

Fiche « Exposés oraux »

Conseils pour un bon exposé

Les notes qui suivent sont pour l'essentiel issues du livre « Préparer et donner un exposé » de Dominique Chassé et Richard Prigent, paru aux Presses Internationales Polytechnique (Montréal, Canada, 2005) et qui fait référence sur le sujet. De l'annexe A de cet ouvrage, les éléments jugés essentiels et utiles pour un étudiant de niveau Licence ou Master ont été repris.

C. Hoffmann & J. Douady,
MCF et conseillers pédagogiques au SUP
Université Joseph Fourier de Grenoble 26 Mars 2013

I. Préparer l'exposé

L'importance du travail de préparation ne saurait être mésestimée. La réussite d'un exposé se joue souvent à ce niveau. Ce travail peut s'organiser en *10 étapes* :

Etape 1 : Adapter l'exposé à l'auditoire

Les questions à se poser : la taille du groupe devant lequel vous allez parler (qui déterminera le caractère plus ou moins formel de votre intervention), son niveau de connaissance ou d'intérêt pour le sujet, comment attirer son attention et la relancer ?

Etape 2 : Adapter l'exposé aux circonstances

Les éléments à considérer : la durée de l'exposé, les conditions de la présentation (taille et équipement de la salle), style attendu (formel ou informel), contexte (point d'étape, soutenance d'un projet, etc.), les moyens de susciter ou recourir à la participation de l'auditoire (par exemple : questions interactives, remise de documents écrits, projections de vidéos,...).

L'enseignant vous aura précisé où il situe ce niveau pour l'ensemble des compétences qui feront l'objet d'une évaluation à l'occasion de l'exposé.

Etape 3 : Définir sommairement le contenu de l'exposé

Opérations à mener : remue-méninges à partir de ce que vous savez déjà et confection d'une première liste ordonnée des contenus sortant de votre réflexion.

Etape 4 : Préciser le mandat et les objectifs de l'exposé

Se demander dans un premier temps ce qui est attendu de votre exposé (*le mandat*) : informer, convaincre, démontrer, amener à une décision ? Cela doit permettre de définir les *objectifs* principaux de l'exposé qui vous aideront à le structurer et vous l'approprier.

Exemples d'objectifs :

- Résumer le problème x
- Rapporter les résultats x
- Analyser le cas de x
- Comparer les avantages et les inconvénients de x par rapport à y, etc.

Etape 5 : Formuler le titre de l'exposé

Efforcez-vous de le choisir : simple et court (moins de 10 mots), précis, fidèle aux objectifs et au contenu de l'intervention, accrocheur et dynamique (pouvant éveiller la curiosité).

Etape 6 : Déterminer le contenu définitif de l'exposé

C'est le moment d'aller *chercher le matériel qui vous manque*, en fonction des objectifs que vous vous êtes fixés. Cela peut passer par la recherche d'information complémentaires (auprès de sources documentaires fiables ou de personnes-ressources). A la fin de cette étape, quand vous estimerez disposer d'une information complète, il faudra encore *évaluer* par rapport aux besoins de l'auditoire, à votre mandat et à vos objectifs de communication, *sélectionner* les éléments d'information vous paraissant les *plus pertinents* et *écarter* les autres.

Etape 7 : Bâtir le plan de l'exposé

Vous pouvez bâtir votre plan d'exposé en utilisant le canevas suivant :

- Faites d'abord le plan du développement, partie centrale de l'exposé.
- Organisez le développement en points principaux et points secondaires associés aux points principaux.
- Planifiez des transitions entre les grandes sections de votre plan.
- Répartissez le temps de parole dont vous disposez entre les différents points de l'exposé et revoyez l'organisation du plan en fonction de cette première estimation.
- Planifiez les supports visuels en relation avec les points que vous comptez aborder.
- Prévoir les moments et les moyens pour relancer l'attention de l'auditoire.
- Terminez en organisant votre conclusion et votre introduction.

Etape 8 : Préparer les supports visuels

Quand vous construirez vos supports visuels, guidez-vous sur les quatre critères suivants :

- Limitez-vous à un nombre raisonnable d'éléments visuels ;
- Dans le cas d'un diaporama, ne pas multiplier les polices ou les couleurs) ;
- Assurez-vous que tous vos supports visuels sont pertinents et ont une véritable utilité dans le cadre de l'exposé (chaque diapositive doit contenir de l'information et retenir l'attention de l'auditoire) ;
- Soyez rigoureux quant à la lisibilité et la clarté du matériel que vous montrerez (taille de caractères adaptée, mots-clefs mis en avant, pas d'animation trop sophistiquée).

Etape 9 : Préparer des notes aide-mémoire

Faites de vos notes aide-mémoire un outil schématique et structuré, facile et rapide à consulter. Le seul effort de rédiger de telles notes vous aidera à mieux mémoriser votre exposé. Attention, lors de la présentation orale, une bonne indépendance par rapport aux notes est essentielle. Elles ne sont là que rappeler quelques éléments et transitions clé...

Contenu des notes

Reportez sur des notes ou des fiches (ou encore en marge d'une copie imprimée de vos diapositives électroniques) :

- les éléments clés de votre introduction, de votre développement et de votre conclusion ;
- des points à mettre en évidence lors de l'affichage d'un tableau ou d'une figure ;
- des indications sur le moment propice pour faire une transition, pour récapituler ce qui a été déjà dit, etc.
- des rappels sur les effets à ménager pendant la présentation : « ralentir », « montrer », etc.

