

Partie II

Préparation d'un exposé oral

- ❖ Les supports d'un exposé : Logiciels et matériels audiovisuels
- ❖ Application : Présentation d'un exposé (compte rendu, rapport, projet etc.)

I. Les supports d'un exposé : Logiciels et matériels

Les aides audiovisuels (moyen audiovisuels) clarifient des points difficiles à comprendre et rend plus vivant l'exposé oral. Ils accroissent considérablement l'efficacité d'une communication orale. Par contre, ils doivent être pertinents, attrayants, simples et adaptés à votre sujet.

Il remplit mieux l'objectif de clarifier certains points que les moyens verbaux ne le font pas 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 (brefs). Assurez-vous aussi que tous peuvent voir et entendre votre matériel.

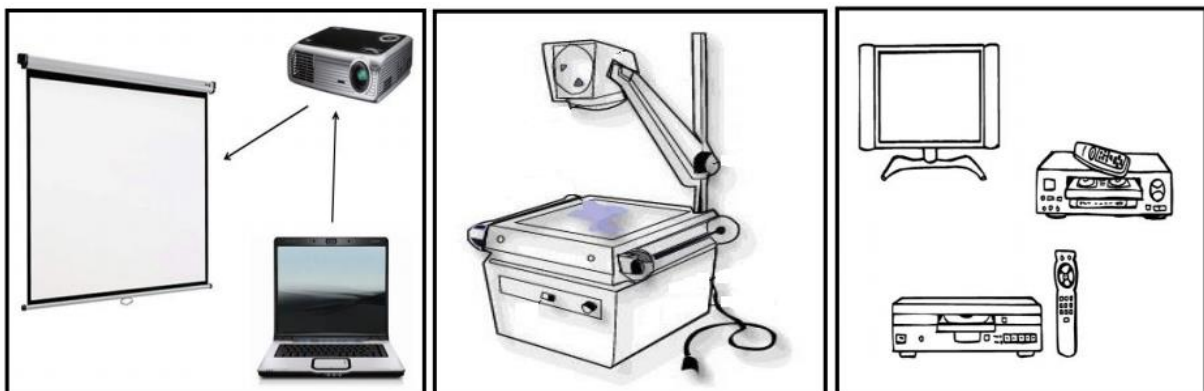
I.1. Les supports d'un exposé oral

Du plus simple au plus sophistiqué, les supports d'un exposé oral fait référence aux : textes écrits distribués, documentation illustrée, images, tableau traditionnel ou à rouleaux de papier, transparents (rétroprojecteur), diapositives (présentations PowerPoint) ou séquences vidéo, son enregistré.

I.2. Le matériel audiovisuel

Le matériel audiovisuel utilisé dans une présentation orale dépend de la méthode pédagogique utilisée dans l'exposé. On peut avoir recours à :

- ✓ Micro ordinateur portable ou PC muni d'un logiciel de présentation tel que Power Point
- ✓ Un écran de projection
- ✓ Un projecteur ou Datachu
- ✓ Un Téléviseur
- ✓ Un lecteur CD & DVD ou magnétoscope
- ✓ Un visionneur de photo ou un rétroprojecteur



I.3. Choix de la méthode pédagogique

Avant la préparation de l'exposé oral, il faut tenir compte de la méthode pédagogique qui va être utilisée dans la présentation. Soit il s'agit d' :

- ✓ Un cours magistral
- ✓ Un diaporama
- ✓ Une Vidéo
- ✓ Un poster
- ✓ Une dissection

Le plus en usage actuellement est le diaporama qui nécessite toutefois un projecteur multimédia présent dans tous les établissements universitaires.

A. Un diaporama

Un diaporama est une succession de diapositives accompagnant généralement une présentation orale. Les diapositives pouvant apparaître manuellement ou automatiquement.

On l'appelle aussi : « Présentation Assistée par Ordinateur », ou PréAO. Une PréAO est une succession de diapositives qui contiennent: des textes ; des images ; des animations de texte et d'images ; des sons, des vidéos...

