



Vous êtes en charge de relever le bon usage de la langue et de permettre aux membres d'apprendre ou de préciser des mots du vocabulaire français.

Objectif

Présenter le « mot du jour », faire des remarques sur l'usage du français au cours de la réunion et relever les exemples de bon usage de la grammaire et du vocabulaire.

Avant la réunion

Vous devez choisir le « mot du jour ». Il doit pouvoir être glissé sans difficulté dans le langage quotidien, mais être différent des mots que les gens utilisent couramment. Prenez de préférence un adjectif ou un adverbe, plus facile d'emploi qu'un nom ou un verbe, mais vous êtes absolument libre de choisir le mot qui vous plaît.

Ecrivez au tableau votre mot en caractères d'une taille suffisante pour être visible du fond de la salle, donnez sa nature (adjectif, adverbe, nom, verbe) et une brève définition.

Pendant la réunion

Quand vous êtes présenté, annoncez le mot du jour, sa nature et sa signification et employez-le dans une phrase à titre d'illustration. Invitez tous les intervenants à l'employer pendant la réunion.

Tout au long de la réunion, écoutez la façon dont chacun se sert des mots. Notez les maladresses et fautes de langage. Notez également qui a utilisé le « mot du jour » ou l'un de ses dérivés et relevez s'il a été utilisé correctement ou mal à propos. Notez enfin les bons mots et belles expressions.

Compte-rendu en fin de réunion

Lorsque l'animateur de soirée vous appelle.

- Commencez par les erreurs relevées et essayez d'indiquer de quelle façon les corriger.
- Saluez les orateurs dont le langage est créatif et dites qui a utilisé le « mot du jour » ou l'un de ses dérivés à bon escient ou mal à propos.
- **Temps imparti : maximum 3 minutes.**