

L'exposé oral

L'exposé oral est une présentation verbale devant la classe, devant l'enseignant(e). En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public.

Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress. La préparation soigneuse de l'exposé permettra de relever ce défi et de faire de l'exposé une réussite. Cette dernière réside autant dans la préparation du support écrit que dans la prestation devant un public.

1- SE PRÉPARER EN VUE DE L'EXPOSÉ

a- Élaborer un plan

L'exposé oral est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion.

Le plan doit être simple. Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation.

Confectionner des notes pour l'exposé. Privilégier des **fiches documentaires** plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 20 minutes :

- .une fiche-titres,
- .une deuxième pour l'introduction,
- .une dizaine pour le développement,
- .une fiche pour la conclusion.

b- Adapter votre exposé à votre auditoire

- Rédiger des phrases courtes.
- Ne pas copier ou paraphraser des textes.
- Définir les mots techniques.
- Chercher des exemples clairs.

c- Gérer le temps

- Se conformer au temps alloué.
- Prévoir une partie amovible : selon le temps dont on dispose, ajouter une partie à l'exposé ou en supprimer une. S'entraîner à présenter l'exposé est le meilleur moyen de vérifier le minutage.
- Se rappeler que le trac accélère le débit.

2- Utiliser les supports visuels

Règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuels.

a- Utilisation du tableau

- Écrire au tableau les mots difficiles et les idées principales.
- Éviter de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
- Si possible, mettre au tableau les informations avant l'exposé.
- Soigner la calligraphie.

b- Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)

- Éviter de surcharger l'écran. Présenter une seule idée par diapositive. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans.
- Ne pas mettre un texte complet sur écran. Utiliser des mots clés, des phrases complètes. Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.
- Employer des polices de caractères sans empattements pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utiliser une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour un texte sur un écran d'ordinateur.

- Choisir un fond pâle pour les caractères foncés, un fond de couleur foncé pour les caractères pâles.
- Uniformiser la mise en page.
- Limiter les effets spéciaux pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire.
- Porter une attention particulière aux cartes, aux schémas et aux graphiques. S'assurer de la lisibilité des légendes, des chiffres, etc.
- Surveiller la qualité de la langue : éviter les fautes d'orthographe, le langage familier...

3- Répéter son exposé

- S'entraîner seul ou avec les coéquipiers pour une présentation collective.
- Surveiller le rythme : il doit être ni trop lent ni trop rapide. Respirer bien.
- Parler suffisamment fort. Varier l'intonation de la voix. Articuler correctement.
- Vérifier le minutage afin de ne pas dépasser le temps alloué pour l'exposé.

4 - LORS DE L'EXPOSÉ

Gérer le stress

- Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
- Afficher un sourire.
- Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

Posture, regard et voix

- Se tenir debout, face à l'auditoire. Utiliser les mains et les bras pour accompagner l'exposé. Bouger et se déplacer de façon naturelle.
- Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

Capter l'attention

- Entamer l'exposé par un élément déclencheur : une phrase choc, une statistique révélatrice, une citation bien choisie.
- Annoncer le sujet, présenter l'objectif, expliquer le plan de l'exposé.
- Conclure brièvement et de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

5- Période de questions

- Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.
- Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.
- Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

6- EXPOSÉ EN ÉQUIPE

Le succès de l'exposé en équipe repose sur une bonne planification et une bonne coordination.

Avant l'exposé

- Impliquer tous les membres de l'équipe dans la planification et la présentation de l'exposé.
- Répartir les éléments de contenu entre les membres de l'équipe. Veiller à ce que ces éléments constituent un tout. Il faut éviter que l'exposé ne devienne une juxtaposition de présentations individuelles.
- Planifier au moins une répétition avec le matériel avant le jour de l'exposé.

Pendant l'exposé

- Un des membres de l'équipe coordonne la présentation en présentant ses coéquipiers, introduisant le sujet et en concluant l'exposé.
- Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'appareillage technique.
- Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

7- ÉVALUATION

L'évaluation, qu'elle soit faite par des collègues ou par l'enseignant, se fait selon deux critères :

- **Le fond** : la maîtrise du sujet (pertinence et cohérence de l'information et des idées).
- **La forme** : l'habileté à communiquer l'information et les idées, l'attitude et la qualité de la langue.

Pour bien évaluer l'exposé, l'auditoire doit :

- écouter attentivement;
- participer s'il y a lieu;
- juger honnêtement.