

Chapitre

2

Améliorer la capacité d'expression

1. L'exposé oral.....	1
2. Se préparer en vue de l'exposé.....	1
3. Lors de l'exposé	2
4. Exposé en équipe	3
5. Évaluation	4
6. La prise de parole en publique.....	6



CHAPITRE 2 : AMÉLIORER LA CAPACITÉ D'EXPRESSION

1. L'EXPOSÉ ORAL

L'exposé oral est une présentation verbale devant la classe ou devant l'enseignante ou l'enseignant. En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress. La préparation soignée de l'exposé permettra de relever ce défi et de faire de l'exposé une réussite. Cette dernière réside autant dans la préparation du support écrit que dans la prestation devant un public.

2. SE PRÉPARER EN VUE DE L'EXPOSÉ

❖ Élaborer un plan

L'exposé oral est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion.

Le plan doit être simple. Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation.

Confectionner des notes pour l'exposé. Privilégier des fiches documentaires plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes : une fiche-titre, une deuxième pour l'introduction, une douzaine pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion.

❖ Adapter votre exposé à votre auditoire

- Rédiger des phrases courtes.
- Ne pas copier ou paraphraser des textes.
- Définir les mots techniques.
- Chercher des exemples clairs.

❖ Gérer le temps

- Se conformer au temps alloué.
- Prévoir une partie amovible : selon le temps dont on dispose, ajouter une partie à l'exposé ou en supprimer une. S'entraîner à présenter l'exposé est le meilleur moyen de vérifier le minutage.
- Se rappeler que le trac accélère le débit.

❖ Utiliser les supports visuels

Voici quelques règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuels.

❖ Utilisation du tableau

- Écrire au tableau les mots difficiles et les idées principales.
- Éviter de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
- Si possible, mettre au tableau les informations avant l'exposé.
- Soigner la calligraphie.

❖ **Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)**

- Éviter de surcharger l'écran. Présenter une seule idée par diapositive. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans.
- Ne pas mettre un texte complet sur écran. Utiliser des mots clés plutôt que des phrases complètes. Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.
- Employer des polices de caractères sans empattements pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utiliser une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour un texte sur un écran d'ordinateur.
- Choisir un fond pâle pour les caractères foncés, un fond de couleur foncé pour les caractères pâles.
- Uniformiser la mise en page.
- Limiter les effets spéciaux pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire.
- Porter une attention particulière aux cartes, aux schémas et aux graphiques. S'assurer de la lisibilité des légendes, des chiffres, etc.
- Surveiller la qualité de la langue : éviter les fautes d'orthographe, les anglicismes, le langage familier et les expressions à la mode.

❖ **Répéter son exposé**

- S'entraîner seul ou avec les coéquipiers pour une présentation collective.
- Surveiller le rythme : il doit être ni trop lent ni trop rapide. Respirer bien.
- Parler suffisamment fort. Varier l'intonation de la voix. Articuler correctement.
- Vérifier le minutage afin de ne pas dépasser le temps alloué pour l'exposé.

3. LORS DE L'EXPOSÉ

❖ Gérer le stress

- Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
- Afficher un sourire.

- Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

❖ **Posture, regard et voix**

- Se tenir debout, face à l'auditoire. Utiliser les mains et les bras pour accompagner l'exposé. Bouger et se déplacer de façon naturelle.
- Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

❖ **Capter l'attention**

- Entamer l'exposé par un élément déclencheur : une phrase choc, une statistique révélatrice, une citation bien choisie.
- Annoncer le sujet, présenter l'objectif, expliquer le plan de l'exposé.
- Conclure brièvement et de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

❖ **Période de questions**

- Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.
- Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.
- Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

4. EXPOSÉ EN ÉQUIPE

Le succès de l'exposé en équipe repose sur une bonne planification et une bonne coordination.

❖ **Avant l'exposé**

- Impliquer tous les membres de l'équipe dans la planification et la présentation de l'exposé.
- Répartir les éléments de contenu entre les membres de l'équipe. Veiller à ce que ces éléments constituent un tout. Il faut éviter que l'exposé ne devienne une juxtaposition de présentations individuelles.
- Planifier au moins une répétition avec le matériel avant le jour de l'exposé.

