

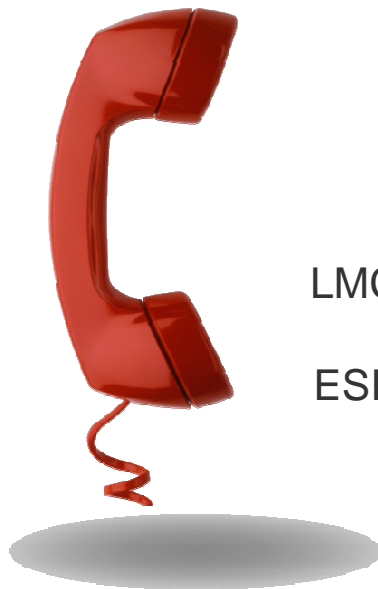
Recommandations pour Réussir un Exposé Oral

GHOMARI Abdessamed Réda

Maître de Conférences

*ESI (Ecole nationale Supérieure
d'Informatique) (ex. INI), Alger*

`a_ghomari@esi.dz`



Contact

Abdessamed Réda GHOMARI

Maître de Conférences

Coordinateur ESI-Entreprises

Chef d'Equipe MSI (Management des S.I)

LMCS (Laboratoire Méthodes de Conception de
Systèmes)

ESI (Ecole nationale Supérieure d'Informatique)

Tél: 0771.16.76.15

a_ghomari@esi.dz





- Introduction
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
 - Préparation de l'exposé
 - Prise de parole en public
 - Réponse aux questions
- Conclusion

Références

- « *ABC de la réussite d'un exposé* », Chaire de Pédagogie et Didactique, EPA, Lausanne
- Mermoz J « *Facteurs humains JAR-FCL* » Version 6, Institut Mermoz, 2001
- Réseau 50, L'exposé Oral, SPU, FUNOP, Mars 2002



- **Introduction**
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
 - Préparation de l'exposé
 - Prise de parole en public
 - Réponse aux questions
- Conclusion

Introduction

- Il nous est tous arrivé d'être surpris et déçus par la piètre qualité de certains exposés oraux,
 - Certains lisent leurs feuilles, sans les quitter des yeux
 - Certains parlent avec un débit trop lent ou trop précipité
 - Plan non annoncé
 - Transitions mal effectuées entre différentes parties
 - ..
- Exposé oral:
 - **une compétence complexe**



Ratés de
communication

Introduction

- La vie nous prépare en général beaucoup mieux à participer à une discussion qu'à donner un exposé.
- **L'étudiant** (quelque soit son cursus et son niveau d'études) est appelé à faire des **exposés sur des sujets variés**
 - **proposés** ou **imposés**.

Introduction

- Besoin d'apprendre et apprivoiser les habiletés de communication nécessaires.
- Etre en situation "pédagogique" :
 - Transmettre à d'autres un contenu sur lequel on a travaillé préalablement.





- Introduction
- **ABC de la réussite de l'Exposé Oral**
 - Préparation de l'exposé
 - Prise de parole en public
 - Réponse aux questions
- Conclusion

Attentes d'un Jury

- Jury: un nombre plus ou moins important de personnes dont l'encadreur.
- Le(s) candidat(s) doit montrer au jury qu'il est capable de :
 - délimiter les contours d'un sujet
 - d'en décrire les éléments
 - de les analyser
 - et d'en tirer des conclusions



Double jugement du Jury

1

Sur la forme

- Equilibre du document
- Références bibliographiques
- Maîtrise de la langue
- Présentation

2

Sur le fond

- Intérêt et difficultés du sujet
- Etendue du sujet
- Méthodologie et étendue des investigations
- Qualité de l'analyse
- Portée de la réflexion critique
- Cohérence de la construction

Obstacles à surmonter



- **Peur**
 - de se tromper,
 - de ne pas être à la hauteur
 - de mettre l'autre ou les autres en colère

