

---

# Communication Orale

Comment préparer et donner un exposé scientifique

**« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement »**

N. Boileau

# La Communication orale

---

## Définition:

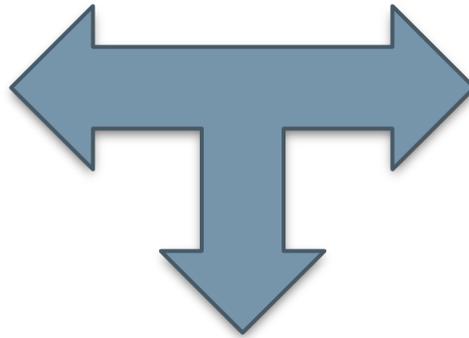
- Communiquer à l'oral, c'est faire **passer des messages** à l'aide d'un **langage choisi**, en utilisant **une voix bien placée**, en jouant de **ses émotions**, pour que son public **accepte le message émis** et y **adhère**.



# Communication orale : Pourquoi est-ce important?

---

Vous aurez à soutenir votre projet à l'oral, devant un jury



Lorsque vous postulerez à un emploi, vous serez reçu en entretien.

Dans votre futur métier, vous serez confronté à de nombreuses situations de communication orale :

- Soutenance
- Comptes rendus à vos supérieurs
- Exposés à des clients
- Réunions

# la Communication orale

---

- L'information est transmise en une seule fois, sans possibilité de revenir en arrière.
- La Communication orale doit faciliter la compréhension de l'auditoire
- Pour toutes ces raisons une présentation orale **DOIT** être :
  - LINÉAIRE
  - STRUCTURÉE
  - SIMPLE.

# Pourquoi la communication orale?

---

- Communiquer des faits scientifiques et l'argumentation correspondante

- Convaincre l'auditoire que les deux sont justes

- Faciliter la compréhension de l'auditoire.

