

# GUIDE DU FORMATEUR

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



*Ce qu'il faut en savoir...*

## Table des matières

<b>QU'EST CE QUE L'EXPRESSION ORALE ?.....</b>	<b>3</b>
<i>I LE RAPPORT AU LANGAGE.....</i>	<i>3</i>
<i>II LE RAPPORT A SOI-MEME.....</i>	<i>3</i>
<i>III LE RAPPORT AUX AUTRES.....</i>	<i>4</i>
<i>IV LE RAPPORT AU MONDE EXTERIEUR.....</i>	<i>4</i>
<b>TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE.....</b>	<b>5</b>
<i>I LA RESPIRATION.....</i>	<i>5</i>
<i>II LA VOIX.....</i>	<i>6</i>
<i>III L'ARTICULATION.....</i>	<i>7</i>
<i>IV LE RYTHME.....</i>	<i>8</i>
<i>V LA REPETITION.....</i>	<i>9</i>
<b>COMMUNICATION NON VERBALE.....</b>	<b>10</b>
<i>I LES TERRITOIRES.....</i>	<i>10</i>
<i>II LA DISTANCE INDIVIDUELLE [PROXÉMIE].....</i>	<i>10</i>
<i>III LES POSTURES.....</i>	<i>11</i>
<i>IV LES GESTES.....</i>	<i>13</i>
<i>V LE VISAGE ET LES MIMIQUES.....</i>	<i>16</i>
<i>VI LE REGARD.....</i>	<i>17</i>
<b>LE TRAC.....</b>	<b>19</b>
<i>I DESCRIPTION DU PHENOMENE.....</i>	<i>19</i>
<i>II COMMENT MAITRISER SON TRAC.....</i>	<i>20</i>
<b>TECHNIQUES DE L'EXPOSE ORAL.....</b>	<b>22</b>
<i>I LA PREPARATION DE L'EXPOSE.....</i>	<i>22</i>
<i>II LA STRUCTURATION DE L'EXPOSE.....</i>	<i>23</i>
<i>III LE DEROULEMENT DE L'EXPOSE.....</i>	<i>27</i>

# QU'EST CE QUE L'EXPRESSION ORALE ?

---

C'est transmettre 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 :

- le langage,
- soi-même,
- les autres,
- l'ensemble du monde extérieur.

## I LE RAPPORT AU LANGAGE

Toute langue a une structure particulière qui réagit sur la pensée elle-même.

Tous les Francophones ont donc en commun un certain rapport au langage.

Chacun entretient avec le langage une relation particulière en fonction de ce qu'il représente pour lui sur le plan **affectif** .

Il peut être associé à de bons ou de mauvais souvenirs [familiaux, scolaires, professionnels...].

Il peut être vécu comme un **instrument permettant d'avoir un certain ascendant sur les autres** ou au contraire permettant **aux autres de vous dominer**.

Ainsi le rapport que l'on entretient avec le langage est en **relation avec l'image que l'on se fait de l'autorité et même de la structure sociale tout entière**.

## II LE RAPPORT A SOI-MEME

Une fois que l'on a fait siennes les différentes règles qui s'appliquent à une langue et qui sont communes à son groupe social, (tout groupe social a une façon particulière de parler qui lui sert de signe de reconnaissance), on ne parle qu'en fonction de ce que l'on est soi-même et de la façon dont on se perçoit.

Ex. : Une personne plus extravertie parlera fort et fera beaucoup de gestes.

Une personne plus introvertie parlera plus posément d'une voix plus faible et plus sourde et fera peu de gestes.

On s'utilise aussi soi-même comme instrument : l'expression orale peut être considérée comme une technique instrumentale.

- le corps )

- la voix            )        sont les instruments par lesquels on s'extériorise.
- les gestes        )
- les postures      )

Les principales difficultés que l'on rencontre résident dans l'image infériorisée que l'on peut avoir de soi qui se traduit par de la "timidité".

### **III LE RAPPORT AUX AUTRES**

La façon dont on s'exprime dépend de la façon dont on perçoit l'autre et en particulier au travers des statuts et des rôles.

Ainsi on ne parle pas de la même façon à :

- un frère,
- une mère,
- un ami,
- un collègue,
- 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.

Le rapport aux autres réagit sur le rapport à soi-même et inversement.

La principale difficulté là aussi réside dans la façon dont on imagine que les autres nous perçoivent. On a l'impression :

- d'être peu considéré,
- d'être jugé,
- de ne pas susciter ou retenir l'intérêt.

On croit parfois que les autres nous sont supérieurs, qu'ils expriment mieux que nous-mêmes ce que nous voudrions dire.

### **IV LE RAPPORT AU MONDE EXTERIEUR**

Nous sommes insérés dans des structures économiques, politiques et sociales qui nous influencent et avec lesquelles nous entretenons certaines relations de type :

- accord,
- acceptation,
- compromis,
- négociation,
- refus,
- révolte.

Ce type de relation influe fortement sur notre mode de communication.

## I LA RESPIRATION

- Elle conditionne la bonne émission du son.
- Elle favorise la détente musculaire et nerveuse.
- Elle est nécessaire à la mise en oeuvre de la fluidité mentale et verbale.

