**COMMENT RÉUSSIR UN EXPOSÉ ORAL**?

**How to make a successful oral presentation**

Que ce qu’un exposé oral? **What is an oral presentation**

Faire un exposé oral, c'est présenter le résultat d'un travail de recherche, sur un sujet donné, devant un auditoire.

 **To make an oral presentation is to present the results of a study about a given topic to audience**

**Objectifs : objective**

Instruire, convaincre et charmer votre public…

 **Instruct , convince and attract the audience**

c'est pourquoi l’exposé oral est nécessairement visuel et expressif, voire théâtral\_ **why should a presentation be oral , visual and expessive**

Voici quelques règles pour bien préparer son exposé oral.

Here are **some rules to prepare your oral presentation**

 **La préparation the presentation**

Pour présenter un sujet de façon claire, précise, et illustrée, il faut avant tout trouver la problématique, et ensuite y répondre de façon argumentée. Par exemple, si on décide de parler du secteur tertiaire (les services), il faut décider si on en parle sous un angle historiques, économique, géopolitique, …

 **to present a topic in clear, precise and illustrative way it is necessary to find the problematic, then to answer it in a argumentative manner . for example if ze want to talk about a teritary sector ( services , we have to decide upon which angle to focus ; historic, econolic, ……**

 Pour argumenter et illustrer votre travail, vous disposez de différentes sources : le dictionnaire et des ouvrages généraux pour bien cerner le sujet. Vous pouvez aussi chercher dans les bibliothèques universitaires. Internet (attention à en faire un usage pertinent : les copié-collé sont à bannir! Quoiqu'il en soit triez vos sources et n'utilisez que les documents qui correspondent à votre sujet, pour les analyser. Rassemblez vos analyse dans un plan structuré en deux ou trois parties.

 **To argue and illustrate your work you need different sources ; dictionary, books , resources to tackle the topic in comprehensive way, you can also search in university library .internet (be careful to use it attentively : copy a nd paste is banned ) use only suitable sources to the topic**

**Organise your analysis in a plan of two or three parts .**

Étant donné que vous allez présenter votre travail oralement, il est important de suivre une logique argumentative simple et claire, pour que le reste de la classe puisse suivre votre développement. De même, pour une meilleure compréhension, n'écrivez que les mots-clefs, l'introduction et la conclusion, qui seront des supports à votre parole.

**Knowing that you will present your work orally it is necessary to follow a clear , simple and logical way , so that your audience would follow your topic . in addition, for a better comprehension , you should write only the key words, the introduction and the conclusion, that would support your speech.**

La présentation: **presentation**

- Ne lisez pas vos notes, et pour éviter toute tentation, ne conservez avec vous qu'un ensemble de mots clefs lors de la présentation; en effet, un longue lecture aurait pour conséquence d'endormir votre auditoire. Variez les tons et parler suffisamment fort pour capter l'attention de la classe.

**Do not read notes to avoid redundancy , use only key words during presentation, in fact, long reading would have bad effect on the audience ; change your tone , and speak sufficiently to attract the listeners.**

- Adaptez votre registre à celui de vos camarades : n'utilisez pas de mots difficiles sans les expliquer. Soyez comme un professeur qui présente le fruit de son travail de recherche.

  **Addapt your speech to the level of the audience ; do not use difficult words without explaining .**

**Act like a professor who presents the fruit of his research.**

- Soyez avenant(e), exprimez-vous avec soin et notez les mots-clefs au tableau. Articulez avec soin et parlez lentement pour ceux qui veulent prendre des notes. Regardez la classe puisque c'est à elle que vous vous adressez.

 **Be confident and write the key words on the table . speak slowly for those who want to take notes.**

- Respectez le temps qui vous est donné pour votre exposé et veillez à ce que vos différentes parties soient à peu près de taille égale. Conservez aussi un temps pour les questions de la classe, à la fin de l'exposé

 **manage your time effectivelly ( time for each step of presentation , the questions of the students…..**

- Pour mettre de la vie dans votre exposé, vous pouvez utiliser des dessins, des schémas, des videos….etc, qui sont en rapport avec le sujet.

 **To make your projects sound you may use pictures, giagrams, videos… that are related to the topic**

- Vous pouvez aussi vous déplacer dans la classe de façon à maintenir l'attention de votre auditoire à travers le mouvement.

 **You can also move in the class to keep the attention of the audience**

SCHÉMA DE LA LA COMMUNICATION **the diagram of the communication**



POURQUOI COMMUNIQUE-T-ON ? **why to communicate ?**

 Pour transmettre  **to transform**

 Pour échanger **to exchange**

 Pour partager **to share**

 Pour convaincre **to convince**

 Pour prouver qu'on existe **to prove existance**

COMMENT SE TRANSFORME UN MESSAGE ? **how to transform a message**

Chaque élément des messages que nous communiquons à un interlocuteur subit, entre nous et notre interlocuteur, une distorsion croissante illustrée par l'échelle de déformation suivante

 **Every element of the discussed message with the audience , among the interlocuters, holds distortion displayed as follows :**

(100 %) Ce que j'ai à dire (100 %) w**hat I have to say**

 (90 %) Ce que je pense à dire **(90 %) what I think to say**

 (80 %) Ce que je sais dire **(80 %) what I intend to say**

 (70 %) Ce que je dis effectivement **(70 %) what I say**

 (60 %) Ce qu'il entend **(60 %) what he hears**

 (50 %) Ce qu'il écoute **(50 %) what he listens to**

 (40 %) Ce qu'il comprend effectivement (**40 %) what he understands**

 (30 %) Ce qu'il admet (**30 %) what he admits**

 (20 %) Ce qu'il retient **(20 %) what he grasps**

 (10 %) Ce qu'il dira ou répétera **(10 %) what he says or repeats**

 Entre chaque étape, environ 10 % de perte de message.

