

Chapitre I

L'exposé oral

Introduction

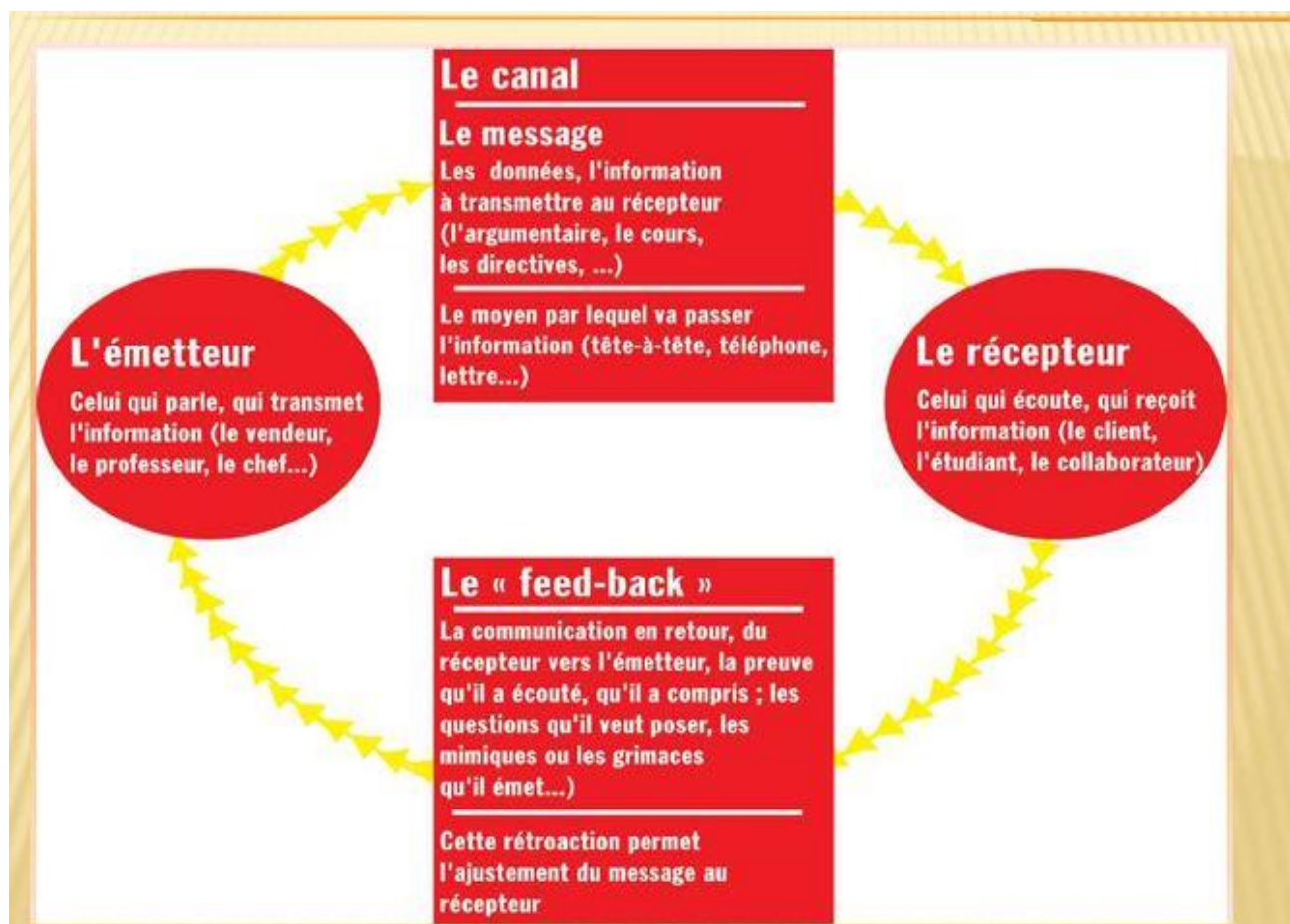
La méthodologie de la présentation est une science qui permet d'exposer oralement une étude, ou faire passer un message à un public donné dans un contexte déterminé. La présentation est généralement utilisée pour illustrer vos idées, convaincre l'assistance, attirer l'attention, et mettre en relief les informations.