On constate trois types de respirations :

### 1/ THORACIQUE :

- Ouverture de la cage thoracique par l'élargissement des côtes seulement.
- C'est la respiration la plus connue, celle sur laquelle on concentre son attention automatiquement quand on nous dit de respirer à fond.

### 2/ VENTRALE :

- Le volume de la cage thoracique s'accroît par l'abaissement du diaphragme.
- On prend conscience de cette respiration en s'allongeant sur le dos, en plaçant une main sur son ventre et en gonflant son ventre par son inspiration : la main est soulevée.

### 3/ COSTALE :

- C'est le bas des côtes qui se soulève.
- On prend conscience de cette respiration en bloquant les précédentes. Pour ce faire s'asseoir sur une chaise à califourchon, les épaules appuyées sur le dossier, les bras ballants.

La respiration complète intègre ces trois types de respirations, ce qui n'est pas synonyme de respiration maximum ; on ne doit jamais avoir l'impression de forcer.

Positions qui favorisent la respiration :

- Lorsqu'on est assis derrière une table :
  - . laisser la cage thoracique libre (bras croisés à proscrire),
  - . considérer la colonne vertébrale comme un axe vertical (le mât d'un bateau) et éviter de se pencher trop en avant ou en arrière.
- Que l'on soit assis ou debout toutes les positions FERMEES sont à proscrire.

## II LA VOIX

Elle est le véhicule du message oral. Selon les individus, les dimensions, la forme et la texture des :

- . cordes vocales,
- . os et cartilages,
- . muscles,

le timbre de voix sera très différent. On trouve généralement :

- . les voix de gorge (basses),
- . les voix de masque (appuyées),
- . les voix de tête (élevées).

Pour trouver son timbre il faut fermer la bouche et produire le son [HM] sorte de [HEIM]. Cette onomatopée donne le timbre de la voix en faisant vibrer les différentes parties de la tête.

Le timbre se travaille mais varie peu. En revanche la nécessité pour un orateur consiste à bien placer sa voix.

La voix se caractérise aussi par :

### 1/ L'INTENSITÉ :

C'est la force, la puissance avec laquelle on s'exprime. Il convient d'adapter l'intensité de la voix au volume de l'espace de prise de parole et à la disposition de l'auditoire dans cet espace.

### 2/ L'INTONATION :

C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur.

Par exemple, dans la phrase interrogative, il y a une intonation montante : "vous m'entendez ?"

En fin de phrase affirmative la voix a tendance à tomber : "nous allons présenter les inconvénients."

En public il est indispensable de varier les intonations afin de capter l'attention de l'auditoire.

### 3/ LE DÉBIT :

C'est la vitesse à laquelle on s'exprime. Souvent le trac amène une accélération excessive du débit.

Il faut donner du mouvement à l'expression en variant les rythmes, en évitant l'uniformité, en usant du contraste.

Pour cela :

- respirer entre les phrases,
- ménager des pauses pour reprendre le souffle,
- utiliser le silence.

Ces trois éléments constituent le SYSTEME VOCAL d'un individu et son spectre vocal qui lui est propre [plus fiable que les empreintes digitales pour différencier deux individus].

La voix se caractérise aussi par :

- la largeur du parler ; en allongeant les voyelles, en appuyant sur les syllabes longues et les diphthongues, on peut parler plus loin.
- l'accent, il est basé sur les voyelles.

### III L'ARTICULATION

C'est le détachement et l'enchaînement correct des sons et en particulier, la netteté des consonnes.

Elle peut être déficiente sur :

- . les syllabes d'attaque,
- . les syllabes internes,
- . les finales.

Pour corriger ces tendances nuisibles à la bonne compréhension d'un propos, il faut s'entraîner à lire à haute voix en améliorant les mouvements :

- . des lèvres,
- . de la langue,
- . des mâchoires.

Une mauvaise articulation conduisant à la fusion de deux syllabes consécutives peut provoquer une amphibologie. Ex. : Il frappa à la porte.

## IV LE RYTHME

Les changements de rythmes donnent à la prise de parole sa dynamique ; ils évitent la monotonie.

Il sont donnés par :

1/ La ponctuation :

- La ponctuation parlée n'a rien à voir avec la ponctuation écrite.
- Lorsqu'on parle on peut s'arrêter à tout moment.
- Elle apporte du confort à l'écoute.
- Elle donne du poids aux mots, aux gestes.

2/ La modulation :

Le ton de la voix varie en jouant sur les inflexions en prenant appui sur certains mots, certaines syllabes. On peut prendre appui :

- sur le mot sujet ou complément,
- sur le verbe qui définit l'action,
- sur les mots outils (article, conjonction, pronom, ...).

Ex. : IL ouvre la porte

- il OUVRE la porte                    C'est la SCANSION
- il ouvre LA porte
- il ouvre la PORTE

### 3/ L'UTILISATION DES SILENCES :

- Le silence paraît toujours plus long pour celui qui le fait que pour ceux qui l'écoutent.
- Il permet la fluidité verbale.
- Il marque les changements de rythmes.
- Il permet la respiration.
- Il valorise le geste.
- Il donne le temps de regarder l'auditoire.

## V LA REPETITION

Si la répétition est, d'une manière générale, un défaut de l'écriture elle est une des qualités essentielles de l'art oratoire.

