

Chapitre II
Présentation d'un
exposé oral

II.1. Structure d'un exposé oral

Un bon exposé doit être structuré, avec un début, un milieu, une fin. Les arguments doivent s'enchaîner de manière logique, mais aussi compréhensible pour l'auditoire. Il doit y avoir, donc, une introduction, le développement et la conclusion.

- **Introduction** : voilà ce que je vais vous dire.
- **Développement** : voilà ce que j'ai à vous dire.
- **Conclusion** : voilà ce que je vous ai dit.

A. Introduction : Elle a deux objectifs principaux. Le premier consiste à accrocher l'auditoire c.à.d. de retenir l'attention du public dès les premières minutes et de l'inviter à être à l'écoute en utilisant une Illustration (graphe, image ou vidéo), une question pertinente, une citation, des faits.... Le deuxième, consiste à informer sur ce qui va suivre. Dans l'introduction vous allez :

1. Énoncer la question que vous allez traiter. Il faut que le sujet soit clair dès le début.
2. Situer le sujet une fois l'avoir énoncé. Pourquoi ce problème ? le préciser, le limiter, le définir...
3. Indiquer les points traités (annoncer le plan de l'exposé) : Ainsi vous préparez l'auditoire à vous suivre et lui donner envie d'aller plus loin.

Vous pouvez commencer votre introduction par des expressions telles que : **J'aimerais vous parler de..., Cet exposé consiste à..., En guise d'introduction..., Tout d'abord..., Le sujet que j'ai choisi est..., J'aimerais commencer par..., Cet exposé traite ..., Aujourd'hui, j'aimerais vous présenter brièvement...,**

B. Développement

Le développement doit contenir les idées principales ainsi que les idées secondaires. L'enchaînement de ces idées et l'agencement du discours doit être selon le plan choisi, (les différents types de plans qu'on a vu précédemment (voir chapitre 1). Vous pouvez ajouter des exemples qui vont illustrer celles-ci, des descriptions, des comparaisons, etc. Voici quelques questions pouvant être utiles pour réussir son développement :

- Est-ce que ces idées vont avoir le meilleur effet ?
- Sont-elles trop nombreuses ?

- Est-ce que vous connaissez suffisamment les idées développées ?

Dans la partie développement, l'enchaînement des idées doit être assuré par des mots de transitions tels que : **Tout d'abord...** , **En premier lieu...** , **Avant tout...** , **Pour commencer...** , **Comme je l'ai déjà mentionné...** , **Avant de passer à la troisième partie...** , **Ceci nous amène à aborder le deuxième point...** , **Dans la première partie...** , **En second lieu...** , **Je vais maintenant passer au point suivant** , **Je voudrais maintenant continuer avec...** , **Dans l'étape suivante...** , **Puis...** , **Ensuite...**

C. Conclusion

C'est la partie la plus courte de la présentation orale. Une bonne conclusion doit être précise et préparée. Elle doit, en premier lieu, résumer synthétiquement les idées principales développées (deux à trois phrases). C'est comme un rappel de ce que vous avez dit, afin que l'auditoire puisse retenir ce qui est le plus pertinent. Enfin, conclure :

- ✓ *Enoncer une affirmation ou un doute*
- ✓ *Résoudre un problème*
- ✓ *Poser un nouveau problème*
- ✓ *Proposer une action ou une réflexion*
- ✓ *Resituer dans un contexte plus large et d'avenir.*
- ✓ Remercier l'auditoire de son attention, ouvrir un débat et une invitation aux questions.

Toute formule maladroite est à proscrire (« Eh bien, voilà, j'ai fini »). Il faut utiliser des expressions comme : **En somme...** , **Pour conclure...** , **Finalement...** , **Pour reprendre les points principaux...** , **Mon dernier point porte sur...** , **Pour terminer...** , **En conclusion...** , **En guise de conclusion...** , **On peut conclure que...** , **L'essentiel à retenir est...** , **Pour finir...** , **J'aimerais terminer cette présentation en parlant de....** , **En dernier lieu...**

II.2. Présentation d'un exposé oral

II.2.1. Techniques d'expression orale

L'exposé c'est un discours oral qui permet de transmettre un message à un public cible. « Si vous prenez du plaisir à parler, il aura plaisir à vous écouter. » Pour réussir à son exposé il faut veillez à bien respecter certaines techniques dont :

