

Université IBN KHALDOUN –TIARET-  
Faculté Des Mathématiques et de l'informatique  
Département d'informatique, -2019/2020-

# Recherche Bibliographique



Recommandations pour  
Réussir un Exposé Oral



*Une bonne présentation orale met en valeur le travail de PFE réalisé.*

*C'est aussi la dernière **impression** que retiendra l'auditoire.*

## **Thesis defense**

**« Defending a real thesis is hard »**

# Agenda

- Communication
- Exposé Oral
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion

# Agenda

- Communication
- Exposé Oral
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion

# Qu'est-ce que la communication ?

Communication  $\neq$  Monologue

Communication = Dialogue

Echange d'un flux d'informations

Il y a communication quand il y a

- Un émetteur
- Un receveur
- Un message



# Question ?

- Donnez des exemples d'obstacles qui empêchent la communication!!!
  - Pourquoi est-il difficile de communiquer ?

# Obstacles à la communication

- La langue : **соединение**
- La culture (référentiel, vision commune , niveau de langage, connaissances...)
- La complexité du message (Ex. comprendre la crise financière)

- **Écouter!**

- Laisser les autres parler
- Laisser les autres finir leurs paroles
- Écoute active
- Reformuler

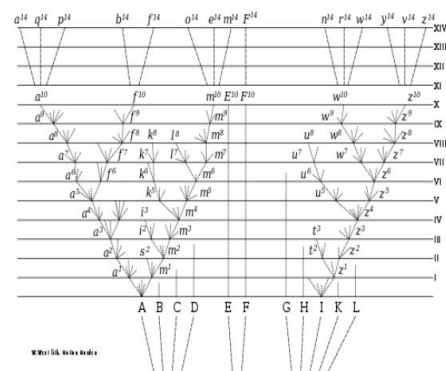
- **Un message efficace**

- Réviser vos textes
- Se mettre à la place des récepteurs
- Introduire d'abord
- Écrire de manière claire et formelle
- Être synthétique

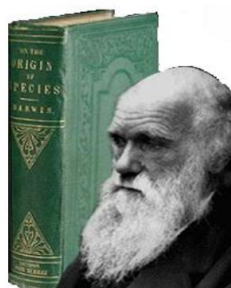


# La pensée et la mémoire sont visuelles

« De l'origine des espèces »

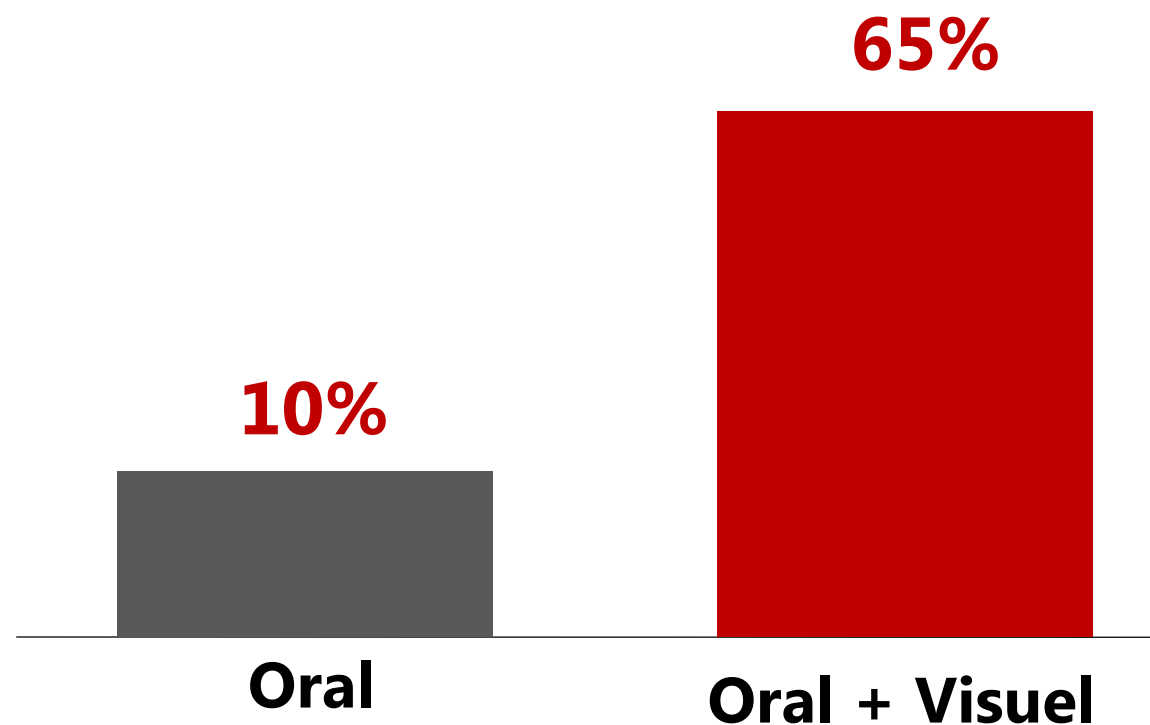
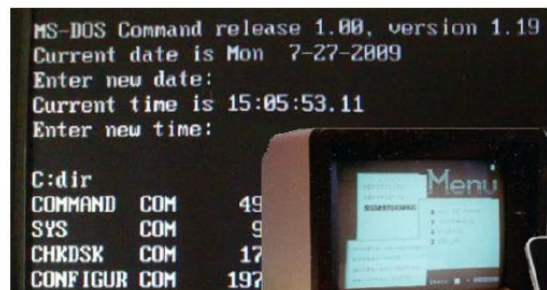


