



Université Mohamed Seddik Ben Yahia- Jijel
Faculté des lettres et des langues
Département de lettres et de langue française



- Matière:
- **Compréhension et Expression Orale**
Cours : L'exposé oral
Enseignante: ***GHIMOUZE Manel***
Niveau: **1ère année LMD**
Semestre 02

Année universitaire 2021-2022

Descriptif de la matière

- **Faculté des lettres et des langues**
- **Département de lettres et langue française**
- **Public cible** : 1^{ère} année LMD
- **Module** : Compréhension et expression orale CEO
- **Crédits** : 04 **Coefficient** : 02
- **Volume horaire semestriel**: 45h00
- **Evaluation** : 50% **Contrôle continu** / 50% **Examen**

Objectifs

- **OBJECTIFS**
- S'exprimer à l'oral pourrait vous paraître difficile. Néanmoins, vous devez vous y entraîner car être à l'aise et bien communiquer oralement est un facteur de réussite tant dans vos études que dans votre future profession...
- Pour s'exprimer oralement, certaines compétences sont nécessaires :
- *-faire des phrases structurées ; -avoir un vocabulaire suffisamment riche*
- *-parler de façon audible ;*
- *-maîtriser ses gestes ;*
- *-tenir compte de son auditoire...*
- L'oral demande des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être

Plan du cours

L'exposé oral



Conception



Préparation



Présentation

Définition

- *L'exposé est une présentation orale d'informations avec ou sans l'intervention des apprenants et avec ou sans l'utilisation de moyens audio- scripto-visuels. C'est une méthode qui est sous le contrôle de l'enseignant, donc magistrocentrée, et que l'on qualifie de socio centrée, puisqu'elle s'adresse à un groupe*
- (Chamberland, Lavoie et Marquis, 2006).

La conception

L'auditoire

- Prendre en charge votre public:
- Catégories (étudiants – professeurs ou autres)
- Motivation et centres d'intérêt

Adapter votre exposé à votre auditoire

- • Employer des phrases courtes.
- • Expliquer les mots difficiles (techniques par exemple)
- • Simplifier les exemples .

Gestion du temps

- Respecter le temps qui vous est accordé
raccourcir le temps de présentation (distribution de documents, installation de matériels ...)

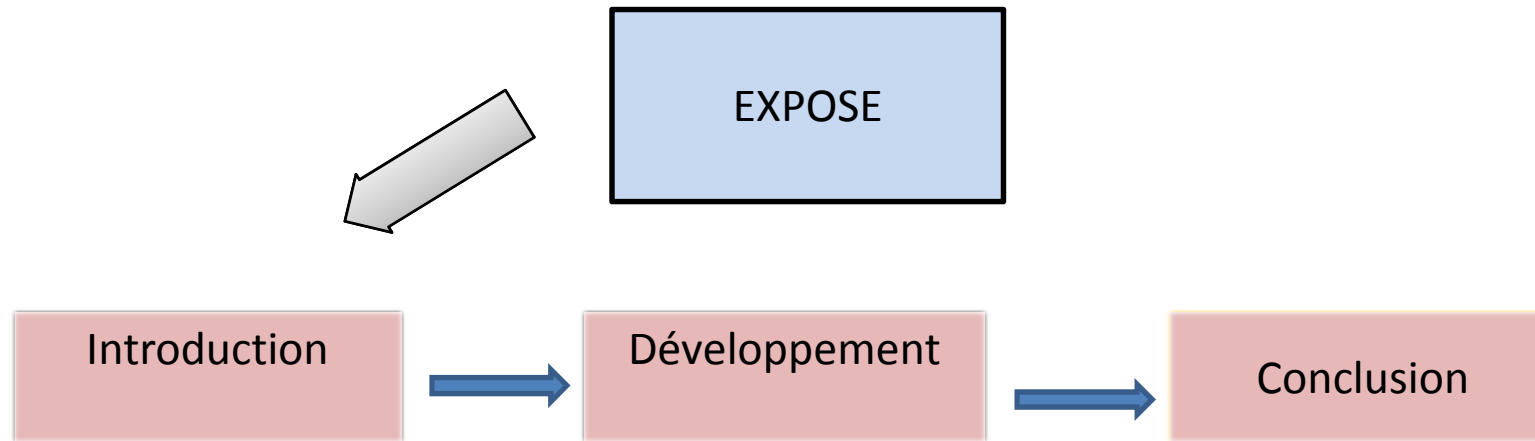
Le matériel

- – La salle ou le lieu de votre présentation (adaptés ou réorganisés)
– Contrôler l'état du matériel audio-visuel à disposition
(vérifier les différentes connections à l'avance)
– Proposer une documentation adaptée

