**Exposé oral**

(Présentation professionnelle/scientifique)

 **Discutez en groupes :**

* Qu’est-ce qu’un exposé oral/une présentation et quelles sont ses caractéristiques ?
* Avez-vous déjà donné une présentation sur une sujet spécialisé ? Quelles en sont vos expériences, qu’est-ce qui a bien marché ? Quelles sont vos recommandations ?
* Quels types de présentations trouvez-vous utiles pour votre carrière et pourquoi ?
* Qu’est-ce qui fait une bonne présentation ?
* Qu’est-ce qui fait une présentation professionnelle/scientifique ?

|  |
| --- |
| Selon le CECR, s’adresser à un auditoire, c’est, au niveau B2, être capable de « **développer** un exposé **de** **manière claire** et **méthodique** ».**L’organisation** de l’exposé (une présentation) est donc **très importante**. Même si les exposés sont intéressants, même si l’expression est correcte, cela ne suffit pas, il faut encore **ordonner clairement** ce qu’on a à dire. Cette organisation peut varier suivant que l’exposé a pour but d’informer sur un sujet, de présenter une évolution, une chronologie, de défendre une thèse, ou encore d’exposer un problème et de proposer des solutions. Quel que soit le type d’exposé, il faut souligner l’organisation en différentes parties par des **termes d’articulation**. Il est aussi utile de marquer explicitement le passage d’une partie à une autre par une courte **phrase de transition**: Quel que soit le type, un exposé doit également être **introduit** et **conclu**.  |

 **Exposé professionnel/scientifique - mode d’emploi**

*Comment procédez-vous lors de la préparation ? Partagez la bonne pratique.*

Tout d’abord, il convient de **bien s’informer soi-même**. Il est donc nécessaire de mener des recherches précises, exactes, à travers tous les moyens d’information. Ces sources seront données en fin de présentation. Dans cette phase préparatoire, il faut également prendre en considération **le public** concerné.

Ensuite, il faut **bien structurer** sa présentation pour permettre aux auditeurs de suivre le cheminement logique. Le plan est donc essentiel. Celui-ci est souvent en trois parties : **une introduction** qui annonce, situe, précise le sujet traité; **un développement,** qui procède du global aux détails, clôt par **une conclusion** qui résumera brièvement les principaux points abordés.

 **PRÉPARATION**

Il faut répondre à plusieurs questions de base :

**QUI** : *Qui est mon auditoire ? Experts, collègues, amis, responsables, jury, ...*

*Quel niveau de connaissance ont-ils du sujet présenté ?*

 *Quel est leur niveau de français ?*

**L’auditoire** influe sur la manière choisie pour organiser et présenter son exposé. Devant un public non expert il faudra développer davantage certains points et explications, tandis que devant un public de pairs il sera important de bien calibrer les parties explicatives à l’intérieur de l’exposé afin de ne pas ennuyer.

**QUOI et POURQUOI**:

*Quel(s) message(s) je veux faire passer ?*

*Quelles sont les idées et points essentiels que les auditeurs doivent retenir ?*

*Pourquoi m‘a-t-on demandé de parler ?*

*Quelles sont leurs attentes par rapport à moi ?*

*Suis-je capable de répondre à des questions concernant ma présentation ?*

|  |
| --- |
| C:\Users\xmazoch\Desktop\ZAKAZKY\2010\055smerdova-ikonky\web\icons\informace-k-predmetu32.png Tâchez de ne pas parler d’un sujet commun et généralement connu. Définissez le message principal de la présentation, **en 25 mots** définissant le comment et le pourquoi. Ce sera le **fil conducteur** qu'il faudra garder à l'esprit tout au long de la préparation.  |

 **Question à se poser** : *Si mon auditoire ne pouvait retenir que trois choses de ma présentation, que seraient-elles ?*

**LE TEMPS** dont on dispose (et qu’il est impératif à respecter !) oblige à des choix en matière de contenu et de plan. Chronométrer la présentation à l’avance permet d’avoir une idée du temps dont on aura besoin pour l’exposé oral.

**La durée impartie de votre présentation est de 10 minutes.**

**Structure**

**INTRODUCTION**

Elle doit être brève mais néanmoins fournir les grandes lignes de l’exposé. Elle doit être précédée par **une courte présentation de votre personne**.

Ensuite il faut **annoncer le sujet** (*Je voudrais aujourd'hui vous parler des cyberattaques aux systèmes énergétiques*) et **définir l’objectif** (*Mon objectif est de vous expliquer leur fonctionnement et comment il est possible de faire face à ce risque*). Introduire le sujet, c’est le justifier ; expliquer en quoi il est intéressant ; c’est souvent aussi le situer par rapport à d’autres sujets comparables ou par rapport un cadre plus général.

La fin de l’introduction est réservée **au plan de la présentation** qui met en relief les points clés.