- Être intéressant scientifiquement et retenir l'attention de l'auditoire

# Schéma de communication orale

---

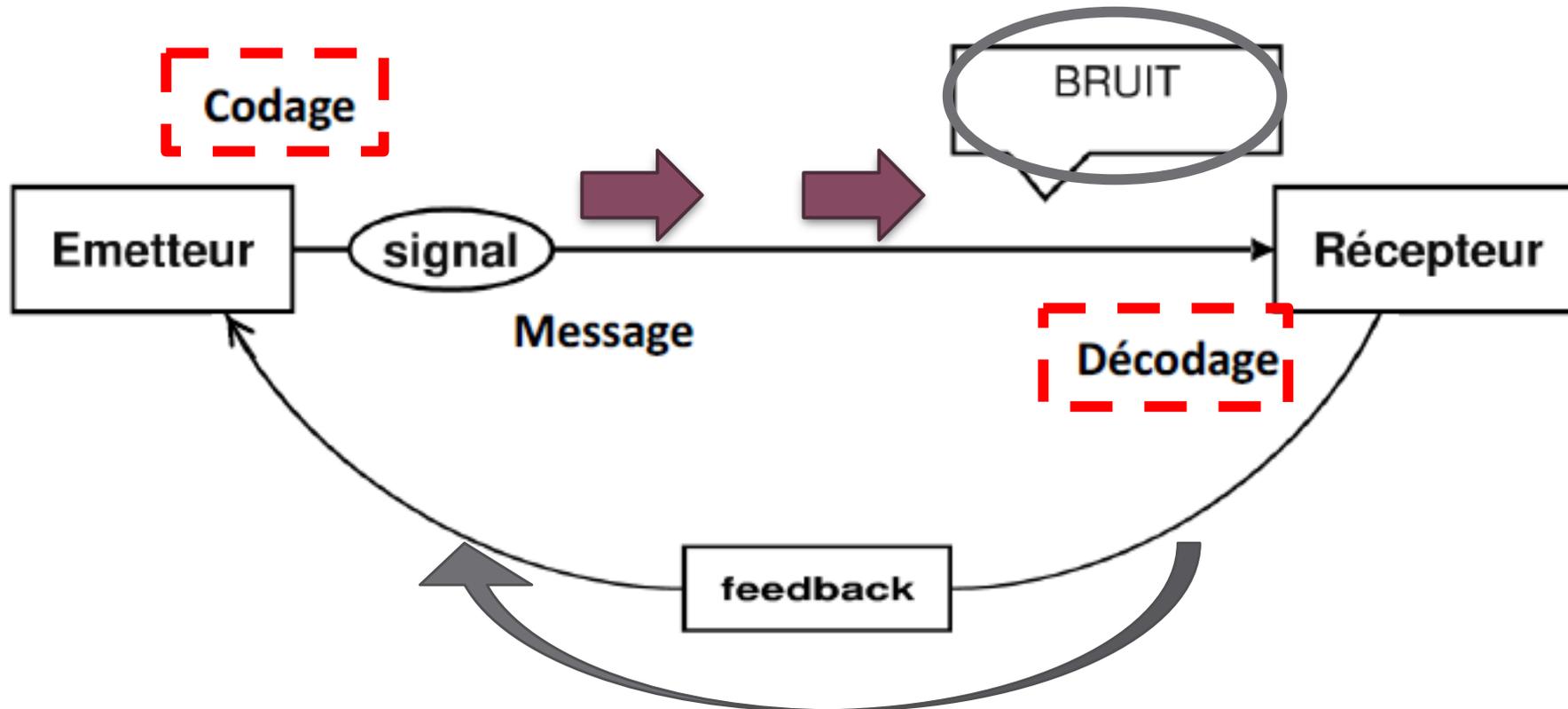
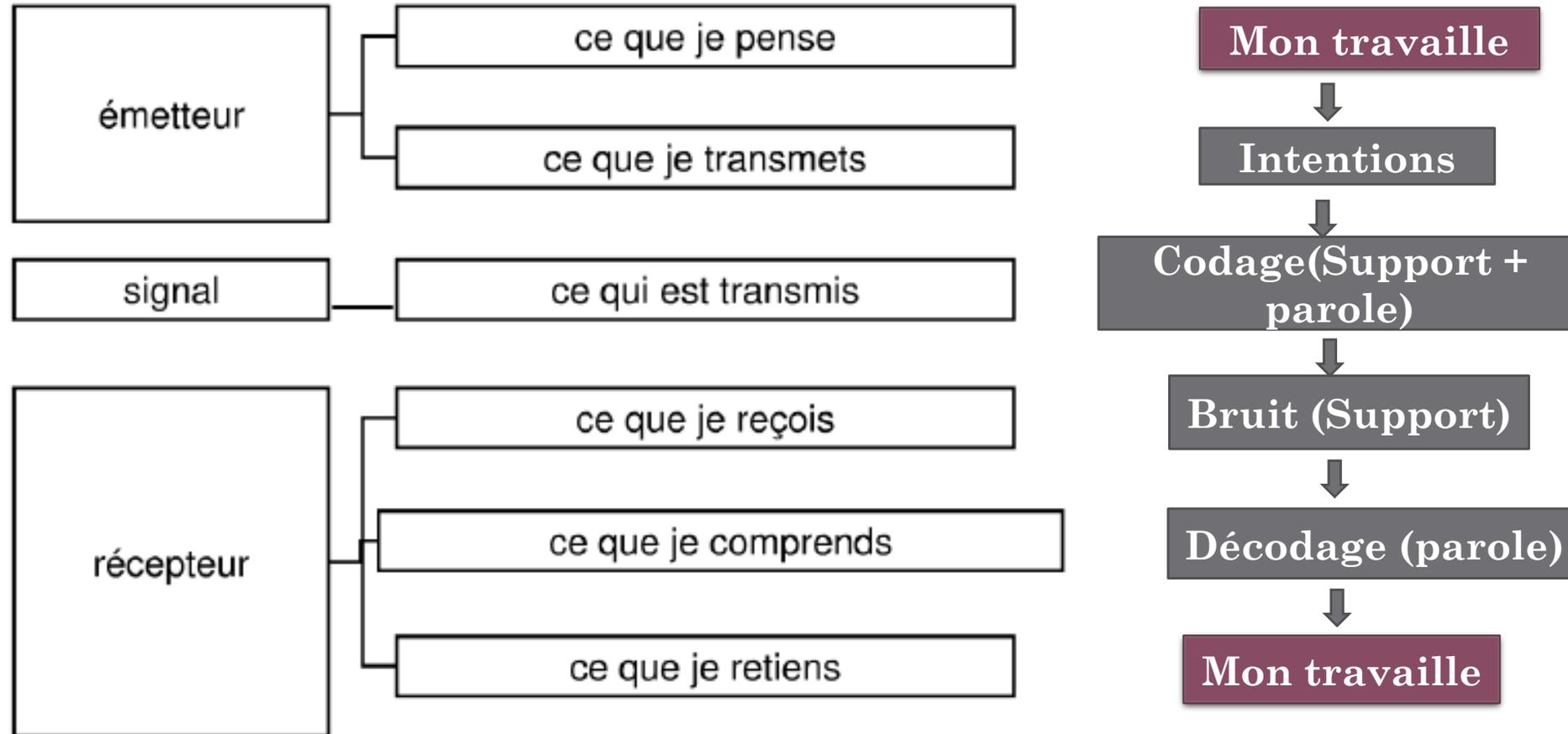


