



UNIVERSITÉ
LAVAL

LES

EXPOSÉS

ORAUX

6

CENTRE
D'ORIENTATION
ET DE CONSULTATION
PSYCHOLOGIQUE

DU SAVOIR

COMMUNICATION

LES EXPOSÉS
ORAUX

**CENTRE
D'ORIENTATION ET
DE CONSULTATION
PSYCHOLOGIQUE**

Préparé par
Louise Careau, psychologue

AVANT-PROPOS

Décider d'être étudiante, étudiant, pendant une ou plusieurs années, c'est choisir une des voies possibles pour aller plus loin sur les plans personnel et professionnel. C'est une occasion d'approfondir ses connaissances, d'acquérir une façon d'apprendre.

Ce guide constitue un outil pour vous aider à apprendre. Il présente les moyens les plus efficaces pour se préparer aux exposés oraux, l'attitude à prendre pour prévenir l'anxiété excessive ainsi que les différentes techniques oratoires. Les moyens suggérés sont concrets et efficaces. Ils aident à maîtriser ces habiletés et permettent ainsi de faire face à l'exigence de la formation universitaire avec plus de compétence, avec plus de confiance.

Ces stratégies ont été élaborées à partir des recherches faites dans le domaine et ont été démontrées comme étant efficaces. La formule n'est cependant pas magique. La motivation à l'étude, la disponibilité à son projet de formation et un choix d'orientation approprié demeurent des éléments importants pour réussir ses études.

Nous croyons que ce guide ainsi que les autres guides de cette série vous aideront à atteindre vos objectifs d'étude avec plus de plaisir et de satisfaction. Nous espérons qu'ils seront pour vous des compagnons de route pendant votre passage à l'université.

Bonne lecture et bonne étude !

SOMMAIRE

LES EXPOSÉS ORAUX.....	5
La préparation de l'exposé	5
Déterminer la forme de l'exposé.....	5
Choisir et délimiter le sujet.....	6
Recueillir, assembler et classer l'information et les idées	7
L'élaboration du plan de présentation.....	7
La préparation personnelle	8
Résumé	8
LA PAROLE EN PUBLIC	9
La peur de parler en public ou le trac	9
Prévention de l'anxiété excessive	9
Résumé.....	10
LES TECHNIQUES ORATOIRES	11
LES AIDES VISUELLES.....	12
Résumé.....	12
BIBLIOGRAPHIE	13

LES EXPOSÉS ORAUX...

De nos jours, nous sommes de plus en plus fréquemment appelés à prendre la parole en public. La vie scolaire et professionnelle nous offre de nombreuses occasions de faire part aux autres de nos connaissances. Que ce soit lors d'entrevues, de réunions ou de colloques, vous serez tôt ou tard confrontés à un auditoire. Il devient alors impératif de développer les aptitudes qui vous permettront de transmettre, de façon claire et intéressante, l'information demandée. Nous croyons qu'il est important pour vous de saisir ces occasions et nous espérons que ce guide saura vous donner les outils nécessaires pour mieux y arriver.

LA PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ

On croit, souvent à tort, que l'exposé oral nécessite moins de préparation qu'un travail écrit. L'exposé est souvent un complément au rapport écrit et il permet d'insister davantage sur les points importants, de compléter l'information et de s'assurer que les conclusions et les recommandations sont bien comprises. Il devient donc très important de bien préparer l'exposé que vous désirez présenter. Cette préparation comporte trois étapes distinctes.

Déterminer la forme de l'exposé

D'abord et avant tout, vous aurez à déterminer la forme d'exposé que vous désirez présenter. Il existe quatre formes.

L'EXPOSÉ MÉMORISÉ

Dans ce cas, l'exposé est préparé et appris par cœur. Il permet à l'orateur ou à l'oratrice de demeurer fidèle à son message mais il comporte d'énormes risques et ne vous protège pas des oublis. De plus, cette forme d'exposé devient mécanique et monotone pour votre auditoire.

L'EXPOSÉ LU

Cette forme d'exposé vous assure de ne rien oublier et de demeurer très fidèle au message que vous voulez transmettre. Cependant elle devient rapidement ennuyeuse. Rappelez-vous les discours de nombreux politiciens... vous ne voudriez tout de même pas produire le même effet auprès de votre public.

