

partie I :

Table des matières

Qu'est ce que l'expression orale

I-Le rapport au langage

II-Le rapport a soi-même

III-Le rapport aux autres

IV-Le rapport au monde extérieur

Techniques d'expression orale

I-La respiration

II-La voix

III-le phrasé

IV-Le rythme

V-La répétition

Communication non verbale

I-Les postures

II-Les gestes

III-Regard et visage

IV-La présentation de soi

Les quatres erreurs de l'orateur novice

Quelques conseils

Qu'est ce que l'expression orale

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:

Le langage, moyen par lequel on s'identifie et 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.

II- Le rapport a soi-même:

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
- les gestes
- les postures

: sont les instruments par lesquels on s'extériorise.

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 extérieur:

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.

II-Technique de l'expression orale:

I-La respiration:

Savoir respirer lors d'une prise de parole permet de:

- s'exprimer plus aisément
- mieux se décontracter
- donner une image de soi plus avenante (souplesse, ouverture, décontraction donc assurance donc crédibilité...)

En effet, il y a trois grand type de respirations:

1/ Claviculaire :

Gonflement de la cage thoracique et élévation des épaules. C'est la respiration dite "haute", celle que nous utilisons quand on nous dit de respirer « à fond » chez le médecin. Elle peut bloquer la voix et générer du stress.

2/ Thoracique :

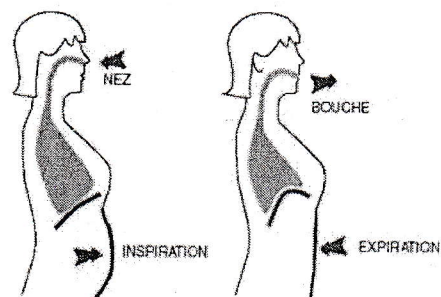
Ouverture de la cage thoracique par l'élargissement des côtes et le gonflement de la poitrine.

C'est la respiration la plus connue, utilisée par la plupart des sportifs amateurs.

3/ Abdominale (ventrale):

C'est la plus conseillée car elle permet une plus grande absorption de l'air.

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.



Ce mode de respiration atténue le stress mais améliore aussi le débit de la voix.

II- La voix:

Le timbre

Selon les individus, le timbre de voix sera très différent. Le timbre, tout comme les empreintes digitales, est propre à chacun et ne varie pas. Il est très utile à un orateur de bien placer sa voix, c'est-à-dire, entre autres, de bien la timbrer.

Au-delà du timbre, la voix se caractérise aussi par:

1/ L'intensité :

C'est le niveau sonore de la voix. Il faut adapter ce niveau à la taille de l'espace, à la disposition du public, et au nombre de personnes présentes.

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 de tomber: "Nous allons présenter les inconvénients."

Il est nécessaire de varier ses 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 :

- Il faut respirer entre les phrases, dans les phrases et faire des pauses pour reprendre votre souffle
- ... Et laisser le public respirer lui aussi.
- Comme en musique, le silence s'inscrit dans la partition.
- Attention, le trac provoque souvent une accélération du débit, il faut être vigilant sur ce point.

III- Le phrasé:

1-La diction:

C'est la prononciation correcte des consonnes, des syllabes et des diphtongues.

Chaque phrase doit exister du début à la fin : de son attaque à sa finale, en passant par toutes les syllabes intermédiaires.

L'entraînement régulier avec des phrases adéquates permet de muscler la langue et les lèvres et de renforcer son impact grâce à une diction précise.

IV-LE RYTHME:

Les changements de rythme donnent à la prise de parole sa musicalité et évitent la monotonie. Il faut varier les rythmes pour donner de la vie à sa prestation.

Plusieurs leviers existent pour influencer sur le rythme :

1/ La ponctuation :

La ponctuation du langage parlé n'a rien à voir avec la ponctuation de l'écrit.

Vous pouvez vous arrêter où vous voulez dans une phrase.

Cela permet de renforcer l'écoute et de donner du poids à certains mots ou à certaines idées. Prendre du temps avant un mot, après un mot, ou avant et après un mot, permet de lui donner plus de force.

2/ La modulation:

Le ton de la voix varie en prenant appui sur certaines syllabes, certaines diphtongues, et sur certains mots. Un autre moyen de mettre en valeur certains mots, c'est la scansion : renforcer vocalement un mot (ou une idée).

Ex: IL ouvre la porte.

Il OUVRE la porte

Il ouvre LA porte

Il ouvre la PORTE

3/ L'utilisation du silence:

Il souligne les changements de rythmes. Il permet à vous, comme au public, de respirer. Il vous permet de regarder l'auditoire et de vous appuyer sur lui, ce qui a pour effet de renforcer encore votre impact.

Le silence paraît toujours plus long à l'orateur qu'à celui qui l'écoute. Prenez votre temps.

V-LA REPETITION:

Voilà encore un moyen de renforcer l'impact d'un mot ou d'une phrase. Répéter un mot, ou un bloc de mots, c'est le mettre en avant, pour le souligner.

La répétition met en évidence l'importance de ce qu'il représente, c'est un moyen de préciser votre intention. De plus, la répétition favorise la mémorisation.

Communication non verbale:

I-Les postures

Il y a quatre postures physiques qui génèrent des attitudes différentes et qui peuvent marquer l'auditoire.

Elles se décomposent en deux familles :

Rapport à la verticalité :

L'extension : attitude de domination ou de quant-à-soi.