Schéma de communication orale

# Schéma de communication orale



# Pourquoi la communication orale?

---

**Une bon Communication permet d'apprécier chez l'orateur :**

**La capacité à exposer des résultats scientifiques de façon pertinente et pédagogique**

**La capacité à forcer l'intérêt et l'attention**

**Convaincre qu'on possède son sujet**

**L'esprit critique**

**La réflexion (scientifique) personnelle**

**La gestion du stress**

# Ce que vous voulez absolument éviter :

- L'orateur s'approche du pupitre/bureau et se prend les pieds dans le câble du projecteur.
- Il s'assoit et vous ne voyez rien à cause des têtes de l'assistance.
- Assis, il commence à lire son texte d'une voix faible et monotone.
- Il utilise des phrases longues, compliquées, emplies d'un jargon technique incompréhensible.
- Ses diapositives sont écrites en police 8 et ne contiennent que des phrases de 10 lignes.
- Vous êtes rapidement complètement perdu(e).
- Il reste en principe 5 minutes et l'orateur regarde soudain sa montre ...
- Catastrophé (et ça se voit), il annonce qu'il va sauter plusieurs points importants, par manque de temps.
- Il mélange ses notes et s'aperçoit aussi que ses diapos ne sont pas dans le bon ordre ...
- 10 minutes après le temps imparti, il lui est demandé pour la troisième fois de conclure !
- L'orateur arrête brutalement l'exposé sans conclure



# la communication orale

---

On ne peut pas réussir un bon exposé sans l'avoir préparé !

**Mais on peut rater un exposé qui aurait été préparé...  
si quelques  
principes simples ne sont pas suivis.**

- **C'est la meilleure garantie pour être à l'aise et donner satisfaction aux auditeurs qui ont fait le déplacement et vous ont réservé du temps, ... Le reste est une affaire de style personnel,**

# la communication orale

---

- Nous allons détailler les deux phases-clés

la préparation (phase la plus longue)

l'exposé lui-même

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier du contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- **1. Prendre des renseignements et Analyse**
- Planifier du contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# **la communication orale : Prendre des renseignements et Analyse**

---

**Un exposé scientifique doit être adapté à l'auditoire et aux circonstances**

**Quelles sont les circonstances ?**

- . Soutenance de Mastère, Doctorat**
- . Conférence scientifique**
- . Exposé d'équipe**

**Quel sera l'auditoire ?**

- Nombre de personnes, culture scientifique, Spécialistes ou généralistes?**
- Etudiants, professeurs, cadres administratifs, vos collègues?**
- Il ne faut pas sous-estimer les experts et il ne faut pas sur-estimer les autres**

# la communication orale : Prendre des renseignements et Analyse :

- **Maîtriser le temps et l'organisation matérielle**

## Le temps



Combien de temps y a-t-il à disposition ?