➤ Le matériel nécessaire pour réaliser un diaporama

Pour réaliser le diaporama, on a besoin :

- ✓ Un ordinateur
- ✓ Un logiciel de création de diaporamas
- ✓ Des textes, des images, des tableaux, des graphes: le contenu du travail à présenter.
- ✓ Accessoirement, une connexion internet haut débit pour aller chercher les images.

➤ Les logiciels de PAO

- ✓ **Powerpoint**, logiciel fourni avec la suite Microsoft office: crée des fichiers .ppt, .pps
- ✓ **Openoffice Impress**, fichiers .sxi, .sti mais aussi .ppt et .pps
- ✓ **Staroffice**, module de PAO : fichiers .sxi, .sti mais aussi .ppt ou .pps

➤ Le logiciel de présentation PowerPoint

PowerPoint est un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur. Il permet de préparer des présentations contenant du texte, des images, des effets visuels, du son.

PowerPoint offre trois modes d'affichage principaux : le mode Normal, le mode Trieuse de diapositives et le mode Diaporama

1. Mode Normal

Le mode Normal, que vous utilisez pour écrire et concevoir vos présentations, est le principal mode de modification. Il comprend trois zones de travail :

- ✓ à gauche, des onglets qui vous permettent de basculer entre le plan des diapositives (onglet Plan) et les diapositives affichées sous forme de miniatures (onglet Diapositives) ;
- ✓ à droite, le volet des diapositives, dans lequel figure une vue agrandie de la diapositive en cours ;
- ✓ en bas, le Volet Commentaires.

Onglet Plan: Ce mode permet d'afficher le texte des diapositives sous forme de plan, sans mise en forme ni dessin perturbant. Le mode Plan aide à organiser.

Onglet Diapositive: Cet onglet affiche les diapositives de la présentation sous forme d'images miniatures. C'est un moyen simple et rapide de parcourir la présentation et de visualiser l'effet des modifications apportées à votre conception. Il permet également de réorganiser, d'ajouter ou supprimer des diapositives.

Volet des diapositives: Lorsque la diapositive en cours est affichée dans cette zone, vous pouvez la modifier en ajoutant du texte, des images, des tableaux, des graphiques, des objets dessinés, des zones de texte, des films, des sons, des liens hypertexte.

Volet Commentaires: Vous pouvez ajouter des commentaires sur le contenu de chaque diapositive. En les imprimant, vous pourrez vous y reporter lors de votre présentation.

2. Mode Trieuse de diapositives

Le mode Trieuse de diapositives affiche toutes les diapositives sous forme de miniatures. Il offre une vue d'ensemble de celles-ci et vous permet de réorganiser, ajouter ou supprimer des diapositives et de visualiser les effets de transition et d'animation.

3. Mode Diaporama

Le mode Diaporama occupe tout l'écran de l'ordinateur, comme une véritable présentation. Cet affichage plein écran vous permet de voir la présentation telle qu'elle apparaîtra à votre assistance. Vous pouvez visualiser l'aspect des éléments graphiques, des minutages, des films, des éléments animés et des effets de transition du diaporama définitif.

➤ **Application du logiciel Power Point**

1. Création du fichier PowerPoint:

- Ouvrir le logiciel PowerPoint: Démarrer > programmes> Microsoft office> Microsoft office PowerPoint. S'il y a une icône sur le bureau, c'est mieux...double cliquez dessus

- Ouvrir un nouveau fichier: Fichier > nouveau > nouvelle présentation. Cliquer sur un type de présentation

2. Complétez votre première diapositive: Cliquez sur le titre et écrivez votre titre; insérez vos images, textes...

3. Enregistrez votre travail: Cliquez sur fichier > enregistrer sous> votre nom sur serveur H: > donnez un nom.

Choisissez votre format:

→ « **Présentation** » qui génère un format **.ppt: le diaporama est modifiable et il faut PowerPoint viewer** pour le lire

→ « **diaporama PowerPoint** » qui enregistre au format **.pps : le diaporama peut être lu sans visionneuse, s'affiche directement, n'est pas modifiable sans powerpoint.**

4. Insérer et compléter des diapositives

- **Insérez une diapositive** : Cliquez sur « **Accueil** » puis « **nouvelle diapositive** ». Puis cliquer sur la mise en page désirée.
- **Insérer une zone de texte**
 - ✓ la barre d'outils **texte** dans l'onglet **Insertion** : cliquez sur l'icône zone de texte, puis sur votre diapositive, après cliquez et dimensionnez votre zone en maintenant le clic gauche enfoncé. Cliquez dans le cadre, écrivez un petit texte.
 - ✓ Pour insérer d'autres objets : des images, des images clipart, formes, des smart Arts ou des graphiques : Ouvrir le menu « insertion » dans la zone illustrations.