L'EXPOSÉ IMPROVISÉ

Dans ce cas, vous vous adressez à votre public sans aucune préparation, sous l'inspiration du moment. Cette forme d'exposé a l'avantage d'être spontanée et vivante mais comporte plusieurs risques. Elle demande d'être à l'aise en public, d'avoir de la suite dans les idées et de très bien connaître son sujet.

L'EXPOSÉ IMPROVISÉ PRÉPARÉ

Cette méthode consiste à avoir devant vous les grandes lignes de votre exposé accompagnées de repères, de mots clés et de données importantes. Il s'agit de la forme d'exposé la plus avantageuse. Le contenu est prêt, les trous de mémoire sont évités, vous demeurez souple aux questions et votre présentation est plus vivante.

Une fois la forme de votre exposé choisie, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Choisir et délimiter le sujet

Il est important de bien choisir votre sujet et de délimiter les points qui seront traités lors de votre exposé. Pour ce faire, il est nécessaire de tenir compte des trois aspects suivants :

VOTRE INTÉRÊT ET CELUI DE VOTRE AUDITOIRE POUR LE SUJET

Lors du choix de votre sujet, il est important de tenir compte de l'intérêt que vous et votre auditoire lui portez. Si le sujet vous intéresse, vous intéresserez votre public.

Il arrive malheureusement que le sujet de votre exposé vous soit imposé et ennuie votre public et vous-même. Il importe alors de **stimuler l'intérêt** en examinant les diverses facettes du thème proposé, **en étant original**, et en **piquant l'intérêt** de votre auditoire dès le début de votre présentation.

VOS CONNAISSANCES ET CELLES DE VOTRE AUDITOIRE

Lorsque vous avez le choix, il est recommandé de prendre un sujet que vous connaissez déjà. Vous serez plus confiant et vous craindrez moins les questions de votre public.

Aussi est-il important de tenir compte des connaissances des autres dans le choix des points qui seront traités. Si le sujet est connu de votre auditoire, vous pouvez alors le traiter plus en profondeur. Cependant, s'il est peu connu, il est alors préférable d'introduire les notions de base du sujet et de ne pas entrer dans les détails.

L'OBJECTIF DE L'EXPOSÉ

Déterminer l'objectif de votre exposé est essentiel à une bonne présentation. Il fournit un leitmotiv, il dirige l'organisation des idées. Il nous aide à mieux orienter les recherches, la formulation et l'organisation globale d'une présentation. Les objectifs courants sont :

Informér

Amener l'auditoire à connaître et à comprendre un concept (ex : un cours).

Susciter la discussion

Amener l'auditoire à réfléchir et à réagir sur un sujet donné (ex : les tribunes téléphoniques).

Convaincre

Amener l'auditoire à se former une opinion conforme à la vôtre (ex : discours politique).

Passer à l'action

Amener l'auditoire à agir dans le sens de votre opinion (ex : publicité sur l'usage du condom et la prévention des MTS).

Divertir

Susciter des réactions agréables chez votre auditoire (ex : les « bien-cuits »).

En guise de conclusion à cette section, nous ajoutons qu'il est préférable d'en savoir plus que moins sur votre sujet. Vous êtes alors en mesure de mieux répondre aux questions et commentaires de votre auditoire. Cependant, il faut vous garder de vouloir tout dire, il faut avoir en tête le message central de votre exposé et vous en tenir au temps qui vous est alloué.

Une fois le sujet circonscrit, il s'agit de passer à la dernière étape.

Recueillir, assembler et classer l'information et les idées

La préparation d'un exposé oral suit approximativement le même processus que celui d'un travail écrit.

RECUEILLIR LES INFORMATIONS

La première étape à traverser, une fois que vous avez bien en tête votre sujet, est de localiser toutes les sources d'informations pertinentes au développement de votre sujet : bibliothèques, institutions publiques, personnes-ressources.

ASSEMBLER LES INFORMATIONS

Une fois que vous avez recueilli l'information, vous devez systématiser votre matériel. Pour ce faire, l'utilisation de fiches bibliographiques, de fiches de lecture et de fiches personnelles est recommandée. Pour obtenir plus de détails sur l'élaboration de ces différentes formes de fiches, nous vous recommandons de lire le guide portant sur les travaux longs.

Le plus important ici est sûrement de savoir trier les informations qui répondent de façon efficace à votre objectif de communication et qui intéresseront votre auditoire. Gardez constamment ces objectifs en tête lorsque vous assemblez vos idées.