Faut-il prévoir des événements qui viendront raccourcir le temps de parole (p. ex. installer un appareil, distribuer une documentation) ?



## L'organisation matérielle

- Le type de salle et la disposition des lieux; si nécessaire, réorganiser selon les besoins
- Le matériel audio-visuel à disposition; vérifier les connections et l'état du matériel à l'avance (compatibilité de logiciel )



# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- **2. Planifier le contenu**
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : Planifier le contenu

---

- **A partir de :**
  - vos connaissances actuelles
  - l'information à votre portée
  - vos travaux écrits

**=> Il faut :**

**Délimiter et formuler le sujet**

**Faire la liste sommaire du contenu à couvrir**

**Commencer à faire la liste des diapositives-support**

**Déterminer les messages essentiels à faire passer, et à insister (l'objectifs de communication)**

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- **3. Objectifs de communication**
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : Objectifs de communication

## Généraux

### Faire passer un message clair et mémorable :

- A l'aide d'un discours oral adapté (pertinent, précis, vivant)
- Convaincre l'auditoire de votre valeur scientifique et pédagogique

## Spécifiques

### Techniques :

- Vous avez par exemple mis au point une nouvelle technique susceptible d'être largement utilisée : faites-le savoir !

### Scientifiques :

- Vous avez obtenu des résultats tout à fait novateurs (bravo!). L'auditoire qui n'est probablement pas spécialiste doit pouvoir en apprécier l'intérêt et la portée

**=> mise en contexte, description de la nouveauté, perspectives ouvertes**

# la communication orale : Objectifs de communication

---

Le(s) messages important(s) de votre exposé :

Si l'on ne devait retenir qu' 1, 2 ou 3 points de votre exposé  
Quels sont-ils ?

- Ecrivez-les clairement pour vous tout d'abord
- Ces points doivent figurer sur vos diapositives et Annoncez les dès l'introduction,
- Vous devez même Insister un peu plus ...et Relier les avec les étapes de méthodologie adapter,
- Vous les Prouvez avec des résultats convaincants
- Vous insistez sur le résultat pertinent dans votre conclusion (pour l'exemple choisi, ce sera dur ...)

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- **4. Information-Documentation**
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : Information-Documentation

---

## Sujet inconnu (un nouveau article) -> Etape préalable

1. Identifier les sources principales de documentation : articles cités dans la bibliographie, base de données, web ....
2. Rechercher systématiquement des informations associées aux objectifs de communication

## Sujet connu (votre sujet de recherche)

1. Traiter les informations selon leur :
  - pertinence
  - crédibilité
  - utilité pour l'exposé
  - etc.
2. Choisir l'information définitive : Exposer, c'est choisir !

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- **5. Plan et organisation**
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Introduction

- Page de titre : nom, organisme
- Plan de l'exposé : comment faire ?
- Contexte général, objectifs : pour quoi faire ?

## Sujet principal (Développement)

- . Définition du problème
- . Etat de l'art
- . Contributions
- . Résultats

## Conclusion

- . Principales idées
- . Evaluation
- . Perspectives

# la communication orale : Plan et organisation

---

## 1- l'introduction:

- Eveille l'attention des auditeurs
- Souligne l'intérêt du sujet
- Situe le thème dans son contexte et le délimite
- Indique les objectifs poursuivis
- Introduit le thème central
- Présente la structure de l'exposé, les parties qui le constituent
- il faut déjà "accrocher" les auditeurs avec le titre

# la communication orale : Plan et organisation

---

## 2. Le développement

- C'est le corps de l'exposé
- Il doit être structuré en parties, avec à chacune son idée importante
- Commencer par l'idée principale, ou la plus compréhensible
- Faire des transitions entre parties
- Répéter et souligner les points essentiels à chaque étape du développement
- Faites une construction simple et logique

# la communication orale : Plan et organisation

---

## 3. La conclusion

- Elle récapitule les idées principales pour introduire les résultats finaux
- Elle Évalue naturellement le développement
- Introduction sur l'ensemble des travaux future
- La clôture de l'exposé
- Remercier les participants pour leur attention et leur dire que vous avez apprécié cet échange

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Différents types de plans:

