

RESEARCH OUTPUTS / RÉSULTATS DE RECHERCHE

RESEAU 50 : L'exposé oral

Romainville, Marc

Publication date:
2002

Document Version
le PDF de l'éditeur

[Link to publication](#)

Citation for published version (HARVARD):
Romainville, M 2002, *RESEAU 50 : L'exposé oral*. Service de Pédagogie Universitaire, Namur.

General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

Take down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

L'exposé oral

Il nous est tous arrivé d'être surpris et déçus par la piètre qualité de certains exposés oraux de nos étudiants. Le stress pousse certains d'entre eux à lire frénétiquement leurs feuilles, sans jamais les quitter des yeux. D'autres parlent avec un débit trop précipité et perdent vite leur auditoire, d'autres encore optent pour un débit trop lent, au risque de provoquer ennui et endormissement. Il n'est pas rare enfin que des étudiants n'annoncent pas le plan de leur exposé et n'indiquent pas clairement les transitions entre ses différentes parties, ce qui ne manque pas de susciter la confusion chez les auditeurs.

C'est à l'occasion de ces « ratés de communication » que l'on se rend compte que l'exposé oral est une compétence complexe qui fait trop rarement l'objet d'un apprentissage systématique lors des premières années de formation, bien qu'elle constitue une compétence professionnelle clé, dont la maîtrise devrait être assurée par toute formation universitaire. À la suite de quelques expériences d'initiation d'étudiants aux principes et aux méthodes de l'exposé oral, ce 50^e numéro de RESEAU présente un guide pratique en deux parties. La première vise à aider les orateurs à préparer leur exposé. La seconde fournit quelques conseils quant à la manière d'assurer, en situation, un exposé oral. Ce guide pratique est écrit en termes simples et directs, sous la forme inhabituelle de conseils rédigés à l'impératif, de manière à pouvoir être distribué aux étudiants qui ont à préparer cet exercice redoutable.

1. Préparer un exposé oral

La difficulté principale rencontrée dans la préparation d'un exposé oral est qu'il faut se décentrer et « se mettre à la place » des auditeurs. En effet, dans le cadre de situations didactiques, exposer, c'est chercher à donner à son auditoire les moyens de comprendre. Vous devez vous intéresser non seulement au contenu de votre exposé, mais aussi au niveau de connaissance et au profil de votre auditoire. Par exemple, ce qui vous paraît évident ne l'est pas nécessairement pour l'auditoire. Il ne suffit donc pas seulement de connaître son sujet pour se faire comprendre.

a. Identifier avec précision le sujet principal de l'exposé

Quel est le message central à faire passer ? Une technique efficace consiste à se poser des questions simples sur le sujet abordé : « *De quoi s'agit-il ? Qu'est-ce qui... ? Pourquoi ? De quelle façon ? Est-ce que ... ?* ». Il faut ensuite se demander ce qui pourrait, dans ce sujet, intéresser l'auditoire, ce qu'il en sait déjà, ce qu'il devrait savoir pour profiter de cet exposé et ce que ce dernier lui apportera de plus. À l'issue de cette première réflexion, vous serez en mesure de formuler le sujet de l'exposé sous la forme d'une question simple (« *Comment fonctionnent localement les anesthésiques ? Comment définir ce qui caractérise une pièce de théâtre ?* »)

b. Dégager les éléments sous-jacents à la question centrale retenue

Repérez les mots clés de la question et faites ressortir les rapports qui existent entre eux. Recherchez les mots, les concepts et les relations bien souvent implicites qui les unissent et qui se cachent derrière la question. Il vaut mieux partir de l'idée d'une quasi-ignorance du sujet par les auditeurs : vous ne vous permettrez ainsi aucune allusion, aucune référence sans les expliciter.

c. Énoncer les points clés

Vous êtes alors en mesure de choisir et d'énoncer les idées principales et de les organiser en séquence. Chaque partie de l'exposé doit faire apparaître une idée maîtresse. Cette étape est cruciale car la première qualité d'un exposé est d'être clairement structuré : c'est la clarté de l'enchaînement des idées qui assure mémorisation et compréhension des contenus chez l'auditeur. C'est à cette étape de la préparation que le plan de l'exposé se met en place, plan que vous annoncerez d'ailleurs en début d'exposé. Différents types de plan sont possibles :