La contraction : attitude de soumission

L'idéal est d'être dans sa verticalité, ni en extension, ni contracté, tiré vers le haut, le buste en ouverture.

Rapport au mouvement :

Vers l'avant : attitude de partage et d'ouverture aux autres.

Vers l'arrière : attitude de fuite et de crainte.

II-Les gestes:

Généralités :

Notre gestuelle est le révélateur de notre état de communicant.

Les gestes parasites : ils n'ont rien à voir avec le contenu. Ils sont le signe d'une émotivité ou d'un manque d'engagement

Les gestes «fermés» : ils sont dirigés vers soi ou en « auto-contact ». Ils ne peuvent convaincre et servent uniquement à se rassurer.

Les gestes «ouverts» : ils accompagnent votre message et soulignent certains points. Ce sont des gestes de partage et d'engagement, tournés vers les autres .

Le geste peut être :

- Rond : signe de prise en charge et de souplesse.
- Sec ou saccadé : signe de fermeté ou d'assurance.

Le geste doit être haut, c'est-à-dire au-dessus du coude. En dessous du coude, il révèle un manque d'assurance.

Les gestes ne doivent pas être retenus ; ils traduisent votre assurance et votre désir de communiquer. Chaque geste doit être assumé, il faut aller au bout du geste. Décoller les coudes du corps permet de renforcer l'amplitude des gestes.

III-Regard et visage:

Le visage est mobile et doit le rester, il traduit vos émotions et chacun sait que l'émotion est le sel de la parole.

Le sourire est un signe d'ouverture et de disponibilité envers votre assistance. Il est un bon moyen de gagner la bienveillance du public.

LE REGARD

Le regard est essentiel. Il permet de maintenir l'attention de l'auditoire et de vous appuyer sur lui. Il vous permet de percevoir les réactions du public et de les utiliser. Il oblige à faire des poses et à se détacher de ses notes.

Lors d'une prise de parole en public, il faut regarder tout le monde et ne pas se limiter à "balayer" du regard. Gardez le balai pour la poussière !

Comme pour un sportif, la prise de parole nécessite de s'entraîner et de se préparer.

IV-La présentation de soi:

Le jour d'un oral, la tenue vestimentaire est le premier vecteur d'expression de soi. En effet, c'est le premier détail que le jury aperçoit et c'est grâce à cela qu'il se fait une première idée de vous. Éviter ainsi la tenue « jean – basket » qui fera trop détendu, ou une tenue trop serrée qui vous donnera un air strict. Privilégiez une cravate et une veste.

Privilégier une tenue où vous vous sentirez à l'aise, c'est à dire des vêtements un peu amples mais qui restent dans un style classique et sobre.

Les quatre erreurs d'orateur novice:

1-Il lit son texte

Rien n'est plus ennuyeux pour le public. Un bon compromis consiste à préparer des petites fiches mémo, récapitulant la trame de votre intervention grâce à des mots clés que vous repérerez sur le papier d'un coup d'oeil.

2-Il se noie dans les détails

C'est le travers dans lequel tombent beaucoup de spécialistes. Se faisant, ils noient le message principal dans une masse d'informations inutiles. Autre conséquence : la saturation de la capacité de concentration du public, qui décroche vite. Trop d'information tue l'information.

3-Il ignore les réactions de l'auditoire

C'est le meilleur moyen de voir la salle se vider. Alors, soyez attentif à ses réactions. Si son attention décroche, embrayez sur le point suivant. Si les visages sont perplexes, réexpliquez les choses et si un bras se lève, donnez la parole, quitte à préciser que les questions seront traitées à la fin de la séance.

4-Il joue (mal) un rôle

On ne triche pas longtemps avec le public. Alors soyez vous-même. Ne forcez pas le trait si vous ne le sentez pas, ne débordez pas d'enthousiasme si ce n'est pas sincère. En revanche, si vous ressentez des émotions, laissez-les percer. Elles vous humaniseront et faciliteront votre contact avec le public.

Quelques conseils :

- Bien préparer son discours

Savoir tout ce que l'on a dire, connaître son sujet par cœur. Le fait de le connaître totalement enlève encore du stress.

Noter sur fiches les points clés. Ils peuvent être des aides en cas de trous de

mémoire. Préparer aussi des idées de sujets qui pourraient découler du discours. Là on peut anticiper des thèmes qui pourraient être abordés

- S'entraîner :

Parler devant la glace ou s'enregistrer en vidéo.

Devant des proches qui peuvent faire un public intervenant comme en situation.

Appréhender son image face aux autres, écouter de façon constructive les avis.

- Juste avant

Bien dormir, être reposé. .

Manger léger et éviter les excitants.

Se relaxer dans le calme, par de exercices de respiration par exemple.