Répéter un mot, une expression, un argument doit se faire en variant le ton.

La répétition :

- facilite la mémorisation,
- valorise l'argument,
- met en évidence les points forts,
- peut pallier un trou de mémoire,
- permet de décrocher le regard du texte écrit.

Attention cependant l'abus peut engendrer comique ou lassitude.

# COMMUNICATION NON VERBALE

---

## I LES TERRITOIRES

On distingue 3 niveaux de territoires :

- le territoire Tribal [la France, l'entreprise, le service, ...],
- le territoire Familial [la maison, le jardin],
- le territoire Personnel [le bureau, la chambre, le lit, le véhicule, ...].

Comme la majorité des animaux, nous marquons notre territoire, nous le balisons, à la maison, dans les lieux publics, au restaurant (ex. : en déplaçant le verre, les couverts, ...).

La relation est donc fortement dépendante du territoire. Tout changement influera sur l'interaction.

En fonction des stratégies développées : confrontation, coopération, complicité..., la place occupée autour d'une table va varier (face à face, à côté, ...).

## II LA DISTANCE INDIVIDUELLE [PROXÉMIE]

Nos gestes, nos postures, nos comportements, nos mouvements délimitent la place de notre corps dans l'espace.

Nous véhiculons notre espace vital que nous délimitons aux yeux des autres.

Dans notre culture on peut définir plusieurs zones distinctes :

- **La zone intime** - C'est la distance de l'avant-bras. Le contact physique y est possible. L'intrusion dans cet espace déclenche un sentiment d'insécurité et de gêne (ascenseur - métro).

- **La zone personnelle** - C'est la distance d'un bras tendu quand deux personnes se rencontrent dans la rue, elles s'arrêtent ordinairement à cette distance pour bavarder.

- **La zone sociale** - [1,20 m à 2,40] ou deux zones personnelles. Elle permet une communication verbale sans contact physique (ex. : guichets).

- **La zone publique rapprochée** - [jusqu'à environ 8 m] permet une information publique destinée à être entendue par un ensemble limité de personnes.

- **La zone publique lointaine** - [+ de 8 m]. C'est la distance pour un discours dans une réunion publique, celle du comédien sur la scène de théâtre. Ici l'interlocuteur est spectateur, récepteur passif.

Ces distances d'interaction varient suivant le contenu du message mais aussi suivant les individus, le niveau de relations et les cultures.

La compréhension et l'apprentissage de ces rapports déterminent donc en partie le succès ou les difficultés de la communication.

Tout espace s'organise avec un dedans, un dehors. Il possède un centre, une frontière, une limite, des zones privées, des zones publiques.

L'occupation de l'espace n'est donc jamais accidentelle.

Selon la culture, le milieu et les relations hiérarchiques, les distances varient, les zones se rétrécissent ou s'étendent.

La façon de pénétrer dans le territoire d'autrui indique le rapport qui unit deux personnes [supérieur - subordonné].

Dans la relation avec les autres, par une meilleure communication, il est intéressant de bien percevoir :

- Quelle zone préférentielle utilise l'autre ?
- La cohérence entre la zone et ce qui est dit ?
- A quel moment il y a un changement de zone ?

### III LES POSTURES

A des attitudes mises en oeuvre correspondent des comportements corporels types : les postures

Les postures	Les attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>- L'expansion</li><li>- La contraction</li><li>- L'approche</li><li>- Le rejet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La domination</li><li>- La soumission</li><li>- L'action</li><li>- Le recul - La fuite</li></ul>

Chaque posture globale est caractérisée par des postures partielles :

**L'expansion :**

La tête, le tronc et les épaules sont en extension, les bras sont ouverts.

**La contraction :**

Tête fléchie, coudes au corps, épaules tombantes, dos voûté, position symétrique des bras, des jambes et des pieds...

**L'approche :**

Inclinaison en avant, cou tendu, bras en avant, pied en avant.

**Le rejet :**

Corps de profil en recul, épaules hautes, tête détournée en recul.

Une posture partielle qui n'est pas à sa place dans une posture globale ou qui est en contradiction par rapport à l'ensemble des autres postures partielle (ex. : coudes collés au buste alors que le reste du corps est en expansion) est appelée **grimace**.

- \* Le décodage des postures globales,  
des postures partielles,  
des grimaces,

permet de repérer les attitudes dominantes dans une interaction.

- \* Un individu va pour différents rôles utiliser différentes postures en fonction de la situation et du milieu.

- \* Entre deux ou plusieurs sujets les postures peuvent prendre les positions suivantes :

- inclusives (ex. : le cercle de collègues près de la machine à café),  
ou non inclusives (le même cercle par rapport à une personne extérieure),
- en vis-à-vis (face à face) ou en parallèle (côte à côte),
- en congruence (posture en écho ou miroir) ou en non congruence (posture en dissociation).

- \* Le degré d'intimité entre deux sujets peut se déterminer à partir de cinq paramètres :

- toucher,
- distance,
- inclinaison,
- contact visuel,
- orientation.

## IV LES GESTES

### 1/ GÉNÉRALITÉS :

Notre gestuelle améliore ou restreint notre capacité de communication.

**Les gestes négatifs :** Ils rendent difficile le passage du message.

-*Gestes parasites.* Ils sont à côté du message. Ils marquent l'émotion, la peur, l'anxiété, la fatigue, l'agressivité...