CLASSER LES INFORMATIONS

Lorsque vous avez suffisamment de matériel, il importe de classer les informations recueillies. Il s'agit ici d'associer chacune de vos fiches avec l'idée principale qu'elle supporte ou qu'elle illustre.

Ensuite, prenez le temps de réfléchir sur l'organisation de base de votre exposé. Il s'agit ici de penser à votre sujet, à ce que vous voulez dire, comment vous désirez le dire et à qui vous voulez le dire.

L'ÉLABORATION DU PLAN DE PRÉSENTATION

Un plan détaillé de votre exposé vous permettra d'organiser votre discours de façon logique et vous servira d'aide-mémoire lors de votre présentation. Ce plan est composé de mots et de phrases clés pour chacune des idées principales amenées. N'écrivez surtout pas de phrases littéraires, vous seriez alors tenté de lire votre exposé. Ce plan prévoit également les transitions entre les idées et des exemples sont ajoutés afin d'illustrer vos propos.

Exemple d'un plan

- Les méthodes de traitement de l'insomnie
- a. La médication
 - avantages
 - inconvénients (ex : effets secondaires)
 - transition : il existe aussi une deuxième méthode
 - b. La modification du comportement
 - heures du coucher
 - heures du lever
 - boisson (ex : l'effet de la caféine)
 - transition : cela s'avère souvent insuffisant, alors :
 - c. La résolution de problème
 - psychologue (ex : gestion du stress)
 - médecin

LA PRÉPARATION PERSONNELLE

Une fois que le contenu de votre présentation est prêt, vous devez maintenant passer à l'étape suivante, soit votre préparation personnelle. Vous devez alors pratiquer oralement votre exposé.

Nous vous recommandons de vous exercer devant le miroir ou devant quelques personnes. Vous pourrez alors recevoir du feedback, corriger certaines lacunes et gagner de la confiance.

Il est recommandé de faire cet exercice à deux ou trois reprises afin de devenir de plus en plus à l'aise avec votre sujet, d'observer la pertinence de vos mots clés et de tester vos liens et vos transitions entre les différentes parties de votre exposé.

Évitez de vous exercer à la dernière minute. Faites ces répétitions quelques jours avant l'exposé. La tension de dernière minute risquerait de vous rendre anxieux lors de ces exercices et de nuire à votre performance.

RÉSUMÉ

L'exposé nécessite autant de préparation qu'un travail écrit. Il faut d'abord déterminer la forme qu'aura votre exposé. Il s'agit ensuite de bien choisir et de bien déterminer le sujet que vous traiterez en tenant compte le plus possible de l'intérêt et des connaissances de votre auditoire pour ce même sujet. À partir de là, se fait la recherche de l'information, la lecture de documents et le plan de présentation de l'exposé. Il ne reste, par la suite, qu'à vous exercer à faire votre présentation, devant votre miroir ou devant un groupe, quelques jours avant le moment fatidique. Cette répétition joue un rôle important dans la prévention de l'anxiété excessive.

LA PAROLE EN PUBLIC...

Vous avez à prendre la parole en public et plus le jour fatidique approche, plus vous sentez une tension vous envahir. Votre rythme cardiaque est plus rapide, votre respiration plus courte, vous tremblez plus qu'à l'habitude et vos gestes sont parfois maladroits. Vous êtes envahis par des sentiments de pessimisme et d'infériorité. Vous ne savez pas ce que vous donneriez pour vous sortir de cette situation et vous retrouver chez-vous, assis bien confortablement, dans votre salon.

LA PEUR DE PARLER EN PUBLIC OU LE TRAC

Le fait d'être l'objet de l'attention des autres et la crainte du jugement que ces derniers porteront sur vous sont à l'origine de toutes ces réactions. L'idée de ne pas susciter d'intérêt chez votre auditoire et de ne pas être pertinente ou pertinent, d'échouer, de commettre une bétise ou de paraître ridicule est très présente.

Rassurez-vous, il n'y a pas que vous qui ressentiez un trac à l'approche d'une présentation publique. Aussi, peut-être serez-vous surpris d'apprendre que ce trac est nécessaire. Il nous stimule à prendre les moyens pour arriver à notre but. Il nous dispose également à parler plus aisément et à nous exprimer avec plus d'intensité.