### Le plan chronologique

- Il permet de décrire un processus qui se déroule dans le temps

- **Exemple:**

- **Sujet: Les étapes de l'entreprise**
- **But: Faire comprendre son évolution**
- **Plan: 1) La naissance de la maison-mère  
2) L'installation des succursales  
3) La situation actuelle**

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Différents types de plans:

### Le plan spatial

- Il est utile lors de la description d'un lieu géographique ou d'une situation qui a des implications spatiales

- **Exemple:**

- **Sujet: Les routes nationales en Suisse**
- **But: Montrer le développement du réseau**
- **Plan: 1) La Suisse alémanique**
  - 2) La Suisse romande**
  - 3) Le Tessin**

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Différents types de plans:

### Le plan thématique

- Dans ce genre de plan, on veut aborder des points d'égale importance et montrer leurs relations

- **Exemple:**
  - **Sujet:** La pollution
  - **But:** Informer sur ses effets
  - **Plan:** 1) Conséquences sur l'environnement
    - 2) Conséquences sur l'économie
    - 3) Conséquence sur le pouvoir

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Différents types de plans:

### Le plan oppositionnel

- Il permet de contraster le discours et de faire apparaître les points de vues

- **Exemple:**
  - **Sujet:** La télévision
  - **But:** Informer de ses effets
  - **Plan:** 1) Conséquences positives
    - 2) Conséquences négatives
    - 3) Evolution future

# la communication orale : Plan et organisation

---

## Différents types de plans:

### Le plan causal

- Il permet de faire la démonstration du lien étroit entre les choses

- **Exemple:**
  - **Sujet:** La pauvreté dans le monde
  - **But:** Faire prendre conscience du désastre
  - **Plan:** 1) Donner la mesure du problème
    - 2) Evoquer les causes, les effets ou les conséquences

# la communication orale : Plan et organisation

---

- **Pour chacune des 3 parties, lister les points importants à dire, et les hiérarchiser**
- **Chaque point important devra être ensuite soutenu par une diapositive.**
- **On n'arrive pas à faire une liste définitive des points importants et des diapositives d'un seul coup.**
- **Cette liste sera amenée à évoluer en fonction :**
  - . du temps imparti
  - . de l'avancement de la préparation
  - . de l'équilibre général de l'exposé
  - . ... des répétitions

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- **6. Préparation des diapositives**
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale : Préparation des diapositives

---

- **Pour chaque diapo : Un titre expliquant le contenu**

- **1 diapo = 1 seule idée = 1 minute**

- **Pas trop verbeuses (plutôt des mots que des phrases)**

- **Pas trop chargées, en doit pouvoir voir le fond de présentation**

- **Un graphique mieux qu'un tableau; un tableau mieux qu'un texte**

# la communication orale : Préparation des diapositives

---

## La diapositive de résultats

- C'est le type de diapositive le plus important dans un exposé de recherche. Votre exposé en comportera plusieurs.

### Appliquez la règle QRC pour la construire en trois parties :

**Q**uoi ? : Donnez un titre à la diapositive explicitant le but de l'expérience (le titre peut aussi être une question)

**R**ésultat : Une (des) photographie(s), une courbe ou un tableau donnant les résultats de l'expérience. **TOUJOURS** mettre une légende.

**C**onclusion: Ecrivez au bas de la diapo votre conclusion de l'expérience. **NE** laissez **PAS** l'auditoire tirer une conclusion qui pourrait être autre que la vôtre.

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- **7. Préparation du discours oral**
- Notes aide-mémoire
- Répétitions

# la communication orale: Le cadre général du discours

---

## Préparer un discours pour bien enchaîner les idées :

- L'intérêt des objectifs posées ? (Introduction)
- L'intérêt des questions posées ? (dans chaque diapositifs )
- Présenter les arguments essentiels.

- Annoncer le contenu à l'avance (titres).
- Insister sur les transitions (annoncer les changements de parties).