-*Gestes barrières.* C'est généralement une frontière derrière laquelle l'individu s'abrite ou se met sur la réserve.

-*Gestes répétitifs.* Ils deviennent des tics et ils perturbent le message, le ridiculisent.

-*Gestes introvertis.* Ils vont vers soi. Ils ne cherchent pas à convaincre l'autre mais à se persuader soi-même.

**Les gestes positifs :** Ils améliorent, soulignent, renforcent le message.

-*Gestes extravertis.* Ils vont vers les autres, sans être agressifs. Ils cherchent le contact.

-*Gestes ouverts.* Ils s'offrent à l'échange à la discussion.

-*Gestes ronds.* Rassurent, témoignent de la douceur.

-*Gestes précis.* Fermeté de la pensée, sûreté. Ils affirment le message.

En général le geste haut est un geste fort.

## 2/ LES CATÉGORIES DE GESTES :

Il existe deux catégories de gestes, ceux qui accompagnent l'expression verbale et qui ne doivent pas être décodés seuls, et ceux qui existent en dehors de la verbalisation.

Les premiers peuvent être classés de la façon suivante :

### Les gestes illustateurs :

- **Quantitatifs** (ou quantifiants). Ils indiquent des dimensions, des grandeurs.
- **Pointeurs**. Ils montrent du doigt, comptent.
- **Idéographes**. Ils décrivent dans l'air des concepts, des symboles et des abstractions (un cercle = une entité, ...).
- **Kinétographes**. Le corps entier est en mouvement, il vit les mots.
- **Pictographes**. Ils dessinent les objets dans l'espace.

### Les gestes rythmiques :

- **De ponctuation** (ou de scansion). Il régulent le rythme de notre propre verbalisation. S'ils sont fréquemment répétés, ils deviennent lassants ; cette uniformité nuit à l'écoute, c'est un "bruit kinésique".
- **Régulateurs**. Ils caractérisent l'écoute, ils accompagnent la verbalisation de l'autre (ex. : hocher la tête pour approuver, ...).

Les gestes adaptateurs :

- self-adaptateurs (gestes d'autocontact),
- adaptateurs objets (manipulation),
- hétéro-adaptateurs (toucher l'autre).

### 3/ L'AMPLITUDE DU GESTE :

"Le coude est l'âme du geste", son déplacement permet l'amplitude et la variété. Il convient de bien étalonner les gestes que nous faisons. Cet étalonnage doit se faire sur les paramètres suivants :

- **La dimension** : un geste large sera mieux perçu. La dimension sera fonction de la distance qui sépare l'orateur de son public.
- **Le contraste** : des gestes identiques, de même intensité, de même dimension finiront par lasser, en donnant une impression de monotonie. Pour faire ressortir les expressions les unes par rapport aux autres, les gestes doivent être différenciés.
- **La hauteur** : d'une manière générale, les gestes qui montent génèrent une connotation positive. Ils montrent des sentiments de joie, d'ouverture, de volonté, d'optimisme, de combativité, ... Par contre, les gestes "en bas" sont connotés négativement : ils caractérisent des sentiments de faiblesse, de refus, de doute, de tristesse, de lassitude, de soumission, ...
- **L'extériorisation** : les gestes ne doivent pas être retenus ; ils traduisent mieux la sincérité, la volonté de communiquer s'ils sont francs et non bloqués ; ils doivent aller vers l'autre sans toutefois paraître agressifs. D'une manière générale, il faut aller au bout du geste.

### 4/ LE CONTRÔLE DES GESTES :

- les **gestes autonomes**, ils ne sont pas maîtrisables (ex. : rougeurs, tremblements, ...) ;
- les mouvements de **pieds et de jambes**, ils sont très difficilement contrôlables, notamment en position assise (les jambes et les pieds sont considérés comme la partie la plus sincère du corps) ;
- les mouvements **du buste**, ils traduisent les comportements instinctifs d'approche et d'évitement, difficiles à contenir (ex. : avancées, reculs, "haut-le-corps", ...) ;
- les **gestes non codés**, ils sont perçus comme plus involontaires (ex. : un geste non terminé traduisant l'erreur - le lapsus gestuel -, l'hésitation, la non-conviction, ...) ;
- les mouvements **des mains et des bras**, ils sont facilement maîtrisables après entraînement ;
- les expressions du **visage**, elles se contrôlent aisément tant que les émotions ressenties n'atteignent pas une trop forte intensité.

## V LE VISAGE ET LES MIMIQUES

Les mimiques peuvent être considérées comme les gestes du visage, elles accompagnent ou non la verbalisation.

Elles peuvent être autonomes traduisant alors les états affectifs ressentis.

Les six émotions principales du visage sont :

- la joie,
- la surprise,
- le dégoût,
- la tristesse,
- la peur,
- la colère.

A ces émotions correspondent des mouvements particuliers des yeux, des sourcils, des paupières, du front, des joues, de la bouche, des narines et du menton.

ex. : les yeux s'écarquillent de surprise,  
les sourcils se froncent dans la colère,  
les lèvres se pincent dans le dégoût,  
etc.

Une zone est particulièrement expressive : la bouche.