Toutefois, il arrive que le trac soit si intense qu'il entraîne une incapacité à s'exprimer convenablement. Nous devenons confuses et confus et, parfois même, nous devenons incapables d'émettre un son. Il devient donc important de prévenir cette situation.

Prévention de l'anxiété excessive

La présente section propose des stratégies de fonctionnement qui aident à prévenir le développement d'une anxiété excessive et d'un trac paralysant.

BIEN ÉVALUER LA SITUATION

Comme nous l'avons mentionné un peu plus haut, le trac est occasionné par la crainte d'échouer, de faire une contre-performance. Bien souvent, les gens craignent d'être ridiculisés, de bafouiller et même d'être nerveux. Ces craintes sont souvent excessives et irréalistes.

Il serait utile, avant votre exposé, que vous vous arrétiez et que vous tentiez d'identifier vos craintes, vos peurs. Ensuite, évaluez le **réalisme** de votre objet de peur et évaluez **l'impact** que cet objet aurait sur votre performance s'il se produisait. Prenons par exemple la peur de bafouiller. Il est très réaliste de croire que vous bafouillerez puisque nous bégayons tous et toutes en moyenne trois syllabes sur cent. Cependant, il est faux de croire que ceci affectera votre performance puisque bien souvent on ne s'en rend même pas compte. La preuve, observez bien le personnel enseignant et vous serez à même de constater qu'il livre sa matière adéquatement tout en bafouillant de temps à autre.

SE FIXER DES OBJECTIFS RÉALISTES

En plus d'anticiper négativement la présentation, les gens ont souvent des objectifs irréalistes. Ils exigent de performer comme un grand orateur ou une grande oratrice. La plupart d'entre vous en êtes probablement à vos premières armes en ce qui a trait à la parole en public. Il serait plus réaliste de vous fixer comme objectifs d'arriver avec un **bon contenu, bien préparé** et d'en **parler**

avec intérêt. Ces objectifs sont beaucoup plus faciles à atteindre et engendrent moins d'anxiété.

