

## Atelier 05 : Transposer l'écrit à l'oral (Réaliser un exposé)

L'objectif d'un exposé est de présenter des idées, des connaissances de la manière la plus claire et agréable possible à un **auditoire**. Il est à distinguer de la simple **prise de parole**. Un exposé est plus long, il est structuré et préparé contrairement à la prise de parole spontanée.

Les occasions d'exposer sont fréquentes : examen, concours, transmission d'informations à des collègues, réunions, formations...

### Comment s'y prendre pour faire un exposé ?

Pour être compréhensible le discours doit être organisé à la fois sur le fond et sur la forme... Au niveau du contenu, il faut bien **maîtriser son sujet** afin d'apporter des éléments de connaissance et de compréhension au public. On ne peut organiser efficacement des **idées** que si on les a préalablement **assimilées**. Un exposé doit donc être bien **préparé**.

L'attention du public n'est pas illimitée. Pour captiver le public, outre une organisation pertinente du contenu, une bonne maîtrise **des techniques d'expression orale** ainsi que la **gestion du stress** sont indispensables.

#### 1. La préparation du sujet

A partir d'un **thème** plus ou moins vaste, il va falloir **amasser des connaissances, les trier, les organiser**. Mais avant de rechercher des connaissances, il va falloir **analyser le sujet**.

##### 1.1 L'analyse du sujet

**Analyse** : action de décomposer un tout en ses éléments constituants. . Examen, souvent minutieux, qui tente de dégager les éléments propres à expliquer une situation, un sentiment, une personnalité...

**Analyser le sujet** va consister à réfléchir afin de déterminer tous les éléments le composant, faisant partie du sujet. Le principe sera le même pour un sujet de dissertation.

On peut effectuer l'analyse à partir de la **définition des mots du sujet**, en méditant et en laissant venir les idées de manière intuitive et spontanée.

On peut aussi utiliser une **méthode** comme le **CQQCOQP**.

L'analyse doit essayer d'être exhaustive (complète). Cela ne veut pas forcément dire que l'exposé sera exhaustif. Il faudra choisir un angle d'approche du sujet et faire des choix en fonction notamment du temps disponible.

##### 1.2 Effectuer une recherche documentaire.

##### 1.3 Élaborer un plan

A la suite de l'analyse du sujet, on a une liste d'éléments. Il faut effectuer des regroupements, trouver un fil conducteur afin d'adopter un ordre de présentation.

Il faut s'assurer que les connaissances trouvées lors de la recherche documentaire vont pouvoir s'insérer dans cette trame.

### **Un plan comprend toujours :**

- **Une introduction** qui situe le sujet dans un contexte plus global, pose une problématique et annonce le plan.
- **Un développement** en au moins deux parties. Des sous-parties sont possibles. Il recense de manière logique les arguments et les informations qui permettent de faire progresser la réflexion.
- **La conclusion** qui récapitule et éventuellement ouvre le débat.

### **1.4 La préparation de l'exposé.**

Contrairement à la dissertation, l'exposé est un exercice de communication orale. La préparation se fait par écrit, mais **il n'est pas question de faire une lecture de son travail**. Il s'agit de communication et pas uniquement de transmission d'information. La personne qui expose doit **communiquer** avec son public

#### **Comment faire alors et que doit-on avoir sous les yeux ?**

Il est généralement conseillé de **répéter plusieurs fois sa présentation et éviter d'avoir un texte écrit sous les yeux car sa vous conditionnera.**

Il peut être utile également de prévoir des anecdotes, des exemples ; qui viendront alléger lediscours...

Il est utile également de **noter** les moments où intervient **l'utilisation de supports**

#### **Conseils quant à la préparation du support de l'orateur (pour l'entraînement):**

- **Écrire GROS** (des notes en pattes de mouches seront difficiles à déchiffrer rapidement avec le stress et il vaut mieux poser ses feuilles...)
- **Utiliser des couleurs**, éventuellement pour coder des informations  
Ex : utiliser un stylo fluo r pour signaler les transparents...
- **N'utiliser que le recto des feuilles**
- **Numéroter les feuilles** afin de ne pas se perdre.
- **Utiliser un papier assez rigide** qui ne pendouillera pas une fois tenu en main.
- **Ranger soigneusement les supports** dans l'ordre de leur utilisation

### **1.5 Utilisation de support et préparation matérielle**

Afin d'illustrer ses propos ou d'expliquer un passage particulièrement difficile, il est conseillé d'utiliser des supports

## Exemples de support :

- Utiliser un tableau ou un paper board : inscrire le plan, les mots difficiles, réaliser des croquis...
- Utiliser des transparents
- Faire passer des documents papiers au public
- Enregistrement audio, vidéo
- Diapositives vidéoprojetées, animations vidéo-projetées
- Objets à faire passer dans le public

## Intérêt des supports :

- Ils relancent l'attention du public en introduisant des ruptures dans le discours
- Ils rassurent l'orateur qui sera en général plus à l'aise pour **commenter** un support
- Certains aspects peuvent être difficiles à exprimer par le langage ; Pour certains sujets très techniques (anatomie par exemple) l'utilisation de dessins, croquis est indispensable.
- Ils permettent une meilleure mémorisation.