Organisation des notes

Travaillez avec un petit nombre de feuillets ou de fiches, paginez-les s'il y en a plusieurs.

Donnez à vos notes une bonne organisation graphique :

- en y schématisant les points principaux et les points secondaires ;
- en assurant un repérage rapide de l'information (code de couleurs ou autre système) ;
- en variant la typographie ;
- en numérotant les sections.

Etape 10 : Répéter l'exposé

Vous retirerez beaucoup de profit à vous exercer avant de donner votre exposé. C'est notamment indispensable pour des échéances importantes, comme une soutenance de stage etc.

Vous pouvez le faire de différentes façons :

- *seul* : mentalement, ou devant un miroir, en vous enregistrant éventuellement sur magnétophone, voire mieux encore sur vidéo ;
 - *avec des observateurs*, qui évalueront votre prestation au moyen d'une grille présentant des critères précis.
-

II. Présenter l'exposé

Pour transmettre son message de manière claire et convaincante, il est utile de maîtriser, à des degrés divers, les 7 *habiletés de communication* qui suivent :

Habileté 1 : Maîtriser sa nervosité

Vous pouvez contrôler votre trac en ayant recours à différents moyens :

- Préparez consciencieusement tous les aspects de l'exposé ;
- Exercez-vous avant de donner l'exposé ;
- Trouvez des moyens appropriés de vous décontracter (bouger, respirer profondément, parler avec des personnes de l'auditoire, etc.) ;
- Concentrez-vous sur votre tâche et sur les personnes de l'auditoire.

Habileté 2 : Introduire son sujet

L'introduction est un moment crucial où vous allez capter l'attention de votre auditoire.

Veillez à :

- Prendre le temps de vous installer et de vérifier que l'auditoire est prêt à vous écouter ;
- Annoncer votre titre d'exposé, vos objectifs, votre plan et les détails relatifs au déroulement de l'exposé (dans le cas par exemple d'un exposé à plusieurs) ;
- Si le sujet ou les circonstances s'y prêtent, entamer votre exposé par des éléments accrocheurs (question, anecdote, fait d'actualité, etc.).

Une bonne introduction ne doit pas prendre plus de 10% du temps total de l'intervention.

Habileté 3 : Structurer son propos

Aidez l'auditoire à comprendre le contenu de l'exposé et à se repérer dans son déroulement avec :

- Des définitions utiles,
- Des applications concrètes,
- Des exemples éclairants,
- Des transitions explicites bien placées, et, pour les exposés de niveau avancé :

Habileté 4 : Utiliser adéquatement les supports visuels

Dans le cas de présentations type powerpoint :

- Assurez-vous d'être à l'aise avec le fonctionnement de votre logiciel et de l'équipement mis à votre disposition pour projeter vos diapositives.
- Ne vous détournez pas de votre auditoire pour contempler vos diapositives ou pour les lire mécaniquement.
- Utilisez avec sobriété les enchaînements animés et les procédés d'affichage progressif.
- Utilisez un pointeur laser (ou un procédé de mise en relief électronique au moment de la conception) pour diriger l'attention de votre auditoire sur les parties importantes de vos diapositives.

Habileté 5 : Varier les stimuli

Sachez comment tirer parti de votre voix et de votre discours, de votre regard, et de vos gestes et déplacements.

Voix et discours :

- Assurez-vous que le volume de votre voix est adéquat
- Soignez la prononciation et l'articulation
- Ne parlez ni trop vite ni trop lentement
- Modulez vos intonations de façon naturelle
- Exprimez-vous dans une langue concrète et soignée

Regard :

- Ø Ne parlez pas en fixant vos notes, l'écran, ou le vide...
- Regardez une personne à la fois dans l'auditoire (pas toujours la même !)

Gestes et déplacements :

- Parlez debout, autant que possible
- Si le contexte s'y prête, ne restez pas immobile et déplacez-vous : vers l'écran, en direction de l'auditoire, pour montrer quelque chose au tableau, etc.

Quelques moyens pour attirer et relancer l'attention de l'auditoire :

- Faire un lien avec la vie quotidienne
- Raconter une anecdote, un fait historique
- Montrer une expérience
- Interagir avec le public (sondage, ...)
- Employer un peu d'humour, une caricature, ...

Habileté 6 : Conclure

Il est important de bien conclure pour laisser une bonne impression à l'auditoire. Veillez à :

- Démarquer la conclusion de ce qui précède avec une annonce claire.
- Revenir brièvement, mais sans les répéter mécaniquement, sur les points principaux de votre exposé.
- Terminer sur un message significatif.

Une bonne conclusion ne doit pas excéder 10% de la durée totale de l'intervention.

Habileté 7 : Répondre aux questions éventuelles

Pour répondre adéquatement aux questions qu'on peut vous adresser dans le cadre d'un exposé, il faut d'abord les écouter avec attention. Ensuite :

- Reformulez la question dans vos propres termes pour vous assurer que vous l'avez bien comprise et que toute la salle l'a bien entendue (cas d'une large audience).
- Répondez brièvement et clairement sans dévier du sujet. Si vous ne connaissez pas la réponse à la question posée, dites-le ouvertement.
- Vérifiez que la personne qui a posé la question est satisfaite de votre réponse ou de votre explication.