**DEVELOPPEMENT**

Le développement contient une idée principale et plusieurs idées secondaires, toutes appuyées sur une argumentation. L'argumentation doit être claire et convaincante et amener l'auditoire vers l‘objectif. Apportez des **arguments** qui justifient vos affirmations. Distinguez les **faits** des **opinions** et des **sentiments**.

Il ne faut pas oublier de penser à une phrase de transition entre chaque idée principale, qui fait le lien entre le point qu’on vient de terminer et celui qu’on va aborder :

*après avoir examiné .... passons maintenant à ...*

 *étudions maintenant ...*

 *nous allons maintenant voir/examiner...*

**CONCLUSION**

La fin de la présentation doit répondre clairement à l'objectif donné en début de présentation. Les auditeurs doivent sortir de la salle avec le **message** de la présentation clairement imprimé dans leur mémoire. Il est donc utile en fin de présentation de souligner de nouveau les points principaux, formulés avec les mêmes mots que dans l'introduction. Il faut redonner l'objectif et la réponse pour donner l'impression que la boucle est bouclée. Conclure, c’est résumer, synthétiser brièvement ce qu’on a voulu montrer dans son exposé, parfois ouvrir sur des perspectives ou sur une autre question.

**Annoncer son plan et marquer les transitions entre les parties**

**Complétez ces phrases à l’aide des expressions suivantes :** *dans une première partie – ensuite – en conclusion – tout d’abord – dans une seconde partie – enfin.*

**a.** Je présenterai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ les avantages des nouvelles technologies, j’en montrerai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ les limites. Je terminerai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en prenant position sur ce problème.

**b.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nous verrons les avantages qu’offrent les nouvelles technologies. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ je traiterai de leurs inconvénients. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ je résumerai ma position par rapport à cette question.

**Complétez ces phrases à l’aide des expressions suivantes :** *Venons-en maintenant à la question de – J’en viens à présent à la deuxième partie de mon exposé – Nous allons à présent voir.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ où nous allons passer en revue les côtés négatifs des nouvelles technologies.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quelles sont les limites des nouvelles technologies.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ l’inutilité des nouvelles technologies.

**CONTACT AVEC LE PUBLIC**

Le maintien du contact avec le public est un élément important dont il faut s’assurer pendant toute la durée de l’exposé. Vous pouvez utiliser dans ce but des termes phatiques comme :

 *vous comprenez*

*n’est-ce pas*

*comme je viens de vous le dire*

ainsi que des termes à valeur didactique qui permettent de se repérer à l’intérieur de l’exposé :

*je rappelle que…*

 *le premier point auquel j’ai fait référence*

 *comme dans l’exemple suivant*

 **Conseils pratiques**

* vérifiez la **prononciation** **des** **mots de spécialité** et la prononciation des mots dont vous n’êtes pas sûrs et soyez prêts à les expliquer
* n’oubliez pas de **corriger/vérifier l’orthographe des accessoires visuels** si vous en avez.
* maîtrisez votre **langage du corps**, surtout le contact visuel avec l’auditoire que vous ne devez pas perdre, les gestes excessifs, les propriétés de la voix comme la vitesse, le volume et l’intonation.
* un ton monotone est très mauvais, faites varier les intonations de la voix pour souligner les points importants.
* faites des phrases courtes et claires
* **n’apprenez jamais le texte par cœur ni ne lisez des parts entières**
* votre attitude personnelle envers le thème traité est très importante – **exprimez votre passion** ! Certes, votre présentation doit avoir une allure professionnelle. Mais tout cela est inutile si vous ne croyez pas avec passion à ce que vous allez dire.

**DISCUSSION**

Invitez l’auditoire à poser des questions. En fin de présentation vous pouvez suggérer discrètement une question pour laquelle une réponse est prête.

**Quelques conseils pour la discussion :**

* Écoutez très attentivement la question.
* Montrez que vous écoutez attentivement la question.
* Lorsque vous ne comprenez pas la question, n’hésitez pas à la faire répéter.
* Après une question difficile ou une série de questions trop longue, vous pouvez demander de reformuler la question pour gagner du temps.
* Si vous ne connaissez pas la réponse, ne vous excusez pas et faites simplement les propositions suivantes : rechercher la réponse et contacter la personne plus tard, suggérer une source d'informations pour répondre à la question, demander une suggestion à l'auditoire
* Évitez les longs dialogues avec une seule personne. Interrompez-la poliment mais fermement. Invitez-la plutôt à finir la discussion après la présentation.
* A la fin, remerciez l’auditoire.

**Réagir aux questions après un exposé**

Je je n'ai pas voulu dire...

Vous m'avez mal compris

Un exemple que vous donnez est tout à fait significatif

Vous soulevez un point délicat

Cette question est très intéressante

C’est vrai que... II n'en reste pas moins que...

