

Séances de perfectionnement Leo

Prononcer un discours en public



Guide de l'instructeur

Durée :

Section 1 : 90 minutes

Section 2 : 70 minutes

INTRODUCTION

Ce guide contient toutes les informations et instructions liées à l'atelier, ainsi que des suggestions et un exemplaire de tout document utilisé.

Il contient toutes les instructions nécessaires pour offrir cette formation selon les paramètres officiels. Il comporte quatre sections.

Préambule

Contexte et vue d'ensemble

Objectifs de travail

Objectifs de l'atelier

Préparation

Équipement, matériel et configuration du mobilier

Programme

Séquence des activités et suggestions de durée

CONTENU DE L'ATELIER (INTRODUCTION, MODULES, CONCLUSION)

Instructions pour respecter tous les paramètres de formation et en atteindre les objectifs dans le temps prévu.

Voici quelques exemples d'**instructions**. Elles sont structurées par des verbes suivis d'un texte. Elles suggèrent comment vous exprimer et indiquent à quelles réponses s'attendre. Verbes utilisés : *Dire*, *Montrer*, *Demander* et *Passer à...* Nul besoin de répéter ces instructions mot pour mot. Mieux vaut les formuler d'une manière personnelle. Elles sont là simplement pour vous aider à ne rien oublier.

Dire

Il semble que certains remettent cette approche théorique en question. Nous n'en percevons ni un besoin immédiat ni l'utilité à long terme.

Demander

Est-il possible qu'en tant qu'adultes nous soyons plus sélectifs sur ce que nous désirons apprendre ?

Les **notes** donnent des notions de contexte ou des suggestions d'animation. Elles indiquent aussi quand informer les participants de se référer à leur manuel et vous aident à ne rien oublier.

Donnez quelques minutes aux participants pour lire la liste des caractéristiques et sélectionner celles qui sont liées aux adultes. Ils peuvent travailler individuellement ou en paires. Recommandez-leur de lire toute la liste avant de décider.

Au bout de 3-4 minutes, passez aux réponses.

PRÉAMBULE

Il est courant que les responsables Leo soient appelés à prendre la parole lors d'événements de leur club, de leur district, et en d'autres occasions. La première partie de cet atelier propose des instructions pour la préparation d'un discours et une prise de parole réussie.

Lors de la seconde partie, les participants mettront ces connaissances en pratique en s'exerçant à faire une courte communication et en évaluant celles des autres membres de leur groupe. Un temps de préparation est prévu dans le cadre de cette activité, mais il est possible que certains participants désirent se préparer à l'avance.

OBJECTIFS DE TRAVAIL

Cet atelier débouche sur la maîtrise des notions suivantes :

- Techniques d'éloquence
- Étapes de la rédaction d'un plan de discours
- Structurer un plan de discours de trois à quatre minutes
- Prononcer une communication éloquente de trois à quatre minutes
- Différences entre communication en présentiel et en virtuel (FACULTATIF)

PRÉPARATION

MATÉRIEL

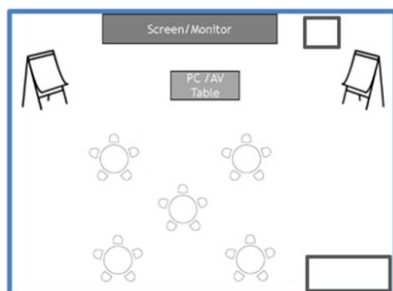
- Guide de l'instructeur
- Manuel du participant
- Diaporama

ÉQUIPEMENT

- Ordinateur
- Projecteur et écran

CONFIGURATION SUGGÉRÉE

Du fait du caractère interactif de l'atelier, la configuration ci-dessous est suggérée.



ICÔNES



**Se référer au
Manuel du
participant**

PROGRAMME

Section 1		
<i>Sections</i>	<i>Instruction</i>	<i>Matériel</i>
INTRODUCTION (3 minutes)	Présentation : Vue d'ensemble de l'atelier	Diaporama
MODULE 1 : <i>Techniques d'éloquence</i> (28 minutes)	Présentation : Vecteurs de communication Activité : Observation et discussion	Diaporama Manuel du participant
MODULE 2 : <i>Préparer un discours</i> (53 minutes)	Présentation : Étapes de la rédaction d'un plan de discours Activité : Mise en route - Étapes 1-4 Présentation : Étapes de la rédaction d'un plan de discours - Suite Activité : Structure de discours - Étape 5	Diaporama Manuel du participant
CONCLUSION (6 minutes)	Présentation : Retour sur les objectifs	Diaporama Manuel du participant
Durée totale : 90 minutes		

Section 2		
<i>Sections</i>	<i>Instruction</i>	<i>Matériel</i>
INTRODUCTION (5 minutes)	Présentation : Vue d'ensemble de l'atelier	Diaporama
MODULE 1 : <i>Communications</i> (60 minutes)	Activité : Communications Discussion : Bilan de l'exercice	Diaporama Manuel du participant
MODULE 2 (FACULTATIF) : <i>S'adresser à un auditoire - Virtuel vs présentiel</i> (20 minutes)	Activité : Remue-méninges et échange	Diaporama Manuel du participant
CONCLUSION (5 minutes)	Présentation : Retour sur les objectifs	Diaporama Manuel du participant
Durée totale : 70 minutes (90 minutes avec le module facultatif)		

SECTION 1 - INTRODUCTION

Durée totale : 3 minutes

PRÉSENTATION : VUE D'ENSEMBLE (3 MINUTES)

Cette description de l'atelier repose sur le principe que les sections 1 et 2 auront lieu sur deux journées distinctes. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de modifier le libellé de certains passages.

Avant de commencer cet atelier, déterminez si vous allez y inclure le module facultatif de 20 minutes de la section 2. Si ce n'est pas le cas, ajustez votre diaporama en conséquence : masquez la diapositive 27 et ajustez les objectifs/références à ce module.

Montrer

Projetez la diapositive 1 : Titre de l'atelier



Demander

Qui parmi vous aime s'exprimer en public ? Levez la main si c'est le cas.

Il est probable que peu de gens lèveront la main. Manifestez votre enthousiasme à l'égard de ceux qui le font. Pour la plupart, l'idée de parler en public est source d'anxiété.

Montrer

Projetez la diapositive 2 : Peur de s'exprimer en public

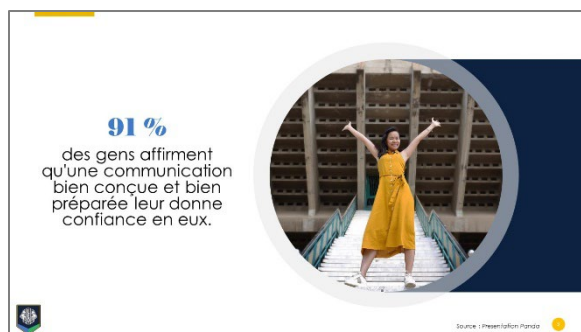


Présentez les statistiques de la diapositive.

Annoncez à ceux qui ont indiqué leur anxiété qu'ils ne sont pas seuls, mais qu'il y a de l'espoir. En effet, il ressort que 90 % de l'anxiété ressentie vient d'un manque de préparation. Ce qui signifie que plus on est préparé, moins on ressent d'anxiété.