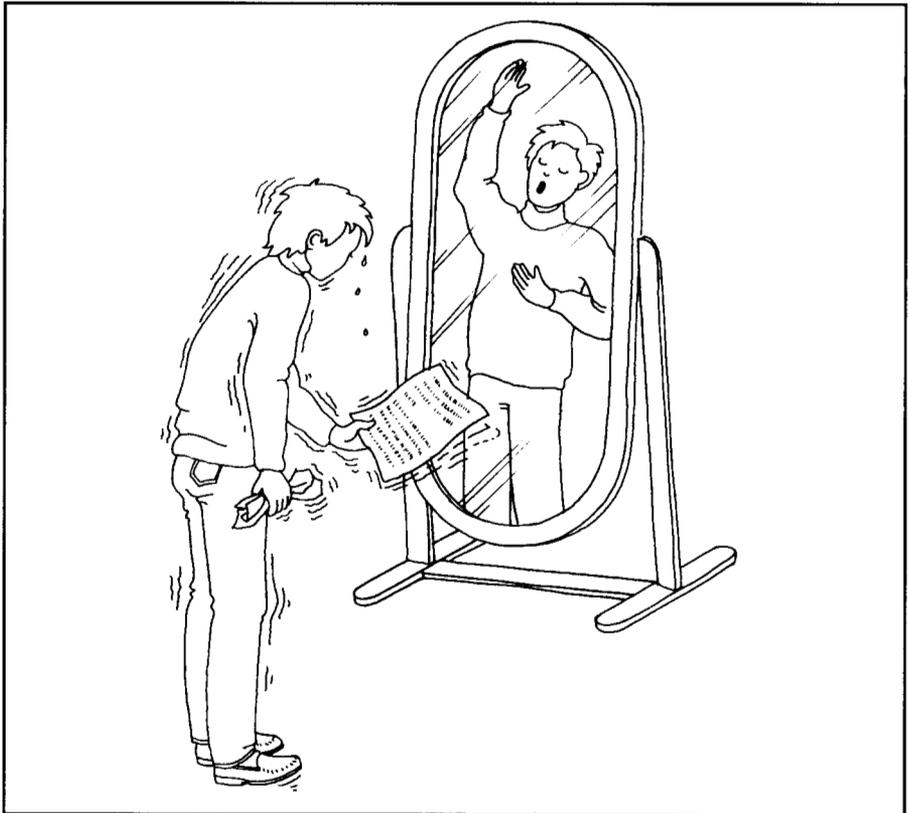
PRATIQUE EN IMAGINATION

Nous vous suggérons de faire quelques exercices de visualisation quelques jours avant votre exposé. Vous devez alors fermer les yeux, vous détendre le plus possible et vous imaginer devant votre auditoire en train de faire votre présentation. Il est important de s'imaginer de façon positive. Si vous vous imaginez en train de paniquer, vous vous exercez à paniquer. Cependant, nous vous conseillons de vous imaginer vivant une difficulté que vous réussissez à confronter et à surmonter. Par exemple, vous imaginez que vous avez un trou de mémoire et, au lieu de figer sur place,

vous imaginez que vous baissez les yeux, vous consultez votre plan et vous reprenez le fil de votre exposé comme si de rien n'était. Si des craintes viennent à votre esprit au cours de ces exercices, il est important de les réévaluer immédiatement. Ainsi, lorsque vous vous présenterez devant votre public, vous aurez une impression de déjà-vu, vous vous sentirez plus en sécurité et vous serez mieux préparé s'il survenait des complications.

RÉSUMÉ

Le trac est souhaitable lorsque nous prenons la parole en public. Toutefois, il faut prévenir l'anxiété excessive qui pourrait nuire à votre prestation. Il importe de bien évaluer



la situation que vous percevez, la plupart du temps, beaucoup plus menaçante qu'elle ne l'est vraiment. Aussi, afin de réduire votre stress, il est recommandé de faire quelques exercices de visualisation quelques jours avant votre exposé. Ainsi, vous serez plus alerte au moment de votre présentation.

LES TECHNIQUES ORATOIRES

La maîtrise des techniques oratoires pour une personne qui désire apprendre à parler en public en peu de temps n'est pas essentielle. Il est plus important de présenter un bon contenu, d'être bien préparé et de parler de notre sujet avec intérêt.

Voici donc, pour ceux et celles qui désirent s'améliorer, quelques techniques oratoires.

LA RESPIRATION

Respirer avec le thorax vous permet d'obtenir une plus grande force et les intonations voulues. Il s'agit de remplir ses poumons d'air en dilatant le thorax en largeur.

LE TON

Le meilleur ton que vous puissiez adopter est celui qui vous est naturel lorsque votre gorge est relaxée. Afin de le connaître et de le retrouver, faites quelques exercices pour détendre votre gorge. À cet effet, tirez la langue et maintenez-la tout en essayant de parler. Bien que cela puisse paraître ridicule, votre gorge sera détendue et vous trouverez le ton voulu. En public, vous pouvez imaginer votre gorge toute grande ouverte en train de boire un liquide frais.

L'ARTICULATION

Pour que votre message soit bien reçu par votre auditoire, il faut que ce dernier comprenne ce que vous dites. Il est donc fort important que vous articuliez bien vos mots.

Il faut omettre de sauter des voyelles ou des consonnes comme nous le faisons dans le langage courant. Dites, par exemple, « Je ne sais pas » plutôt que « J'sais pas ».

LA FORCE

Afin de vous assurer que les gens vous entendent bien, regardez plutôt vers l'arrière de la salle plutôt que vers l'avant.

L'INTONATION

Vous devez souvent, lors d'une présentation, faire ressortir vos convictions, votre intérêt pour le sujet et les aspects centraux de votre message. Vous devez donc apprendre à varier le débit et le rythme de votre voix. Il vous faut éviter la monotonie. L'improvisation préparée prévient cette habitude.

LE DÉBIT

Vous devez parler de façon alerte afin de stimuler votre auditoire. Prenez garde cependant, la nervosité augmente souvent la rapidité d'élocution. On juge qu'en moyenne, un bon débit sera de 140 à 160 mots à la minute. Vous pouvez toujours vous enregistrer afin de vérifier si vous répondez à cette norme.

LE REGARD

Le regard constitue souvent le lien le plus fort entre votre public et vous. Un bon contact visuel permet de capter l'attention de votre auditoire. Il est très important de balayer du regard votre public. Il faut éviter de regarder le mur ou de fixer une seule personne.

