

# Faire un exposé oral

*Lors des épreuves orales, lors de la soutenance du rapport de stage et du projet, le jury juge aussi la communication orale. Celle-ci est une composante essentielle de la vie professionnelle. Comment maintenir l'intérêt tout au long d'un exposé ? Voici une liste de conseils.*

## 1. Préparation du matériau et du matériel

- **Étude du sujet** : dégager clairement le problème ou le thème et délimiter précisément ses limites.
- **Collecte des documents de fond** :
  - regrouper par thèmes les documents intéressants (ne pas craindre d'en éliminer certains : ce n'est pas la quantité de références qui fait la valeur d'un exposé, mais leur qualité).
  - Hiérarchiser ces thèmes de manière à mettre en valeur les aspects, idées ou points essentiels.
  - Établir un plan détaillé (grandes parties, sous-parties) rigoureux et clair.
- **Recherche d'exemples précis** : témoignages, souvenirs, anecdotes personnelles viendront illustrer les remarques et surtout maintenir, voire « réveiller » l'intérêt des auditeurs.
- **Réalisation éventuelles de supports** explicatifs ou illustratifs. Prévoir, suivant les besoins, des panneaux présentant des schémas, des photographies, des transparents, des montages audio ou vidéo.

## 2. Préparation des notes et structure de l'exposé

- **L'introduction**. Elle est intégralement rédigée, pour aider à surmonter le trac. Elle doit capter l'attention de l'auditoire, présenter le sujet de l'exposé, annoncer le plan et ses étapes principales.
- **Le développement**. Il ne doit absolument pas être rédigé de façon à éviter de le lire. En revanche, il faut élaborer un plan détaillé, un canevas clair, précis et très lisible dont les transitions sont clairement rédigées. Distinguer, par la disposition et par l'emploi de couleurs différentes: les grandes parties, les idées « maîtresses ». En cours d'exposé, des phrases récapitulatives reprennent rapidement le point traité et annoncent le point suivant. Elles jouent, à l'oral, le rôle des intertitres.
- **La conclusion**. Elle doit être rédigée. Elle doit constituer un bilan, un point d'aboutissement de l'exposé et faire appel à la réflexion de l'auditeur. On doit nettement percevoir que l'exposé est terminé. Il faut donc prévoir une chute ou une ouverture sur un aspect nouveau de la réflexion.

## 3. Usage des notes

Pour manipuler aisément ses notes, on peut les préparer sur des fiches de petit format, numérotées, écrites d'un seul côté en gros caractères pour être lues du premier coup d'œil. On peut diviser chaque fiche en deux. En haut, les éléments du plan sous la forme de mots clés qui rappellent l'étape dans laquelle on se trouve. En bas, quelques données de l'exposé, un chiffre, une citation, une référence pour lesquels l'exactitude s'impose ou que l'on a peur d'oublier.

## 4. Les appuis visuels

- **Le tableau noir**. Il est réservé à un schéma, à l'écriture d'un nom propre ou d'un mot difficile (en langue étrangère par exemple). Ne pas oublier que ces notes restent un moment sous les yeux de l'auditoire et que leur présentation influencera le jugement autant que la valeur explicative de l'exposé. On parle en même temps que l'on écrit, et on ne tourne pas le dos complètement au public. Ce qui serait plus long à écrire ou à dessiner est préparé à l'avance et affiché ou projeté (plan d'exposé, schémas techniques).
- **Les transparents** ou les diaporamas (Powerpoint, Keynote). Ils servent à projeter des organigrammes, des schémas, etc. on les numérote par ordre d'utilisation. Attention au format, aux caractères et à la distance de projection pour que tout soit bien lisible.

## 5. Une langue adaptée à l'auditoire.

- **Le niveau de langue**. Ni trop familière, ni pédante, la langue doit rester naturelle mais d'un niveau correspondant à la situation de communication surtout devant un jury. Le vocabulaire technique spécialisé est expliqué, les abréviations et acronymes développées.
- **La reformulation**. Si l'auditoire manifeste une certaine incompréhension, on doit être capable de reprendre une explication en variant les termes et en utilisant des synonymes. On adapte son langage à l'auditoire et aux circonstances précises de la communication.

## 6. Les exemples

**Le but est double** : 1. faire comprendre les données abstraites, 2. relancer l'intérêt de l'auditoire.

Ainsi l'exposé doit être illustré d'exemples précis qui rendent l'explication plus claire et plus imagée. Mais, on évite l'anecdote longue qui fait perdre le fil du raisonnement et la description de détails qui noient l'essentiel. On écarte donc toute observation qui ne sert pas directement l'idée.

## 7. L'expression

- **La voix**, double préoccupation : 1. se faire entendre de tous par le volume et l'articulation, 2. varier le débit et les intonations pour éviter la monotonie et la perte d'attention de l'auditoire.
- **La gestuelle**. Les gestes sont au service de la parole. Ils renforcent le sens. Ils ne doivent pas attirer l'attention ailleurs que sur l'exposé (éviter toutes les mimiques nées de l'embarras du stress).
- **L'attitude**.
  - Ne pas se cacher derrière le bureau (ou pire derrière ses cheveux, ses mains, ses notes).
  - Le corps ne doit pas protéger la pensée (c'est à dire la restreindre, l'atténuer, l'inhiber), mais au contraire l'accompagner, la souligner, la mettre en relief.
  - Ne pas avoir peur des gestes vers le public ou vers un document illustratif.
  - Regarder franchement chacun des membres de votre auditoire et ne jeter sur ses notes que des regards discrets et discontinus.
  - On essaie d'occuper l'espace avec naturel. Le regard est essentiel pour conserver le contact avec le public.
  - Éviter la position assise.
  - Lors des projections, se placer à côté du projecteur en regardant l'assistance.
  - Utiliser un crayon pour désigner un élément.

## 8. Les redondances.

C'est une caractéristique de l'expression orale.

- Ne pas hésiter à rappeler, à la fin d'un développement, l'idée maîtresse qui a été annoncée au début de ce développement, avant d'en exprimer une autre ;
- lorsqu'une information est complexe et très importante, l'exprimer plusieurs fois sous des formes différentes : cela facilite la compréhension de tous ;
- rappeler souvent la progression de l'exposé pour aider l'auditoire à se repérer « *voilà ce que je viens de montrer...* ».

## 9. L'écoute

- **Le désaccord de l'auditoire**. Après l'exposé ou parfois en cours d'exposé, certains désaccords peuvent vouloir s'exprimer. On peut suggérer à l'interlocuteur d'attendre un peu ou le laisser s'exprimer tout de suite. Il faut de toute façon l'écouter et lui laisser la parole mais en ne perdant pas de vue le temps dont on dispose.
- **L'effort d'écoute**. On doit se préparer à écouter dans sa totalité un message qui ne satisfait pas complètement. Cet effort s'appelle l'empathie : on tente de comprendre l'autre en gardant son sang froid et son objectivité. Le public perçoit en général cet effort qui est compris comme une démarche d'ouverture et de tolérance.

## 10. Les silences

Le silence permet de reprendre son souffle et sa respiration. Mais le silence sert l'argumentation : il crée un moment d'attente, il recentre l'attention d'un auditoire dispersé. C'est aussi un moment de réflexion collective après plusieurs interventions. Le silence ponctue le discours oral.