5. Animer ses diapositives

Pour animer la zone de texte (et tout autre objet) Cliquez sur ce que vous voulez animer (texte, cadre, image...): Cliquez sur l'onglet Animations > Personnaliser l'animation: Un bandeau « personnaliser l'animation » s'ouvre à droite. A vous maintenant de choisir et de paramétrer votre animation, soit en forme de : losange, damier, store, etc.

1	2	3						9	10
Titre	Problème posé	Sommaire	4	5	6	7	8	Futur	Générique
Introduction		Développement			Conclusion				

Parties et structure du diaporama

B. Un poster

• Objectifs du poster

Le but du poster est de présenter votre travail de recherche à des bétotiens, c'est en quelques sorte votre carte de visite scientifique. Il faut se mettre à la place de celui qui va le lire : la problématique et le vocabulaire doivent donc être simples.

- Le poster doit attirer l'attention, c'est un support de communication visuelle
- Le poster sert à faire passer un message : c'est informer
- Le poster doit donner envie au lecteur d'approfondir le sujet : c'est convaincre
- Le poster doit être pédagogique, présenter un enchaînement logique et ne pas être trop dense. Attention : le poster doit être autonome c.à.d. compréhensible même si vous n'êtes pas à côté pour l'expliquer.

• La composition d'un poster

La forme du poster est libre. Mais il doit nécessairement comporter :

- **Un titre:** identification de l'auteur (formation, année de thèse, ajouter une photo), du laboratoire de recherche (ED, encadrant, responsable du laboratoire), du sujet de recherche.
- **La présentation du travail de thèse :** objectifs, méthodologie, résultats et publications éventuelles
- **Les perspectives**

• La conception d'un poster

Pour concevoir un poster, le poster doit être :

- Un **résumé** des recherches que vous avez faites
- Une **image** qui donne envie de s'approcher
- Un **spectacle** pour le lecteur qui s'y arrête 5 minutes maximum
- Un **message** qui cherche à convaincre le lecteur

Un poster doit être:

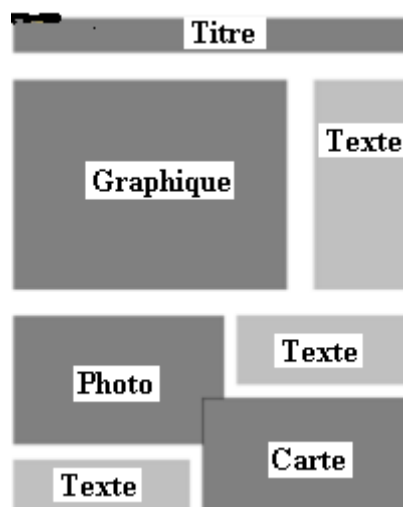
- **Attractif**: pour capturer l'attention : Le titre doit attirer le lecteur, les informations doivent être le plus possible graphiques.
- **Structuré**: pour favoriser la lecture : Le lecteur doit être guidé dans sa lecture.

Pour cela :