Vous avez raison

Est-ce que je peux vous retourner la question ?

Vous pourriez préciser un peu plus votre question ?

Vous voulez dire que... C’est bien ça.

Ce que j'ai voulu dire, c'est que...

**Réagir à un exposé**

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** |  |
| Pourriez-vous préciser davantage ce que vous entendez par... ? |  |
| Ne pensez-vous pas que... ? Ne croyez-vous pas que... ? |  |
| Vous dites que... mais comment expliquez-vous alors... ? |  |
| Je ne suis pas sûr d’avoir bien compris. |  |
| Que voulez-vous dire exactement ? |  |
| II me semble que vous êtes bien optimiste. |  |
| Je ne suis pas entièrement convaincu par... |  |
| Votre exposé est très convaincant. J'aurais néanmoins une réserve en ce qui concerne... |  |
| Je voudrais simplement vous citer un exemple qui va dans le sens de ce que vous disiez au sujet de... |  |
| Une anecdote qui contredit un peu ce que vous disiez à propos de... |  |
| Vous n'avez rien dit de... ? |  |
| Si je ne déforme pas vos propos, vous dites que... |  |

|  |
| --- |
| **A** Demander une précision, une explication.  |
| **B** Approuver en faisant une restriction.  |
| **C** Faire une objection. |
| **D** Apporter un témoignage qui confirme, nuance ou contredit un point de l'exposé. |
| **E** Faire remarquer un oubli. |

**SUPPORTS VISUELS**

**Réfléchissez et discutez en groupes :** quel est le rôle des visuels, quelles informations devraient-ils véhiculer ?

**Règles d’or :**

* Chaque diapo doit se rattacher au fil conducteur.
* Les effets artistiques de diapos ne remplacent pas un bon contenu et de plus prennent beaucoup de temps de préparation.
* Une image/un graphique doit être exposé(e) suffisamment longtemps pour que le public en comprenne le sens/l’intérêt. Inutile donc de surcharger votre diaporama de documents qui ne sont qu’illustratifs.



**À partir du texte ci-dessous sur la limitation des places d’entrée à l’Université d’Antanarivo (Madagascar), proposez, dans un premier temps, une présentation en 4 diapositives, puis en 2 (sans compter la diapositive-titre). Faites attention à la sélection des informations en fonction de ces contraintes.**

|  |
| --- |
| **Limitation massive des places à l’université***L’université d’Antananarivo va limiter le nombre des nouveaux étudiants en première année. La réforme sera menée dans trois facultés.* Entrer à l’université devient de plus en plus ardu pour les bacheliers. À partir de cette année, la sélection des nouveaux bacheliers sera très stricte, car le nombre des nouveaux inscrits devra baisser. Cette démarche sera une première pour l’enseignement supérieur, qui a l’habitude d’accueillir de grands effectifs. « Chaque année, nous avons l’habitude de recevoir 14 000 nouveaux bacheliers, mais ce chiffre sera sûrement en baisse cette année, car il est temps pour l’université d’assurer un enseignement de qualité », souligne Wilson Rajerison, président de l’université d’Antananarivo. Cette réforme a été initiée par la faculté des sciences, où seule la moitié des étudiants qui ont envoyé des demandes ont été sélectionnés. Pour le département de physique-chimie, sur 1 054 candidats, seuls 500 sont admis en première année, contre 500 sur 1 684 dans le département des sciences naturelles. **Problème d’accueil**La tendance gagne la faculté des lettres et sciences humaines, qui n’a accepté durant les derniers concours d’entrée en première année que 39% des étudiants. « Ce changement doit être la suite logique de l’insuffisance de la capacité d’accueil à l’université », estime un enseignant. La restriction touchera aussi la faculté de droit, de gestion, d’économie et de sociologie. L’effectif des nouveaux entrants y sera réduit de moitié. « Si la Degs accueille en moyenne 4 000 étudiants, ce nombre baissera jusqu’à 2 000 », explique Wilson Rajerison. Pour les concernés, c’est l’inquiétude. Mais cette réforme sera assortie d’une mesure d’accompagnement. « La faculté envisage de mettre en place une formation en ligne de parallèle avec la formation en salle. Je n’ai aucun détail là-dessus, mais si c’est effectif, le nombre des étudiants sera réduit d’office », précise Wilson Rajerison. La date de la prochaine rentrée universitaire n’est pas encore définie pour le moment. D’autres concours doivent encore avoir lieu.  |

**Sources bibliographiques et autres :**

G. Cislaru, Ch. Claudel, M. Vlad. 2017. *L’écrit universitaire en pratique*, 3e édition, De Boeck Supérieur.

Eliane Grandet et alii. *Activités pour le Cadre européen commun de référence, niveau B2.*CLE International : 2007

http://pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly/Comm\_Scientifique/3BIM/communication\_orale.pdf