Montrer

Projetez la diapositive 3 : Confiance en soi



Présentez la statistique de la diapositive.

Dire

C'est là un point extrêmement positif. Plus on est préparé, plus on a confiance en soi.

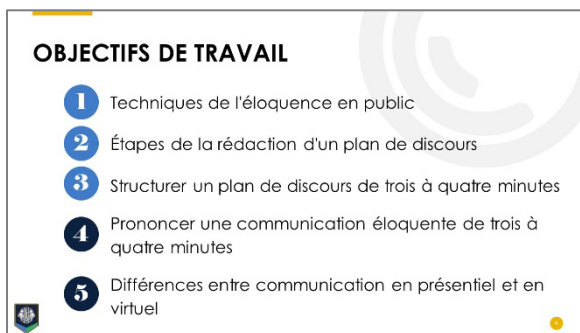
Pensez aux orateurs les plus doués que vous ayez pu entendre, que ce soit en personne ou sur un écran. Comment ont-ils suscité et maintenu votre intérêt ? Qu'est-ce qui les distingue dans leur manière de s'exprimer ?

Vous pouvez imaginer qu'ils n'ont pas improvisé leur texte. Bien au contraire, ils ont passé des jours à l'élaborer et à le répéter. Vous ne serez

peut-être jamais un·e conférencier·e de renommée mondiale, mais les techniques de l'art oratoire s'apprennent, pour s'exprimer en public avec plus de confiance en soi.

Montrer

Projetez la diapositive 4 : Objectifs



IMPORTANT ! Si vous choisissez de ne pas inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, supprimez le dernier objectif de la diapositive 4.

Dire

Cet atelier se compose de deux sections. La première porte sur les techniques d'éloquence, les étapes de la structuration d'un plan de discours et le développement de l'argumentation.

La seconde donne l'occasion d'appliquer ces connaissances dans le cadre d'une courte communication que vous prononcerez devant votre groupe pour en recevoir les commentaires.

Si vous choisissez d'inclure le module de 20 minutes facultatif de la section 2 à cet atelier, vous pouvez ajouter :

Pour finir, nous discuterons des différences entre la communication en personne et en virtuel.

Cet atelier débouche sur la maîtrise des notions présentées en objectifs

SECTION 1 - MODULE 1 : Techniques d'éloquence

Durée totale : 28 minutes

PRÉSENTATION : VECTEURS DE COMMUNICATION (3 MINUTES)

Demander

Saviez-vous que cinq secondes suffisent en moyenne pour se faire une opinion quant au charisme d'un orateur ?

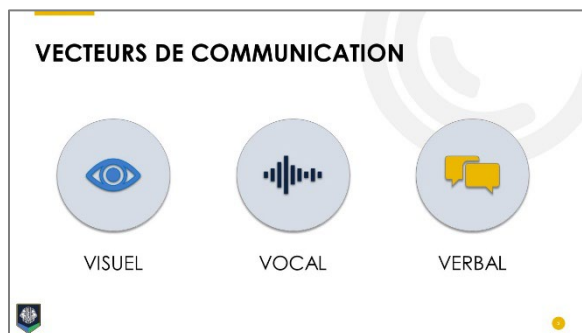
Pourquoi cette donnée est-elle importante ? Parce qu'on est plus susceptible d'adhérer au propos de quelqu'un qu'on trouve intéressant ou engageant.

Dire

Alors, comment captiver son auditoire ? Étonnamment, ce n'est pas nécessairement le propos exprimé qui capte et maintient son attention. C'est la façon de l'exprimer.

Montrer

Projetez la diapositive 5 : Vecteurs de communication



Dire

La réception d'un discours passe par trois vecteurs déterminants.

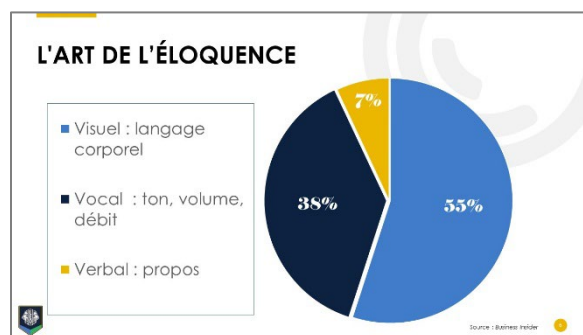
- Visuel : l'image qu'on projette
- Vocal : la manière de s'exprimer.
- Verbal : le choix des mots.

Dire

Bien entendu, cela ne veut pas dire que le propos compte peu, bien au contraire. Cependant, en tirer tout le parti repose sur une méthode. Même avec l'expertise de l'intervenant, une bonne préparation, des recherches solides et un cadre propice, certains discours échouent. Si l'orateur ne communique pas avec confiance et enthousiasme, l'intérêt du public se dissipe.

Montrer

| ***Projetez la diapositive 6 : L'art de l'éloquence***



Dire

Des études ont montré que l'opinion d'un auditoire sur un discours se fonde à 55 % sur la communication non verbale (expressions du visage et gestes), à 38 % sur la voix (ton et inflexion), et à 7 % sur le propos.

Pour être éloquent, l'orateur doit manifester sa personnalité et se montrer confiant et qualifié. Ce n'est donc pas nécessairement ce que vous dites, mais la manière dont vous le dites qui maintient l'intérêt de votre auditoire.

ACTIVITÉ : OBSERVATION ET DISCUSSION

(25 MINUTES)

Il y a deux options pour cette activité.

- 1. Vidéo d'une conférence TED (en anglais ; option de sous-titres en FR)***
- 2. Démonstration en personne***

Choisissez-en une avant le jour de l'atelier.

Option 1 : Vidéo de conférence TED

Vous pouvez l'utiliser même si la traduction en sous-titres n'est parfois qu'approximative, car cette courte conférence se présente comme étant « sans aucun sujet ». Ce n'est, toutefois, pas réellement le cas. L'objectif en est de démontrer l'importance des aspects non-verbaux de la communication. L'orateur y montre comment l'inflexion de la voix et le langage du corps peuvent maintenir l'intérêt d'un auditoire, même en l'absence de toute information.

Il le fait avec humour, ce qui rend cette démonstration mémorable. En effet, il fait semblant de faire toute une conférence en n'en adoptant que la forme, sans jamais rien dire d'autre que décrire le comportement typique d'un conférencier aguerri.

La valeur de cette vidéo réside dans sa démonstration claire des techniques d'éloquences, indépendamment de la qualité du propos. Vous avez donc l'option de l'utiliser avec les sous-titres en français ou sans.

Option 2 : Démonstration en personne

L'instructeur lit un bref script se trouvant dans son guide en faisant une démonstration de comportements non verbaux qui entravent l'éloquence. Cette démonstration peut résonner chez certains participants, qui peuvent avoir connu cette situation, en tant qu'intervenant ou membre d'un auditoire.