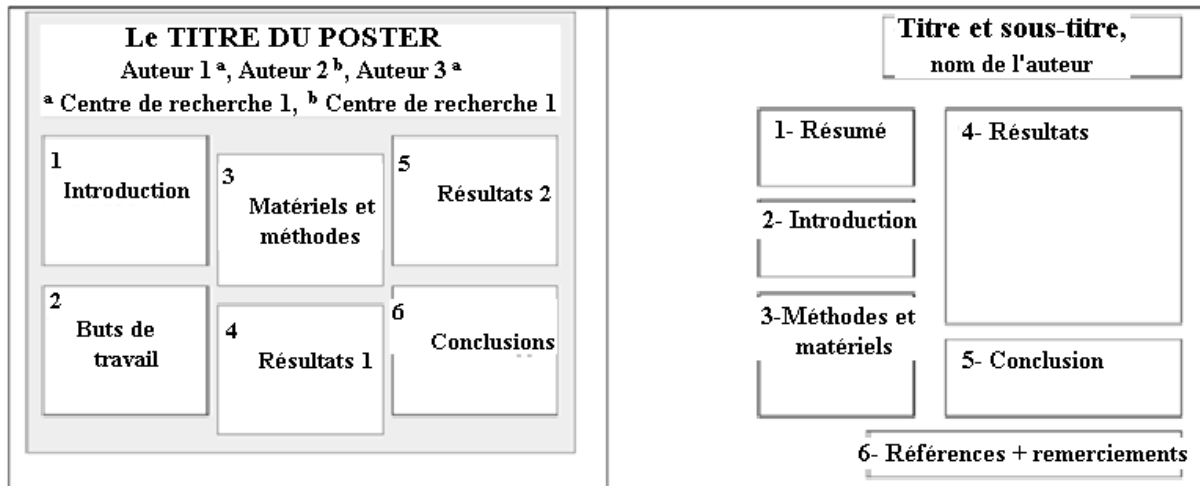
- Identifier les différentes parties du poster (par des titres, des numéros de section, des couleurs ...).
- Ou adopter un sens de parcours du poster qui soit naturel ou explicite
- **Concis** : pour axer la communication sur le message :
- Le texte doit être clair et précis, les phrases courtes, la police adaptée (pas en majuscule....).
- Les « plages » blanches sont importantes. L'idéal est de mélanger 30 % de texte, 40 % d'illustrations et 30 % de vide. N'abusez pas des couleurs qui affaiblissent la lisibilité...

- **La réalisation d'un poster**

- Le «**scénario**»: il faut définir : le contenu, la problématique, les grandes parties de l'argumentation
- le **story-board** : définir les pavés de textes, les documents graphiques, la trame graphique c.à.d. la mise en page du poster.



- La **réalisation** : Vous réaliserez votre poster en format A3 au début pour voir la structure final du poster et vous permettre de corriger : les couleurs, la police, les zones de texte, etc. Vous rendrez au professeur une version en .pdf qui sera validée avant d'imprimer votre version. Pensez à signer votre poster et à citer vos sources.
- **La mise en page**
La version papier de votre poster doit être conforme aux standards suivants :
Format A0 : hauteur 120 cm x largeur 80 cm
Polices : Arial/Helvetica, taille 18 minimum



II. Application : Présentation d'un exposé

Il nous est tous arrivé d'être surpris et déçus par la faible qualité de certains exposés oraux de nos étudiants :

- Le stress pousse certains d'entre eux à lire frénétiquement leurs feuilles, sans jamais les quitter des yeux.
- D'autres parlent avec un débit trop précipité et perdent vite leur auditoire, d'autres encore optent pour un débit trop lent, au risque de provoquer ennui et endormissement.
- Il n'est pas rare enfin que des étudiants n'annoncent pas le plan de leur exposé et n'indiquent pas clairement les transitions entre ses différentes parties, ce qui ne manque pas de provoquer la confusion chez les auditeurs.

C'est à l'occasion de ces « ratés de communication » que l'on se rend compte que l'exposé oral est une compétence complexe qui fait trop rarement l'objet d'un apprentissage systématique lors des premières années de formation, bien qu'elle constitue une compétence professionnelle clé, dont la maîtrise devrait être assurée par toute formation universitaire.

✓ **L'exposé oral**

Consiste à transmettre, devant un public ou un jury, un compte-rendu synthétique construit et convaincant contenant des informations fournies par plusieurs documents écrits sur un même thème.

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.

✓ **Techniques de rédaction de l'exposé oral**

A la fin de la dernière année de votre parcours universitaire, vous devez réaliser un exposé (le mémoire) que vous devez le présenter devant un public : C'est prendre la parole.