 **Within each step about 10 % of the message maybe lost**

**QU'EST CE QUE L'EXPRESSION ORALE ? what is oral expression ?**

C'est la transmission 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 :

 **it is the transmission of messages through a language using the body and the voice of the speaker**

1- Le langage, **the speech**

2- Soi-même, **oneself**

3- Les autres, **the audience**

4- L'ensemble du monde extérieur. **the other people outside**

1-**LE RAPPORT AU LANGAGE the report of a language**

Toute langue a une structure particulière qui réagit sur la pensée elle-même. Le langage est en relation avec l'image que l'on se fait de l'autorité et même de la structure sociale tout entière.

**Every language has a particular structure that reflects the thought itself . The language is related to its context and tothe whole society**

2-LE RAPPORT A SOI-MEME **reflection upon onself**

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

 **We use ourselves as a means : oral expression can be considered as instrumental technique**

-Le corps  **the body**

- La voix (fort, moins fort) - Les gestes **the voice ( high , low ) gestures**

-Les postures **postures**

-\*La "timidité". **timidity**

**3- LE RAPPORT AUX AUTRES**

 **The report about the others**

Ainsi on ne parle pas de la même façon à :- un frère, - une mère, - un ami, - un collègue,

-un supérieur hiérarchique.

  **We do not speak in the same way with others : a brother , a mother , a friend , a colleague , someone who is higher in rank**

Si nous avons l'impression que les autres nous sont supérieurs, qu'ils nous jugent, notre façon de nous exprimer en sera affectée.

 **If we have an impression that the others who are higher in rank are going to judge us then expressing ourselves would be affected**

**4- LE RAPPORT AU MONDE EXTERIEUR**

 **The report of people outside**

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.

 **We are involved in economic, political and social community that influences us and with which we have certain relations : agreement , acceptence understanding, negociation , refusal  revolt.**

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

**The type of relation affects our way of communicating**

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE Oral experssion techniques**

LA RESPIRATION **breathing**

- Elle conditionne la bonne émission du son. **It is necessary for good voice**

- Elle favorise la détente musculaire et nerveuse. **It makes the person feels at ease**

- Elle est nécessaire à la mise en oeuvre de la fluidité mentale et verbale.

**It is necessary for mental comfort and verbal fluency**

*On constate trois types de respirations : 1/ THORACIQUE :*

*2/ VENTRALE :*

*3/ COSTALE* :

LA VOIX **the voice**

Elle est le véhicule du message oral. La voix se caractérise aussi par :

 **It is the means of oral message . it is characterised by :(**

1/ L'INTENSITÉ : i**ntensity ( the force by which we expess)**

C'est la force, la puissance avec laquelle on s'exprime

2/ L'INTONATION : **intonation ( the melody of the voice with varied sound levels)**

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 **the flow ( the force our vocal system uses to express words )**

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 : SYSTEME VOCAL

-Respirer entre les phrases,

-Ménager des pauses pour reprendre le souffle,

-Utiliser le silence.

4/ L'ARTICULATION **articulation ( the way the vocal systems works)**

C'est le détachement et l'enchaînement correct des sons et en particulier, la netteté des consommes. Elle peut être déficiente (faible) 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.

5/ LE RYTHME **the rhythm ( change of the rhythm can make the speech dynamic)**

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

Ils sont donnés par **: it can be achieved via**

a/ La ponctuation : **intervals**

- 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.

b/ La modulation : **stress (the tone of voice used to stress some syllables , words and expressions  )**

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, ...).

Exemple : « IL ouvre la porte »

- il OUVRE la porte (C'est la SCANSION), il ouvre LA porte, il ouvre la PORTE.

c/ l'utilisation des silences : **the use of silence**

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.

6/ LA REPETITION (re**petition)**

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.

**6 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.

7/ LE TRAC ( **panic : the fear , stress that we may face when we address people)**

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.