Contrairement à la première option, celle-ci montre ce qu'il ne faut pas faire en matière de prise de parole en public. Pour une démonstration encore plus forte, vous pouvez la faire suivre de l'option 1 ou d'un extrait de conférence en français (de Toastmasters International, par exemple) de 3 à 4 minutes qui montre un-e intervenant-e éloquent-e.*

**Toastmasters International est une organisation à but non lucratif dont la mission est l'apprentissage en matière de communication, de prise de parole en public et de leadership par le biais d'un réseau de clubs.*

OPTION 1 : CONFÉRENCE TED

Dire

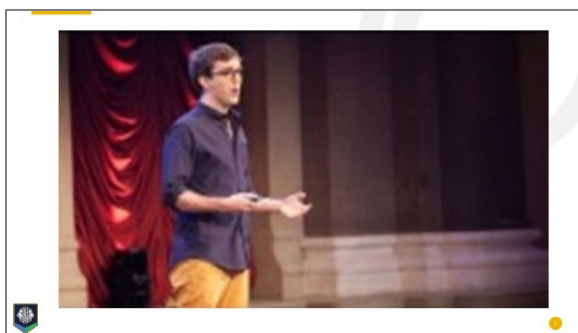
Nous allons regarder une vidéo. L'intervenant y met toute sa personnalité et applique une variété de techniques spécifiques en matière d'éloquence pour faire une conférence originale « sans aucun sujet ». Tout en la regardant, prenez note des moyens par lesquels il maintient l'intérêt et l'engagement de son auditoire.



Invitez les participants à prendre des notes à la page 1 de leur manuel.

Montrer

Projetez la diapositive 7 : Conférence sans sujet



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

Durée : à peu près 6 minutes

La vidéo est intégrée à la diapo. Le son en est en anglais. Pour afficher les sous-titres dans une autre langue :

- 1. En mode Diaporama, cliquez sur la vidéo pour en commencer la lecture.**
- 2. Cliquez à nouveau sur la vidéo pour la mettre en pause.**
- 3. Cliquez sur l'icône 'Réglages'  en forme de roue dentée.**
- 4. Cliquez sur 'Subtitles/CC'.**
- 5. Cliquez sur la langue de votre choix.**
- 6. Les sous-titres s'afficheront lorsque vous ferez redémarrer la vidéo.**

N.B. Pré-visionnez l'intégralité de la vidéo et des sous-titres de manière à évaluer la qualité de la traduction et préparer tout commentaire nécessaire.

Dire



Maintenant que vous avez regardé cette courte conférence et noté les comportements et techniques de l'intervenant, prenez un moment pour en discuter avec les personnes qui vous entourent et comparer vos observations. Intégrez les questions de la page 1 de votre manuel à votre discussion.

Donnez 5 minutes aux participants pour discuter des questions suivantes :

- ***Quels comportements/techniques avez-vous remarqués ?***
- ***Le conférencier s'est-il montré éloquent ? De quelles manières ?***
- ***En quoi cette observation vous est-elle utile en matière d'éloquence ?***

Faites un bilan de l'activité en demandant à des volontaires de présenter leurs réponses (5-10 minutes).

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

Les participants doivent avoir remarqué les techniques/comportements clés suivants. Veillez à les récapituler avant de continuer.

Atouts de l'intervenant en communication non verbale :

- ***Contact visuel***
- ***Ton et volume de la voix, débit de la parole et élocution***
- ***Langage corporel, notamment : position, mouvements et gestes***

Atouts de l'intervenant dans l'ensemble :

- ***Engageant, bon contact avec l'auditoire***
- ***Sens de l'humour***
- ***Confiance en soi***
- ***Fait une démonstration concrète et originale de techniques d'éloquence au lieu de simplement en parler***

L'objectif de sa conférence est de démontrer l'importance des aspects non-verbaux de la communication. L'intervenant y montre comment l'inflexion de la voix et le langage du corps peuvent maintenir l'intérêt d'un auditoire, même en l'absence de toute information.

Il le fait avec humour, ce qui rend cette démonstration mémorable. En effet, il fait semblant de faire toute une conférence en n'en adoptant que la forme, sans jamais rien dire d'autre que décrire le comportement typique d'un conférencier aguerri.

Dire

Ainsi, cette conférence feignant de n'avoir aucun sujet en a un bien précis. L'intervenant y communique une foule d'informations sur les techniques qui favorisent l'engagement de l'auditoire.

Montrer

Projetez la diapositive 8 : Vecteurs d'éloquence



Demandez aux participants de se rendre aux pages 2-6 de leur manuel.

Dire

Dans votre manuel, vous trouverez des informations supplémentaires sur les techniques que nous venons d'aborder. Révisez-les lorsque vous aurez à préparer une prise de parole.

Transition

Vous connaissez maintenant les bases de l'art de l'éloquence. Cela dit, si ses techniques donnent vie à votre propos, il convient avant tout d'en avoir un à communiquer.

Passez à la page 19.

OPTION 2 : DÉMONSTRATION EN PERSONNE

Si vous choisissez l'option 2, masquez la diapositive 7 avant l'atelier, car elle ne sera pas nécessaire.

Dire

Je vais maintenant vous demander d'évaluer mon éloquence alors que je lis un texte. Tout au long de votre observation, notez si les comportements que vous remarquez servent l'éloquence du propos ou la desservent.



Invitez les participants à prendre ces notes à la page 1 de leur manuel.

Lisez le passage suivant, qui devrait prendre de 1 à 2 minutes.

Le but de cette démonstration est de donner des exemples de comportement à éviter, à savoir : s'exprimer d'un ton monotone, sans faire de pauses, sans contact visuel, et changements de position intempestifs. Manifestez clairement ces comportements tout au long de votre lecture. Vous noterez que le passage à lire ne contient ni introduction ni conclusion.

Vous avez également l'option de le remplacer par un autre que vous jugerez plus utile pour votre groupe.

« Garer le véhicule sur une surface plane et retirer l'enjoliveur. Tourner la clé dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour desserrer les écrous de la roue. Desserrer les écrous selon un schéma en étoile, juste de quelques tours d'abord, puis passer à l'écrou du côté opposé. Continuer cette opération sur la roue jusqu'à ce que tous les écrous soient légèrement dévissés. Élever le véhicule avec un cric. Complètement desserrer les écrous et retirer la roue. Mettre la nouvelle en place. Remettre les écrous en place. Les serrer de la même manière que vous les avez desserrés : légèrement visser chaque écrou, puis celui du côté opposé, et continuer en étoile. Serrer les écrous, puis rabaisser le véhicule avec le cric. Retirer le cric et entièrement serrer les écrous. »

Dire

Maintenant que vous avez noté les comportements et l'éloquence de l'intervenant, prenez un moment pour en discuter avec les personnes qui vous entourent et comparer vos observations. Prenez compte des questions de la page 1 de votre manuel pendant que vous en discutez.

Donnez 5 minutes aux participants pour discuter des questions suivantes :

- *Quels comportements avez-vous remarqués ?*
- *Le conférencier s'est-il montré éloquent ? De quelles manières ?*
- *En quoi cette observation vous est-elle utile en matière d'éloquence ?*

Faites un bilan de l'activité en demandant à des volontaires de présenter leurs réponses (5-10 minutes).

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

Les participants doivent avoir remarqué les techniques/comportements clés suivants. Veillez à les récapituler avant de continuer.

Faiblesses de l'intervenant en communication non verbale :

- *Contact visuel*
- *Ton et volume de la voix, débit de la parole et élocution*
- *Langage corporel, notamment : position, mouvements et gestes*

Faiblesses de l'intervenant dans l'ensemble :

- *Peu engageant, manque de contact avec l'auditoire*
- *Manque de sens de l'humour*
- *Manque de confiance en soi*
- *Rien d'original dans la présentation du propos*

L'objectif de cette démonstration a contrario est de souligner l'importance des aspects non-verbaux de la communication. En les ignorant, l'intervenant échoue à susciter l'intérêt.