- ❖ **La respiration** : une bonne de respiration est nécessaire pour une bonne émission du son et la fluidité verbale et mentale.
- ❖ **La voix** : suffisamment forte pour être entendu et intelligible. Il est indispensable de varier les intonations afin de capter l'attention de l'auditoire.
- ❖ **Le débit et le rythme** : c'est la vitesse à laquelle on s'exprime. Faites attention, souvent le trac amène une accélération excessive du débit. Il faut varier le rythme, pour cela il est recommandé de respirer entre les phrases, faire des pauses pour reprendre le souffle et utiliser le silence.
- ❖ **L'articulation** : il faut s'entraîner à lire à haute voix en améliorant les mouvements des lèvres, de la langue et de la mâchoire afin de bien articuler les mots et termes.
- ❖ **La répétition** : est une des qualités essentielles de l'art oratoire. Répéter un mot, une expression, un argument doit se faire en variant le ton. Elle a pour but de faciliter la mémorisation, valoriser l'argument, mettre en évidence les points forts et permet de décrocher le regard du texte écrit. Attention, cependant, à ne pas abuser.
- ❖ **Le trac** : Le trac c'est la peur, l'anxiété que l'on ressent avant d'affronter un public. Il se dissipe progressivement dans l'action. Par ailleurs, on ne peut pas le supprimer, mais on peut l'atténuer et le maîtriser. Pour cela vous devez bien vous préparer et entraînez-vous plusieurs fois avant le jour de l'exposé. Maîtrisez votre nervosité
Respirez un grand coup... Regardez l'auditoire, respirez et souriez ...
- ❖ **Le regard** : Le contact visuel est fondamental. Lors d'une prise de parole, ne fuyez surtout pas votre public du regard. Il permet de maintenir en éveil l'attention de l'auditoire, de percevoir les réactions du public, et de confirmer votre présence à l'auditoire.
- ❖ **Posture et gestes** : veillez à avoir une bonne posture droite et surveillez vos gestes afin de refléter aux autres votre confiance en soi. Alliez le geste à la parole, votre auditoire verra un orateur plutôt que d'entendre seulement une voix.
- ❖ **Le temps** : contrôlez le temps dont vous disposez et ne le dépassez pas.

- ❖ **Savoir écouter** : mettre l'interlocuteur à l'aise en le laissant parler, ne pas l'interrompre et lui montrer qu'il est libre de s'exprimer. Rester attentif à l'autre pour lui montrer qu'on est intéressé par ses propos. On ne fait pas autre chose en même temps qu'il parle. Attention au regard, il doit se diriger vers notre seul interlocuteur.
- ❖ **Rester calme** : ne pas s'énerver et s'abstenir de critiquer. Mais plutôt, essayez de comprendre le point de vue de votre interlocuteur.*

II.2.2. Supports visuels

Les supports visuels ont un intérêt pédagogique indéniable s'ils sont bien construits et bien utilisés. Ils doivent illustrer le discours de façon synthétique et imagée, sans redondance, afin de faciliter la mémorisation des points clés. Mais ils ne devraient jamais remplacer ou dominer votre présentation. L'orateur utilisera les moyens techniques actuels : les diapositives en Powerpoint, vidéos, Poster...etc