Elle s'ouvre d'étonnement, se ferme dans la froideur. Les lèvres se pincent ou s'élèvent en arrière, le sourire peut être large ou ironique, symétrique ou non. La tristesse ou le dégoût font descendre les commissures vers le bas.

Autant d'informations sur les sentiments qui nous habitent.

## VI LE REGARD

### 1/ L'IMPORTANCE DU REGARD DANS LA COMMUNICATION :

Par le regard, toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments peuvent être transmis.

Le regard peut être synonyme de :

- *partage*, il traduit la complicité (dans l'intimité par exemple), il est la preuve de l'attention que l'on porte à quelqu'un ;
- *agression*, il peut être violent ("fusiller du regard") ou investigateur, voire violeur, en proxémie rapprochée notamment ("fouiller dans les yeux", pour pénétrer dans l'intimité de l'autre) ;
- *domination*, il affirme l'autorité et requiert la soumission ("regarder de haut") ; le statut s'exprime souvent par le regard.

Dans l'interaction, le regard peut être fuyant ("regarder ailleurs") ; les explications sont multiples :

- la *réflexion*, est favorisée par le déplacement du regard hors du champ de la relation directe ;
- la *recherche* de mots, d'idées est facilitée en regardant, par exemple, le plafond ou ses pieds ;
- le besoin de *prendre des distances*, par rapport aux idées développées sera satisfait par un regard vers un autre lieu ;
- la nécessité de *s'isoler*, pour reprendre des forces psychiques par exemple, conduira à fixer son regard sur un point virtuel.

## 2/ L'UTILISATION DU REGARD :

Le contact visuel est fondamental. Il permet :

- de maintenir en éveil l'attention de l'auditoire,
- d'être présent aux autres,
- de percevoir les réactions du public.

Lors d'une prise de parole en public, il faut regarder tout le monde, en évitant les écueils suivants :

- balayer mécaniquement du regard, sans jamais se fixer sur les personnes ;
- livrer le discours morceau par morceau, en regardant certaines personnes pour les débuts de phrases et d'autres pour les fins de phrases ;
- regarder une partie de l'auditoire plus souvent et plus longtemps que l'autre (attention au côté préférentiel que possède chacun de nous) ;
- rester les yeux plongés dans ses notes.

# LE TRAC

---

## I DESCRIPTION DU PHENOMENE

Le trac c'est la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de subir une épreuve. Il se dissipe progressivement dans l'action.

### 1/ LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS PHYSIQUES :

- langue desséchée	- crispations
- transpiration, moiteur	- ballonnements
- tremblements	- picotements
- sentiment d'oppression	- jambes molles
- respiration accélérée	- crampes
- gorge serrée	- nausées
- palpitations	- envie d'uriner
- houle dans la gorge	- froid dans le dos
- noeud à l'estomac	- paralysie

### 2/ LES CONSÉQUENCES SUR LA PRISE DE PAROLE :

- les mots ne viennent plus, les phrases s'assemblent mal, les répétitions sont fréquentes, le débit se ralentit ou s'accélère confusément ;
- apparaissent les tics verbaux, les mots parasites :
  - n'est-ce-pas,
  - euh !
  - je veux dire,
  - si vous voulez,
- les bafouillages, les toussotements, les raclements de gorges, les bégaiements se multiplient,
- les gestes parasites s'amplifient (autocontact...).

### 3/ LES RAISONS DU TRAC :

- La crainte d'être jugé par le public ou l'interlocuteur.
- La peur du décalage entre l'image que je pense donner de moi et l'autre, idéale à laquelle j'aimerais me conformer.
- L'enjeu lié à la situation (entretien d'embauche, ...).

## II COMMENT MAITRISER SON TRAC

LES CONSTATS :

-On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables.

-Toute expérience nouvelle de prise de parole, toute situation inédite peut faire réapparaître le trac.

-La situation peut être nouvelle par l'auditoire (personnalité, taille, composition), le lieu, le sujet dont il est question, l'enjeu de la prise de parole, etc.

Quatre principes facilitent la gestion du trac :

### 1/ BIEN SE PRÉPARER :

- .faire un plan,
- .rédiger les points forts,
- .préparer quelques phrases introductives et les apprendre par coeur,
- .s'entraîner (magnétophone, glace), le travail de répétition est un facteur déterminant,
- .repérer les lieux,
- .ne rien changer à ses habitudes (le trac se nourrit d'imprévu).

### 2/ AMÉLIORER SA RESPIRATION :

Il s'agit de respirer :

- .PROFONDEMENT pour ventiler le corps et oxygéner muscles et cerveau.
- .REGULIEREMENT pour éviter que la machine ne s'emballe.

### **3/ SE RELAXER PHYSIQUEMENT :**

Avant l'intervention :

- Prendre conscience des muscles inutilement contractés (épaules, cou, nuque, omoplates, reins, abdomen, ...).
- Les décontracter progressivement.
- Détendre le visage (muscles entourant la bouche, sourcils, joues).

En cours d'intervention :

- Changer de posture si c'est possible (assis-debout).
- Respirer lentement et à fond.

### **4/ SE RELAXER MENTALEMENT :**

Le principe consiste à projeter sur son écran mental des images associées à des moments agréables ou à des situations imaginaires, paisibles, rassurantes.