LE GESTE

La règle la plus pratique pour trouver le geste opportun consiste à vous imprégner de ce que vous dites et le geste suivra tout naturellement. Nous vous recommandons de parler debout. Cette attitude est plus vivante et vous serez plus alerte. Évitez, à tout le moins, certains comportements stéréotypés comme de marcher de long en large sur la tribune. Il n'y a aucun modèle à imiter, soyez vous-même !

L'HUMOUR

On reconnaît que l'humour aide à établir une bonne communication avec le public. Il n'est pas indispensable mais il peut constituer un bon assaisonnement à votre exposé. Il ne faut pas, cependant, en abuser. Il est préférable qu'il soit adapté à votre personnalité. Une fois de plus, soyez d'abord vous-même, usez d'humour si vous vous sentez suffisamment à l'aise et en confiance.

LES AIDES VISUELLES

Les aides visuelles sont souvent employées pour briser la monotonie d'un exposé et pour aider la compréhension. L'utilisation d'un rétroprojecteur, d'un tableau, de diapositives ou d'un film permettra aux gens de bien suivre l'évolution de vos idées. Il importe toutefois que vous teniez compte des conseils suivants :

- Assurez-vous de bien connaître le fonctionnement de l'équipement que vous utiliserez.
- Si vous utilisez des transparents, des cartes et des schémas, assurez-vous qu'ils soient assez grands pour être vus de tous et toutes.
- Si vous utilisez le tableau à craie, utilisez des abréviations, écrivez gros et lisiblement tout en continuant de parler et retournez-vous vers le public.
- Ne faites pas circuler d'objets ou de documents dans la salle pendant que vous parlez. Vous créez alors une diversion et l'auditoire n'est plus attentif à votre propos.
- Évitez de plonger trop longtemps dans le noir vos auditeurs et vos auditrices. Il serait alors plus difficile de capter leur attention ... surtout s'ils dorment !

- Les supports visuels rendent votre exposé plus vivant et ajoutent à votre message. Toutefois, attention ! Il ne faut pas en mettre pour en mettre. Ils viendraient alors perturber la concentration de vos auditeurs et auditrices.

RÉSUMÉ

Les aides visuelles et les techniques oratoires doivent être utilisées dans la mesure où elles serviront vos objectifs. L'habitude et l'expérience facilitent l'acquisition de ces techniques. Nous vous rappelons que vous devez avoir comme objectif premier de présenter un contenu bien ficelé, avec lequel vous serez à l'aise et dont vous parlerez avec intérêt.

BIBLIOGRAPHIE

Pour ceux et celles qui aimeraient lire des documents plus élaborés sur la parole en public, voici quelques suggestions de lectures complémentaires.

GIRARD, F. (1985). **Apprendre à communiquer en public**. Béloeil, La Lignée.

CLOUTIER, R. & VERMETTE, J. (1992). **La parole en public, savoir être, savoir faire**. Les Presses de l'Université Laval.

Pour ceux et celles qui seraient intéressés à développer des qualités d'orateur et d'oratrice, il existe le club « Communic-Action » de l'Université Laval et des « Clubs Toastmasters » dans la plupart des régions. Ces clubs offrent à leurs membres l'opportunité de développer l'art de parler en public.

Le Centre d'orientation et de consultation psychologique a produit sept autres guides traitant du métier d'étudiant et d'étudiante. En voici les thèmes :

- **La concentration et la gestion du temps**
- **L'écoute en classe et la prise de notes**
- **La lecture active et la mémorisation**
- **La préparation aux examens et les examens**
- **Les travaux longs**
- **La motivation**
- **Surmonter la procrastination scolaire**

Vous pouvez vous procurer chacun de ces guides au :

Centre d'orientation et de consultation psychologique

Pavillon Maurice-Pollack, bureau 2121
Université Laval, Québec G1K 7P4
www.cocp.ulaval.ca

LES EXPOSÉS ORAUX

De nos jours, nous sommes de plus en plus fréquemment appelés à prendre la parole en public. La vie scolaire et professionnelle nous offre de nombreuses occasions de faire part aux autres de nos connaissances.

Que ce soit lors d'entrevues, de réunions ou de colloques, vous serez tôt ou tard confrontés à un auditoire. Il devient alors impératif de développer les aptitudes qui vous permettront de transmettre, de façon claire et intéressante, l'information demandée.

Nous croyons qu'il est important pour vous de saisir ces occasions et nous espérons que ce guide saura vous donner les outils nécessaires pour mieux y arriver.