Partie 2 : préparation d'un exposé oral

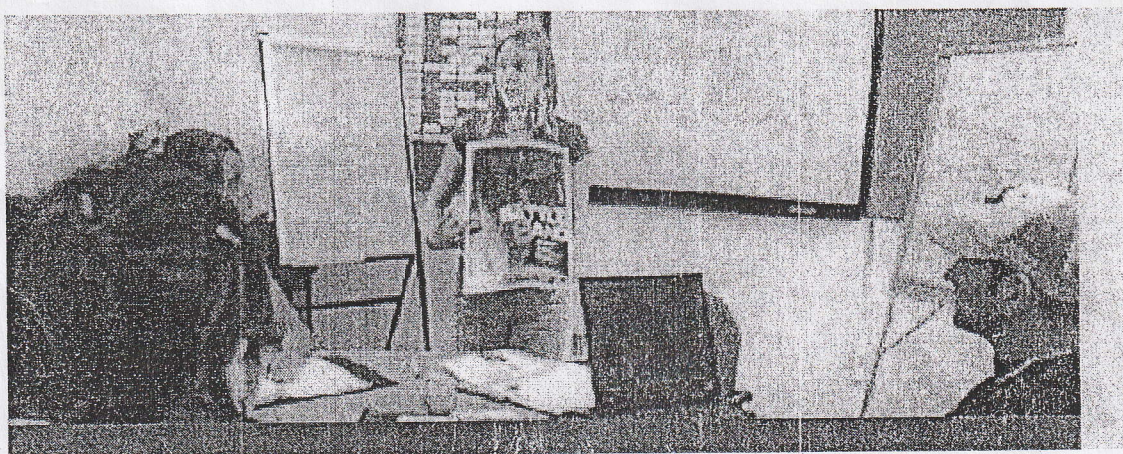


Table des matières

- 1. Pourquoi l'exposé oral*
- 2. Comment préparer un exposé oral ?*
- 3. Le plan : l'introduction, le développement et la conclusion*
- 4. Le matériel audiovisuel*
- 5. Comment répondre aux questions*
- 6. La pratique*
- 7. La présentation orale*
- 9. Le trac*
- 10. Les exposés oraux en équipe*
- 11. L'évaluation de l'enseignant*
- 12. Votre évaluation*

u3

q



Si vous êtes candidat aux soutenances qui s'annoncent pour les prochains jours, voici quelques conseils qui vous aideront à mieux négocier la vôtre.

- Erreurs à éviter

- 1- Ne pas écrire "Rédigé et présenté" Mais plutôt "rédigé et soutenu"
- 2- Sur la couverture, ne rien écrire en plus gros caractère que le thème du rapport
- Ne pas se faire attendre par le jury
- 3- Ne pas vous asseoir sans l'autorisation du jury
- 4- Ne pas jouer au savant en venant sans avoir rédigé son speech
- 5- Ne pas lire son speech sans lever la tête
- 6- Ne pas faire une lecture "marathon"
- 7- Ne pas faire un speech très long car le jury ne vous donnera que 5 minutes pour le présenter.
- 8- Ne pas répondre aux simples remarques faites par le jury, mais plutôt aux questions. Il convient donc de bien distinguer "une remarque" et une "question".
- 9- Ne pas rester muet lorsque vous n'avez pas la réponse à une question.
- 10- Ne pas passer le temps à remercier vos amis, les parents, l'assistance car vous avez déjà remercié dans le rapport... Remercier essentiellement les membres du jury.
- 11- Ne pas accentuer sur les difficultés que vous avez eues à trouver le stage...
- 12- Dans la rubrique "REMERCIEMENTS", ne pas remercier quelqu'un à qui vous avez déjà dédié votre rapport.
- 13- Ne pas écrire sur la couverture: "Sous l'encadrement professionnel de ..." et sous la Supervision académique de ..." Ecrire plutôt: sous l'encadrement académique de ... et professionnel de ...
- 14- Si votre Bibliographie ne dépasse pas une page, il vaut mieux plutôt écrire "Références bibliographiques" ou encore "Eléments de bibliographie" et non pas "Bibliographie" tout court.
- 15- Ne pas citer les cours des enseignants ou les anciens rapports de stage (Néanmoins, s'ils vous ont tellement inspiré, vous pouvez les citer à condition de mettre entre parenthèse, **non publié**)
- 16- Ne rien écrire à la main dans votre rapport, surtout pas les numéros de pages et des annexes
- 17- Lors de la soutenance, Ne pas rejeter vos erreurs sur votre secrétaire, mais savoir prendre humblement cela sur vous.
- 18- Ne remerciez pas quelqu'un sans préciser en quoi il a contribué à votre rapport
- 19- Ne mettez pas quelque chose en annexe si cela ne vous a pas servi dans la rédaction de votre rapport
- 20- Ne pas interrompre un membre du jury lorsqu'il parle
- 21- Prévoir une feuille et un stylo pour noter les questions que le jury doit vous poser
- 22- Répondre à ces questions en commençant par celles dont vous maîtrisez les éléments de réponse
- 23- Ne pas hésiter à demander au jury de vous rappeler une question que vous auriez oublié de noter (avec politesse)



1. Pourquoi l'exposé oral ?

L'exposé oral est fort possible que vous soyez confronté à exécuter un exposé oral puisque c'est une forme d'évaluation utilisée par les enseignants, notamment dans les cours. Vous serez sérieusement avantage si vous développez vos aptitudes en tant qu'orateur. À l'avenir, les occasions ne manqueront pas, entre autres, lors des entrevues, des réunions, des colloques, etc.

2. Comment préparer un exposé oral?

L'exposé oral comporte une préparation tout comme le travail écrit. En fait, la préparation est plus que nécessaire : elle est essentielle. Vous devez prévoir quelques semaines afin de bien préparer votre présentation orale.