Obstacles à surmonter



- **Stress**

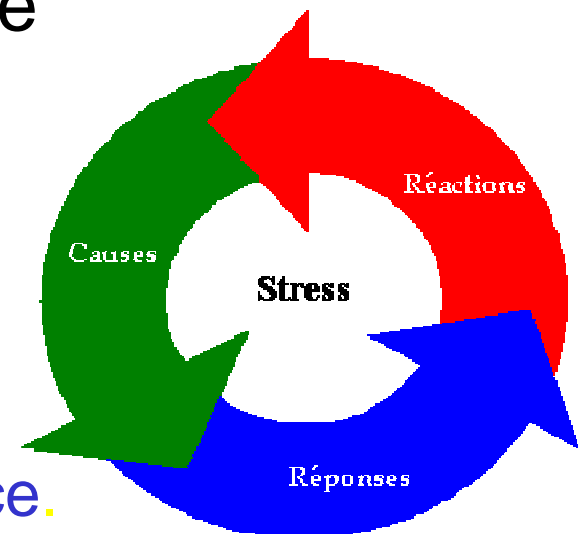
- Malaise: Les autres sont à l'aise, moi pas.



Le Stress: une nécessité

[Mermoz institut]

- Mécanisme vital et naturel (physiologique)
 - Réaction d'adaptation de l'organisme face à un changement perturbant de l'environnement
- Une nécessité
 - pour une bonne performance
 - pour acquérir de la compétence.



source: [//fr.wikipractice.org/wiki/G%C3%A9rer_votre_stress](http://fr.wikipractice.org/wiki/G%C3%A9rer_votre_stress)

Les stressseurs se cumulent ! (1/2)

- **Agressions physiologiques**
 - Bruit, température, faim, fatigue,...
- **Stresseurs professionnels**
 - Charge de travail
 - Résultats obtenus contradictoires avec les attentes
 - Méésentente professionnelle

Les stressseurs se cumulent ! (2/2)

- **Stresseurs personnels**
 - Familiaux, santé, suractivité, ..
- **Stresseurs imaginaires (anxiété)**
 - Anticipation des risques potentiels malgré que le danger est absent
- Conséquence: **production de stress**

Le Stress « positif »

Réseau 50, SPU, 2002

- Apprendre à maîtriser le stress
 - Décharger la tension accumulée par des déplacements, mouvements, ..
 - Relativiser l'importance du risque
 - *Qu'est ce que je risque?*
 - Respirer profondément avant le début de l'exposé
 - Boire un verre d'eau .
 - Apprendre par cœur les première phrases de l'exposé



1. Préparation de l'Exposé Oral

La préparation est primordiale



- **Adaptation** à l'auditoire essentielle
 - Attentes et degré de connaissances
- **Appropriation** de la matière
- **Production** de supports didactiques
- **Entraînement** à l'expression orale.
- **Anticipation** des imprévus

Adaptation à l'auditoire

- Difficulté:
 - **Se mettre à la place des auditeurs**
- Exposer c'est chercher de donner à l'auditoire **les moyens** de comprendre
 - Contenu de l'exposé
 - Niveau de connaissances et profil de l'auditoire

Appropriation de la matière

User de vos aptitudes «CCI»

- **Concentration** (vouloir):
 - Fixer l'esprit sur le sujet d'étude.
- **Classification** (comprendre):
 - Faculté de distribuer, ranger, ordonner.
- **Imagination** (retrouver):
 - Evaluer vos aptitudes créatrices

Production de support didactiques

- Identifier avec précision le sujet principal de l'exposé
 - Message central à faire passer?
- Impératif: limiter la quantité de notions abordées

Production de support didactiques

Quelques règles de base (1/3)

- des généralités vers les détails pointus
- du simple au complexe
- Une idée forte par transparent

Production de support didactiques

Quelques règles de base (2/3)

- Ecrire gros
- Nommez chaque transparent
- S'assurer de la pertinence de chaque transparent

Production de support didactiques

Quelques règles de base (3/3)

- **Altern**er les graphes et textes pour alléger la présentation
- Utiliser des **mots-clés**:
 - tout ne doit pas être noté sur le transparent,
 - garder des arguments pour la présentation orale

Entraînement à l'expression orale

Manque de temps: Ennemi classique de l'orateur

- Répéter l'exercice avant, sachant qu'en réalité cela demandera toujours plus de temps.
- Surveiller l'heure pendant votre intervention.



Anticipation des imprévus

- Contraintes matérielles diverses
- Questions du Jury et/ou de l'auditoire (public)
- Critiques et résistances



2. Prise de parole en public

Prise de parole en public

- Importance de l'introduction
- Installer la relation
- Exploiter ses ressources
 - Corps
 - Voix
 - Gestes
 - Regard
- Récapituler les arguments principaux
- L'art de conclure sans clore le sujet.