- **Que ce qu'un exposé oral ?** Faire un exposé oral, c'est **présenter** le résultat d'un travail de recherche, sur un **sujet** donné, devant un **auditoire**. Qui a pour **objectifs** : **Instruire**, **convaincre** et **charmer** votre public... Pour cela l'exposé oral doit être nécessairement **visuel** et **expressif**.

I.1.1. La communication

A. Définition

La communication est l'ensemble des stratégies mises en place, par une personne ou un groupe de personnes, pour échanger des ressources et des représentations avec d'autres. Communiquer à l'oral, c'est transmettre une information (contenu du message) par l'emploi d'un langage choisi (parole), en utilisant intelligemment son corps pour que son public accepte le message émis. Elle peut être simplifiée par le schéma global suivant :



B. Pourquoi communique-t-on ?

- Pour transmettre
- Pour échanger
- Pour partager
- Pour convaincre

C. Pour réussir sa communication il faut :

- Déterminer les interlocuteurs ciblés par la communication.
- Définir le message à transmettre.
- Déterminer les objectifs de la communication.
- Adapter les supports (canaux nécessaires).
- Établir un plan de communication

I.1.2. QU'EST CE QUE L'EXPRESSION ORALE ?

C'est la transmission des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son corps pour communiquer. Cette activité ne peut se comprendre qu'en fonction d'un certain nombre de rapports que l'on entretient avec :

- 1- **Le langage** : avoir un bon langage, renforce la confiance en soi-même.
- 2- **Soi-même** : l'expression orale peut être considérée comme une technique instrumentale. On utilise : Le corps - La voix - Les gestes - La posture...
- 3- **Les autres** : on ne parle de pas de la même façon à un frère, - une mère, - un ami, - un collègue, par exemple qu'avec un supérieur hiérarchique. Si nous avons l'impression que les autres nous sont supérieurs, qu'ils nous jugent, notre façon de nous exprimer en sera affectée.
- 4- **L'ensemble du monde extérieur** : ce type de relation influence fortement sur notre mode de communication. Accord, - Acceptation, - Compromis, - Négociation, - Refus, - Révolte...

I.1.3. Les formes de l'oral : On distingue trois types d'oraux :

- **L'oral spontané** : est la façon la plus naturelle de parler. Il est différent de l'écrit et repose sur des échanges improvisés en classe, par exemple. Il ne suit pas de texte écrit et permet de communiquer librement.
- **L'écrit oralisé** : est un texte écrit que l'on dit à voix haute, soit en le lisant, soit en le récitant après l'avoir mémorisé. À l'école, cela se fait surtout à travers la lecture et la récitation.
- **L'oral scriptural** : est une façon de parler qui se situe entre l'oral spontané et l'écrit oralisé. Il est utilisé à l'école pour des exposés ou lors de discussions organisées, comme des débats

ou des réunions. Cet oral est plus préparé et ressemble à l'écrit, car il suit une organisation précise et réfléchie.

I.2. Préparation d'un exposé oral

• *Étape 1- Comprendre le sujet de ton exposé oral*

Premièrement, soulignez les mots importants. Deuxièmement, cherchez dans un dictionnaire les mots que vous ne connaissez pas ou que vous ne comprenez pas ou alors pour lesquels vous avez besoin de précision, les définir et les lier entre eux pour bien saisir l'intitulé de votre exposé. Mieux vous maîtrisez le sujet, plus vous serez à l'aise le jour J devant le jury.

❖ *Étape 2 - Définissez l'objectif de votre oral*

Quel est l'objectif de votre présentation ? Cette étape est très importante pour éviter le hors sujet.

Pour cela il faut se poser ces deux questions pour délimiter votre sujet :

- **Qui ?** : Le public cible. Pour qui votre sujet est adressé.
- **Quoi ?** De quoi parle votre exposé ?

• *Étape 3- Faire la recherche documentaire pour votre exposé*

Cette étape consiste à vous renseigner sur le sujet et à approfondir vos connaissances pour pouvoir répondre à la problématique. Il faut trouver des **sources** fiables (livres, images, schémas, vidéos, etc.) qui vont vous aider à argumenter vos idées. Pour cela vous devez combiner :

- une recherche sur **Internet** : Dans un premier temps vous pouvez commencer par Wikipédia, des blogs qui parlent de ce sujet, des vidéos ensuite vous pourriez vous orienter vers des articles plus spécialisés.
- une recherche en la **bibliothèque** : depuis l'encyclopédie on relève les sources mentionnées et les auteurs/chercheurs qui ont publié des ouvrages dans le domaine. Vous pouvez aussi faire une recherche sur le moteur de recherche de la bibliothèque pour trouver des livres sur ce thème.