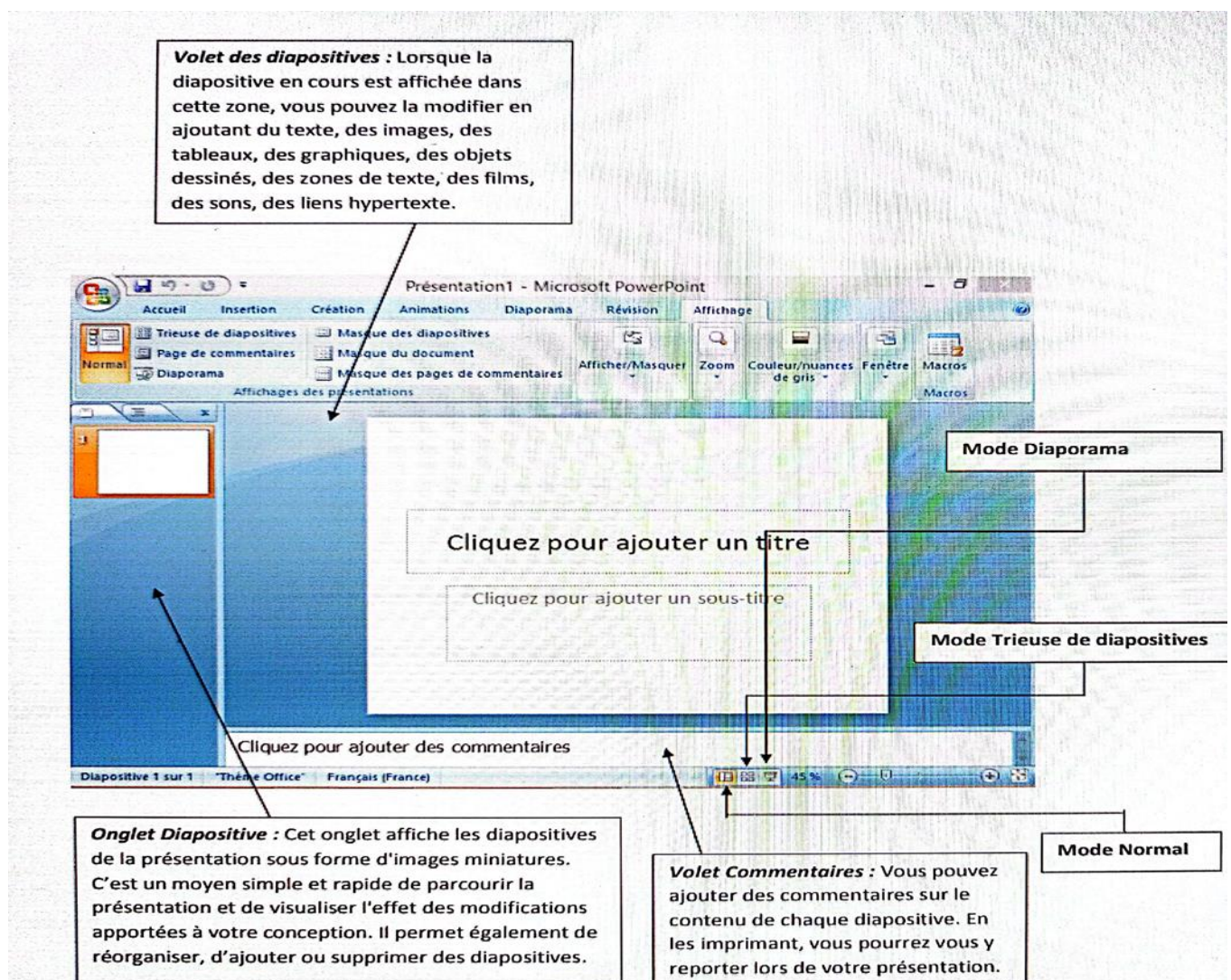
- Environ 1 diapo/min (selon le type de la présentation...).
- Vidéos (maxi.10-15 min).
- Brefs (maxi. 30 diapo).
- Lisibles : les rédiger en minuscules, dans des lettres en corps 28 et 32 pour les titres, sans abus de couleurs.
- Clairs : un thème par diapositive, pas plus de trois idées, un style concis.
- Illustrés : par une alternance de textes avec des graphiques, des schémas, des dessins.

A. Le logiciel de présentation PowerPoint

PowerPoint est un logiciel qui permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Chaque présentation est composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres. PowerPoint offre trois modes d'affichage principaux : le mode Normal, le mode Trieuse de diapositives et le mode Diaporama :

