettant la parole, vous devriez spécifier le nombre d'improvisations et du temps accordé à chaque (cependant vous devriez convenir du nombre d'improvisation accordé, car c'est l'animateur qui gère le temps suivant l'ordre du jour et en toute l'autorité).*

► Remercier le responsable du chronomètre

► Qui sont épargnés? Le maître des improvisations doit en tenir compte dans la mesure du possible et explique cette règle à l'auditoire.

Les improvisations ne sont jamais (ne devraient être) attribuées à l'animateur, à l'évaluateur des improvisations, à l'évaluateur général, ni à ceux qui présentent des discours. Les invités peuvent participer seulement s'ils ont mentionné leur accord. Cet

**Il est entendu que le masculin est utilisé pour simplifier l'écriture.*

accord doit avoir été obtenu avant la rencontre, il pourrait être intimidant pour un invité d'être sollicité publiquement devant les membres.

► **Aviser l'auditoire**

Un bon orateur doit apprendre avant tout à bien écouter. On avise l'auditoire d'être très attentif, car les mises en situation ne seront pas répétées, le sujet sera lu et par la suite la personne choisie sera nommée.

► Procéder à la lecture des mises en situation, en faisant appel soit à la créativité, ou encore répondre à une question d'actualité ou donner son opinion. Ne présentez pas de trop longues mises en situation.

► Lorsque chacun des improvisateurs a terminé, le remercier sans passer de commentaires sur leur performance.

► Demander au responsable du chronomètre de divulguer (*on ne mentionne pas la disqualification*) les improvisateurs qui se sont qualifiés pour le vote et le remercier par la suite.

► Demander à l'auditoire de voter pour la meilleure improvisation en tenant compte si la personne a bien répondu à la question.

Précisez que dans le cas des improvisations en double, on vote pour une seule personne. Il est intéressant de répéter le nom des personnes éligibles au vote.

► Pendant que l'huissier recueille les votes, **inviter l'humoriste à raconter une blague**, et le remercier par la suite.

► Remettre le contrôle de l'assemblée à l'animateur, lui serrer la main et reprendre place rapidement.

Explications additionnelles

► **Particularités**

Le meneur des improvisations doit être concis dans l'explication des sujets d'improvisation, de plus il devra en accord avec l'animateur ajuster son temps accordé durant le déroulement de la réunion.

Le meneur des improvisations doit préférablement choisir des sujets reliés au thème de la réunion, mais à sa discrétion peut offrir des sujets hétéroclites qu'il devra brièvement exposer.

► **Types d'improvisations possibles**

Hyde Park.

Durant l'improvisation, l'assemblée est appelée à réagir verbalement comme bon lui semble

Comparé. Le même sujet est attribué à plus d'un improvisateur

Mise en situation. Formulation d'une situation réelle ou fantaisiste à développer

Citation. Proverbe ou fable à expliquer

Avocat du diable.

L'improvisateur développe un sujet qui va à l'encontre de ses convictions

Pour ou contre.

Un improvisateur parle en faveur et un autre contre d'un sujet donné

Expression corporelle.

Sujet à développer en utilisant l'expression corporelle

Que pensez-vous de. Sujet d'actualité, à controverse, etc.

Thème journalistique. Émission radiophonique, article de journal, entrevue

Objet à décrire ou à évaluer. On montre l'objet dont l'improvisateur doit parler

Changement de sujet.

L'improvisateur doit, à sa discrétion, changer de sujet durant son improvisation

La glissade politique.

L'improvisateur ne doit absolument pas répondre à la question, tout en donnant l'impression qu'il y répond.