La préparation

- Déterminer les objectifs de l'exposé: quel message à transmettre?
- Faire des lectures
- Se documenter sur le sujet de votre exposé: sources actuelles (citations, illustrations et exemples)
- Sélectionner les informations jugées utiles pour votre exposé
- Se limiter aux idées principales
- Consulter d'autres personnes en cas de besoin (discuter autour du thème avec ses amis ou camarades)

Plan de l'exposé



Le contenu

Introduction ; en quelques lignes on annonce le sujet et les parties du plan de l'exposé (deux, trois ou quatre parties).

- Exemple : "Notre exposé sur les effets de la pandémie du Coronavirus sur les relations sociales"

Développement

- Le corps de l'exposé doit être structuré en parties
- Opérer des transitions entre les différentes parties

Conclusion

- Récapituler les idées principales
- Reprendre très brièvement ce qu'on voudrait que le public retienne de l'exposé.
- Donner un avis personnel sur le thème de l'exposé

La présentation

- . Utiliser un ***PowerPoint***
- . Se servir de fiches (numérotées et gardées dans l'ordre)
 - **Fiche 1:** Introduction:
 - l'intitulé de l'exposé,
 - la problématique sous forme de question
 - l'annonce du plan
 - **Fiche 2:** Plan: mots clés, grandes parties
 - **Fiche 3:** Conclusion: résumé du développement , réponse à la problématique et d'une ouverture

Disposition



Réussir son exposé oral

- Pour réussir son exposé, il faut maintenir l'attention du public tout au long de ton exposé oral !
- Avant de commencer, respirer profondément et avoir confiance en soi !
- Garder le sourire , capter l'attention du public
- Ne pas lire les notes ! Lever les yeux et regarder le public
- Parler fort pour que tout le monde puisse entendre
- Mettre des intonations dans sa voix ! Module ta voix pour qu'elle ne soit pas monocorde et donc monotone et soporifique !
- Articuler et parler lentement .
- Utiliser des gestes avec tes mains.
- Bouger et circuler entre les rangées
- Se conformer au temps alloué.
- S'attendre à d'éventuelles questions.
- Remercier le public

Voix, articulation et rythme

- **Voix** : *Un bon orateur doit avoir la capacité de projeter sa voix pour se faire entendre par tous. Il est conseillé de respirer profondément en expulsant l'air avec force .*
- **Prononciation** : *Bien articuler aide aussi à faire passer votre message. Donc, il faut éviter les bouches molles, les dents serrées et de parler sur le bout de la langue.*
- **Débit** : *Il concerne la vitesse des mots prononcés à la minute. Un bon débit est assez lent pour permettre à l'autre une bonne assimilation, mais assez rapide pour ne pas endormir toute la classe.*
- **Le rythme**
Les changements de rythmes donnent à la prise de parole sa dynamique ; ils évitent la monotonie.
Ils sont donnés par :
 - 1/La ponctuation :
 - La ponctuation parlée n'a rien à voir avec la ponctuation écrite.
 - Lorsqu'on parle on peut s'arrêter à tout moment.
 - Elle apporte du confort à l'écoute.
 - Elle donne du poids aux mots, aux gestes.
 - 2/ La modulation :
Le ton de la voix varie en jouant sur les inflexions en prenant appui sur certains mots, certaines syllabes

Du non-verbal

- Il existe deux catégories de gestes, ceux qui accompagnent l'expression verbale et qui ne doivent pas être décodés seuls, et ceux qui existent en dehors de la verbalisation. Les premiers peuvent être classés de la façon suivante :

Les gestes illustateurs :

- Quantitatifs (ou quantifiant). Ils indiquent des dimensions, des grandeurs.
- Pointeurs. Ils montrent du doigt, comptent.
- Idéographies. Ils décrivent dans l'air des concepts, des symboles et des abstractions
- Cinétoographies. Le corps entier est en mouvement, il vit les mots.
- Pictographies. Ils dessinent les objets dans l'espace.