Montrer

Projetez la diapositive 8 : Vecteurs d'éloquence



Demandez aux participants de se rendre aux pages 2-6 de leur manuel.

Dire

Nous venons donc de voir ce qu'il faut éviter de faire lorsqu'on cherche à communiquer un propos. Comment, alors, faire preuve d'éloquence ?

Vous trouverez dans votre manuel des informations supplémentaires sur que faire et ne pas faire en matière d'éloquence. Révisez-les lorsque vous aurez à préparer une prise de parole.

Si le temps le permet, il peut s'avérer utile de refaire la démonstration des techniques d'éloquence pour souligner la différence. Vous pouvez également demander à un volontaire qui estime posséder des compétences en la matière d'effectuer cette démonstration en mettant l'accent sur les techniques qui viennent d'être discutées.

Si vous n'êtes pas sûr de pouvoir réellement transmettre ces compétences par le biais d'une démonstration, sélectionnez une courte vidéo de 3 à 4 minutes (conférence TED, Toastmasters ou de type similaire) dans la langue des participants.

Transition

Vous connaissez maintenant les bases de l'art de l'éloquence. Cela dit, si ces techniques donnent vie à votre propos, il convient avant tout d'en avoir un à communiquer.

SECTION 1 - MODULE 2 : Préparer un discours

Durée totale : 55 minutes

PRÉSENTATION : ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN PLAN DE DISCOURS

(10 MINUTES)

Demander

Qui parmi vous a déjà préparé une présentation en écrivant tout à l'avance ? Levez la main.

| ***Il y aura sûrement des mains levées.***

Dire

Bien que cela puisse marcher pour certains, cette manière de procéder est source d'anxiété si l'on ne sait pas organiser ses arguments. Cela peut prendre trop de temps et résulter en un propos décousu.

Demander

Comment donc se préparer *avant* de se lancer dans le vif du sujet ?

| ***Invitez quelques participants à répondre.***

| ***Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.***

Dire

Tout bon discours repose sur un plan défini. Tout comme un romancier ne commencerait jamais à écrire un livre sans savoir comment l'action en sera structurée, les arguments de toute communication devraient s'articuler selon une direction bien définie. Non seulement cela permet de n'en oublier aucun, mais cela contribue grandement à diminuer la nervosité lors de la prise de parole. Un bon plan est source de tranquillité d'esprit.



Aux **pages 7 à 12** de votre manuel se trouvent des instructions de John Zimmer, conférencier et expert de renommée internationale en matière de prise de parole en public, qui détaillent les étapes de la rédaction d'un plan de discours.

Montrer

Projetez la diapositive 9 : Étapes de la rédaction d'un plan de discours

**Dire**

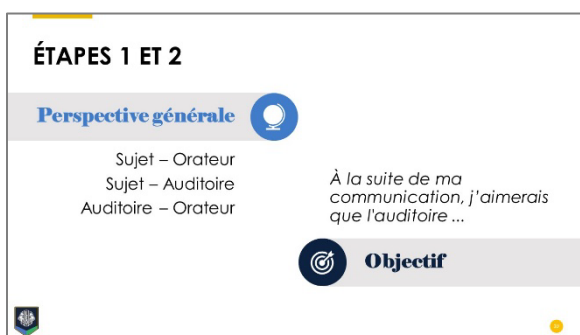
Vous connaissez tous la structure traditionnelle d'un essai ou d'un discours : introduction, développement (ou argumentation) et conclusion. Nous y reviendrons dans un instant. La première chose à faire avant de commencer à écrire votre plan est de faire le point sur la perspective qui motive votre prise de parole. Considérez l'objectif de votre intervention, le message que vous voulez faire passer et la pertinence de votre discours pour votre auditoire. Poser ces paramètres vous aidera à définir ce que vous devriez dire.



Voyons maintenant les quatre premières étapes de la rédaction d'un discours. Lorsque, dans un moment, vous serez invités à élaborer votre plan, reportez-vous aux instructions des **pages 7-8**.

Montrer

Projetez la diapositive 10 : Étapes 1 et 2



Dire

Une fois votre sujet défini, **adoptez une perspective générale** sur la situation en vous posant quelques questions. Basez-vous sur les trois pierres angulaires de tout discours : l'orateur, le sujet et l'auditoire. Les questions de **la page 7** de votre manuel vous aideront à définir les relations entre ces trois éléments.

La deuxième étape consiste à déterminer l'**objectif** de votre discours. Les discours les plus performants sont ceux qui font passer les gens à l'action. Amener les gens à prendre des mesures concrètes est un résultat probant. Définissez donc précisément ce que vous désirez susciter chez l'auditoire. Rédigez votre objectif comme suit :

À la suite de ma communication, j'aimerais que l'auditoire ...

Montrer

| **Projetez la diapositive 11 : Étapes 3 et 4**

ÉTAPES 3 ET 4

Message

Sujet qui motive la prise de parole

Énoncé en une phrase complète, pas une simple liste d'idées

L'élément principal à prendre en compte dans la composition d'un discours n'est pas l'orateur, mais l'auditoire.

Énumérez les raisons pour lesquelles votre public devrait se soucier de votre message.

Pertinence

Dire

Tout discours doit véhiculer un propos, un sujet qui en motive l'existence. L'étape trois consiste à définir votre **message**. Il doit s'agir d'une phrase complète, pas d'une liste d'idées. Il arrive que certaines personnes essaient de faire passer plusieurs messages par un seul discours, mais trop d'informations nuisent à l'information. Condenser votre discours en une seule phrase en clarifie le message dans votre esprit. Si vous n'y arrivez pas, il faut passer plus de temps à le définir. Alors que vous structurez le plan de votre discours, demandez-vous si chaque idée que vous considérez sert le propos que vous désirez véhiculer.

La quatrième étape consiste à définir la **pertinence** de votre intervention. L'élément principal à prendre en compte lorsqu'on s'adresse à un auditoire n'est jamais l'intervenant ni les mérites d'un produit ou d'une entreprise, mais l'auditoire en question. Maintenant que vous avez défini votre message, énumérez les raisons pour lesquelles votre auditoire devrait s'en soucier. En quoi votre message le concerne-t-il ? Il vous faut au moins une raison, sans quoi vous courez à la catastrophe. Retournez à l'étape 3 et revoyez votre message.

ACTIVITÉ : MISE EN ROUTE - ÉTAPES 1 A 4

(15 MINUTES)

Dire

Suivons maintenant ces quatre premières étapes de la préparation d'un discours. Nous n'aurons pas le temps de tout faire dans le temps qui nous est imparti, mais ce sera un bon départ.



Rendez-vous aux **pages 13 à 15** de votre manuel, qui vous offrent un choix de sujets et un espace pour ébaucher les quatre premières étapes de votre discours.

Montrer

| **Projetez la diapositive 12 : Activité : Mise en route - Étapes 1-4**



Dire



La seconde partie de cet atelier vous propose de prononcer une communication de 3 à 4 minutes sur l'un des sujets proposés. Ces sujets se trouvent à **la page 13** de votre manuel. Entourez le numéro du sujet que vous maîtrisez le mieux.