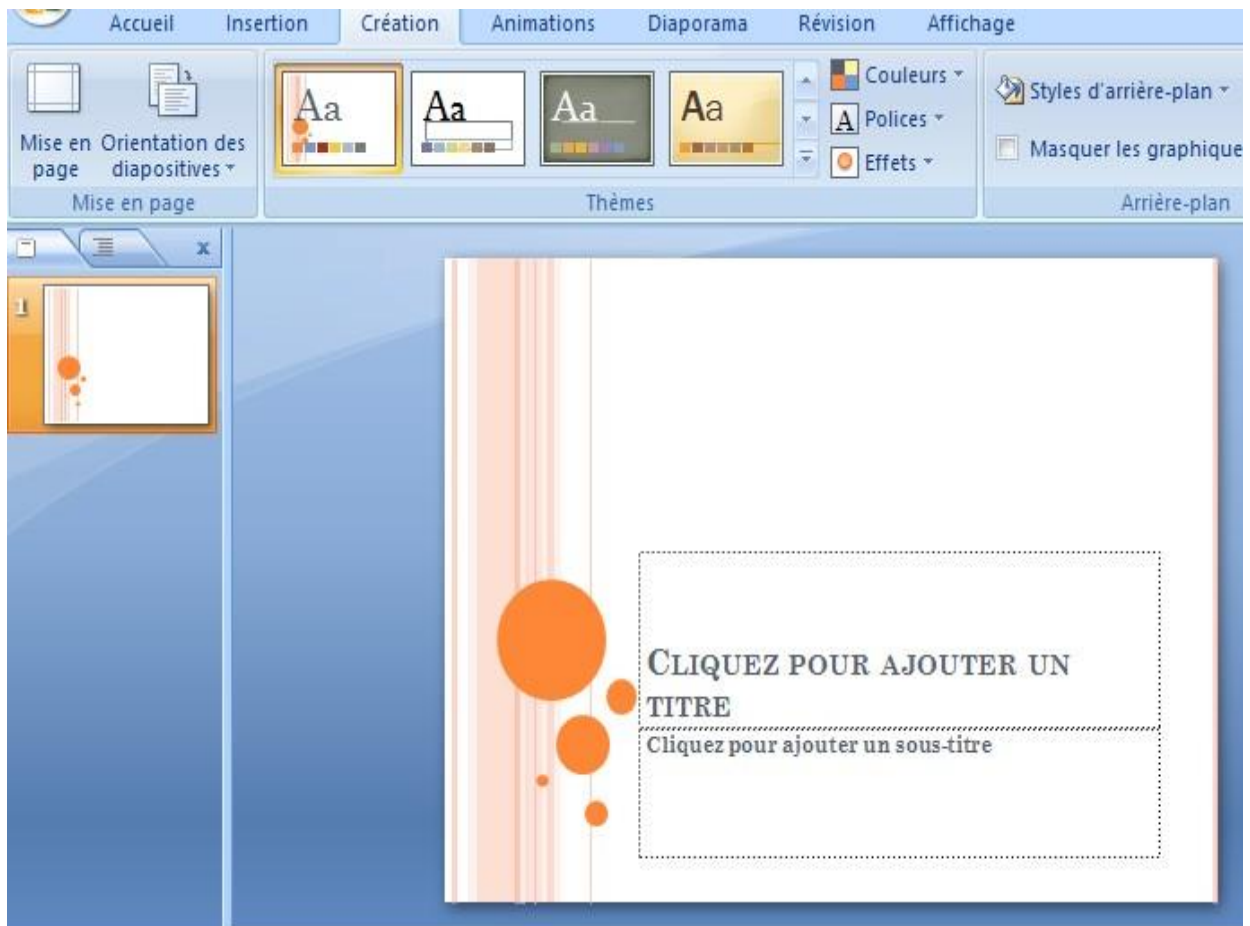
- **Le Mode Normal** : que vous utilisez pour écrire et concevoir vos présentations, est le principal mode de modification. Il comprend trois zones de travail :
 - à gauche, des onglets qui vous permettent de basculer entre le plan des diapositives.

- à droite, le volet des diapositives, dans lequel figure une vue agrandie de la diapositive en cours
- en bas, le Volet Commentaires.
- **Le Mode Trieuse de diapositives :** qui affiche toutes les diapositives sous forme de miniatures. Il offre une vue d'ensemble de celles-ci et vous permet de réorganiser, ajouter ou supprimer des diapositives et de visualiser les effets de transition et d'animation.
- **Le Mode Diaporama** qui occupe tout l'écran de l'ordinateur, comme une véritable présentation. Cet affichage plein écran vous permet de voir la présentation telle qu'elle apparaîtra à votre assistance. Vous pouvez visualiser l'aspect des éléments graphiques, des minutages, des films, des éléments animés et des effets de transition du diaporama définitif.



❖ **Maintenant, A vous de jouer ! Commencer la réalisation de votre présentation**

- Ouvrir le logiciel PowerPoint: Démarrer > programmes> Microsoft office> Microsoft office PowerPoint.
- Ouvrir un nouveau fichier : Fichier > nouveau > nouvelle présentation .Cliquez sur création, il apparaît plusieurs modèle d'arrière-plan, vous choisissez un d'eux.



