



AIDE À LA RÉUSSITE

L'EXPOSÉ ORAL

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent aisément. »
(Nicolas Boileau-Despréaux)

De nos jours, l'habileté à s'exprimer devant un groupe s'avère plus que nécessaire (vous n'avez qu'à penser à vos éventuelles entrevues d'emploi). Discourir, échanger ou communiquer vos idées dans un contexte professionnel vous permet de partager vos compétences, vous aide à gagner plus de confiance et vous incite à tirer le meilleur de vous-même (et de vos collègues). Comment rendre cette expérience positive? Est-ce possible de voir l'exposé d'abord comme une démarche formative?

Un peu de préparation

Pensez d'abord aux présentations que vous avez le plus appréciées comme auditeur. Qu'est-ce qui les caractérisait? Le fait qu'elles étaient bien structurées, la richesse du contenu? Était-ce le fait de pouvoir interagir, de poser des questions, de parler de votre expérience? Était-ce le dynamisme et l'ouverture de l'animateur ou davantage la diversité des supports utilisés? Tâchez d'abord d'identifier votre style en tenant compte des forces que vous croyez avoir. Dites-vous que l'exposé d'un orateur dynamique et sensible n'est jamais ennuyeux.

Par la suite, certaines questions peuvent vous aider à préparer l'exposé proprement dit :

- Qu'est-ce qu'il est réaliste d'aborder dans cette période, tenant compte des supports (audiovisuels, par exemple) et des caractéristiques de mon auditoire (Est-ce qu'il en connaît beaucoup sur le sujet? Est-ce qu'il a l'habitude de participer?);
- Qu'est-ce qu'il vous semble essentiel d'aborder et qu'est-ce qu'il sera possible d'éliminer si le temps vous manque? Quoi de plus pénible que de voir un animateur défiler du contenu dans le seul but de tout voir sans tenir compte de l'auditoire!
- Avez-vous besoin de préparer un lexique des termes techniques ou une liste de citations importantes de manière à faciliter votre travail et la compréhension de votre auditoire?
- Avez-vous déjà en tête de présenter de nombreux exemples, de chercher à vous adapter un tant soit peu à votre auditoire?
- Est-ce que vous avez un plan clair et détaillé de l'exposé?



L'exposé : quelques règles de base

1. L'introduction

- Les vieux routiers vous le diront : il importe d'abord de briser la glace, de créer un contact avec l'auditoire. Tous les moyens sont bons : une question ouverte afin de capter l'attention de l'auditoire; une citation percutante; une mise en situation (exemple de cas pour illustrer la suite), un témoignage, une bonne blague, une petite histoire ou une fable, une statistique révélatrice. Soyez un peu original et innovateur. Mais surtout, n'en faites pas trop! Les gens apprécient lorsque vous êtes spontané, naturel;
- Assurez-vous que l'on vous entende bien; parlez pour les plus éloignés;
- Écrivez et expliquez le plan de votre exposé dès le début; les auditeurs aiment connaître la suite logique de la présentation;
- Identifiez et exprimez clairement, dès le départ, le message et les objectifs de votre présentation (démontrer, persuader, susciter un débat ou une réflexion, informer).

2. Le développement

- L'exposé ne peut évidemment pas être aussi dense qu'un texte, même s'il ne doit rien perdre de sa rigueur. Il doit respirer. Vous devrez mettre l'accent sur l'essentiel et y intégrer des supports de toutes sortes (mais pas trop!) : une carte, un questionnaire écrit, un tableau synthèse (sur transparent ou sur papier), un bref extrait de film ou un diaporama, une citation, un court texte, des schémas, un plan résumé des principales parties de l'exposé, etc. Choisissez ce qui semble le plus adapté à votre style et à votre thème;
- Soyez très structuré : le plan doit sous-tendre une suite logique irréprochable et être suffisamment détaillé pour que vous puissiez improviser (et vous dépêtrer!) à partir de lui;
- Vous pouvez recueillir vos idées et informations sur des fiches sans jamais y intégrer un texte en entier (sauf peut-être quelques définitions ou citations). Vous devrez apprendre à formuler le contenu à partir d'idées écrites dans un style télégraphique. Faites confiance à vos connaissances sur le sujet;
- Cherchez des exemples clairs qui feront comprendre à l'auditoire le sens des notions abordées;
- Posez fréquemment des questions à l'auditoire : Que pensez-vous de? Avez-vous déjà été confronté à ?;
- Cherchez de temps en temps de la rétroaction : Est-ce que c'est clair? Avez-vous besoin de précisions ou d'exemples supplémentaires?