- Surtout ne pas répéter des phrases écrites sur les diapositives
  - ✓ En général, les idées principales sont notées schématiquement sous forme de points (mots) sur vos diapos.
  - ✓ Oralement, vous allez construire des phrases autour de ces points

# la communication orale : Le cadre général du discours

---

- Vérifier les diapos par rapport au discours

- Sauf exception, ne pas parler d'un nouveau point sur une diapo concernant le point précédent -> prévoir une nouvelle diapo

- Conclure en situant la limite des réponses et en élargissant le débat.

# la communication orale : Le cadre général du discours

## Le respect des équilibres temporels

Voici 3 découpages possibles d'un exposé de 20' en 3 parties.

A

- Introduction 7'
  - Développement 7'
  - Conclusion 7'
- 

C

- Introduction 4'
- Développement 12'
- Conclusion 4'

B

- Introduction 6'
  - Développement 7'
  - Conclusion 6'
- 

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- **8. Notes aide-mémoire**
- Répétitions

# la communication orale : Notes, aide-mémoire

---

- Ecrire le texte complet de votre exposé à l'avance n'est jamais une bonne idée !
- Si c'est cependant indispensable à votre préparation (stress, ...), ne JAMAIS utiliser ce texte pendant l'exposé
- Si des notes vous sont vraiment nécessaires :
  - nombre restreint
  - carton plutôt que papier
  - numérotées
  - schématiques (des idées et non du texte)
  - ne noter que les points difficiles pour vous

Le support de votre exposé (transparents ou diapos) est votre meilleur aide-mémoire !

# la communication orale : La préparation d'un exposé

---

- Prendre des renseignements et Analyse
- Planifier le contenu
- Objectifs de communication
- Information-Documentation
- Plan et organisation
- Préparation des diapositives
- Préparation du discours oral
- Notes aide-mémoire
- **10.Répétitions**

# la communication orale : S'exercer à donner un exposé

---

## S'exercer à donner un exposé

### Pourquoi ?

- Seule une répétition permet de juger de la pertinence des choix (nombre, intérêt, enchaînement des diapositives, qualité des commentaires, ...) et du degré de préparation atteint

# la communication orale : S'exercer à donner un exposé

---

## S'exercer à donner un exposé

### Comment

- **SEUL** : mentalement, devant un miroir, avec un magnétophone, devant une caméra vidéo
  - Avantages : indispensable pour régler l'exposé (durée, enchaînements, ..)
  - Désavantages : on est mauvais juge de ses défauts
- **DEVANT UNE ASSISTANCE**
  - Avantages : situation plus proche de la réalité, interactivité, jugement plus objectif, entraînement aux questions.

COMBIEN DE FOIS ?  
Plusieurs !!

# la communication orale : S'exercer à donner un exposé

---

Exposé bibliographique

Exposé de recherche

Dans un exposé bibliographique (analyse d'articles), vous exposez le travail **d'autrui**

Dans un exposé de recherche, vous exposez  **votre propre travail**

# la communication orale : S'exercer à donner un exposé

---

## Exposé bibliographique

Dans un exposé bibliographique vous devez montrer, en faisant preuve d'esprit critique, que :

- Vous avez compris le but,
- les résultats, et les conclusions de l'article analysé,
- le cas échéant, vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions et/ou auriez utilisé d'autres approches et/ou réalisé d'autres expériences

## Exposé de recherche

Dans un exposé de recherche, vous devez montrer que :

- vous connaissez le contexte de vos recherches,
- vous posez des questions pertinentes,
- les expériences faites permettent bien d'y répondre,
- vous tirez les bonnes interprétations et conclusions de celles-ci,
- si vos résultats sont négatifs, vous pouvez proposer des explications et de nouvelles expériences,
- Votre travail débouche sur des perspectives

# la communication orale

---

- Nous allons détailler les deux phases-clés

la préparation (phase la plus longue)

l'exposé lui-même

# la communication orale

---

**L'exposé : un discours oral au service du message à faire passer**

- **Un exposé n'est jamais lu**
- **Préparé mais pas récité**
- **Ni ton sentencieux ni débit de mitraillette**
- **Français courant et néanmoins correct**
- **Adéquation et précision des termes**
- **Suffisamment fort pour être entendu du fond**
- **Evolutif en fonction des réactions de l'auditoire**

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

## Avant l'exposé

- Maîtrisez votre nervosité .... Respirez un grand coup
- Regardez l'auditoire, respirez, souriez ...