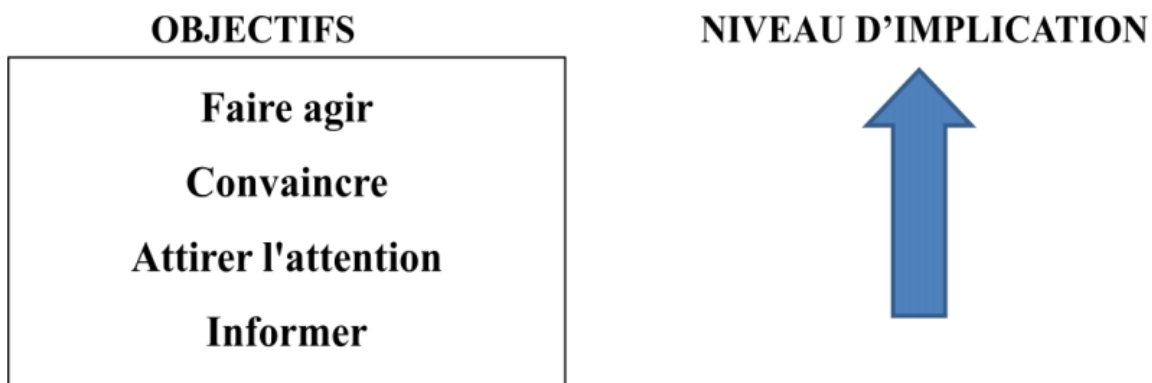
Intervenir oralement nécessite un apprentissage et une préparation adéquate

II.1. La préparation de l'exposé

1. Identifier et formuler l'objectif

Identifier et formuler l'objectif, c'est préciser la réaction que l'on cherche à obtenir chez l'auditoire.

- ✓ On peut identifier quatre niveaux d'objectifs en fonction de l'implication attendue des destinataires.



2. Connaître l'auditoire

Cette opération est complexe car il n'y a pas de public homogène. Il convient bien souvent d'identifier :

- | | | |
|---|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Des caractéristiques - Des attitudes - Des attentes | } | communes à un groupe donné |
|---|---|----------------------------|

Principales caractéristiques d'un public : Public homogène ou hétérogène.

- Age, ancienneté.
- Niveau hiérarchique.
- Qualification.
- Niveau culturel.
- Centres d'intérêts : Professionnels ou personnels.

Ce recueil d'information permet de :

- Cibler l'intervention (définir l'objectif).
- Préparer l'argumentation adaptée.
- Choisir le vocabulaire approprié.
- Prévoir les réponses aux questions et critiques.

II.2. La structuration de l'exposé

1. **Le choix d'un plan** : Le choix d'une structure d'exposé doit tenir compte de :
 - L'objectif poursuivi.
 - Du sujet traité et de sa logique interne.
 - De la population à laquelle on s'adresse et en particulier ses structures mentales, ses mécanismes logiques spontanés (culture, formation, milieu social et professionnel...).
 - Sa propre logique spontanée, sa tendance naturelle à être plus à l'aise dans telle ou telle structure (Personnalité de l'orateur).

2. **La structure type d'un exposé**

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

Le plan est une étape incontournable (inévitabile) 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.

A. Introduction :

Les premières minutes de l'exposé oral sont importantes, alors l'introduction doit :

- ✓ Attirer l'intérêt de l'auditoire.
 - ✓ Permettre d'éveiller la curiosité et de maintenir l'attention de l'auditoire.
 - ✓ Etre brève, occupant environ 10 % du temps (quelques lignes).
 - ✓ Enoncer votre sujet, l'idée principale et les idées secondaires.
 - ✓ Etre 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.
- L'introduction doit opter à :
1. **Situer le sujet**: nature, définition, délimitation du sujet. Intérêt, importance, du sujet en général et pour l'auditoire.
 2. **Formuler la problématique**: Résumer en quelques phrases les enjeux de l'étude. Expliciter l'objectif poursuivi.
 3. **Annoncer le plan**: Indiquer les grands points traités, les noter au tableau
 4. **Accrocher l'auditoire**: Retenir l'attention dès les premières minutes en utilisant une image frappante, une question, un paradoxe, une citation