Conseil : Commencez par lire les ouvrages généraux sur la thématique de votre exposé oral puis s'approfondir sur votre sujet avec des sources plus spécialisés. Ne vous contentez pas de ce que vous trouvez sur Internet, lisez des ouvrages spécialisés sur le sujet ainsi que des articles scientifiques c'est-à-dire des articles écrits par des chercheurs qui ont effectué une recherche pointue sur le sujet.

• *Étape 4- Rédigez des fiches de lecture*

Ces fiches consistent à faire des notes comme :

- Les définitions de mots, concepts, théorèmes sur le sujet de votre exposé que vous avez appris lors de votre recherche documentaire. Ne recopiez pas, prenez simplement des notes. Cela vous évitera le plagiat et le copier-coller.
- Noter toutes les sources de vos informations (nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, date, page ou alors url du site Internet) car on vous demandera sûrement la **bibliographie**.

Conseil : Gardez bien ces fiches et emportez-les le jour de votre exposé : elles vous serviront à répondre aux questions posées par les étudiants ou le professeur.

• *Étape 5- Organisez vos idées*

Une **structure claire** et logique est cruciale pour un exposé réussi. Divisez votre présentation en introduction, développement et conclusion.

Astuce : pour construire votre plan, prenez une feuille de brouillon, écrivez votre sujet d'exposé, votre problématique sous forme de question puis détaillez votre plan. Enfin posez-vous la question : est-ce cohérent ? Est-ce logique ?

❖ *Étape 6- Faire une présentation (PowerPoint)*

Utilisez des supports visuels comme des diapositives **PowerPoint** pour illustrer vos propos et dynamiser votre présentation.

- **Les slides :** Pas de texte rédigé ou très peu ! Evitez donc de surcharger vos slides. Pour illustrer vos propos privilégiez les titres et mots clés, des listes à puce, des images, des schémas, des graphiques pour accompagner votre discours. **Les slides ne remplacent pas ce que vous dites !**
- N'en faites pas trop au niveau du design et des effets : ce n'est pas le but de faire un show !
- 1 slide = 1 idée
- 1 slide toutes les 2-3 minutes : le but n'est pas que l'auditoire lise vos slides, mais vous écouter !
- Numérotez vos slides (1/30, 2/30, 3/30, etc.) : cela permet à l'auditeur de savoir où vous en êtes, mais à vous aussi !
- Privilégiez des **mind map** notamment pour le slide de l'introduction ou de la conclusion.
- Dans le dernier slide : mettez la bibliographie ! Cela donnera de la pertinence à vos propos et permettra aux autres étudiants de noter quelques références s'ils veulent approfondir le sujet !

❖ *Étape 7- S'entraîner pour réussir votre exposé oral*

- Entraînez-vous à utiliser le logiciel et à faire défiler vos slides en même temps que votre discours avant le jour de votre exposé oral pour éviter les mauvaises surprises !
 - Répétez votre exposé à voix haute plusieurs fois afin de vous familiariser avec le contenu et de vérifier si l'enchaînement des idées de votre exposé sont cohérents.
 - Enregistrez-vous pour vous auto évaluer et travailler sur votre langage corporel.
 - Faites votre exposé **devant des amis ou de la famille** : cela vous permettra à s'entraîner à parler devant un public
 - Ne pas lire des textes sur les diapositives, vous risquez de perdre l'attention de vos interlocuteurs. Pour rendre l'oral dynamique (cela fait aussi partie de la notation par le jury), gardez les notes de votre plan détaillé à la main pour vous rassurer si vous avez besoin d'y jeter un œil.
 - **Chronométrez votre prise de parole** : En général, l'exposé est limitée de 10 à 15 minutes de présentation et quelques minutes de plus pour les questions du jury. Donc entraînez-vous à bien structurer votre présentation, de vous concentrer sur l'essentiel et gardez un œil sur votre timing pendant la préparation et durant la présentation orale, pour ne pas vous laisser déborder. Il faut que votre présentation tienne dans le temps donné et ne soit ni trop longue ni trop courte
- Astuce** : sachez que le jour de votre exposé oral, vous parlerez plus vite que lors de vos entraînements! Prenez une montre ce jour-là cela permettra de ralentir si vous réalisez que vous parlez trop vite !