3. La conclusion

- Essayez de conclure fermement votre exposé de manière à laisser les gens sur une bonne impression. Vous pouvez, par exemple, résumer en dégageant en deux ou trois phrases le sens et les objectifs de l'exposé. Vous pouvez clore avec une question;
- Tentez d'amener un point de vue critique et original afin de stimuler l'attention de l'auditoire;
- Demandez en terminant s'il y a des questions, des commentaires. Recherchez les impressions de l'auditoire.

4. L'attitude, dans tout ça?

« Quand l'eau courbe un bâton, ma raison le redresse » nous dit Jean de La Fontaine. Parler en public est un art qui demande beaucoup de temps avant d'être maîtrisé. Évitez d'avoir trop d'attentes : vous êtes en démarche d'apprentissage et chaque exposé devrait vous inciter à aller chercher une rétroaction détaillée de manière à vous ajuster pour les prochains. Vous serez nécessairement plus ou moins satisfait, parfois déçu mais jamais inintéressant!

L'expérience sera d'autant plus agréable si votre attitude est positive. En basant votre estime de soi sur vos efforts plutôt que sur votre performance, vous serez nécessairement plus affirmatif, direct, calme et vivant.



Les gens aiment les orateurs :

- Qui prennent le temps de respirer, qui ont un débit normal et qui sont à l'aise avec les silences (qui laissent le temps aux auditeurs de réfléchir);
- Qui parlent fort, qui sont actifs et dynamiques;
- Qui ont le sens de l'humour ou qui se donnent le droit d'être imparfaits et de faire des erreurs (des gens authentiques);
- Qui posent des questions à l'auditoire et qui s'y intéressent.

Ce qu'il faut surtout éviter

- Parler trop bas, trop vite en mâchant ses mots;
- Lire un texte, un travail, des notes, fouiller constamment dans ses papiers;
- Regarder le plancher ou le plafond;
- Tourner constamment le dos à l'auditoire (vous pouvez utiliser les transparents plutôt que le tableau si vous avez beaucoup de contenu);
- Utiliser un langage inaccessible ou trop abstrait, faire preuve de dogmatisme, de fermeture d'esprit;
- Rester trop figé ou, au contraire, trop se déplacer;
- Se croiser les bras, jouer avec son crayon, ses lunettes;
- Ne pas tenir compte de l'auditoire et se centrer uniquement sur soi;
- S'excuser, donner l'impression que l'on n'est pas à sa place;
- Être mal structuré, ne pas avoir d'objectifs, aborder un sujet qui ennue ou ne pas l'adapter à l'auditoire.

Par-dessus tout, sachez vous féliciter et recherchez rapidement les commentaires. Dites-vous que vous ne pourrez jamais satisfaire aux exigences de tout le monde et que ce qui importe, c'est de vous améliorer chaque fois. Chaque présentation devrait d'abord être une source d'apprentissage vous préparant à la réalité du marché du travail actuel, peu importe le domaine visé.

Et au fond, si vous ne réussissez pas comme vous l'espérez, est-ce si dramatique?

BIBLIOGRAPHIE : BÉGIN, Christian. *Devenir efficace dans ses études*, Beauchemin, coll. « Agora », 1992.
DIONNE, Bernard. *Pour réussir Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Études vivantes, 1998.

Publié par le Centre d'aide à la réussite

3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9

Téléphone : 450 773-6800

514 875-444, poste 2442

Rédigé par Éric Chassé, aide pédagogique au Centre d'aide à la réussite

Coordination du projet : Roger Bouchard

Version révisée en mai 2014

Reproduction autorisée avec la permission de l'auteur