502 pages... incluant  
1 diagramme !



ALDECIS

Par Charles Darwin  
publié le [24 novembre 1859](#)





# Les utilisateurs de la Dataviz

Grand  
public

Enterprise

Monde  
scientifique

Objectifs:

Expliquer  
Surprendre

Convaincre  
Découvrir

Explorer  
Optimiser

Approches:

Information

Prise de décision

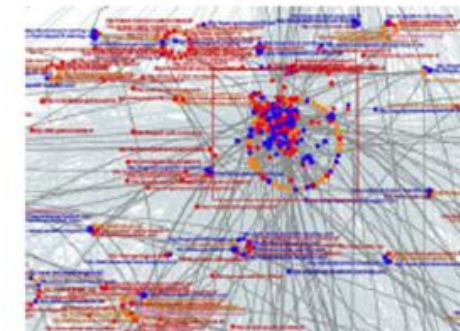
Analytique

Cases:

Infographie

Data analysis

Big Data



**Powerpoint** est un outil puissant

# « Death by Powerpoint »



# Agenda

- Introduction
- **Exposé Oral**
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion



# Exposé Oral

- L'étudiant (quelque soit son cursus et son niveau d'études) est appelé à faire des exposés sur des **sujets variés**
  - **proposés** ou **imposés**.
- Participer à une **discussion** qu'à donner un **exposé**!.

# Exposé Oral

- La qualité de certains exposés oraux, ☹
  - Certains lisent leurs feuilles, sans quitter les yeux
  - Certains parlent avec un débit trop lent ou trop rapide
  - Plan non annoncé
  - Transitions mal effectuées entre différentes parties
- Exposé oral:
  - ***une compétence complexe***

# Exposé Oral

- Une compétence complexe
  - Besoin d'apprendre et transmettre
  - les habiletés de communication nécessaires.
  - Etre en situation "pédagogique" :
    - Transmettre à d'autres un contenu sur lequel on a travaillé préalablement.





# Attentes d'un Jury

- **Jury**: un nombre plus ou moins important de personnes dont l'encadreur.
- Le(s) candidat(s) doit montrer au jury qu'il est capable de :
  - **délimiter** les contours d'un sujet
  - d'en **décrire** les éléments
  - de les **analyser**
  - et d'en **tirer** des conclusion





# Double jugement du Jury

1

## Sur la forme

- Equilibre du document
- Références bibliographiques
- Maîtrise de la langue
- Présentation

2

## Sur le fond

- Intérêt et difficultés du sujet
- Etendue du sujet
- Méthodologie et étendue des investigations
- Qualité de l'analyse
- Portée de la réflexion critique
- Cohérence de la construction