❖ **Pendant l'exposé**

- Un des membres de l'équipe coordonne la présentation en présentant ses coéquipiers, introduisant le sujet et en concluant l'exposé.
- Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'appareillage technique.
- Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

5. ÉVALUATION

L'évaluation, qu'elle soit faite par des collègues ou par l'enseignant, se fait selon deux critères :

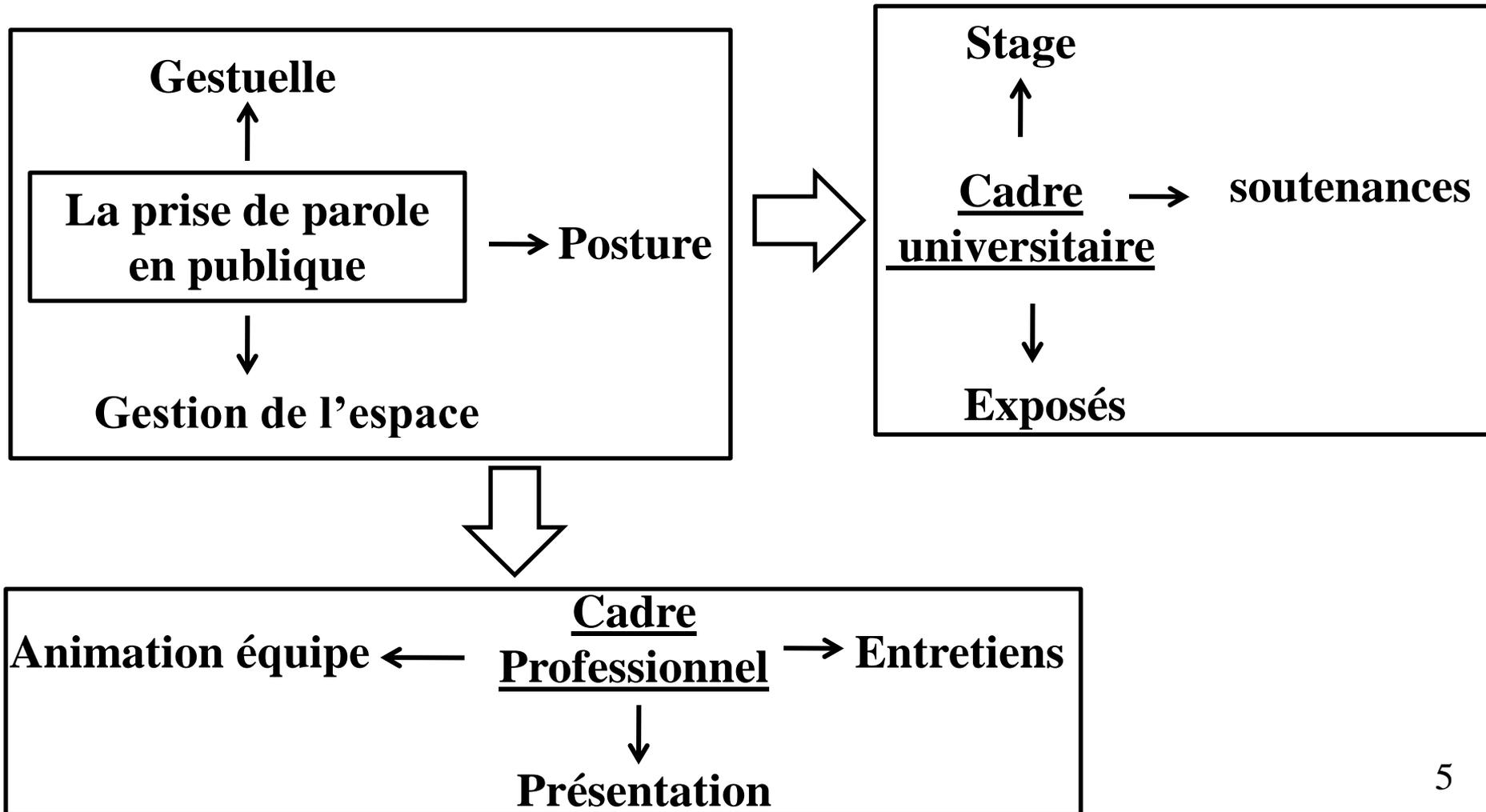
- **Le fond** : la maîtrise du sujet (pertinence et cohérence de l'information et des idées).
- **La forme** : l'habileté à communiquer l'information et les idées, l'attitude et la qualité de la langue.