Tout d'abord, il y a trois éléments à déterminer :

1. L'objectif de l'exposé. Est-ce d'instruire, d'informer, d'influencer, de persuader, d'intéresser ou de distraire ?
2. L'auditoire à qui s'adressera votre message. Cela permettra de déterminer le vocabulaire et le sujet de votre exposé.
3. Le choix du sujet. Celui-ci doit solliciter votre intérêt ainsi que celui de l'auditoire.

Ne pas oublier de tenir compte du temps qui vous sera alloué pour faire votre présentation orale.

- Après que vous avez déterminé le sujet, vous devrez localiser toutes les informations sur ce sujet et recueillir les informations qui serviront à construire votre présentation.
- Ensuite, vous devez trier l'information, de sorte qu'il ne reste que ce qui intéressera l'auditoire tout en répondant à l'objectif de votre exposé oral.
- Classer les informations en lien avec chaque idée que vous voulez développer ou communiquer.

3. Le plan : l'introduction, le développement et la conclusion.

Le plan est une étape incontournable qui suit la recherche et la lecture de toute documentation nécessaire à l'élaboration de votre présentation orale. Le plan se compose de l'introduction, du développement et de la conclusion. Il vous permettra d'organiser votre contenu.

Introduction : (à rédiger après le développement) Les premières minutes de l'exposé oral sont importantes, alors l'introduction doit **susciter l'intérêt** de la classe. Elle permet **d'éveiller la curiosité** et de **maintenir l'attention** de l'auditoire. Elle est brève, occupant environ 10 % du temps (quelques lignes). Elle **énonce votre sujet, l'idée principale et les idées secondaires**. Elle doit être intéressante et inviter l'auditoire à poursuivre l'écoute. Pour ce faire, vous pouvez poser une question, mentionner une citation frappante, énoncer un fait choquant ou amener un fait vécu (toujours en lien avec votre sujet). Il faut que les autres sachent où vous voulez en venir. De plus, l'introduction peut vous aider à dominer le trac.



Surtout, lors de votre introduction, il faut **éviter** de vous excuser parce que vous êtes stressé ou parce que vous croyez être un mauvais orateur : cela détourne l'attention de votre contenu et l'auditoire oubliera votre message.

Le développement : Il serait préférable de commencer par la rédaction du développement pour mettre en ordre, structurer et mettre en forme le contenu du message. Il est beaucoup plus facile, par la suite, de présenter le sujet de ses idées dans l'introduction lorsqu'elles sont déjà organisées.

Le développement doit contenir les idées principales ainsi que les idées secondaires clairement formulées. Celles-ci sont cohérentes et distinctes les unes des autres. Une attention particulière est portée aux transitions entre les idées secondaires. Vous pouvez ajouter des exemples qui vont illustrer celles-ci, des descriptions, des citations, des comparaisons, etc. C'est aussi la partie où vous justifiez ou prouvez ce que vous dites.

Voici quelques questions pour vous aider dans l'élaboration de votre développement. Vos idées peuvent-elles être traitées dans le temps donné ? Est-ce que ces idées vont avoir le meilleur effet ? Les idées apportent-elles des éléments à l'atteinte de l'objectif visé ? Sont-elles trop nombreuses ou en manque-t-il ? Est-ce que vous connaissez suffisamment les idées développées ?

La conclusion : C'est la partie la plus courte de votre présentation orale, mais il est important de la soigner. Cette partie est importante, car le contenu résume vos points principaux afin que l'auditoire puisse retenir vos idées. Il est approprié d'élever le ton, car l'auditoire peut-être un peu fatigué. Il est pertinent d'utiliser des phrases comme «je termine en...», «en conclusion», «en finissant cette...» pour marquer votre intention de terminer votre exposé oral. Vous pouvez terminer avec une question pour ouvrir une discussion, pour susciter une réflexion, pour relancer une idée ou, encore, pour projeter votre auditoire dans l'avenir, lui recommander des modifications à apporter, etc.



Les notes ou les aide-mémoire : Elles sont utiles pour vous aider en cas de trou de mémoire. Elles servent aussi à noter les citations. Les notes doivent être facilement utilisables pour ne pas vous déconcentrer ni déranger l'auditoire (avec le bruit des feuilles). Pour ce faire, elles sont numérotées, sans agrafes, sont écrites seulement sur un côté de la feuille et en nombre limité (15 fiches maximum). Il est très important que vous ne lisiez pas vos notes, car c'est ennuyant pour l'auditoire et vous ne mettez pas en pratique vos aptitudes d'orateur. C'est pourquoi vos notes ne contiennent que des mots clés ou les idées principales et secondaires. Vous pouvez écrire votre introduction pour vous aider à vous sentir plus en confiance, mais il n'est pas dynamique de lire. Il peut être efficace d'écrire en grands caractères et clairement, en mettant aux mots des couleurs pour vous aider à vous y retrouver plus facilement.