Si l'on considère que le trac est dû aux images angoissantes du type "je vais bafouiller, je ne vais pas savoir que dire, je suis moche, ..." la relaxation mentale suggère non pas de rationaliser ces images négatives mais de les remplacer. Exemple : créer et visualiser son "jardin secret", c'est un jardin agréable à regarder par ses couleurs, ses fleurs, ses odeurs, les bruits, etc. ; s'y promener par la pensée.

### **5/ S'ENTRAÎNER RÉGULIÈREMENT EN VARIANT LES MISES EN SITUATION :**

L'entraînement est l'affaire de chaque instant. Si vous avez obtenu votre permis de conduire depuis 10 ans et si vous n'avez pas conduit depuis, il est probable que votre premier kilomètre au volant sera périlleux, surtout si le temps est médiocre, la route inconnue de vous et la circulation très dense !!!

En matière d'expression orale, nous sommes dans une situation similaire. Un manque de pratique prolongé rend l'exercice beaucoup plus difficile.

En conséquence, il faut profiter de la moindre occasion pour prendre la parole : tout rassemblement peut vous en offrir l'occasion, que ce soit au travail ou dans vos autres activités. Essayez de vous fixer des "contrats", du genre : "au cours de cette réunion, je prendrai la parole avant la fin des 10 premières minutes, et la garderai au moins 3 minutes".

Cela peut vous sembler loufoque mais c'est très stimulant, vous verrez !

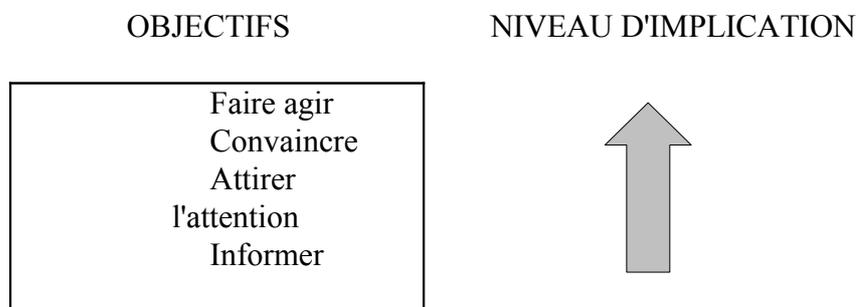
# TECHNIQUES DE L'EXPOSE ORAL

---

## I LA PREPARATION DE L'EXPOSE

### 1/ IDENTIFIER ET FORMULER L'OBJECTIF :

- L'objectif de l'exposé n'est pas son sujet.
- Identifier et formuler l'objectif, c'est préciser la réaction que l'on cherche à obtenir chez l'auditoire.
- On peut identifier quatre niveaux d'objectifs en fonction de l'implication attendue des destinataires.



### 2/ CONNAÎTRE L'AUDITOIRE :

Cette opération est complexe car il n'y a pas de public homogène. Il convient bien souvent d'identifier :

- des caractéristiques )
- des attitudes ) communes à un groupe donné.
- des attentes )

Savoir à qui l'on s'adresse détermine non seulement l'objectif mais la forme et le contenu de la communication.

Principales caractéristiques d'un public

- Composition : public homogène ou hétérogène.
- Age, ancienneté.
- Niveau hiérarchique.
- Qualification.
- Niveau culturel.
- Centres d'intérêts : Professionnels ou personnels.

En fonction des caractéristiques des auditeurs, il convient de :

- S'informer sur leurs centres d'intérêts.
- Évaluer les attentes.
- Tenir compte d'éventuels a priori.
- Se renseigner sur la culture du groupe.
- Évaluer leur niveau de connaissance du problème.

Une meilleure connaissance du public passe quelquefois par un contact préalable avec une personne représentative du groupe considéré.

Ce recueil d'information permet de :

- Cibler l'intervention.
- Préparer l'argumentation adaptée.
- Choisir le vocabulaire approprié.
- Prévoir les réponses aux questions et critiques.

## **II LA STRUCTURATION DE L'EXPOSE**

### **1/ COMMENT CHOISIR UN PLAN :**

Le choix d'une structure d'exposé doit tenir compte de :

- L'objectif poursuivi.
- Du sujet traité et de sa logique interne.
- De la population à laquelle on s'adresse et en particulier ses structures mentales, ses mécanismes logiques spontanés (culture, formation, milieu social et professionnel...).
- Sa propre logique spontanée, sa tendance naturelle à être plus à l'aise dans telle ou telle structure.