Vous aurez ensuite 10 minutes pour suivre les étapes 1 à 4 du processus, qui se trouvent aux **pages 14-15** de votre manuel. Vous pouvez demander l'avis d'une autre personne sur tel ou tel point, mais chacun doit élaborer une communication qui lui soit propre.

Chaque choix de sujet proposé à la **page 13** inclut un auditoire spécifique à considérer. Comme ce sont des situations fictives, vous êtes libre de vous adresser au vôtre de la façon que vous jugerez la plus fructueuse. Avant de commencer votre intervention, informez votre groupe du type de public qu'il est censé être.

Donnez 10 minutes aux participants pour travailler aux étapes 1 à 4 de leur intervention, puis passez à l'étape 5.

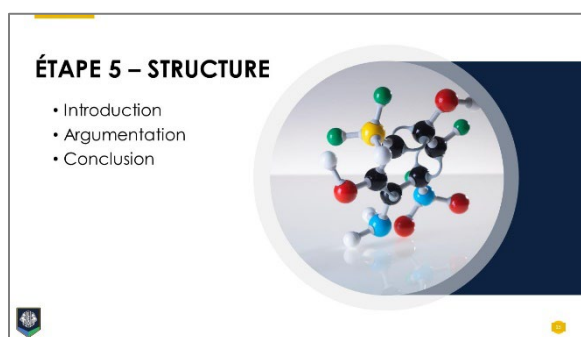
Dire

Maintenant que vous avez une perspective générale sur la situation et avez déterminé l'objectif, le message et la pertinence de votre intervention, il est temps de passer à l'étape 5 : la structure.

PRÉSENTATION : ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN PLAN DE DISCOURS - SUITE (10 MINUTES)

Montrer

Projetez la diapositive 13 : Structure

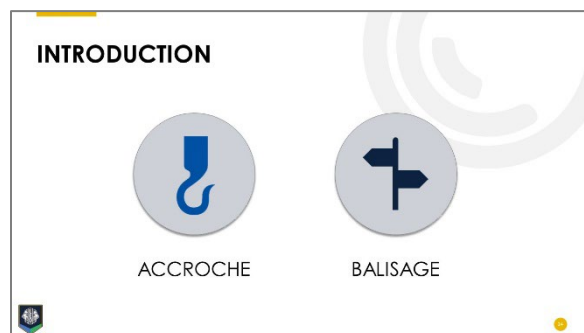


Dire

Un discours qui veut faire un effet sur l'auditoire doit être structuré et comporter une introduction, une argumentation et une conclusion. Nous allons les aborder dans cet ordre, mais il est recommandé d'écrire l'argumentation avant l'introduction et la conclusion, de manière qu'elles la reflètent parfaitement.



Comme pour les étapes 1 à 4, je vais vous expliquer en quoi consiste l'étape 5. Vous aurez ensuite du temps pour continuer à développer votre intervention. Vous pouvez consulter les instructions concernant la structure d'un essai ou discours aux **pages 9-12** de votre manuel.

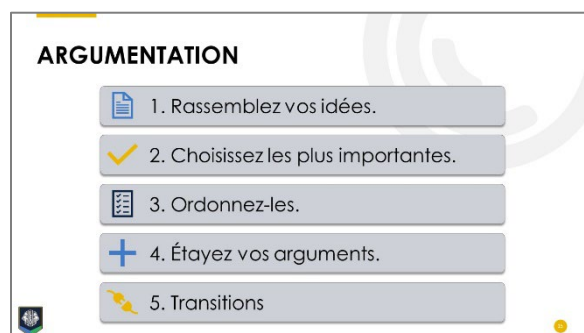
Montrer**| Projetez la diapositive 14 : Introduction****Dire**

Il s'agit de soigner votre introduction, car vous n'aurez qu'une chance de faire bonne impression. Une bonne introduction comporte deux parties : l'accroche et l'annonce du sujet.

L'attention des gens sera au plus fort au début de votre discours. Il s'agit donc d'en tirer tout le parti. Un orateur qui commence de manière banale – *Bonjour à tous. Je suis ravi d'être parmi vous. Je m'appelle Untel et j'aimerais vous parler de X* – manque souvent l'occasion de capturer l'attention de son auditoire. À la **page 9** de votre manuel, vous trouverez quelques exemples de la façon de capter l'attention de votre auditoire dès le début. La seule règle est que votre accroche se rapporte au sujet de votre discours.



Une fois que vous avez l'attention de l'auditoire, il s'agit de lui faire connaître votre intention sous peine de dissiper cet intérêt. Il est bon de baliser votre discours : en indiquer la direction dans l'introduction, puis en marquer de temps à autre la progression.

Montrer**| Projetez la diapositive 15 : Argumentation**

Dire

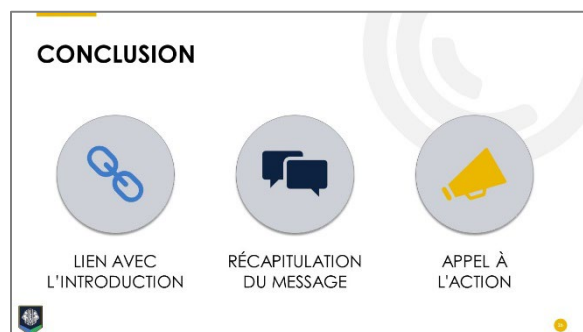
L'argumentation est la partie principale du texte, celle où vous élaborez les différentes parties de votre message. Voici comment procéder.

1. **Rassemblez vos idées.** Notez toutes les idées qui sous-tendent votre propos et les données qui les soutiennent. Faites-le de manière exhaustive, sans en éliminer pour le moment. À ce stade, vous pouvez les condenser en un mot ou une phrase.
2. **Choisissez les plus importantes.** L'orateur le plus éclairé peut rater son coup en tentant de couvrir trop d'informations. L'esprit ne peut absorber qu'une certaine quantité d'informations à la fois. Choisissez donc ce qui convient le mieux à ce public spécifique, en cette occasion spécifique. Une intervention de trois à quatre minutes ne peut aborder que deux ou trois sujets.
3. **Ordonnez-les.** Une fois vos arguments sélectionnés, organisez-les selon une logique convaincante. Votre manuel vous propose cinq options d'organisation.
4. **Étalez-les.** Une fois vos idées ordonnées, développez chacune avec deux ou trois opinions et informations complémentaires. Une intervention de trois à quatre minutes ne peut aborder que deux ou trois sujets.
5. **Articulez-les par des transitions.** Bien que les transitions ne soient pas l'élément le plus crucial d'un discours, elles ne peuvent que le servir. Trop souvent, les différentes idées d'un discours se succèdent à un rythme monotone, comme les compartiments d'un train. Cela n'aide pas à en suivre le raisonnement. Vous trouverez des exemples de transitions à la **page 11** de votre manuel.