B. 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 ?

- Le développement doit traiter les points suivants :
- ✓ **Le plan:** Choisir un plan pertinent et s'y tenir
- ✓ **Les différentes parties:** Ne conserver que deux ou trois points de développement. Chacun d'eux fera l'objet d'une partie distincte comprenant :
 1. Une brève introduction
 2. Un développement
 3. Une conclusion partielle
- Équilibrer les différentes parties.
- ✓ **Les transitions :** Elles doivent être soignées et permettre un véritable enchaînement. Elles peuvent être un résumé partiel de ce qui a été dit

C. 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.

➤ La conclusion doit faire l'objet de :

1. **Résumer ce qui précède** : Effectuer une rapide synthèse de ce qui a été dit auparavant.
2. **Conclure** : Conclure peut être :
 - ✓ Enoncer une affirmation ou un doute
 - ✓ Résoudre un problème
 - ✓ Poser un nouveau problème
 - ✓ Proposer une action ou une réflexion
 - ✓ Resituer dans un contexte plus large et d'avenir.
3. **Ouvrir un débat** :
 - ✓ Faciliter les questions.
 - ✓ Inviter l'auditoire à s'exprimer et à donner son point de vue.

❖ 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.

3 Les différents types de plan

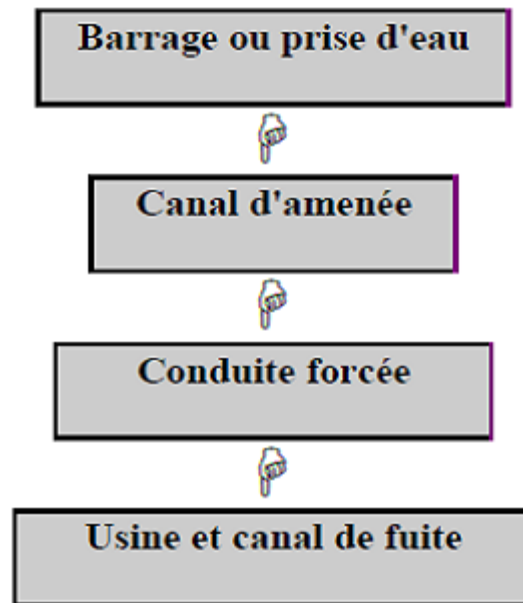
Vous êtes alors en mesure de choisir et d'énoncer les idées principales et de les organiser en séquence. Chaque partie de l'exposé doit faire apparaître une idée maîtresse. Cette étape est cruciale car la première qualité d'un exposé est d'être clairement structuré : c'est la clarté de l'enchaînement des idées qui assure mémorisation et compréhension des contenus chez l'auditeur. C'est à cette étape de la préparation que le plan de l'exposé se met en place, plan que vous annoncerez d'ailleurs en début d'exposé. Différents types de plan sont possibles :

1. **Exposés démonstratifs** : Son objectif est : informer, décrire, expliquer, démontrer.

A. Le plan linéaire

➤ **Dans l'espace (Le plan spatial)** : Il est utile dans la description d'un lieu géographique ou d'une situation qui a des implications spatiales.

Ex. : description par exemple d'une usine hydroélectrique (3 ou 4 parties possibles).



- **Dans le temps (Le plan chronologique)** : qui consiste à suivre le déroulement d'un phénomène dans le temps : avant, maintenant, demain.

Ex. : Description d'une expérience scientifique : qui suit la démarche d'investigation propre à chaque discipline (situation, hypothèse, vérification, interprétation, ...)

B. Le plan par catégories (thématique ou topique)

Présentation de catégories dont chacune contiendra les éléments correspondants du sujet.

- ✓ aspect politique, social, économique, religieux...
- ✓ ressources naturelles, humaines...
- ✓ relief, climat, démographie, ressources.

2. Exposés persuasifs : Son objectif est de persuader, convaincre, faire prendre une décision.

- **Le plan en chaîne ou par accumulation** : Il se base sur une série d'arguments découlant les uns des autres en faveur de la thèse soutenue. Notion de somme.
- **Le plan par association** : C'est un groupement d'arguments de même nature en faveur de la thèse soutenue (sans liens entre eux).
- **Le plan dialectique** : Il se base sur l'argumentation : Thèse-antithèse-synthèse/ pour ou contre / avantages-inconvénients.
 - ✓ Thèse : une proposition.
 - ✓ Antithèse : un contre-projet.
 - ✓ Synthèse : un nouveau projet conciliant les diverses exigences.