- **Les gestes rythmiques :**

- De ponctuation (ou de scansion). Ils régulent le rythme de notre propre verbalisation.
- Régulateurs. Ils caractérisent l'écoute, ils accompagnent la verbalisation de l'autre.

Les gestes adaptateurs :

- self-adaptateurs (gestes d'autocontact),
- adaptateurs objets (manipulation),
- hétéro-adaptateurs (toucher l'autre)

Le regard

- LE REGARD

- 1/ **Le regard et la communication**

- Par le regard, toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments peuvent être transmis.

- Le regard peut être synonyme de :

- partage, il traduit la complicité ;
 - agression, il peut être violent ;
 - domination, il affirme l'autorité et requiert la soumission. Dans l'interaction, le regard peut être fuyant ("regarder ailleurs"); les explications sont multiples :
 - la réflexion, est favorisée par le déplacement du regard hors du champ de la relation directe ;
 - la recherche de mots, d'idées est facilitée en regardant, par exemple, le plafond ou ses pieds ;
 - le besoin de prendre des distances, par rapport aux idées développées sera satisfait par un regard vers un autre lieu ;
 - la nécessité de s'isoler, pour reprendre des forces psychiques par exemple, conduira à fixer son regard sur un point virtuel.

-

- 2/ **L'utilisation du regard:**

-

- Le contact visuel est fondamental. Il permet :

- de maintenir en éveil l'attention de l'auditoire,
 - d'être présent aux autres,
 - de percevoir les réactions du public

Lors de la présentation orale, « l'orateur doit être audible ce qui suppose l'articulation et un regard sur l'auditoire ; l'orateur doit être clair ce qui suppose le regroupement des mots, la ponctuation, les liaisons ; l'orateur doit être vivant ce qui suppose le changement du rythme, des gestuels, des regards, des mimiques... » (A. Khiat et al, 2003 : 105)

Eveiller la curiosité des participants

- Saluer son public (Bonjour, salut tout le monde...)
- *Aujourd'hui, je vais vous parler de...*
- *Je vais vous parler d'un sujet qui va vous intéresser ..*
- S'adresser au public:
 - . *Avez-vous déjà entendu parler de..*
 - . *Connaissez-vous....?*

Communiquer l'objectif et le plan de l'exposé

- Aujourd'hui, je vais vous parler de
- Nous sommes réunis aujourd'hui pour parler de...
- Dans cet exposé, nous abordons les points suivants:
- *Premièrement, nous présentons...*
- *Deuxièmement, nous allons voir*
- *Troisièmement, nous allons montrer*
- *Finalement, il sera question de*

(On peut utiliser d'autres connecteurs d'énumération)

S'adresser au public

- *Est-ce que tout le monde m'entend?*
- *Est-ce que vous arrivez à lire, à voir l'image projetée...?*
- *Vous me suivez?*
- *Voulez-vous que je répète ce point...?*
- *Avez-vous des questions à me poser?*
- *N'hésitez-pas à me les poser? À m'interrompre*
- *À la fin de la présentation, on aura encore le temps pour poser des questions*

Activité

- Présentez en 10 minutes un exposé oral sur un thème de votre choix.
- Préparez le plan à suivre
- Choisissez votre matériel (supports)
- Prenez en considération les conseils de présentation

Quelques références bibliographiques

- Chamberland, G., Lavoie, L., et Marquis, D. (2006). *20 formules pédagogiques*. Québec : Les Presses de l'Université du Québec.
- Girard, F., Apprendre à communiquer en public, Béloeil, éditions La lignée, 1985, 277p.
- Khiat A et.al (2003), Lecture, écriture du mémoire, 1e éd., Algérie : Edik

Merci de votre attention.