**... C'est parti !**

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

Introduction

Développement

Conclusion

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

## Introduction

Développement

Conclusion

- Présentez-vous
- Présentez le déroulement (plan)
- Utilisez un déclencheur (facultatif)
- Présentez le sujet
- Présentez vos objectifs

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

## Le «Déclencheur» (accroche) d'un exposé

Quelque chose d'inusité mais pertinent, approprié, de bon goût

### Rôle :

Capter l'attention physique de l'auditoire dès le début de l'exposé (s'apparente un peu à une bande-annonce au cinéma)

### Nature :

Variable ! Ce peut être une question, une anecdote, une caricature, un fait d'actualité, une photographie, un objet, un titre de journal, une citation, une statistique ....

### Nécessité :

Pas indispensable, mais si bien choisi, peut vous garantir l'attention de l'auditoire pour les 3 prochaines minutes !

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

Introduction

**Développement**

Conclusion

- **Renvoyez au plan et abordez le 1er point**
  - définitions utiles ?
  - arguments, exemples, démonstrations, et illustrations
- **Faites des transitions**
  - résumez le dernier point ou
  - renvoyez au plan ou annoncez le point suivant
- **Développez le point suivant**

Répétez ce bloc autant de fois  
qu'il y a de points différents (max. 4 ou 5)

# la communication orale: Déroulement de l'exposé

---

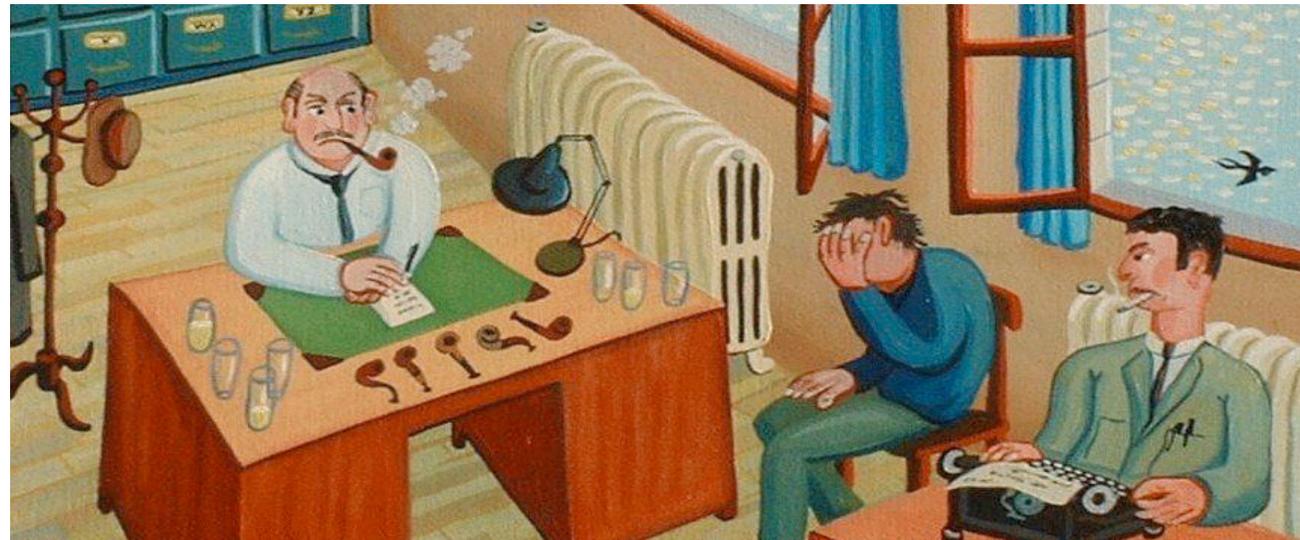
Introduction

Développement

Conclusion

- **Résumez les idées essentielles**
  - Toujours avec une (des) diapositive(s) support(s)
  - Utilisez un débit plus lent
- **Donnez des perspectives**
  - Poursuite du travail
  - Nouvelles directions possibles

Ca y est, l'exposé est terminé,  
Et maintenant, ...