## 2. La réalisation de l'exposé

### 2.1 La voix

- Le discours doit être intelligible : l'orateur doit **articuler**
- Le discours doit être entendu même par les personnes les plus éloignées : **la puissance de la voix** doit être adaptée à la salle au public
- Le discours doit être agréable à entendre : la voix doit être harmonieuse, elle **ne doit pas être discordante**
- Le discours doit captiver : les **intonations** de la voix doivent être **riches** et variées

### 2.2 L'expression verbale

Le vocabulaire doit être correct et adapté au public. Il est possible de répéter des éléments en les reformulant afin de permettre une meilleure compréhension et faciliter la prise de note

Il faut essayer d'éviter les mots parasites (euh, hein...) et les lapsus.

### 2.3 L'expression non verbale

Elle doit souligner ce qui est dit. Les attitudes trop statiques ennuient l'auditoire. Le langage non verbal permet d'entamer une communication subtile avec le public : gestes, regards permettent de rendre vivant l'exposé et aident l'auditoire à suivre le fil du raisonnement.

Il est important aussi que le débit ne soit pas trop rapide et de ménager des pauses afin de permettre à l'auditeur de comprendre ce qui est dit.

### 2.4 La gestion du stress

Le trac est un type particulier de stress qui se manifeste lorsque l'on effectue une prestation quelconque devant un public (parler, danser, chanter, jouer la comédie)

Le stress est une réaction une adaptation de notre organisme a des agressions extérieures. Lorsque l'on prend la parole en public on se sent menacé, on a peur d'être ridicule de ne pas être à la hauteur, d'être jugé...

Physiquement, il se manifeste par des rougeurs, sueurs, cœurs serré, respiration haletante...

Le stress est normal. Généralement, il permet la performance. Mais dans certain cas, il peut inhiber, et empêcher l'expression de toutes les capacités de la personne.

**La respiration et les exercices de relaxation permettent d'atténuer le stress.**

Une situation familière est toujours moins stressante. **Il faut donc prendre l'habitude de parler en public.** Si l'occasion ne vous en est pas souvent donnée voici un petit exercice amusant à faire chez vous.

## Conclusion

L'orateur doit **maintenir l'intérêt de l'auditoire.** Le contenu doit être intéressant et bien organiser. Mais au-delà de la préparation l'oratoire doit savoir faire passer son message en utilisant son **éloquence.**

**A la fin de l'exposé, il est conseillé de demander si l'auditoire a des questions.**

### Pour finir quelques conseils :

- Au début de l'exposé, **attendre** que tout le monde soit prêt, **saluer et se présenter. Annoncer le thème.**
- Un bon exposé est **un exposé préparé** dont le contenu est maîtrisé par l'orateur.
- **Ne pas dépasser le temps** imparti en minutant l'exposé à la maison. Au cours de l'exposé, surveiller discrètement sa montre.
- Il ne s'agit surtout pas d'apprendre par cœur ce qui va être dit mais de **maîtriser un enchaînement d'idées.** Faire un exposé « à blanc » devant un auditoire cobaye peut être utile, notamment pour limiter le trac.
- Un bon exposé **maintient l'intérêt de l'auditoire** de bout en bout. Il faut parfois rompre le rythme (supports, anecdotes...). Pour cela, il faut bien observer l'auditoire et réajuster éventuellement en fonction des réactions...
- Il faut garder le **sourire.**
- Avant l'exposé, n'oubliez pas de **vérifier l'organisation de l'espace** ainsi que **les outils** (Vérifier qu'il y des craies, que le rétroprojecteur fonctionne...)
- Un exposé **debout** sera toujours **plus vivant** mais demande plus d'aisance.
- A la fin de l'exposé, **remercier** l'auditoire de son attention et demander s'il y a des **questions.**

# PRESENTATION ORALE D'UN EXPOSE

Voici quelques outils pour vous aider à présenter un exposé.

## I. Ce qu'il faut éviter :

<b>Il ne faut pas</b>	<b>Il faut</b>
Ecrire le texte de son exposé et le lire.	Ecrire le plan de l'exposé, éventuellement l'introduction et la conclusion, utiliser ses notes pour faire l'exposé .
Regarder fixement son papier .	Parler d'une voix claire en regardant son auditoire.
Parler d'une voix monocorde.	Se montrer convaincant, présent.
Raconter tout ce qu'on a à dire d'un seul bloc.	Annoncer son plan, signaler les passages d'une partie à l'autre .
Réciter ce qu'on a copié dans les documents .	Utiliser ses propres mots, s'exprimer avec simplicité et justesse.
Dépasser l'horaire imparti ou, au contraire, ne parler qu'une petite dizaine de minutes .	Contrôler le temps qui passe (poser votre montre devant vous, pour ne pas avoir à regarder à votre poignet trop souvent).