## 2/ LA STRUCTURE TYPE D'UN EXPOSÉ :

<p style="text-align: center;"><b>INTRODUCTION</b></p>	<p>Situer le sujet</p> <p>Formuler la problématique</p> <p>Annoncer le plan</p> <p>Accrocher l'auditoire</p>	<p>nature, définition, délimitation du sujet. Intérêt, importance, du sujet en général et pour l'auditoire</p> <p>Résumer en quelques phrases les enjeux de l'étude. Expliciter l'objectif poursuivi.</p> <p>Indiquer les grands points traités, les noter au tableau</p> <p>Retenir l'attention dès les premières minutes en utilisant une image frappante, une question, un paradoxe, une citation</p>
<p style="text-align: center;"><b>DEVELOPPEMENT</b></p>	<p>Le plan</p> <p>Les différentes parties</p> <p>Les transitions</p>	<p>Choisir un plan pertinent et s'y tenir</p> <p>Ne conserver que deux ou trois points de développement. Chacun d'eux fera l'objet d'une partie distincte comprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une brève introduction</li> <li>- un développement</li> <li>- une conclusion partielle</li> </ul> <p>Équilibrer les différentes parties.</p> <p>Elles doivent être soignées et permettre un véritable enchaînement. Elles peuvent être un résumé partiel de ce qui a été dit</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONCLUSION</b></p>	<p>Résumer ce qui précède</p> <p>Conclure</p> <p>Ouvrir un débat</p>	<p>Effectuer une rapide synthèse de ce qui a été dit auparavant.</p> <p>Conclure peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- énoncer une affirmation ou un doute</li> <li>- résoudre un problème</li> <li>- poser un nouveau problème</li> <li>- proposer une action ou une réflexion</li> <li>- resituer dans un contexte plus large et d'avenir.</li> </ul> <p>Faciliter les questions. Inviter l'auditoire à s'exprimer et à donner son point de vue.</p>

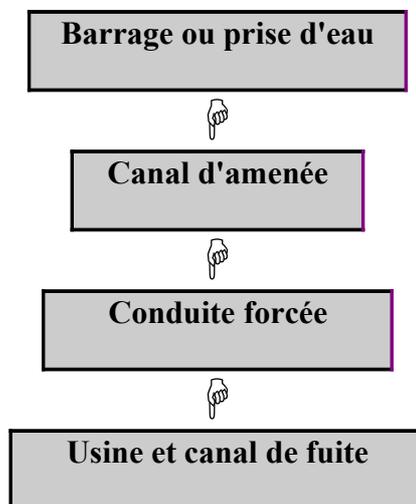
### 3/ QUELQUES TYPES DE PLANS :

#### 3.1. Exposés démonstratifs

Objectif : informer, décrire, expliquer, démontrer.

##### \* LE PLAN LINEAIRE

- Dans l'espace :  
Ex. : description par exemple d'une usine hydroélectrique  
( 3 ou 4 parties possibles )



- Dans le temps : exposé chronologique  
Ex. : Description d'une expérience scientifique.

##### \* LE PLAN PAR CATEGORIES [OU TOPIQUE]

Présentation de catégories dont chacune contiendra les éléments correspondants du sujet.

- Aspect politique, social, économique, religieux...
- Ressources naturelles, humaines...
- Relief, climat, démographie, ressources.

### 3.2. Exposés persuasifs

Objectif : persuader, convaincre, faire prendre une décision.

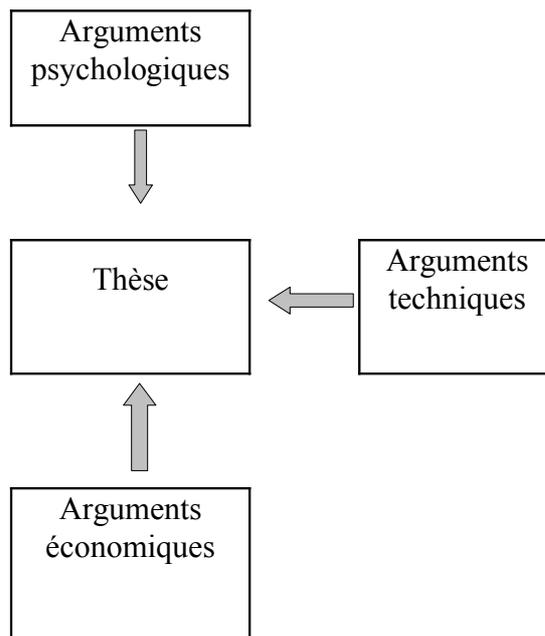
#### \* LE PLAN EN CHAÎNE OU PAR ACCUMULATION

Série d'arguments découlant les uns des autres en faveur de la thèse soutenue.

Notion de somme.

#### \* LE PLAN PAR ASSOCIATION

Groupement d'arguments de même nature en faveur de la thèse soutenue (sans liens entre eux).



#### \* LE PLAN DIALECTIQUE

- Thèse : une proposition.
- Antithèse : un contre-projet.
- Synthèse : un nouveau projet conciliant les diverses exigences.

### III LE DEROULEMENT DE L'EXPOSE

#### 1/ L'ARGUMENTATION :

Elle doit être rigoureuse et respecter certains principes :

1.1. Un argument doit être rigoureusement étayé. Il peut être décomposé en trois étapes :

- Énoncer l'idée force, l'argument lui-même,
- Énoncer plusieurs sous-arguments tendant à justifier la position annoncée, choisis si possible dans des champs différents,
- Illustrer chacun par des références à des situations, à des faits précis, incontestables, à des données chiffrées.

1.2. L'argument doit être adapté à la cible

Il n'y a pas de bonne argumentation dans l'absolu. Ex. : La publicité (discours spécifique en fonction du public visé).

1.3. Il faut distinguer les arguments rationnels et émotionnels.

1.4. Il faut prévoir les arguments qui vont nous être opposés

- Soit pour les réfuter rigoureusement.
- Soit pour les anticiper.

