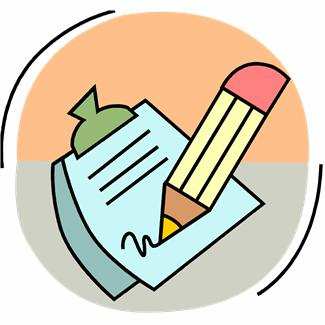
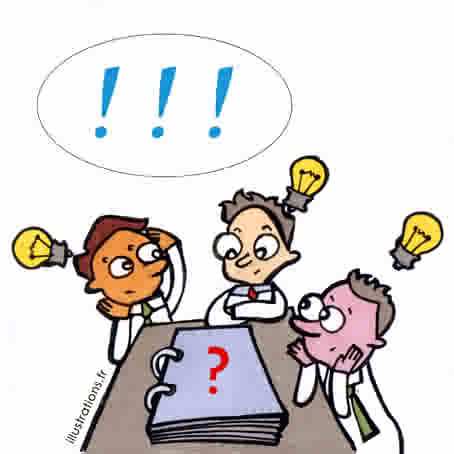
**PREPARER UN EXPOSE ORAL**

Respirer avant de commencer,

D’autres fiches sont disponibles au CDI pour   
affiner ton travail : ***« Comment effectuer une***



**CONSEILS POUR LA PRESENTATION**

**mais aussi :**

**D’UN EXPOSE ORAL**

**Lorsqu’on  présente  un  travail  à  l’oral,**  
**seul ou en groupe, il faut à la fois être**

**Pour présenter un exposé à l’oral, je dois :**

• **Rendre ma présentation vivante :**

**clair et captiver son public.**

-

Maîtriser

le sujet

**Mais, une bonne présentation orale se**  
**prépare,  il faut :**

• **Ordonner mes idées :**

-

-

Ne pas lire mes notes,

Alterner les temps de parole avec

• Prévoir un plan

• Choisir les documents à montrer

-

-

Suivre un plan clair avec des parties   
 équilibrées,

Respecter le temps que je me suis   
fixé pour chaque partie,

-

-

la présentation de documents,

Commenter les documents en les   
montrant,

Expliquer les mots difficiles,

**Le jour de l’oral, il faut :**

-

Partager équitablement la parole lors   
de présentation en groupe,

-

Varier les intonations de la voix.

• Surveiller son langage,

-

Classer mes notes et les documents   
que je veux montrer dans l’ordre de

• Tenir son auditoire en haleine.

• **Ne pas paniquer :**

Ce  dépliant  a  été  élaboré  pour  t’aider  dans   
cette démarche.

• **Avoir la bonne attitude :**

-   
-

à la maison en me   
chronométrant,

-

Regarder le public,

-

Me

concentrer

sur

ce

que

je

-

Ne pas gesticuler,

jury.

-

Parler  suffisamment  fort,  pas  trop   
 vite et articuler,

***documentaire »***,   
***présenter un travail à l’oral ».***

***« Comment***

-

-

Regarder  le  public  sans  fixer  une   
 seule personne,

Faire des phrases correctes, sans   
faute de français.

Ne

pas   
 et

oublier

de

dire

**- 1 -**

**- 2 -**

**- 3 -**

**LES ETAPES PREPARATOIRES**

**:**

**recto**seulement et **numéroter** les feuilles.

**aérer les paragraphes.**

**:**

en **chronométrant** le temps de présentation,

**au plan défini.**

**:**

**l’ordre**  
commencer.

que supprimer la **conclusion**.

**:**

**:**

l’espace,  dans  le  contexte  historique,  social,   
artistique…).

pendant l’exposé

**correction**

e



**CRITERES D’EVALUATION**

**S’organiser**

**Pour la présentation du dossier**

• **Utiliser  des**  **feuilles  simples**,  écrites  sur  le

• **Soin**

• **Orthographe**

• **Numéroter les parties, souligner les titres,**

• **Noter le plan**sur la feuille 1**.**

• **Ecrire l’introduction**sur la feuille 2.

• **Utiliser une feuille ou plus par partie.**

• **Ecrire la conclusion** sur la dernière feuille.

**Pour le contenu**

• **Plan et cohérence du plan**

• **Choix des rubriques**

• **Prise de notes**

• **Rédaction**

**Méthode et Evaluation**

**S’entrainer**

• A voix haute au moins une fois avant l’exposé,

• **Choix des documents et des illustrations**

• **Citation des sources**

• **Bibliographie normalisée**

• **Si**

**l’exposé**

**est**

**trop**

**long,**

éliminer

ou

**Pour l’exposé oral**

• **Si**

**l’exposé**

**est**

**trop**

**court,**

approfondir

• **Savoir situer l’oeuvre  (**dans le temps,  dans

• **Vérifier que le sujet est traité conformément**

• **Savoir analyser l’œuvre**

**Exposer**

• **Vérifier**

**des**

**feuilles**

avant

de

• **Savoir construire un exposé cohérent**

• **Présenter  un  plan  logique**  et  **le  respecter**

Préparer un exposé oral,

c’est passer d’un travail écrit

• **Poser son plan devant soi**

• **S’exprimer**

**avec**

**précision,**

**clarté**

**et**

à une communication orale.

• **Savoir gérer son temps**

• **Maîtriser le volume de sa voix**

• **Savoir**

**écouter**

**le**

**jury**

**et**

**répondre**

• **Gérer le temps**: raccourcir une partie plutôt

• **Terminer son exposé par une conclusion**

**- 4 -**

**- 5 -**