# Obstacles à surmonter

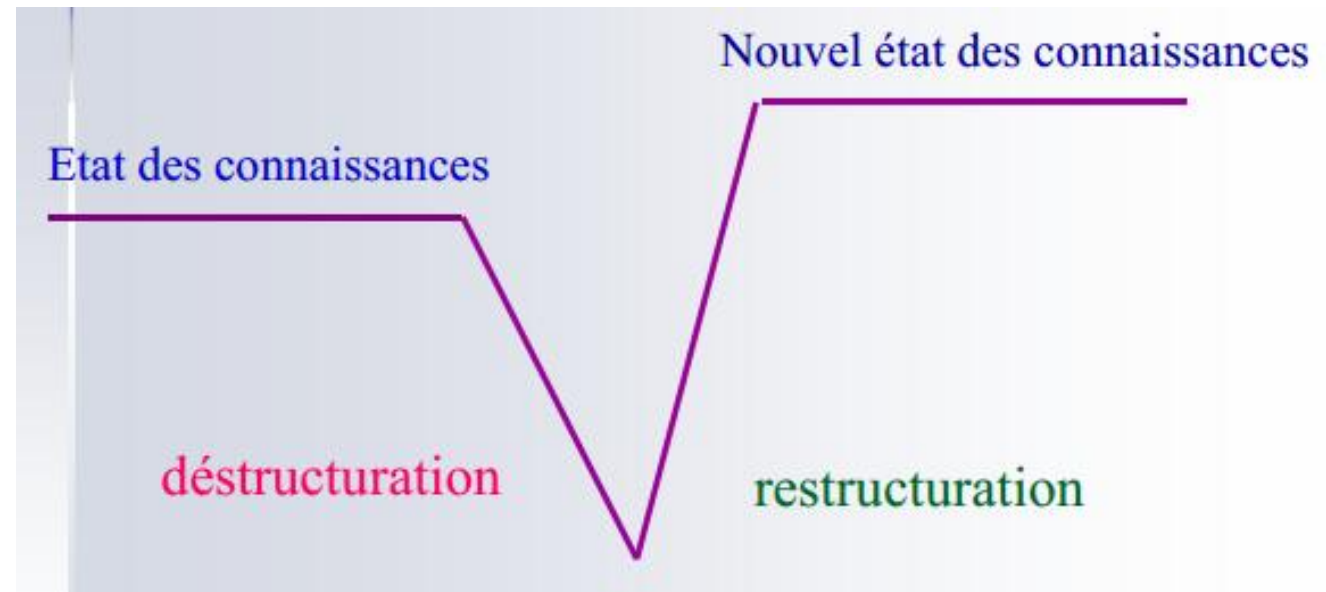
- **La Peur**
  - de se tromper,
  - de ne pas être à la hauteur
  - de mettre l'autre ou les autres en colère
- **Le Stress**
  - Malaise: Les autres sont à l'aise, moi pas.



# Le Stress: une nécessité

Mécanisme vital et naturel (physiologique)

- Réaction d'adaptation de l'organisme face à un changement perturbant de l'environnement
- Une nécessité
  - pour une bonne performance
  - pour acquérir de la compétence



# Les stressseurs se cumulent ! (2/2)

- Agressions physiologiques
  - Bruit, température, faim, fatigue,...
- Stress professionnels
  - Charge de travail
  - Résultats obtenus contradictoires avec les attentes
- Stresseurs personnels
  - Familiaux, santé, ..
- Stresseurs imaginaires
  - Anticipation des risques potentiels malgré quel danger est absent
- Conséquence: **production de stress**

# Le Stress « positif »

- Apprendre à maîtriser le stress
  - Décharger la tension accumulée par des déplacements, mouvements, ..
  - Apprendre par cœur les première phrases de l'exposé
  - Respirer profondément avant le début de l'exposé
  - Boire un verre d'eau .
  - ....

# Agenda

- Communication
- Exposé Orale
- **ABC de la réussite de l'Exposé Oral**
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion

# Agenda

- Communication
- Exposé Orale
- **ABC de la réussite de l'Exposé Oral**
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion



# La préparation est primordiale

- **Adaptation** à l'auditoire essentielle
  - Attentes et degré de connaissances
- **Appropriation** de la matière
- **Production** de supports didactiques
- **Entraînement** à l'expression orale.
- **Anticipation** des imprévus





# Adaptation à l'auditoire

- Difficulté:
  - **Se mettre à la place des auditeurs**
- Exposer c'est chercher de donner à l'auditoire **les moyens** de comprendre
  - Contenu de l'exposé
  - Niveau de connaissances et profil de l'auditoire

# Appropriation de la matière

## «CCI»

- **C**oncentration (vouloir):
  - Fixer l'esprit sur le sujet d'étude.
- **C**lassification (comprendre):
  - Faculté de distribuer, ranger, ordonner.
- **I**magination (retrouver):
  - Evaluer vos aptitudes créatrices