Montrer

| **Projetez la diapositive 16 : Conclusion**



Dire

Pour faire forte impression, il faut terminer sur un temps fort. Rien de plus facile que de rater le coche en quittant le podium sur un fade merci. À la fin de la dernière section de votre argumentation, envoyez un signal clair que vous abordez la conclusion. Considérez l'une des façons suivantes de conclure votre discours :

- **Lien avec l'introduction.** Tout raisonnement est linéaire. Mais un bon discours est tout aussi circulaire. En d'autres termes, il s'agit de lier sa conclusion à son introduction.
- **Récapitulation du message.** Répéter votre message le renforcera dans l'esprit de votre auditoire. Résumez-en succinctement les différents arguments dans l'ordre dans lequel vous les avez présentés.
- **Appel à l'action.** Comme nous l'avons vu à l'étape 2 (Objectif), les discours les plus performants sont ceux qui mènent à agir d'une manière ou d'une autre. Prenez donc congé de votre public sur un appel à l'action.

ACTIVITÉ : STRUCTURE DE DISCOURS - ÉTAPE 5 (18 MINUTES)**Dire**

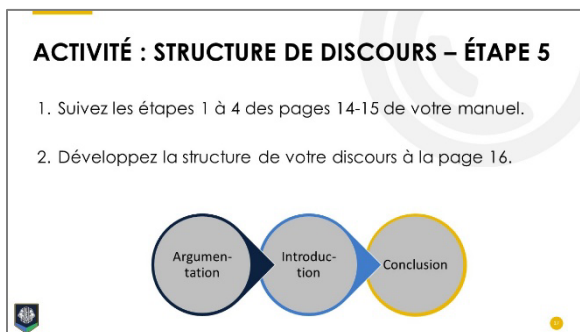
Passons maintenant à la cinquième étape du processus : la structure du discours. Il est fort probable que le temps imparti ne soit pas suffisant et que vous ayez à terminer ce travail en dehors de cet atelier.



Comme nous l'avons vu à l'étape 5, il est plus fructueux de commencer par l'argumentation, puis de concevoir l'introduction et la conclusion. C'est l'ordre que suivent les instructions des **pages 16-21** de votre manuel.

Montrer

Projetez la diapositive 17 : Activité : Structure de discours - Étape 5



Dire



Vous allez passer les 15 minutes qui viennent à créer le plan de votre discours en suivant les instructions des **pages 16-21** de votre manuel. Vous devez travailler de manière individuelle, mais vous pouvez demander l'avis d'une autre personne sur tel ou tel point.

Il vous faudra un certain temps après la séance d'aujourd'hui pour sélectionner vos arguments avant votre intervention de demain. Nous en discuterons plus avant de terminer la section 1.

Donnez 15 minutes aux participants pour travailler à l'étape 5 de leur communication, puis passez à la conclusion.

Transition

Vous venez d'ébaucher le plan de votre discours. Ces cinq étapes que vous avez suivies ont fait leurs preuves dans le développement de toute argumentation, quelle qu'en soit la longueur. La seule différence est le nombre d'arguments principaux et de points à l'appui que vous avez le temps de présenter.

SECTION 1 - CONCLUSION

Durée totale : 6 minutes

ACTIVITÉ : POSTURE ASSURÉE

(4 MINUTES)

Dire

Avant de conclure notre travail d'aujourd'hui, j'aimerais vous laisser sur une idée à méditer.

Montrer

| **Projetez la diapositive 18 : Activité : Posture assurée**



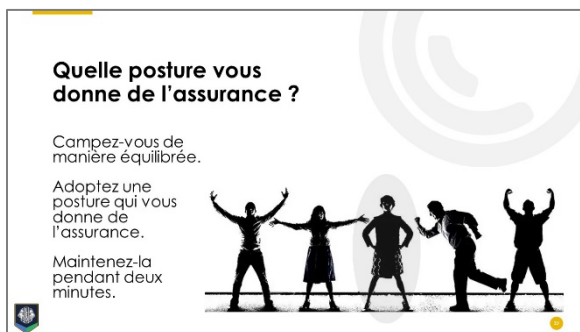
Dire

Certains d'entre vous se sentent peut-être un peu nerveux à l'idée de présenter votre intervention à votre groupe demain. Permettez-moi de vous faire part d'une technique destinée à vous aider. Elle consiste à prendre la posture la plus assurée possible, pour avoir un aplomb digne d'un super-héros.

Je peux imaginer que certains d'entre vous seront sceptiques, mais des études ont montré que l'attitude corporelle qu'on adopte avant de prendre la parole en public peut aider à augmenter la confiance en soi et à réduire le stress. En effet, le langage corporel n'influe pas seulement sur la façon dont les autres nous voient, mais peut aussi jouer sur la perception de soi. Selon la psychologue Amy Cuddy, par exemple, une posture assurée – même si l'on manque d'assurance – peut par réflexe équilibrer des hormones de manière à stimuler un sentiment de confiance en soi. Cela ne coûte rien d'essayer !

Montrer

Projetez la diapositive 19 : Quelle posture vous donne de l'assurance ?

**Dire**

Levez-vous, s'il vous plaît.

On peut essayer plusieurs poses différentes. L'une des plus communes est la posture dite du super-héros. On se met un instant dans la peau de Wonder Woman ou de Superman. Essayons ensemble.

1. Pieds écartés de la largeur des épaules.
2. Mains sur les hanches.
3. Tête haute, menton en avant.
4. Poitrine en avant.

Prenez des respirations profondes tout en gardant cette position pendant deux minutes. Relâchez la position. Vous devriez ressentir une différence positive.

Vous pouvez aussi lever les bras en V, mains ouvertes, tête haute, muscles tendus, ou croiser les doigts derrière la tête, ou adopter toute autre pose qui vous met plus à l'aise. Choisissez celle qui vous convient le mieux. Essayez, et voyez si cela fait une différence. Cela vaut la peine d'essayer.

Faites la démonstration de tous les mouvements que vous mentionnez et demandez au groupe de faire de même.

PRÉSENTATION : RETOUR SUR LES OBJECTIFS (2 MINUTES)**Montrer**

Projetez la diapositive 20 : Objectifs de travail



IMPORTANT ! Si vous avez choisi de ne pas inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, supprimez le dernier objectif de la diapositive 20.

Dire

Vous avez accompli beaucoup de choses dans cette première partie de notre atelier. Nous avons atteint nos trois premiers objectifs. Avant notre séance de demain, mettez les dernières touches à votre plan, décidez de la quantité de notes dont vous aurez besoin pour vous exprimer et prenez le temps de répéter votre intervention... et votre position assurée. N'oubliez pas que tout est question de préparation. Vous devez maîtriser votre propos de manière à pouvoir vous concentrer sur les techniques d'éloquence et pas sur votre mémoire.



Aux **pages 22-23** de votre manuel, vous trouverez des espaces à remplir avec les éléments de votre plan de discours. Vous pouvez ensuite extraire ces pages du livret pour les suivre durant votre présentation. Si vous éprouvez le besoin de rédiger plus qu'un fil conducteur, faites-le sur les pages vierges qui suivent. Vous pouvez également vous faire des cartes ou utiliser une tablette au lieu des pages de votre manuel. Veuillez noter qu'une présentation de 3 à 4 minutes ne doit pas comporter plus de 450 à 600 mots. Tenez aussi compte des techniques d'éloquence dont nous avons discuté. Il ne s'agit pas de garder les yeux sur le texte alors que vous vous adressez à votre auditoire.



Finalement, à partir de la **page 26** de votre manuel, vous trouverez un formulaire d'évaluation à utiliser comme référence lors de votre préparation. Il vous servira également pour votre retour d'information sur chaque intervention.

Je vous souhaite de faire du bon travail !