## II. Annoncer son plan au début de l'exposé :

Cette annonce se fait en général à la fin de l'introduction. Pour ce faire, on utilise le futur et des formules comme : « En première partie, je parlerai de.. », « - je parlerai / traiterai de, je présenterai, je développerai, je m'étendrai sur... », « dans un premier temps, j'exposerai... », « ensuite, dans un deuxième temps... », « pour conclure / en conclusion / pour finir on va répondre à la problématique », etc.

## III. Souligner les passages d'une étape à l'autre de l'exposé.

Pour que votre public puisse suivre correctement, il faut :

- Travailler son expression orale : parler à voix haute, clairement, en soignant la prononciation et l'intonation.
- Répéter plusieurs fois les informations importantes en utilisant différentes formulations.
- Savoir utiliser le « langage exposés », qui comporte :

1 des formules : *Permettez-moi de vous présenter... Passons, si vous le voulez bien / si vous n'avez pas d'objection Abordons maintenant l'aspect.../ je passe maintenant à l'étude de... Venons en à, en ce qui*

concerne..., pour ce qui est de... , quant à..., il reste à parler de ... Remarquons que.../ Remarquez que..., prenons l'exemple de..., ainsi..., je donnerai un exemple pour illustrer ce point, examinons le cas / l'exemple suivant Notons que.../ notez que... Je tiens à rappeler que... J'attire votre attention sur le fait que...

2. un certain vocabulaire : une introduction, une première / seconde / troisième partie un exemple / un cas typique / un cas particulier / un contre-exemple (un exemple du contraire) un avantage, un inconvénient, un argument en faveur, une objection, une preuve. N'hésitez pas à souligner au cours de l'exposé que vous avez terminé une partie et que vous passez maintenant à la suivante : "Après avoir envisagé les causes..... , examinons maintenant dans une DEUXIEME PARTIE, les conséquences de..." Les majuscules indiquant ici que vous montez le ton pour être sûr que votre interlocuteur entende. Cela permet à l'auditeur de s'y retrouver dans votre développement logique, surtout si vous lui avez présenté le plan à l'avance.

### 3. des connecteurs logiques

Observez attentivement les connecteurs logiques proposés ci-dessous, vérifiez que vous en connaissez la traduction exacte et les règles d'utilisation.

- Progression logique : d'abord, ensuite, enfin / tout d'abord , puis, finalement / en premier lieu, en second lieu, en dernier lieu / au premier abord, de prime abord , avant tout, en fin de compte/ premièrement, deuxièmement / non seulement, mais encore, mais aussi / pour commencer, de plus, en outre, de surcroît, encore, aussi pour terminer, / etc.

- Pour ajouter quelque chose : *de plus, de même, par ailleurs, en outre, d'une part / d'autre part, également.*

- Pour souligner une opposition (avec nuance de concession) : *mais, cependant, toutefois, pourtant, néanmoins, malgré tout, il n'en reste pas moins que, il n'empêche que.*

- Pour introduire une opposition (plus forte, plus contrastée) : *en revanche, au contraire, par contre, par ailleurs, d'une part / d'autre part, d'un côté / de l'autre. Malgré, en dépit de , à l'inverse, à la différence de , à l'opposé, par opposition.*

- Pour introduire l'idée d'un obstacle : *Certes, sans doute, effectivement, j'admets que, je reconnais que, je vous concède/accorde que*

- Pour introduire une nouvelle idée, liée aux idées précédentes (idée de restriction avant une conclusion) : *or.*

- Pour introduire une restriction à la fin d'un raisonnement : *encore que.*

- Pour donner une explication ; *c'est à dire, autrement dit, cela veut dire, ce qui signifie que...*

- Pour souligner la cause : *car, en effet, c'est que à cause de, en raison de, sous l'effet de, grâce à , vu, attendu, étant donné, à défaut de, faute de.*

- Pour faire une conclusion, une déduction : *en conséquence, par conséquent, donc, c'est pourquoi, aussi (sujet et verbe inversés), ainsi, pour cette raison, pour ce motif ; d'où, alors, pour conclure, en conclusion, finalement, en fin de compte, en somme, en résumé, en bref. en somme, pour me résumer, pour tout dire, l'essentiel est de voir que, ce qu'il faut retenir, c'est.*

-4. une syntaxe : comme nous l'avons indiqué, quand vous présentez votre plan, vous parlez au FUTUR (votre exposé n'est pas encore fait), au cours de l'exposé, vous parlez au PRESENT (ou à l'Impératif : passons, abordons..), dans la partie de la conclusion qui reprend la structure de votre exposé, vous parlez au PASSE ( nous avons survolé les divers aspects de..., comme nous avons pu le constater).

-5. des formules de politesse : n'oubliez jamais que vous parlez à quelqu'un. Outre le traditionnel "bonjour", vous devez utiliser dans l'exposé des formules qui montrent que vous vous adressez réellement à une personne ou à un auditoire et non pas aux murs : *permettez moi de vous présenter, je propose à votre attention... si vous n'avez pas d'objection, si vous le voulez bien, je suis prêt/prête à répondre à vos questions, je vous remercie de votre attention.*