# Production de support didactiques

- Identifier avec précision le sujet principal de l'exposé
  - Message central à faire passer?
- limiter la quantité de notions abordées

# Production de support didactiques

## Quelques règles de base (1/3)

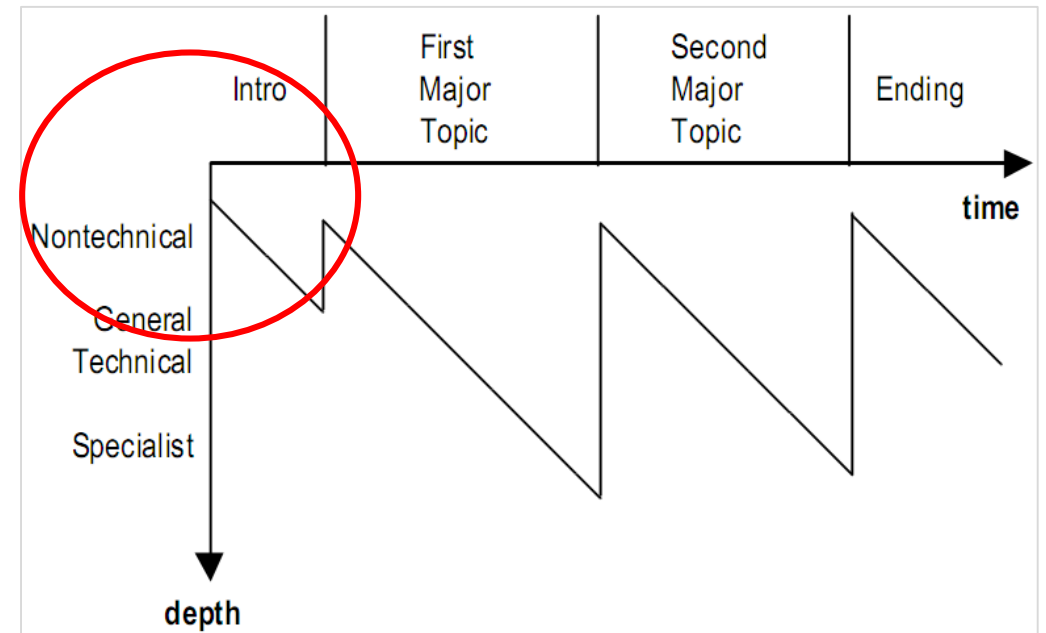
- Des généralités vers les détails pointus
- Faire de l'abstraction puis détailler



# Production de support didactiques

## Quelques règles de base (1/3)

- des généralités vers les détails pointus
- du simple au complexe
- Une idée forte par transparent



# Production de support didactiques

## Quelques règles de base (2/3)

- Ecrire gros
- Nommez chaque transparent
- S'assurer de la pertinence de chaque transparent

**72 Point**  
36 Point  
24 Point

# Production de support didactiques

## Quelques règles de base (3/3)

- Alternner les graphes et textes pour alléger la présentation
- Utiliser **des mots-clés**:
  - tout ne doit pas être noté sur le transparent,
  - garder des arguments pour la présentation orale

# Entraînement à l'expression orale

- Manque de temps: Ennemi classique de l'orateur
- **Répéter l'exercice avant**, sachant qu'en réalité cela demandera toujours plus de temps.
- **Surveiller l'heure pendant** votre intervention.





# Anticipation des imprévus

- Contraintes matérielles diverses
- Questions du Jury et/ou de l'auditoire (public)
- Critiques et résistances

# Agenda

- Communication
- Exposé Orale
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
  - Préparation de l'exposé
  - **Prise de parole en public**
  - Réponse aux questions
- Conclusion

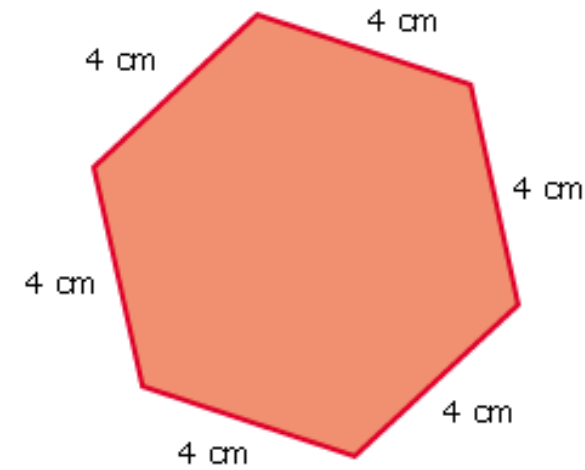


# Prise de parole en public

- Importance de l'introduction
- Installer la relation
- Exploiter ses ressources
  - Corps
  - Voix
  - Gestes
  - Regard
- Récapituler les arguments principaux
- L'art de conclure sans clore le sujet.