Le plan d'un exposé oral

Temps total : 15 minutes

<u>Contenu</u>	<u>Durée / Matériel</u>
Introduction -éveille la curiosité -énonce les idées principales -énonce les idées secondaires -suscite l'intérêt et capte l'attention	1 ou 2 minutes Présentation PowerPoint
Développement Idee principale 1. Idée secondaire -exemple 2. Idée secondaire -citation	De 8 à 12 minutes Présentation PowerPoint Extrait vidéo
Conclusion -être original -résumé les idées -faire réfléchir l'auditoire	2 ou 3 minutes Présentation PowerPoint

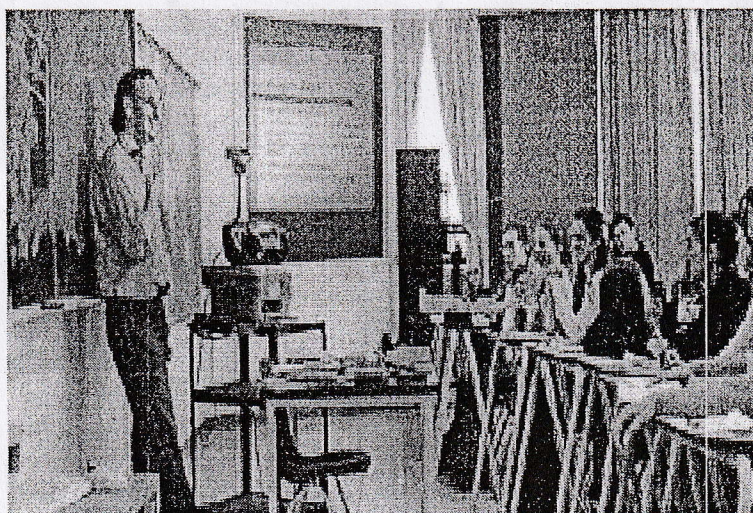
4. Le matériel audiovisuel

Il est important de vous assurer que l'enseignant autorise les supports visuels pour votre présentation orale. Les aides audiovisuels clarifient des points difficiles à comprendre et rend plus vivant l'exposé oral. Par contre, ils doivent être pertinents, attrayants, simples et adaptés à votre sujet.

Le matériel audiovisuel fait référence aux images, transparents, présentations PowerPoint, vidéos, musiques, objets, photocopies ou démonstrations. Il remplit mieux l'objectif de clarifier certains points que ne le font les moyens verbaux et il n'est pas là pour vous empêcher de parler. Il est utile pour mettre l'accent sur des éléments essentiels. Les éléments inscrits sur le matériel présenté doivent être succincts.

Assurez-vous aussi que tous peuvent voir et entendre votre matérielle. Celui-ci doit être intégré dans l'organisation de votre présentation orale et lors de vos pratiques également.

***À éviter :** la circulation d'objets durant votre présentation, car les étudiants ne seront plus attentifs à vos propos. Ne pas les plonger dans le noir trop longtemps, car cela crée de la somnolence. Si vous utilisez le tableau, écrivez en gros caractères et lisiblement. Assurez-vous de vous retourner vers l'auditoire dès que possible parce que la voix porte moins loin si vous parlez en direction du tableau.*





5. Comment répondre aux questions : La période de questions fait partie de votre présentation orale et vous devez y être préparé. La préparation débute par une bonne connaissance du sujet. Puis, essayez de vous imaginer comment la classe va réagir à votre discours et le genre de question que l'auditoire va vous poser.

Vous pouvez également vous préparer à cette période en répondant à des questions imaginées.

Cette période est enrichissante pour l'orateur, car elle lui indique des aspects à améliorer.

L'auditoire, quant à lui, va offrir des clarifications sur certains points. Cette période peut en être une d'échange : si personne n'a de question, vous pouvez en interrogeant la classe, solliciter un dialogue avec elle. Vous pouvez aussi circuler dans la classe pour dynamiser cette période.

Vous devez toujours répondre, même si la question est hors propos ou trop technique. Dans ces cas-là, une réponse brève est appropriée ou, encore, vous pouvez inviter à une rencontre ultérieure où vous répondrez à la question.

Avant de répondre, vous répétez la question dans vos mots pour vérifier si vous avez bien compris et, en même temps, cela vous laisse du temps pour rassembler vos idées.

Les réponses doivent être simples et honnêtes. Par contre, si vous ne connaissez pas la réponse, n'ayez pas honte de ne pas tout savoir. Mentionnez-le en ajoutant, pour l'interrogateur, que sa question est pertinente. Il est essentiel de ne jamais attaquer verbalement, ni de discriminer, ni de mépriser son auditoire, ni de proférer des propos agressifs envers les personnes qui écoutent votre présentation orale.

6. La pratique

Maintenant que votre contenu est prêt, il est temps de pratiquer votre exposé oral. Répétez si possible devant quelques amis afin de recevoir des commentaires sur votre prestation.

Si l'occasion ne se présente pas, vous pouvez vous pratiquer devant un miroir.

Il est préférable de répéter à haute voix (plus fort que votre ton habituel) et au moins deux à trois fois pour augmenter votre confiance en vous, vous ajuster en fonction du temps et être plus à l'aise avec votre sujet.

Si vous possédez une enregistreuse ou une caméra vidéo, il serait intéressant de les utiliser afin de voir et d'entendre votre présentation pour amener les correctifs qui l'amélioreront.

7. La présentation orale

Le jour est enfin arrivé où vous allez faire votre présentation orale. Tout comme pour un examen, vous arrivez quelques minutes à l'avance. Si vous utilisez du matériel audiovisuel, il est important de vérifier si tout est prêt à fonctionner lorsque votre tour arrivera. Vous avez vos aide-mémoire, vous vous êtes préparé et vous avez pratiqué, alors vous êtes enfin prêt !