**Place aux questions !**

# la communication orale: Les questions après un exposé

---

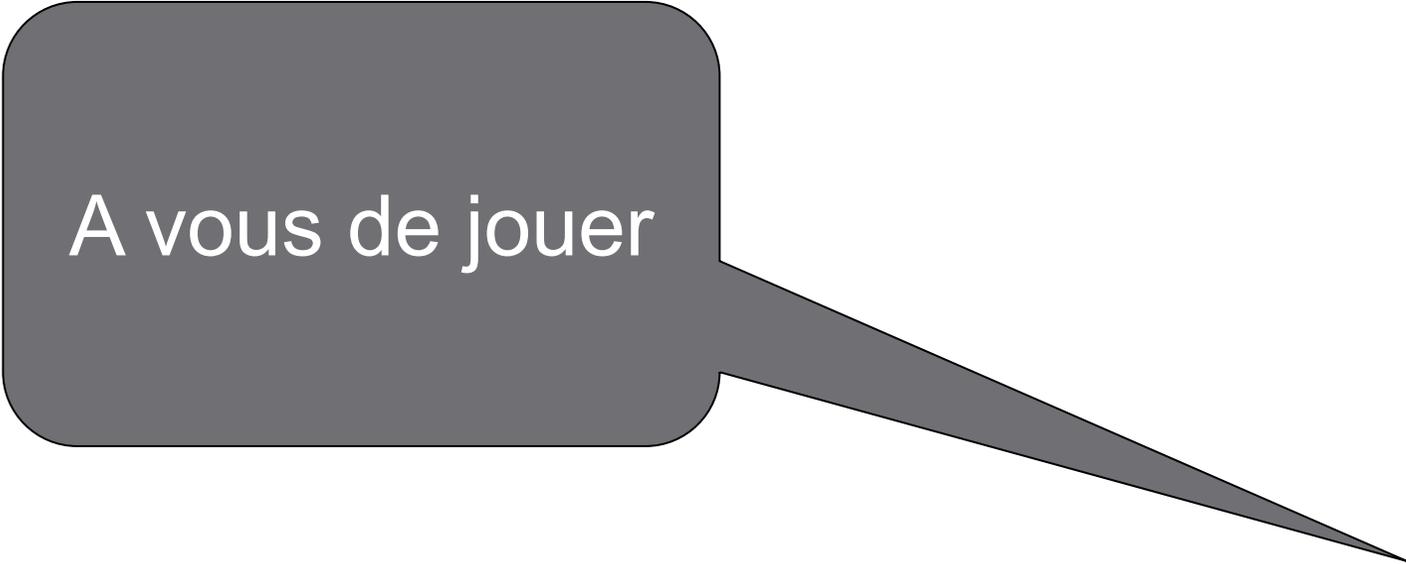
- Lors de la soutenance de juin, l'exposé dure 20' et les questions ???
- C'est en général sur les réponses aux questions que se fait l'essentiel des différences de notes à l'oral !
  - 1) écouter **COMPLETEMENT** la question
  - 2) en règle générale, donner une réponse argumentée mais **concise**, sauf si la question nécessite une réponse en plusieurs points

Entraînez-vous (à plusieurs) au jeu des questions- réponses après un exposé

# la communication orale: Les questions après un exposé

---

- ✓ Si vous n'avez pas du tout compris la question, faites la répéter !
- ✓ Si vous n'êtes pas sûr d'avoir bien compris la question, reformulez-la vous même (vous me demandez si ...)
- ✓ Ne JAMAIS répondre avant la fin de la question. Vous n'êtes pas à «questions pour un champion »



A vous de jouer

# Références

- “Réussir sa communication orale”, Projets de spécialités 2009-2010. Ensiwiki <http://ensiwiki.ensimag.fr>
- “Comment préparer et présenter un exposé scientifique ?”. Roger Moussa, INRA, UMR LISAH, Montpellier
- “Comment préparer et donner un exposé scientifique ?”. Bernard Jacq IBDML, Marseille-Luminy