# Importance de l'introduction (1/2)

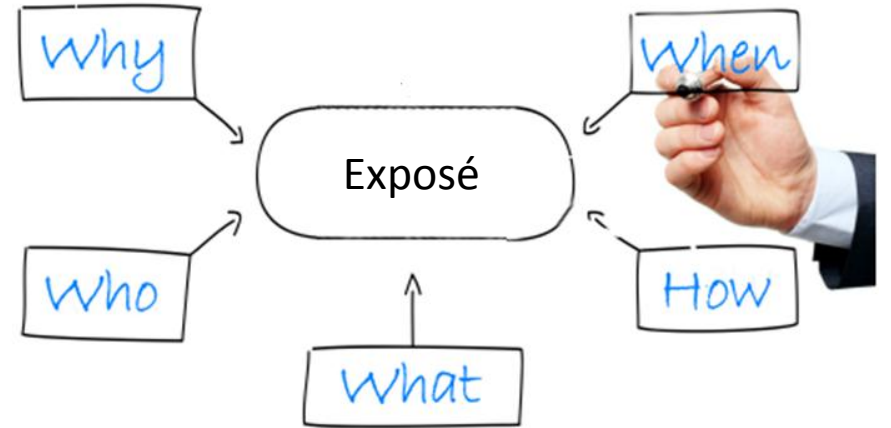
- Brève, censée délimiter les apports et les contours de votre intervention.



- Accrocher l'auditoire dès le début de la présentation

# Importance de l'introduction (2/2)

- Annoncer à quel titre on s'exprime,
  - De quoi on va parler?
- Pourquoi on en parle?
- Comment on va en parler?
  - Annoncer la structure générale et l'intérêt pour l'auditoire



# Installer la relation

- Contrat de communication à établir dès l'ouverture
- Un message passe d'autant mieux qu'il s'appuie sur
  - des **exemples**,
  - des **illustrations**
  - et des **références à la pratique**.
- N'hésitez pas à employer un peu d'humour

# Installer la relation

## Exploiter ses ressources

- Corps
- Voix
- Gestes
- Regard

# Exploiter ses ressources

## I. Le corps

- Adopter une position stable et décontractée
- Ne pas rester «collé» au retro-projecteur ou au clavier
- Ne tournez jamais le dos lorsque vous faites un commentaire
- Eviter les déplacements inutiles





# Exploiter ses ressources

## 2. La voix



- Volume:
  - Parler fort, Articulez correctement
- Modulation de la voix: **Soyez expressif**
  - Variée et évite la monotonie pour attirer l'attention
- Trouver le bon débit:
  - Ni trop lent, ni trop rapide
  - Adapter au discours (une idée forte s'enonce lentement, un exemple se raconte vite)
- Ne pas redouter des pauses ou silences

# Exploiter ses ressources

## 3. Les gestes

- Appuyer vos propos par des **gestes appropriés**
  - Accompagner un message par une métaphore gestuelle (ex. une spirale, une répétition, ..)
- **Eviter les gestes parasites**
  - Auto-contact (se gratter les oreilles, toucher le nez..)
  - Gestes de substitution (Jouer avec le stylo, balancer les jambes, main dans les poches, ...)



# Exploiter ses ressources

## 4. Le regard



- Le visage est le miroir de l'âme
  - Doit traduire le désir de communiquer
- Contact visuel avec les participants :
  - Témoignage d'assurance
- Eviter de regarder le plafond, le sol, vos documents, ou toujours les mêmes personnes ...

# Récapituler les principaux

- Essayez de répondre à la question: *si l'auditoire ne devrait retenir qu'une seule idée ou fait, desquels s'agirait-il?*
- Rassemblez les arguments
  - En résumé donc, ..
  - Que faut-il retenir de tout ceci ...
  - Nous sommes maintenant en mesure de dire ...