8. Le trac

Le trac est un sentiment de nervosité qui se vit parce que vous êtes l'objet d'attention ou que vous craignez le jugement de quelqu'un, par exemple lorsque vous êtes l'objet d'une évaluation dont le résultat est incertain. C'est un sentiment tout à fait normal qui est provoqué par la prise de parole en public. Diverses situations comme une entrevue, une réunion, une pièce de théâtre, un premier rendez-vous amoureux peuvent causer ces sentiments.

Ces manifestations sont différentes pour chaque individu, mais, en général, il se manifeste par une augmentation du rythme cardiaque, une bouche sèche, les mains moites, des papillons dans l'estomac, un tremblement des membres, la voix qui défaille et qui peut vous sembler étrangère. S'ajoute à toutes ces réactions physiologiques des craintes d'oublier la présentation, d'avoir des trous de mémoire et de parler trop vite.

Toutes ces réactions physiologiques sont en fait des réponses du corps pour vous aider. En effet, le sang va envoyer une hormone (l'adrénaline) qui va augmenter la respiration et le rythme cardiaque afin de vous donner de l'énergie et d'augmenter vos capacités durant votre prestation. Il est important d'apprendre à contrôler cette belle énergie qui est le trac pour l'empêcher de diminuer votre performance.

***La gestion du trac :** D'abord, l'expérience va beaucoup diminuer le trac puisque vous allez augmenter vos habiletés et avoir plus confiance en vos capacités d'orateur. Or, il ne faut pas vous faire d'illusion, malgré l'expérience, il est fort probable que vous ressentiez le trac à nouveau. Il n'existe pas de formule magique pour contrôler les manifestations de cette nervosité et votre expérience va sûrement vous faire découvrir vos propres trucs pour le gérer ou minimiser ses effets.

*** À éviter :** Nul besoin de mentionner à l'auditoire que vous êtes nerveux, inconfortable ou mal à l'aise quand vous parlez en public. Il est aussi mal vu de s'excuser parce que vous avez le trac. Cela peut attirer l'attention de l'auditoire sur vos réactions de nervosité (pas très intéressant). Pour vous habituer à une situation qui est stressante, vous devez rester dans la situation. Si vous le pouvez, tout en préparant votre matériel, regardez les étudiants dans les yeux. Acclimitez-vous à votre environnement et vous constaterez que le trac diminuera à mesure que les minutes passent.





Voici donc quelques trucs pour vous aider à mieux gérer le trac :

Se préparer : Le trac a la fâcheuse tendance de vous faire perdre vos moyens. C'est pour cette raison que la préparation est primordiale : elle vous donne de l'assurance. Il est dans votre intérêt de vous préparer à la montée d'adrénaline causée par l'apparition du trac afin d'en diminuer l'effet négatif. Par le fait même, tout changement de dernière minute est à proscrire, justement parce que les possibilités de vous tromper sont plus grandes.

Se concentrer : La distraction causée par la nervosité peut altérer ou envahir vos pensées et vous déranger pendant la transmission de votre message. La stratégie pour contrer cet effet est d'arrêter de porter votre attention sur ce que vous faites, sur la façon dont vous le faites et comment vous vous sentez. En portant moins d'attention sur ces aspects, mais plus sur le contenu de votre message, vous allez donner moins d'importance au stress et il va devenir moins important. L'effet est facile à comprendre ; plus vous vous centrez sur quelque chose et plus vous l'amplifiez. Exemple : se cogner le petit orteil. Si vous vous centrez sur la douleur, cela va être très insupportable, mais faites autre chose et voilà ; la douleur est presque imperceptible. Il y a un exercice que vous pouvez faire pour vous y préparer. En pratiquant votre présentation orale, ajoutez des éléments pour vous distraire, comme des bruits, de la musique ou la présence des gens qui parlent pour vous pratiquer à rester bien concentré sur votre tâche et à ne pas y défaillir.

Être réaliste : La crainte d'être ridicule ou de bégayer ajoute au trac et vous fait perdre vos capacités. Soyez attentif à vos craintes et demandez-vous ce qui arriverait si la situation que vous craigniez le plus se produisait. Vous devez estimer la probabilité réaliste que la situation se concrétise. Comment vous reprendriez le dessus ? La confiance en vos capacités à y faire face vous aidera beaucoup. Avoir des objectifs réalistes quant aux résultats de votre présentation orale atténuera les effets du trac.

Se visualiser : Est-ce que vous saviez que les grands champions olympiques visualisent leur performance afin de diminuer leur stress ? Il n'en tient qu'à vous de faire de même avec votre présentation orale. Il vous suffit de fermer les yeux, de vous relaxer et de vous imaginer devant la classe en exécutant votre tâche. Il est avantageux de faire cet exercice en imaginant que la situation qui vous effraie le plus se produit et de visualiser comment vous résoudriez cette difficulté. Le but de cet exercice est de vous donner de l'expérience : vous aurez la sensation de répéter à nouveau votre orale et votre confiance croîtra. Un exemple de difficulté est le trou de mémoire : pour surmonter une telle difficulté, vous imaginez que vous regardez calmement votre aide-mémoire, puis vous reprenez le cours de votre exposé sans problème.



Se faire confiance : Ici, il est question de bien se connaître et de savoir vos points forts et vos points à améliorer. La perfection n'est pas de ce monde, mais il est possible d'apporter des améliorations. Il est naturel que, lors d'une présentation orale de dix minutes, vous vous trompiez. Il n'est pas nécessaire de céder à la panique; il suffit simplement de vous reprendre calmement en sachant que personne ne retiendra ce moment.