Pour bien évaluer l'exposé, l'auditoire doit :

- écouter attentivement;
- participer s'il y a lieu;
- juger honnêtement.

La prise de parole en publique

6. LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIQUE:



les qualité d'animation représente environ 70% de l'impression lissier a l'auditoire, la forme et donc très importantes. Nous allons donc de traité de trois point:

1. La posture

2. Gestuelle

3. L'espace

6.1. La posture:

adopter un posture simple vous permet d'être aise lors d'une prise de parole



Ni la posture " coup franc " ne sont adaptées lors d'une prise de parole en public.

6.1.1. Le regard:

une question récurrent est celle de regard:

qui doit je regardai lorsque je m'exprime en publique ???

dans l'idéale tout le monde.

- à éviter tout prix le regard mitraille 
- nous pourrait privilégier le regarde en W 



6.2. La gestuelle:

Elle concerne les mouvement de visage l'expression faciale mais aussi le mouvement des mains des avant bras et de l'ensemble des bras qui peuvent aussi reculer et avancer

❖ La gestuelle soutien au discours

La gestuelle, c'est ce qui va permettre d'articuler votre discours par exemple:
en peut dire:

puis dans un troisième temps



dans sa premier temps

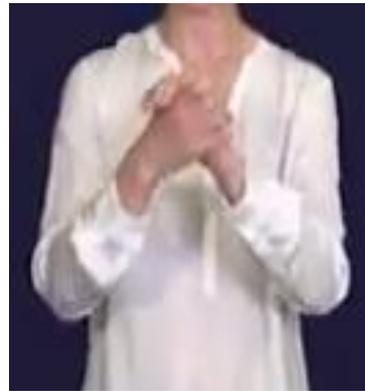


dans un deuxième temps

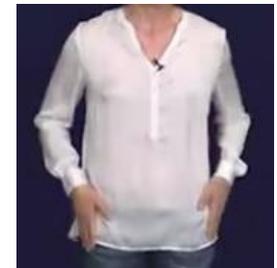


cela permet aussi de montré à son auditoire que le discours est terminé, en va par exemple fermer les mains en est les croisés pas.

il plus facile simplement de les posé l'une sur l'autre ce qui permet une gestuelle d'ouverture beaucoup plus simple



un élément est vraiment à éviter leur d'une présentation oral se son les auto-contacts il peuvent être présente mais limiter. Les auto-contacts sont



❖ La position des mains

On ne peut pas les mettre dans les poches, on ne peut pas les serrer pendant toute la présentation, on ne peut pas croiser les bras, les mettre derrière le dos.



La posture des bras doit être limitée:

Vers l'avant, on ne doit pas bouger son coude de plus de 30 cm et le reculer de plus de 20cm.



L'espace est restreint pour s'exprimer. Il faut limiter l'écartement des bras.

Vers l'arrière, pour montrer une diapo, on ne va pas tendre le bras en se retournant dos à l'auditoire. On va rester face à l'auditoire et on va garder le bras légèrement fléchi.



6.3. Gestion de l'espace

6.3.1. Prise de parole individuelle

L'espace scénique est la zone de jeu qui vous est réservé . Il est toujours importante de savoir dans quel espace vous allez vous trouver. L'espace est grand, petit il ya une scène, un pupitre... j'ai un auditoire nombreux, restreint. Je suis devant un jury.

vous pouvez utiliser l'espace minimal suivant :

- deux mètres pour pouvoir vous déplacer (vous permet de faire 3 pas).
- un mètre en profondeur ce qui vous permet d'avancer et de reculer.
- un mètre du mur qui sera derrière vous.

cette espace minimum de deux mètres sur un mètre vous permet d'être à l'aise et de ne pas vous sentir coincé lors de votre prise de parole



3.2.Prise de parole collective



L'attente