# Matrice d'analyse et sélection d'arguments [R. Simonet, 2004]

- Evaluer les forces des arguments pour soi-même et pour les autres

Matrice d'analyse et de sélection des arguments		
	POUR SOI ↑	
Arguments forts	Arguments forts pour soi faibles pour l'autre ?	Arguments forts pour soi forts pour l'autre À PRIVILÉGIER
Arguments faibles	Arguments faibles pour soi faibles pour l'autre À ÉVITER	Arguments faibles pour soi forts pour l'autre ?
		POUR AUTRUI →
	Arguments faibles	Arguments forts

# L'art de conclure sans clore le sujet

- Comment ?
  - Rappeler le ou les objectifs
  - Résumer brièvement les principales parties
  - Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.
  - Ouvrir sur des perspectives concrètes ou orientales nouvelles

# Agenda

- Communication
- Exposé Oral
- ABC de la réussite de l'Exposé Oral
  - Préparation de l'exposé
  - Prise de parole en public
  - Réponse aux questions
- Conclusion

# Réponses aux questions

1. Evitez des réponses hâtives
2. Restez prudent
3. Valorisez vos points forts



# Réponses aux questions

1. Evitez des réponses hâtives
2. Restez prudent
3. Valorisez vos points forts

# I. Evitez des réponse hâtives (1/2)

- **Risque**: se tromper ou sortir du sujet
  - **Ecouter attentivement** la question pour y repérer des « mots-clés »
  - Remerciez chaque personne d'avoir posé la question.
  - Accordez-vous un minimum de temps de réflexion
  - Faites la répéter ci-nécessaire
- Ne pas être surpris si vous ne connaissez pas la réponse

# I. Evitez des réponse hâtives (2/2)

- Assurez-vous que votre argumentation répond aux exigences d'une communication efficace dans vos réponses
  - Quatre critères essentiels d'efficacité «4 C »: un discours doit être
    - **Clair,**
    - **Court,**
    - **Concis,**
    - **Concret**

## 2. Restez prudent

- N'employez pas des mots dont vous ne connaissez pas le sens.
- Recours aux exemples et illustrations
- Ne cherchez pas à vous justifier maladroitement.

# 3. Valorisez vos points forts

Prévoir des diapositives (slides) en plus

- pour argumenter vos propos

Capacité de **synthèse** conjugée à une **ouverture d'esprit**.

# Conclusion

- Réussir un bon exposé oral sur le fond et sur la forme
- L'appropriation passe par les essais-erreurs
- Ne laissez pas échapper une occasion pour faites vous-même votre apprentissage
- Analysez vos performances de manière à repérer les points à améliorer

*Merci de votre attention*



# Références:

- « ABC de la réussite d'un exposé », Chaire de Pédagogie et Didactique, EPA, Lausanne
- Mermoz J « Facteurs humains JAR-FCL » Version 6, Mermoz J « Facteurs humains JAR-FCL » Version 6, Institut Mermoz, 2001
- Réseau 50, L'exposé Oral, SPU, FUNOP, Mars 2002



# 3 Step Template for Answering Questions

1. Listen to the entire question before you answer
2. Thank each person for asking the question.
3. Then follow the template below.

Repeat→Respond→Review

# What If You Don't Know the Answer?

- Suggest someone in the audience more qualified answer the question. “Professor M. has studied this extensively.”
- Delay, “That’s a good question...”
- Ask a question: “Can you clarify what you mean?”
- Admit you don’t know but will research it for them.
- Repeat the question in a different way: “Is this what you are asking?” [Then say a question you can answer]
- If you don’t have a good answer after these delaying tactics, say: “Let’s talk about that after my talk.”

# What If You Can Think of Nothing to Say?

1. **Smile:** People always like people who smile.
2. **Tell a story:** Stories take time and you can be thinking about your next point.
3. **Change the topic of the question to something you know about.**

If you don't know the answer to a question, than answer a different question.

# What If You Don't Understand the Question Because of the Speaker's Poor English?

- If you don't understand the English, ask the speaker to repeat the question.
- If the questioner still asks and you still don't understand, say, "Great question, but it quite specific to your field and does not concern everyone here, see me after the talk and we can go into more detail about it."
- Quickly move to another question or conclude your session.

# What If Someone Keeps Interrupting You While You Are Talking?

- If it's just a clarifying question and it's short, answer it and keep speaking.
- If somebody keeps making long, loud comments, or begins to argue with you in the middle of your talk. This can be very stressful, especially if you are a grad student or new professor.