SECTION 2- INTRODUCTION

Durée totale : 5 minutes

PRÉSENTATION : VUE D'ENSEMBLE

(5 MINUTES)

IMPORTANT ! Si vous choisissez de ne pas inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, masquez la diapositive 27 et ajustez celle des objectifs de travail.

Montrer

Projetez la diapositive 21 : S'exprimer en public - Section 2

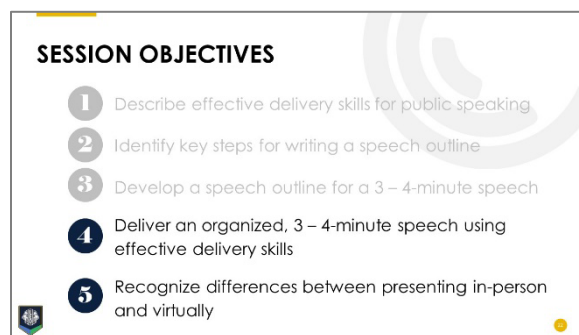


Dire

Bienvenue à la seconde partie de notre atelier.

Montrer

Projetez la diapositive 22 : Objectifs de travail



IMPORTANT ! Si vous choisissez de ne pas inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, supprimez le dernier objectif de la diapositive 22.

Dire

La section 1 de cet atelier portait sur les techniques à appliquer en matière d'éloquence et les étapes à suivre pour rédiger un plan de discours. Vous avez ensuite donné corps à ce plan de manière à effectuer votre intervention aujourd'hui.

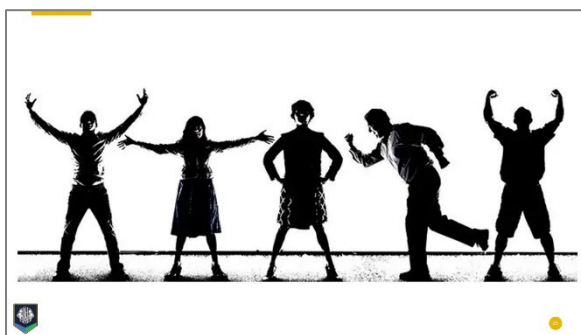
Vous aurez donc de 3 à 4 minutes pour le faire, en montrant votre connaissance des techniques à appliquer en matière d'éloquence.

Si vous choisissez d'inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, vous pouvez ajouter :

Nous allons ensuite examiner les différences entre la communication en virtuel et en présentiel.

Montrer

Projetez la diapositive 23 : Posture assurée



Dire

Avant de commencer, effectuons un exercice de détente. Levez-vous, s'il vous plaît. Tout d'abord, secouez les bras et les jambes. Ensuite, faites rouler les épaules en arrière et respirez profondément.

Et maintenant, montrez-moi votre posture assurée. À trois, je vous demanderai de prendre celle qui vous convient le mieux. Nous la garderons pendant trente secondes tout en prenant de grandes inspirations.

Comptez jusqu'à trois et demandez à chacun de montrer sa position.

Annoncez la fin des 30 secondes.

Montrer

| Projetez la diapositive 24 : Instructions

INSTRUCTIONS

- Formez des groupes de **6 à 7** personnes.
- Désignez un chronomètreur.
- À tour de rôle, prononcez votre communication et recevez-en l'évaluation.
- Chacun dispose de **4 minutes au plus** pour sa communication et de 1 à 2 minutes pour son évaluation.
- Formulaires d'évaluation : p. 26 et au-delà.



Dire

Maintenant que nous nous sommes un peu détendus, commençons ! Je vais vous donner quelques instructions, puis vous vous mettez en groupes.

- Formez des groupes de 6 à 7 personnes.
- Désignez un chronomètreur pour chaque discours et évaluation.
- À tour de rôle, effectuez votre intervention et recevez-en l'évaluation.

Nous avons un total de 50 minutes. Chacun dispose de 4 minutes au plus pour son intervention et de 1-2 minutes pour son évaluation. Dès que votre groupe sera prêt, veuillez commencer.

Chacun doit prononcer sa communication debout. Le chronomètreur doit être précis et équitable. Remplissez un formulaire d'évaluation en écoutant chaque communication. Ces formulaires se trouvent à partir de la **page 26** de votre manuel.



Comme vous aviez le choix entre trois sujets, certains d'entre vous parleront du même. Si votre groupe termine l'activité avant que le temps ne soit écoulé, employez le temps qui reste à discuter de ce que vous avez appris, les uns des autres et individuellement, en suivant ce processus.

Y a-t-il des questions avant de commencer ? Je passerai de groupe en groupe pour m'assurer que tout se déroule bien.

| Répondez à toute question.

SECTION 2 – MODULE 1 : Communications

Durée totale : 60 minutes

ACTIVITÉ : COMMUNICATIONS

(50 MINUTES)

Après les instructions et les questions, les participants peuvent former leurs groupes et commencer.

Réglez la minuterie de votre téléphone sur 50 minutes.

Les groupes plus larges peuvent prendre plus de temps à se former que les plus petits. Encouragez-les à commencer sans tarder. (Si vous avez des petits groupes de 7 personnes qui prennent leurs 4 minutes entières pour présenter leur communication et les 2 minutes entières pour chaque retour d'information, l'activité prendra 42 minutes. Cela devrait laisser une certaine marge.)

Les participants déjà assis à une table ronde constituent un groupe tant qu'il n'y a pas plus de 7 personnes par table. Avec moins de 6 personnes, l'activité s'effectuera plus rapidement. Elles pourront passer plus de temps sur les questions de discussion, ou vous pouvez modifier le minutage du module.

Lorsqu'il ne restera plus que 30 minutes, puis 15, annoncez-le.

Une fois 20 minutes écoulées, affichez la diapositive qui comporte les questions de discussion pour tout groupe qui aura fini. Rappelez à tout groupe qui termine de le faire.

Concluez l'activité après 50 minutes.

Montrer

Projetez la diapositive 25 : Discussion

DISCUSSION



S'il reste du temps pendant que d'autres groupes terminent l'activité, discutez des questions suivantes en groupe.

- Qu'est-ce que l'observation de ces communications vous a appris ?
- Qu'est-ce que la préparation de votre communication vous a appris ?

DISCUSSION : BILAN**(10 MINUTES)**

Si vous choisissez d'inclure le module 2 facultatif, les groupes doivent rester ensemble pour le bilan, si possible. Cela évitera une perte de temps lors de l'activité 'Remue-méninges'. Si ce n'est pas le cas, ils peuvent retourner à leur place d'origine.

Montrer

Projetez la diapositive 26 : Félicitations !

**Dire**

Félicitations ! Vous avez prononcé votre communication ! Applaudissons-nous ! Est-ce que ça a été aussi éprouvant que certains d'entre vous l'imaginiez ?

En faisant le tour de la salle, j'ai remarqué beaucoup de choses.

Faites part de quelques observations. Liez-les aux techniques d'éloquence, aux étapes d'élaboration d'un plan de discours, ou au niveau de confiance en soi constaté.

Dire

Au fur et à mesure que vous terminiez vos communications, la plupart d'entre vous avez eu le temps de discuter de ce que vous aviez appris, les uns des autres et individuellement.

Demander

Qui aimerait nous en faire part ?

Donnez la parole à 1 ou 2 participants.