II. 3. Le déroulement de l'exposé :

1. L'argumentation :

Elle doit être rigoureuse et respecter certains principes :

- A. Un argument doit être rigoureusement étayé. Il peut être décomposé en trois étapes :
 - ✓ Énoncer l'idée force, l'argument lui-même,
 - ✓ Énoncer plusieurs sous-arguments tendant à justifier la position annoncée, choisis si possible dans des champs différents,
 - ✓ Illustrer chacun par des références à des situations, à des faits précis, incontestables, à des données chiffrées.
- B. L'argument doit être adapté à la cible

Pour convaincre : Le discours doit contenir une logique interne, afin de faire appel à la raison de son interlocuteur :

- Utilisation de connecteurs logiques afin de lier vos idées : « tout d'abord, ensuite, mais, de plus, en outre... »
- Structurer son discours : annonce du thème, des arguments : 1 paragraphe = 1 idée
- Employer des faits indiscutables, des chiffres

2. L'adaptation du discours à l'auditoire :

Il est question ici des habiletés (agir avec compétence) d'orateur dans le choix du langage. Pour être un bon orateur, vous devez imaginer que vous parlez à une personne tout en respectant les points suivants:

A. Les mots :

- ✓ Pour être clair dans votre présentation les mots choisis pour votre exposé oral doivent être simples et provenir du langage courant afin que tout l'auditoire comprenne (Utiliser un vocabulaire accessible à tous). Tout cela sans oublier que le langage doit être approprié, naturel, proche de celui de votre auditoire, sans être trop familier ni trop spécialisé.
- ✓ Les mots doivent être soigneusement sélectionnés pour éviter d'être mal interprétés et, donc, qu'ils soient précis est nécessaire : Ayez recours à un langage clair, précis, vivant et mobilisateur. Utilisez le mot juste, explicitez chaque terme nouveau ou ambigu.

B. Les phrases :

- ✓ Évitez les phrases « à rallonges » ou « à tiroirs » qui perdront l'auditeur. Faites plutôt des phrases courtes, ne comportant qu'une seule idée.
- ✓ Le langage peut être varié en inversant des phrases, en modifiant la longueur et la structure de celles-ci, en ajoutant des exclamations et en remplaçant des termes par des synonymes.

C. Le discours :

Essayer d'être vivant en **variant** le discours, en étant **direct** et en exprimant votre pensée de manière **figurée** et de manière originale : vous pouvez y insérer des figures de style.

- ✓ Si vous faites des digressions ou des parenthèses, introduisez-les (« En passant, je voudrais signaler que... »), sans oublier de les fermer (« Revenons à... »).

- ✓ Interpellez les auditeurs en les prenant à témoin (« Vous savez tous que... »), en les impliquant (« Nous avons eu l'occasion de... »), en parlant en leur nom (« Vous pensez peut-être que... »), en ayant recours aux fausses interrogations et en anticipant leur réaction (« Vous me direz que... »).
- ✓ Enfin, la redondance et la répétition ne sont pas à exclure à l'oral : elles permettent de signaler les passages importants. Faites aussi la chasse à l'abus d'interjections (« Euh ») et aux tics verbaux (« Alors », « Disons », « D'accord », ...).

3. La prise en compte des réactions de l'auditoire :

Il ne faut pas attendre la fin de l'exposé pour s'intéresser aux réactions de l'auditoire. Certains indices non-verbaux, certaines réactions au cours de l'exposé nous renseignent sur le niveau de réception.

A. Les interventions du public peuvent globalement répondre aux objectifs suivants :

- ✓ Demande de précisions, d'informations complémentaires,
- ✓ Contestation de certains aspects développés,
- ✓ Réfutation d'un aspect de l'argumentation,
- ✓ Développement de contre-arguments,
- ✓ Évaluation globale du travail présenté,
- ✓ Opposition de principe.

B. On peut opter pour deux types d'organisation.

- ✓ Répondre aux questions au coup par coup : Cela permet une participation régulière et spontanée ainsi que des interactions dans le public.
- ✓ Recueillir les questions en faire une synthèse et organiser une réponse de façon structurée autour de nouveaux thèmes mis en évidence.