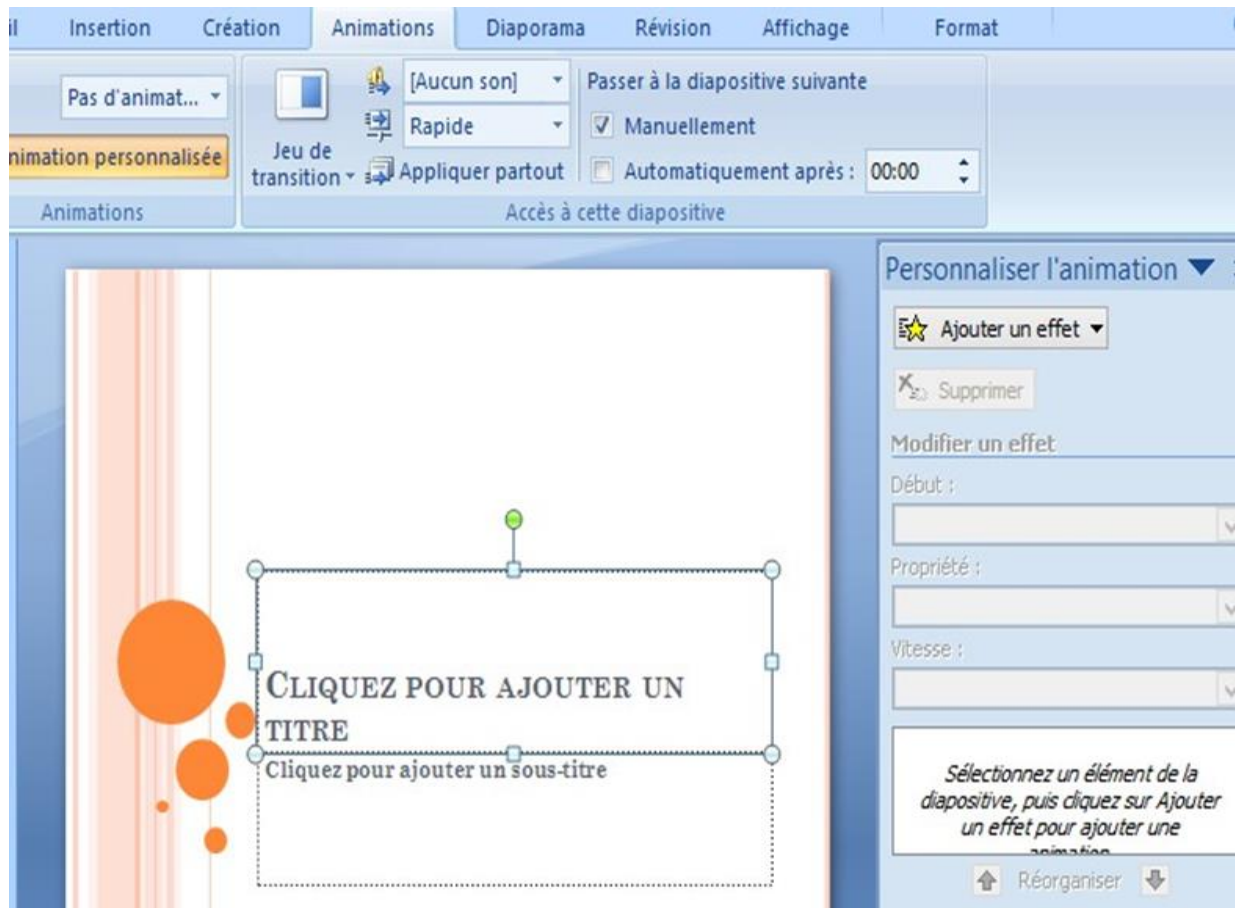
- **Complétez votre première diapositive** : Cliquez sur le titre et écrivez votre titre ; insérez vos images, textes...
- **Enregistrez votre travail** : enregistrer en donnant un nom au fichier.
- **Insérez une diapositive** : Cliquez sur « Accueil » puis « nouvelle diapositive »
- **Animer les diapositives** : pour animer la zone de texte (et tout autre objet), cliquez sur ce que vous voulez animer (texte, cadre, image...) : Cliquez sur l'onglet Animations > Personnaliser l'animation : Un bandeau « personnaliser l'animation » s'ouvre à droite. A vous maintenant de choisir et de paramétrer votre animation selon les types par exemple :

Ouverture : Pour que l'objet soit inséré avec un effet d'animation.

Accentuation : Pour que l'objet, une fois dans la diapositive, présente un effet d'animation.

Quitter : Pour que l'objet disparaisse avec un effet d'animation.

Trajectoires : Pour que l'objet, lorsqu'il est visible, décrive une trajectoire dans la diapositive.



B. Le Poster

Un poster est une affiche dont la fonction est principalement informative. Il peut être en différentes tailles : A1, A2, A3. Il peut être également réalisé à l'aide du logiciel PowerPoint.

- ✓ Le poster doit attirer l'attention, c'est un support de communication visuelle
- ✓ Le poster sert à faire passer un message : c'est informer
- ✓ Le poster doit donner envie au lecteur d'approfondir le sujet : c'est convaincre
- ✓ Le poster doit être pédagogique, présenter un enchaînement logique et doit être autonome c.à.d. compréhensible même si vous n'êtes pas à côté pour l'expliquer.

Il est composé de :

- Titre ou l'intitulé du sujet ainsi que le nom et prénom de l'auteur.
L'université de rattachement, l'e-mail.
- Abstract et introduction.
- Présentation du travail : méthode, résultats et interprétation.
- Conclusion.
- Références bibliographiques.