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

Demander

À titre de suivi de cette question, qui aimerait nous dire de quelle manière il ou elle va appliquer ce qu'il/elle a appris une fois rentré·e ?

Donnez la parole à 1 ou 2 participants.

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

Au cas où il n'y aurait aucun volontaire, ou en complément à des réponses offertes, il serait bon que vous prépariez une suggestion en la matière.

Transition

J'espère que cette expérience vous a permis d'aiguiser vos compétences en matière d'expression en public. L'éloquence vous servira dans bien des domaines. Pour certains d'entre vous, cet atelier a été un rappel de ce qu'il est nécessaire de prendre en compte dans l'élaboration d'un discours et la prise de parole. Pour d'autres, il a pu s'agir de nouvelles informations que vous pourrez mettre en pratique.

Bien que nous nous y soyons exercés en présentiel, la prise de parole en virtuel est devenue une norme en soi. Avant de conclure cet atelier, repenchons-nous sur notre expérience, et réfléchissons aux facteurs à prendre en compte dans un cadre virtuel.

IMPORTANT ! Si vous avez choisi de ne pas inclure le module 2, ne tenez pas compte du deuxième paragraphe ci-dessus.

SECTION 2 - MODULE 2 (facultatif) :

S'adresser à un auditoire - Virtuel vs présentiel

Durée totale : 20 minutes

ACTIVITÉ : REMUE-MÉNINGES ET ÉCHANGE (20 MINUTES)

Module facultatif. Si vous choisissez de ne pas l'inclure à l'atelier, veuillez à masquer la diapositive 27.

Dire

À mesure que la technologie évolue, il est important de tenir compte de ses effets sur la communication en public. Bon nombre des compétences en matière d'expression en personne sont transférables au cadre virtuel. Cependant, il existe des différences entre les deux, et des considérations à prendre lorsqu'on s'adresse à un auditoire à distance.

Montrer

Projetez la diapositive 27 : S'adresser à un auditoire - Virtuel vs présentiel



Dire

Nous allons mener un rapide remue-ménages sur les différences entre ces deux cadres. Réfléchissez-y notamment aux facteurs à prendre en compte dans une communication en virtuel. Ensuite, la moitié de votre groupe passera dans un autre groupe et lui rapportera les fruits de votre réflexion.



Invitez les participants à prendre ces notes en à page 38 de leur manuel.

Si les petits groupes de l'activité 'Communication' sont toujours en place, ils peuvent commencer immédiatement.

Si ce n'est pas le cas, demandez aux participants de former des groupes de 6-7 personnes, puis de commencer. Ils devraient commencer dès que possible pour perdre le moins de temps possible.

Réglez votre téléphone sur 8 minutes après avoir donné vos instructions.

Annoncez la fin de la discussion après 8 minutes.

Demandez à deux groupes de rapidement échanger la moitié de leurs participants.

Donnez 4 minutes aux nouveaux membres du groupe pour rapporter les résultats de leur réflexion.

Annoncez la fin de la discussion après 4 minutes.

Enfin, accordez 4 minutes au reste du groupe pour faire de même, en omettant toute redondance avec ce qui vient d'être dit.

Annoncez la fin de la discussion après 4 minutes.

Demander

À main levée, combien d'entre vous estimez quitter cet atelier armé·e d'une bonne liste de considérations à prendre dans le cadre d'une communication en virtuel ?

| *Donnez le temps aux participants de lever la main.*

Dire



Très bien. Échanger des idées est toujours fructueux. Si vous lisez l'anglais, il y a un article commençant à la **page 39** de votre manuel qui donne de bons conseils pour vérifier que vous avez pris en compte tout ce qui est nécessaire pour réussir une communication en virtuel. Si vous le consultez en ligne, vous y trouverez également de nombreuses vidéos et des liens vers des ressources supplémentaires [tout en anglais].

SECTION 2 - CONCLUSION

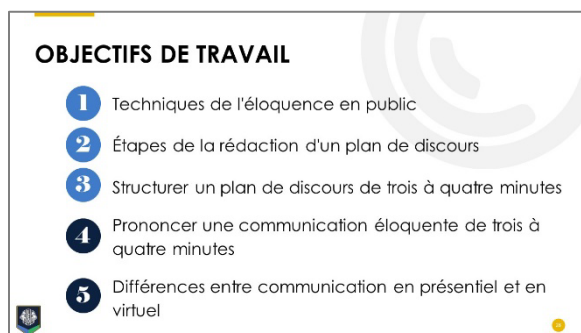
Durée totale : 5 minutes

RETOUR SUR NOS OBJECTIFS

(5 MINUTES)

Montrer

Projetez la diapositive 28 : Objectifs de travail



IMPORTANT ! Si vous avez choisi de ne pas inclure le module facultatif de la section 2 à cet atelier, supprimez le dernier objectif de la diapositive 28.

Dire

Cet atelier a présenté beaucoup d'informations sur la communication en public.

Demander

Avons-nous été fidèles à nos objectifs ? Qui aimerait décrire une technique d'éloquence étudiée aujourd'hui ?

Donnez la parole à 1 ou 2 participants.

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

**Si le groupe est très large, ou si vous manquez de temps, vous pouvez revenir vous-même sur quelques points étudiés.*

Techniques d'éloquence :

- *Contact visuel*
- *Ton et volume de la voix, débit de la parole et élocution*
- *Langage corporel, notamment : position, mouvements et gestes*

Demander

Qui pourrait nous rappeler les étapes de la rédaction d'un plan de discours ?

Donnez la parole à 1 ou 2 participants. Si une personne ne peut énumérer que les premières, demandez à une autre de terminer la liste des étapes. Aidez-les au besoin.

Si vous avez un petit groupe, vous pouvez simplement demander à des volontaires de lever la main. Si vous avez un groupe plus large, il faudra peut-être faire preuve d'un peu de créativité. Un micro pourrait être nécessaire pour que tout le monde s'entende.

Si le groupe est très large, ou si vous manquez de temps, vous pouvez revenir vous-même sur quelques points étudiés.

Ces étapes sont les suivantes :

- *Étape 1 - Perspective générale*
- *Étape 2 - Objectif*
- *Étape 3 - Message*
- *Étape 4 - Pertinence*
- *Étape 5 - Structure*



Pour rappel, vous trouverez toutes les informations correspondantes aux pages 7 et 8 de votre manuel.

Dire

Après avoir étudié les techniques d'éloquence et les étapes d'un plan de discours, vous en avez rédigé un et prononcé une communication structurée de 3 à 4 minutes.

Si vous choisissez d'inclure le module 2 facultatif, vous pouvez y ajouter les informations suivantes.

Pour finir, vous avez réfléchi aux différences entre la communication en personne et en virtuel, telles que :

- *Équipement*
- *Environnement*
- *Règles à suivre*
- *Contact visuel*
- *Savoir engager la participation*
- *Langage corporel*



Pour rappel, vous trouverez toutes les informations correspondantes aux pages 39-42 de votre manuel.

Dire

Il est courant que les responsables Leo soient appelés à prendre la parole lors d'événements de club, de district, et en d'autres occasions. Cet atelier espère avoir jeté les bases d'un parcours d'orateur confiant. Nous vous encourageons à mettre ce que vous avez appris en pratique à la première occasion de prendre la parole en public. L'entraînement fait tout !