- le plan *chronologique* organisé autour de dates ou d'époques charnières ;
- le plan par *aspects ou par critères*, qui présente un problème sous ses différents angles (par exemple, juridique, historique, économique, ...) ;
- le plan par *points de vue*, qui donne l'avis des différentes personnes ou groupes de personnes intéressées par un problème (par exemple, les grèves vues par le personnel, la direction, les usagers, l'État, ...) ;
- le plan *descriptif*, qui divise un tout en parties ;
- le plan de *discussion*, qui rassemble des arguments pour et contre ;
- le plan *comparatif* ;
- le plan *dialectique*, organisé autour de la célèbre trilogie « thèse, antithèse, synthèse » ;
- le plan de *l'expérience scientifique*, qui suit la démarche d'investigation propre à chaque discipline (situation, hypothèse, vérification, interprétation, ...) ;
- le plan *résolution de problèmes*, qui décompose la formulation du problème, son analyse, la recherche de solution et la décision.

Lors de l'exposé, indiquez clairement quand vous passez d'un point à l'autre de ce plan par une transition explicite (« *Après avoir vu..., nous allons maintenant...* »). Balisez aussi la structure de l'exposé en ayant recours, par exemple, aux adverbes pour hiérarchiser les idées (« *Surtout, essentiellement* », ...), aux organisateurs temporels (« *À présent, ...* ») et aux différents temps du verbe (« *Je vous parlerai d'abord...* »). De la même façon, à la fin de l'exposé, annoncez clairement que vous vous engagez dans la conclusion.

d. Mettre en place les principales clés de compréhension du sujet

Pour chacune des idées principales identifiées dans la phase 3, répétez les opérations suivantes.

- Énoncez l'idée clé par une phrase simple et concise, en limitant l'usage de termes techniques et de phrases inutilement complexes. Commencez, par exemple, par ces mots : « *En termes simples..., l'idée principale est..., en quelques mots...* ».
- Choisissez un ou deux exemples bien adaptés, brefs et précis. Les illustrations, les analogies, les métaphores, les témoignages vécus permettent à l'auditoire de se raccrocher à des référents plus concrets, plus proches de son vécu et de ses connaissances. Ces exemples donneront sens à ce qui est exposé.
- Apportez des précisions, des détails, des ajustements. Fixer les limites de l'exposé : « *Jusqu'ici, j'ai été à l'essentiel, bien sûr il y a des exceptions, des difficultés, des raccourcis..., Vous me direz...* ».

Ensuite, reformulez et développez l'idée principale avec d'autres termes moins concis. C'est un bon exercice pour soi, mais il peut aussi aider certains membres de l'auditoire à déclencher la compréhension.

e. Récapituler les arguments principaux

Il s'agit ici de rassembler les arguments et les éléments principaux et de construire la conclusion qui répond à la question posée : « *Voyons maintenant les points traités jusqu'ici...* », « *En résumé donc...* », « *Que faut-il retenir de tout ceci...* », « *Il apparaît maintenant que...* », « *Nous sommes maintenant en mesure de dire ...* ». En quelques mots, essayez ensuite de répondre à cette question : si l'auditoire ne devait retenir qu'une seule idée ou qu'un seul fait, desquels s'agirait-il ?

f. Mettre au point l'entrée en matière

Cette phase n'est possible que si vous êtes au clair avec vos explications, c'est la raison pour laquelle elle arrive curieusement à la fin de la préparation. Vous pouvez ainsi vous concentrer sur « l'accrochage » de votre auditoire. L'entrée en matière est importante : non seulement elle fixe l'attention, mais elle oriente aussi la pensée de ceux qui écoutent. Il s'agit de faire naître l'intérêt, de mettre en appétit, d'en dire juste assez, ni trop ni trop peu : le charme et la séduction résident dans ce subtil dosage entre le visible et le caché. Plusieurs procédés sont possibles :

- faire référence à l'expérience des auditeurs : « *Certains d'entre vous se souviendront sans doute de...* »
- se référer à l'instant vécu collectivement : « *Ce matin en arrivant, avez-vous remarqué ... ?* »
- poser une question provocante
- commencer par une anecdote
- simuler une situation
- montrer un objet insolite, un dessin humoristique
- proposer un paradoxe.