❖ *Étape 8- Préparez la partie questions réponses*

En créant une liste de questions potentielles liées à votre thématique, vous pourrez vous y préparer de manière efficace et éviter de paniquer si un membre vous pose une question. Si vous maîtrisez bien votre sujet, cela ne devrait pas être difficile. Vous pouvez même demander à vos auditeurs lors de vos entraînements de vous poser des questions pour vous préparer à y répondre le jour J.

I.3. Différents types de plans

Le plan permet de **structurer vos idées** et de construire un texte / un exposé de manière **cohérente** et **appropriée**. Vous devez organiser vos **productions orales** et **écrites** à partir d'un plan qui sera annoncé **dans votre introduction**. Il en existe plusieurs avec des objectifs différents.

Remarque : Comme un même sujet peut être traité de différentes façons, plusieurs plans peuvent parfois convenir. Pour choisir un plan de travail, **il faut tenir compte de :**

- Le **sujet traité** et le **type de réflexion** personnelle ou bien sa **logique**.
- L'**auditoire** auquel on s'adresse.

A. Le plan thématique

Le plan **thématique**, également appelé **plan par catégorie**. Dans ce genre de plan, on veut aborder des points d'égale importance et montrer leurs relations. Il s'agit d'envisager plusieurs aspects possibles d'un problème.

Exemple

- **Sujet ou thème : Le plastique.** Le plastique est l'une des causes principales de pollution sur la planète. En plus d'être long à se décomposer, il met en danger la vie des écosystèmes alors faut-il bannir complètement le plastique de notre société ?
- **But :** Informer sur ses conséquences.
- **Plan :**
 - L'impact du plastique sur l'environnement (**écologie**)
 - Les effets du plastique sur la santé de l'homme (**santé**)
 - Les alternatives au plastique (**solutions**)

B. Le plan comparatif

Le plan **comparatif** met en avant les différences et les similitudes d'un sujet. Il présente les avantages/inconvénients (ou points positifs/négatifs) et permet de donner son opinion personnelle dans la dernière partie.

Exemple

- **Sujet ou thème : Les réseaux sociaux.** Les réseaux sociaux occupent une place de plus en plus importante dans la vie de nombreuses personnes. Sont-ils en train de modifier les comportements et les relations humaines ?
- **But :** Comparer les points positifs et négatifs
- **Plan :**
 - Comment les réseaux sociaux aident à nous rapprocher ? (**avantages**)
 - Les dangers des réseaux sociaux (**inconvénients**)
 - Mon analyse sur l'utilité des réseaux sociaux (**avis personnel**)

C. Le plan analytique

Le plan analytique permet de mettre en évidence un problème, en présentant les **causes / conséquences / solutions**. Il décrit, dans un premier temps, **le problème posé**, puis en étudie les causes avant d'évoquer ses conséquences ou d'éventuelles solutions.

Exemple

- **Sujet ou thème : L'obésité.** En 10 ans, elle a progressé de 5 % et les prévisions ne sont guère encourageantes. Comment prévenir cette nouvelle épidémie qui touche les pays développés ?
- **But :** Analyser les causes et les conséquences et proposer des solutions.
- **Plan :**
 - Pourquoi les adultes ne cessent de grossir dans les pays développés ? (**causes**)
 - Quels sont les impacts de l'obésité sur la santé ? (**conséquences**)
 - Comment lutter contre ce phénomène (**solutions**)

D. Le plan chronologique

Il permet de décrire un processus qui se déroule dans le temps. L'élément important ici est la **date**.

Les principales caractéristiques d'un plan chronologique sont :

- l'importance des dates ;
- l'importance d'un ordre de déroulement des faits dans le temps.

Il peut avoir plusieurs formes :

- **Progressive** (I. autrefois, II. aujourd'hui, III. demain)
- **Régressive** (I. aujourd'hui, II. passé récent, III. passé plus ancien)

Exemple

- **Sujet ou thème : L'histoire du géant chinois « Alibaba ».** Alibaba a été fondé à une époque où les revenus des Chinois grimpent en flèche après des décennies de croissance rapide. Aujourd'hui, elle est l'entreprise chinoise la plus valorisée
- **But :** Présenter son évolution dans le temps
- **Plan :**
 - L'histoire du groupe, (La naissance et la création) (**le passé**)
 - La situation actuelle (**Le présent**)