Importance de l'introduction (1/2)

- **Brève**, censée délimiter les apports et les contours de votre intervention.
- **Accrocher l'auditoire dès le début** de la présentation

Importance de l'introduction (2/2)

- Annoncer à quel titre on s'exprime,
- De quoi on va parler? (et éventuellement de ce dont on ne parlera pas)
- Pourquoi on en parle?
- Comment on va en parler?
 - Annoncer la structure générale et l'intérêt pour l'auditoire

Installer la relation

- Contrat de communication à établir dès l'ouverture
- Un message passe d'autant mieux qu'il s'appuie sur
 - des exemples,
 - des illustrations
 - et des références à la pratique.
- N'hésitez pas à employer un peu d'humour

Installer la relation

Exploiter ses ressources Source: Chaire pédagogie et didactique, EPA, Lausanne

- Corps
- Voix
- Gestes
- Regard

Exploiter ses ressources

1. Le corps



- Adopter une position stable et décontractée
- Ne pas rester «collé» au retro-projecteur ou au clavier
- Ne tournez jamais le dos lorsque vous faites un commentaire
- Eviter les déplacements inutiles

Exploiter ses ressources

2. La voix



- **Volume:**
 - Parler fort, Articulez correctement
- **Modulation de la voix:** Soyez expressif
 - L'intonation variée évite la monotonie
 - Haussez le ton pour attirer l'attention
- **Trouver le bon débit:**
 - Ni trop lent, ni trop rapide
 - Adapter au discours (une idée forte s'énonce lentement, un exemple se raconte vite)
- **Ne pas redouter des pauses ou silences**

Exploiter ses ressources

3. Les gestes



- Appuyer vos propos par des **gestes appropriés**
 - Accompagner un message par une métaphore gestuelles (ex. une spirale, une répétition, ..)
 - N'apprenez aucun geste, soyez vous-mêmes
- **Eviter les gestes parasites** ou maniaco-répétitifs
 - Auto-contact (se gratter les oreilles, toucher le nez..)
 - Gestes de substitution (Jouer avec le stylo, balancer les jambes, main dans les poches, ...)

Exploiter ses ressources

4. Le regard

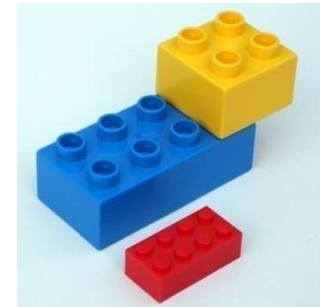


- Le visage est le miroir de l'âme
 - Doit traduire le désir de communiquer
- Contact visuel avec les participants :
 - Témoignage d'assurance
- Eviter de regarder le plafond, le sol, vos documents, ou toujours les mêmes personnes ...