#### 2/ L'ADAPTATION DU DISCOURS À L'AUDITOIRE :

2.1. Utiliser un vocabulaire accessible à tous

Si le langage technique et les abréviations sont utiles entre professionnels, communiquer avec un public non spécialisé nécessite non seulement de traduire les termes techniques et les abréviations mais aussi de leur donner du sens.

2.2. "Concerner le public"

En partant de leurs préoccupations propres et des véritables enjeux que soulève pour l'auditoire le sujet abordé.

### 3/ LA PRISE EN COMPTE DES RÉACTIONS DE L'AUDITOIRE :

Il ne faut pas attendre la fin de l'exposé pour s'intéresser aux réactions de l'auditoire.

Certains indices non-verbaux, certaines réactions au cours de l'exposé nous renseignent sur le niveau de réception.

Les interventions du public peuvent globalement répondre aux objectifs suivants :

- Demande de précisions, d'informations complémentaires,
- Contestation de certains aspects développés,
- Réfutation d'un aspect de l'argumentation,
- Développement de contre-arguments,
- Évaluation globale du travail présenté,
- Opposition de principe.

On peut opter pour deux types d'organisation.

#### 3.1. Répondre aux questions au coup par coup

Cela permet une participation régulière et spontanée ainsi que des interactions dans le public.

Le risque :

- chacun peut donner son avis et la logique de l'intervention est perdue,
- négliger certains participants.

3.2. Recueillir les questions en faire une synthèse et organiser une réponse de façon structurée autour de nouveaux thèmes mis en évidence.

Le risque : un second exposé succède au premier et anéantit la dynamique de l'échange.

Quelque soit le choix il faut en informer le public dès le début de l'intervention.

Les règles du jeu des réponses aux questions étant posées il convient de :

- recueillir les réactions, questions, opinions que les uns et les autres veulent exprimer,
- développer une attitude d'écoute même lorsqu'on se sent agressé,
- ne pas chercher à se justifier à tout prix,
- reformuler la question ou la critique afin de s'assurer que l'on a bien compris,
- répondre avec précision et sérénité,
- questionner pour préciser les points obscurs,
- accepter l'idée que les autres ont le droit de penser différemment,
- répondre en restant sur le terrain rationnel sans dériver vers le plan affectif.

## 4/ L'UTILISATION DE SUPPORTS :

- Le support visuel appuie et complète la partie orale de l'exposé.
- Il est destiné en premier lieu à faciliter la compréhension du message et à améliorer la mémorisation.
- On retient généralement beaucoup mieux ce qui est vu et entendu.
- Le support visuel doit être simple, concis et dépouillé. Ainsi il sera très rapidement assimilable par l'auditoire qui pourra donc diriger son attention sur ce qui est dit.

Lorsqu'on introduit un document, une projection, un transparent, un plan il faut annoncer clairement de quoi il s'agit et à quelle fin on l'utilise.

Il faut ensuite commenter le support au fur et à mesure que l'auditoire en prend connaissance en montrant le lien avec le contenu exposé et en en justifiant l'intérêt.

### 4.1 Les transparents

<i>AVANTAGES</i>	<i>INCONVENIENTS</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Renforts visuels très efficaces pour les sujets techniques (croquis, schémas, dessins).</li><li>· Meilleure mémorisation des messages clés grâce à la visualisation.</li><li>· Image de marque supérieure au paper-board quand ils sont de bonne qualité.</li><li>· Reproductibles.</li><li>· Gains de temps et de qualité visuelle puisqu'ils sont préparés à l'avance.</li><li>· Pas de perte d'attention et de concentration liée à la lecture individuelle d'un document.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Moins conviviaux que le paper-board. Mieux adaptés à l'exposé magistral qu'aux méthodes participatives.</li><li>· Investissement de temps dans la conception si l'on veut qu'ils soient de bonne qualité.</li><li>· Quelquefois, difficultés de manipulation et de visualisation liées à la disposition géographique de la salle.</li><li>· Nécessité de disposer d'un écran et d'un rétroprojecteur.</li></ul>

#### 4.2. Le paper-board ou le tableau fixe

<i>AVANTAGES</i>	<i>INCONVENIENTS</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Permet de noter des informations qui resteront sous les yeux des participants pendant toute la durée du stage (tableau fixe).</li><li>· Permet de ménager des silences.</li><li>· Permet les retours en arrière (tableau de papier).</li><li>· Convivial et participatif, permet de noter les apports des participants, bon reflet du travail commun d'un groupe (recherche d'idées, brainstorming, exercices divers).</li><li>· Permet d'improviser des schémas en réponse à une question posée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Oblige à tourner le dos aux participants pendant son utilisation.</li><li>· Manque de lisibilité de l'écriture, de clarté des schémas.</li><li>· Perte de temps pendant le tracé des schémas.</li></ul>

#### 4.3. Les diapositives ou photographies

<i>AVANTAGES</i>	<i>INCONVENIENTS</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Permettent la visualisation de lieux , d'installations, de matériels que l'on ne peut pas montrer aux participants.</li><li>· Caractère attrayant et image de marque (diapositives notamment).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coût de réalisation (diapositives et montage A.V. notamment).</li><li>· Transport et manipulation du matériel (montage A.V. notamment).</li><li>· Côté "spectacle" qui ne favorise pas forcément la participation.</li></ul>