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE (oral expression techniques)**

**a)** LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS PHYSIQUES : (**the main physical manifestations)**

- langue desséchée - crispations

- transpiration, moiteur – ballonnements

- tremblements - picotements

- sentiment d'oppression - jambes molles

- respiration accélérée - crampes

- gorge serrée - nausées

- palpitations - envie d'uriner

- secouement dans la gorge - froid dans le dos

- noeud à l'estomac **–** paralysie

**b)CONSÉQUENCES DU TRAC SUR LA PRISE DE PAROLE :( the consequences of panic on speech)**

**** 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 gestes parasites s'amplifient (autocontact...).

c) LES RAISONS DU TRAC : ( causes of panic)

 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, ...).

d) COMMENT MAITRISER SON TRAC **(how to control panic)**

D’abord : « 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

e) COMMENT FACILITER LA GESTION DU TRAC? **( how to facilitate panic management)**

1- bien se préparer

2- améliorer sa respiration

3- se relaxer physiquement & mentalement

4- s'entraîner régulièrement en variant les mises en situation

**8/ Le regard ( eye contact)**

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,

 Une 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,

 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.

**L'UTILISATION DU REGARD (the use of eye contact)**

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.

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE ( oral expression techniques)**

Lors d'une prise de parole en public, il faut regarder tout le monde, en évitant les écueils (défauts) 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....

9/ Les distances individuelles en communication **( distance between people in communication)**

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 (ex. dans l’ascenseur, bus).

…..

- 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.

Remarques:

 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. (ex.: invité lourd !)

 (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, pour 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 ?

-\*-STRUCTURER SON INTERVENTION

Un point commun à l'organisation de tout type de discours sera la règle de trois :

introduction, développement, conclusion

STRUCTURER SON INTERVENTION

1. Introduction : voilà ce que je vais vous dire

2. Développement : voilà ce que je vous dis

3. Conclusion : voilà ce que je vous ai dit

1 This is what I am going to talk about

Attention :

o Toujours commencer et conclure une intervention sont des phases importantes et indispensables (la progression dans le discoure)

o La conclusion (résultats) est différente du résumé !

1. L'introduction

L'introduction est un moment clé de l'intervention- Sorte de bonjour.

Votre objectif est de vous faire entendre et comprendre.

Une introduction peut être mise au point à la fin, lorsque le sujet est structuré, que l'on connaît les différentes parties que l'on va traiter (dans l’intro. on introduit les différentes parties du développement…)

Quels sont les objectifs de l’introductuion?

1st -Accrocher l'auditoire : il s'agit dès les premières minutes de retenir l'attention de votre public, de l'inviter à être à l'écoute en utilisant une image frappante, une question, une citation, des faits le concernant… le tout en donnant de vous une image adaptée.

2ed-Informer sur ce qui va suivre, ce qui consiste à répondre aux questions :

 quoi ? Le sujet, le thème ;

 pourquoi ? L'intérêt du sujet, la motivation;

 comment ? La gestion du temps (les différentes parties a aborder…) ; l'implication du public (questions, feedback…).

Que dire dans l'introduction ? La structure

1- Situer le sujet une fois l’avoir énoncé.

2- Énoncer la question que vous allez traiter.

Il faut que le sujet soit clair dès le début.

Pourquoi ce problème ? le préciser, le limiter, le définir…

3- Indiquer les points traités (annoncer le plan) :

Le destinataire a besoin d'être averti par avance des différentes étapes de l'exposé. Il doit disposer de repères afin de ne pas s'égarer.

Ainsi vous préparez vos auditeurs à cheminer avec vous et leur donnez envie d'aller plus loin.

2. Le développement

Il existe de différents types de plan pour agencer un discours (ou un texte écrit) :

 Le plan chronologique. Articulation autour du temps (hier, aujourd'hui, demain… avant, maintenant, après…) ;

 Le plan dialectique et ses variantes. Thèse-antithèse-synthèse

/ pour ou contre / avantages-inconvénients.

Le modèle du diagnostic médical

Il consiste à répondre aux questions suivantes:

 Qu'est-ce qui ne va pas ?

 Que pourrait-on faire pour que cela aille mieux ?

 Quelles seraient les conséquences de ces actions ?

 Quelle décision prend-on ?

**STRUCTURER SON INTERVENTION**

**Situation : situer le thème (temps, lieu), préciser les aspects qui seront envisagés, définir le contexte…**

**Observation : donner des informations, décrire, comparer, distinguer.**

**Sentiments : exprimer ce que l'on pense.**

**Réflexion : expliquer pourquoi on pense cela.**

**Action : conclure en évoquant le futur (modifications qui seront apportées, actions décidées…).**

**Le modèle de Laswell**

**Qui ? Dit quoi ? À qui ? Pourquoi ? Où ? Quand ? Comment ?**

**Avec quel résultat ?**

**Aspects et critères**

**À partir d'un thème donné, évoquer et analyser les différents aspects ou critères : financier, scientifique, commercial, historique, sociologique, médical…**

**Cette liste n'est pas exhaustive. Il ne s'agit pas de suivre à la lettre les modèles de plan, mais de les adapter au sujet, à l'auditoire et à sa personnalité.**

**3. La conclusion**

**Rappel : Le départ d'une intervention ne peut être convenablement orienté que si nous savons où nous allons. Sauf dans le cas de l'improvisation, l'ouverture d'un discours ne peut être composée sérieusement qu'après une mise au point de l'ensemble.**

**En règle générale, la conclusion et la structure de l'intervention se préparent donc avant de préparer l'introduction.**

**Comment conclure ?**

**Une première nécessité est donc de marquer nettement la conclusion.**