Se relaxer : La réaction de votre corps à la présentation est de sécréter de l'adrénaline dans votre sang, vous amenant un flux d'énergie causant une volonté de bouger. Si vous êtes en mesure de le faire, avant votre présentation, vous pouvez dépenser ce surplus d'énergie en pratiquant du jogging (ou un sport) et ainsi détendre vos muscles et vos nerfs. S'il est impossible de dépenser l'énergie excédentaire de cette façon, il existe différentes techniques de relaxation qui permet de détendre les muscles et de vous détendre en diminuant les manifestations du trac. Il existe plusieurs méthodes ou exercices de relaxation que vous êtes libres d'adopter selon votre goût. Dans ce document, quelques-uns seulement sont présentés.

La respiration profonde : Comme vos battements de cœur sont à un rythme endiablé, votre respiration s'en trouve aussi accélérée. Donc, vous pouvez contrôler le tout en prenant de profondes respirations. En aspirant par le nez doucement, vous gonflez votre ventre au maximum, vous retenez quelques secondes l'air puis vous expirez par la bouche, très lentement, en expulsant tout l'air contenu dans vos poumons. Tout cela doit être accompli en poussant votre nombril vers l'intérieur du ventre. Recommencez ces mêmes gestes une dizaine de fois. Vous allez vous sentir plus calme. Le trac aura diminué d'intensité, mais il n'aura pas totalement disparu. Cet exercice se fait très bien assis et durant un cours sans que personne ne sache que vous exécutez une technique de relaxation.



SE RELAXER

La méthode de Jacobson : Cette technique consiste à contracter certains muscles puis à les relâcher en savourant la détente. Étendez-vous dans un endroit calme et prenez

Une position confortable. Pour commencer, respirez profondément une dizaine de fois, c'est-à-dire en gonflant le ventre et en expirant tout doucement jusqu'à vider

L'air dans vos poumons. Chaque partie du corps doit être contractée pendant dix (10) secondes et relâcher le même nombre de secondes, et ce, à trois (3) reprises.

EN POSITION COUCHÉE

Les deux mains : Fermez les mains le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Deux bras : Repliez les avant-bras sur vos bras le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les épaules : Ramenez les épaules vers l'arrière pour presque joindre les omoplates et, en pointant les coudes vers le bas, descendez les épaules le plus bas possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le cou : Penchez la tête vers l'avant pour que le menton s'approche du torse le plus possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le front : Relevez les sourcils de façon à plisser la peau du front le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les yeux : Fermez les yeux le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

La bouche et la mâchoire : Faites semblant de croquer dans une grosse pomme en ouvrant grand la bouche (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

La langue : Poussez la langue contre le palais le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le dos : Courbez le dos vers le plafond sans que le haut du dos ne décolle du sol (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les jambes et les pieds : Soulevez légèrement la jambe droite en pointant votre pied droit (10 sec.) et relâchez (10 sec.) et, ensuite, procédez de la même manière avec la jambe gauche.

Répétez trois (3) fois pour chaque jambe.

Centrez-vous sur les sensations de détente.



La relaxation de Benson :

4 éléments :

1. Environnement tranquille.
2. Attention fixée sur un son, un mot, une phrase, un objet ou sa respiration.
3. Attitude passive.
4. Position confortable.

Marche à suivre :

- * Prenez une position confortable.
- * Fermez les yeux.
- * Relâchez tous les muscles en commençant par les pieds et en remontant vers la tête.
- * Respirez par le nez en gonflant le ventre et expirez doucement. Prenez conscience de la respiration.
- * Lorsque vous expirez, dites le mot «One» silencieusement à vous-même. Exemple : Inspire-Expire-One. Continuez pendant 20 minutes.

S'il y a des pensées distrayantes, vous ne vous en occupez pas. Lorsqu'elles se présentent et que vous en prenez conscience, retournez simplement à votre truc mental (voir élément 2) et répétez-le. Ces distractions ne signifient aucunement que votre détente ne fonctionne pas. C'est normal. Retrouvez votre concentration (voir élément 2). Profitez de ce moment bénéfique et faites diminuer la nervosité.

Ces quelques techniques sont utiles afin de minimiser les réactions de votre corps. Le fait d'avoir une attitude dynamique lors de votre présentation aidera aussi à dépenser cette énergie qui est générée par votre corps. Ainsi, les tensions accumulées seront éliminées avec votre dépense d'énergie. Par contre, si vous restez passif, il se peut que votre corps dépense son énergie en occasionnant des gestes irréfléchis plutôt agaçant pour l'auditoire, soit en jouant avec votre montre, vos cheveux, etc. Donc, rendez votre présentation dynamique : cela provoquera une diminution de votre nervosité et, en plus, les étudiants seront plus attentifs à votre message.

Le trac est vécu à l'intérieur de vous, donc vous êtes le seul à savoir le niveau de votre nervosité. Il est réconfortant de penser que tous les étudiants de votre classe vont y passer et ils seront également nerveux. Vous pouvez regarder la situation comme étant une expérience de plus pour apprendre à vous tester et pour apprendre un peu plus sur vous.