Récapituler les principaux arguments

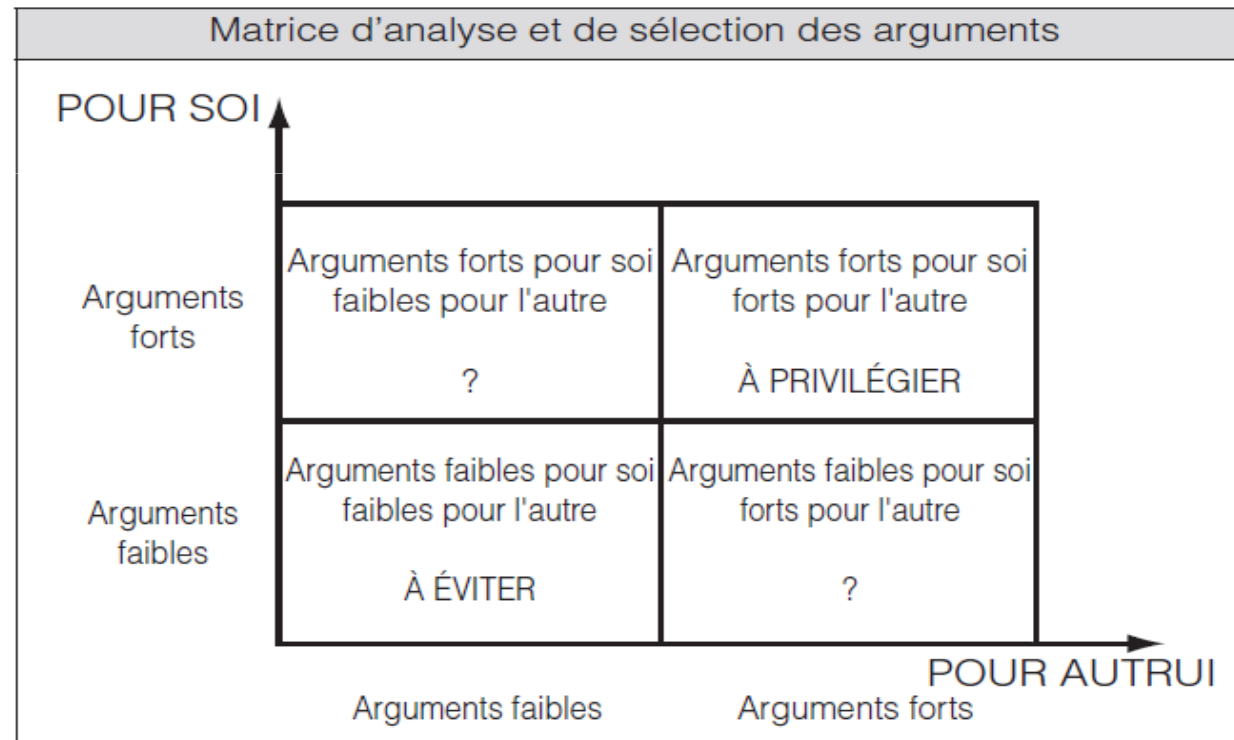
Réseau 50, SPU-FUNDP 2002

- Essayez de répondre à la question: *si l'auditoire ne devrait retenir qu'une seule idée ou fait, desquels s'agirait-il?*
- Rassembles les arguments
 - En résumé donc, ..
 - Que faut-il retenir de tout ceci ...
 - Nous sommes maintenant en mesure de dire ...
 - ...



Matrice d'analyse et sélection d'arguments [R. Simonet, 2004]

- Evaluer les forces des arguments pour soi-même et pour les autres



L'art de conclure sans clore le sujet

Comment ?

- Rappeler le ou les objectifs
- Résumer brièvement les principales parties
- Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.
- Ouvrir sur des perspectives concrètes ou orientales nouvelles

3. Réponse aux Questions

Réponses aux questions

1. Evitez des réponses hâtives
2. Restez prudent
3. Valorisez vos points forts

1. Evitez des réponse hâtives (1/2)

- **Risque:** se tromper ou sortir du sujet
 - Ecouter attentivement la question pour y repérer des « mots-clés »
 - Accordez-vous un minimum de temps de réflexion
 - Faites la répéter ci-nécessaire
- Ne pas être surpris si vous ne connaissez pas la réponse

1. Evitez des réponse hâtives (2/2)

- Assurez-vous que votre argumentation répond aux exigences d'une communication efficace dans vos réponses
 - Quatre critères essentiels d'efficacité «4 C »: un discours doit être
 - **Clair,**
 - **Court,**
 - **Concis,**
 - **Concret**

2. Restez prudent

- N'employez pas des mots dont vous ne connaissez pas le sens.
- Recours aux **exemples** et **illustrations**
- Ne cherchez pas à vous justifier maladroitement.
- S'attendre parfois à être harcelé ou tourmenté

3. Valorisez vos points forts

- Prévoir des diapositives (slides) en plus
 - pour argumenter vos propos
- Capacité de **synthèse** conjugquée à une **ouverture d'esprit**.



- Introduction
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
 - Préparation de l'exposé
 - Prise de parole en public
 - Réponse aux questions
- **Conclusion**

Conclusion

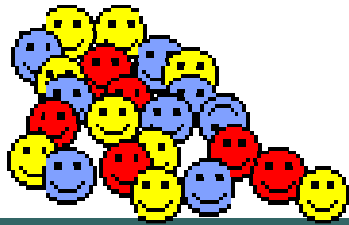
Réussir un bon exposé oral sur le fond et sur la forme, c'est être:

- **Exhaustif** sans être **Excessif**.
- **Attractif** sans être **Fantaisiste**

Enfin..



- L'appropriation passe inévitablement par **les essais-erreurs**
 - Ne laissez pas échapper une occasion pour s'exprimer
 - Faites vous-même votre apprentissage
- **Analysez vos performances** de manière à repérer les points à améliorer



Merci de votre attention