9. *Les exposés oraux en équipe* Un petit mot pour parler des présentations orales en équipe. Le procédé est le même pour la construction de l'exposé excepté que chacun des membres aura un rôle à jouer lors de la présentation, rôle qui devra être déterminé avant l'exposé. Par exemple, une personne (le coordonnateur) peut présenter le sujet de l'exposé ainsi que les membres, donnez la parole à ses collègues lors de leur tour et conclure l'exposé : une autre personne peut faire le minutage; l'autre s'occupe du matériel, etc. Si tous participent à l'exposé, chacun doit savoir la partie qu'il aura à exposer devant la classe. Il est inutile de répéter ce qu'un collègue a dit. Il est important que toute l'équipe ait quelques pratiques avant la générale devant auditoire afin de se corriger. Dans ce contexte aussi, il est intéressant de pouvoir se filmer ou de s'enregistrer pour peaufiner sa présentation.



10. *L'évaluation de l'enseignement*

Les aspects qui seront observés aux fins de l'évaluation vous seront remis avant votre présentation. Quelquefois, les critères d'évaluation sont intégrés à votre plan de cours. Il est important que vous y jetiez un coup d'œil pour être informé des éléments à surveiller lors de votre présentation. Il est possible que vous soyez évalué sur différents aspects, mais habituellement, les enseignants vont regarder trois aspects généraux soit; le contenu de votre exposé, votre présence physique (ou vos habiletés comme orateur) et l'élocution.



11. Votre évaluation

Lorsque vous présentez un exposé oral, vous faites trois discours : celui que vous préparez, celui que vous allez présenter et celui que vous refaites une fois que tout est terminé. Eh ! Oui, même après que votre exposé oral est terminé, vous allez y repenser et même que vous allez le refaire dans votre tête. C'est une autocritique qui est très utile, qui sert à vous corriger et à vous améliorer pour les prochaines présentations.

Attention que cette autocritique ne devienne pas de l'auto flagellation où vous ruminez toutes les parties que vous avez bafouées ou omises. Il ne sert à rien de ressasser vos erreurs : cela affectera négativement votre estime de vous-même et, en plus, cela nuira à votre motivation lorsque se présentera la prochaine occasion de faire un exposé oral.

Tenez compte de l'évaluation de l'enseignant : il va vous donner plusieurs pistes de correction.

Auto correction				
	Excellent	Bon	Passable	Mauvais
Contenu Clair				
Éléments demandés présents				
Prononciation				
Voix				
Vocabulaire				
Gestes				
Regards				
Attitude				
Déplacements				

5/20



Comment préparer un exposé oral



Préparer un exposé oral, c'est passer d'un travail écrit à une communication orale. Cela permet à l'élève d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, enrichir ses connaissances en les reliant au travail effectué en cours.



Les étapes à respecter

1- Collecter les informations concernant le sujet :

Il ne faut pas se contenter d'une seule source d'information. Il faut rechercher dans les livres ou les magazines au CDI ; consulter les sites Internet parlant du sujet. Durant cette première phase, il faut lire les documents et ne pas faire de copier coller à partir d'une page web.

2- Sélectionner les informations des différentes sources en les surlignant :

Sélectionner, veut dire choisir les informations qui semblent très utiles.

A cette étape, il faut surtout relever le vocabulaire non compris et rechercher des explications dans le dictionnaire ou auprès du professeur. Car il faut être sûr d'avoir compris ce que l'on va présenter aux camarades de classe.

3- Trouver des images illustrant le sujet :

Pour que les élèves puissent écouter et comprendre l'exposé, il est nécessaire d'accompagner la présentation orale d'images sous forme de photographies, diapositives, transparents, etc., selon les possibilités.

Il faut légender l'image : indiquer ce qu'elle représente, son auteur (pour un tableau par exemple), sa source (où a-t-elle été trouvée).

4- Elaborer un plan d'exposé :

Le plan est très important car il permet d'organiser et d'ordonner par la suite les informations sélectionnées. Il structure les différentes parties qui seront abordées. Sans le plan on risque de présenter dans la confusion les idées à l'oral.

Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ? Sont les questions auxquelles vous devez répondre clairement.

5- Comment faire le plan de son exposé ?

Il faut se servir des passages sélectionnés pour construire le plan en suivant ce schéma :

Introduction ; en quelques lignes on annonce le sujet et les parties du plan de l'exposé (deux, trois ou quatre parties)

Exemple : "Notre exposé sur les femmes pirates est constitué de trois parties."

1- Nous vous présenterons d'abord Alwina qui vécut au Siècle".

2- puis Marie Read.

3- et enfin Anne Bonny.

Première partie ; présenter les faits marquants de sa vie (biographie), ses exploits, sa manière de vivre, les informations intéressantes trouvées.

Deuxième partie ; de même.

Troisième partie ; de même.

Conclusion ; reprendre très brièvement ce qu'on voudrait que les camarades retiennent de l'exposé. On peut donner son avis personnel sur ce que l'exposé a pu apporter.

Bibliographie ; à la fin de l'exposé, il faut également annoncer les sources de ses informations.

6- La présentation orale :

Si l'exposé a été préparé en équipe, il faut se partager les rôles à l'avance, selon le plan pour que chacun puisse y participer.

*Il faut se servir du tableau pour **annoncer** le titre et le plan de l'exposé pour que les étudiants puissent suivre son déroulement.*

*Ensuite il faut présenter son exposé en **s'appuyant** sur l'affiche qui a été réalisée avec les photographies, images, graphiques etc.*