Après « l'accrochage », l'entrée en matière vise ensuite à lever toute ambiguïté en précisant d'emblée le sens précis des mots ou des notions sur lesquels vous allez fonder votre discours, surtout si ces termes sont nouveaux ou pris dans un sens bien spécifique par rapport à leur usage courant.

g. Rédiger le canevas de l'exposé

Il ne s'agit pas de rédiger chaque mot de votre exposé quoique certains orateurs en apprennent par cœur les premières phrases¹. Certains utilisent systématiquement des transparents ou des écrans en Power Point. Ces supports visuels ne doivent contenir que le plan de l'exposé, quelques mots clés pour chaque partie et le matériel nécessaire à vos explications (un tableau de chiffres, un texte soumis à l'analyse, etc.). Vos notes ne constituent qu'un support : y sont consignés le plan, les idées principales, les mots clés de l'exposé ainsi que des éléments difficilement mémorisables (noms, dates, chiffres, citations, ...).

N'oubliez pas que l'auditeur doit mémoriser ce qui va être dit : n'hésitez pas à faire des résumés, des synthèses partielles et des pauses pour distinguer les changements d'idées. Au besoin, il faut prévoir de distribuer aux auditeurs un support qui les aidera à suivre l'exposé : le plan détaillé, la reproduction d'un tableau, ...

Enfin, il peut être utile de réaliser un exposé « à blanc », ne serait ce que pour évaluer si vous respectez le minutage prévu. Il est aussi conseillé d'indiquer, dans sa préparation, le temps à consacrer à chaque partie. En cours d'exposé, jetez un coup d'œil régulier sur ce planning, de manière à adapter le rythme de l'exposé.

2. Réaliser l'exposé

Si la préparation minutieuse de l'exposé selon les 7 étapes décrites ci-dessus lui assure la structuration nécessaire à sa compréhension, il faut aussi veiller à communiquer, lors de l'exposé lui-même, son message avec intérêt et enthousiasme. Le geste, le corps et la parole doivent envoyer des signaux porteurs d'enthousiasme, d'intérêt et d'authenticité. Le verbal (y compris les silences) et le non-verbal sont d'égale importance pour impliquer l'auditoire. Voici quelques moyens d'assurer un « enthousiasme contagieux », le premier d'entre eux restant évidemment d'être soi-même passionné par le sujet traité.

Ayez recours à un **langage clair, précis, vivant et mobilisateur**. Utilisez le mot juste, explicitez chaque terme nouveau ou ambigu. Évitez les phrases « à rallonges » ou « à tiroirs » qui perdront l'auditeur. Faites plutôt des phrases courtes, ne comportant qu'une seule idée. Si vous faites des digressions ou des parenthèses, introduisez-les (« *En passant, je voudrais signaler que...* »), sans oublier de les fermer (« *Revenons à...* »). Pour mobiliser votre auditoire, employez un vocabulaire riche, imagé et évocateur. Partez de situations concrètes, voire d'anecdotes. Maniez l'humour, mais avec prudence : l'humour des uns n'est pas l'humour des autres. Interpellez les auditeurs en les prenant à témoin (« *Vous savez tous que...* »), en les impliquant (« *Nous avons eu l'occasion de...* »), en parlant en leur nom (« *Vous pensez peut-être que...* »), en ayant recours aux fausses interrogations et en anticipant leur réaction (« *Vous me direz que...* »). Enfin, la redondance et la répétition ne sont pas à exclure à l'oral : elles permettent de signaler les passages importants. Faites aussi la chasse à l'abus d'interjections (« Euh ») et aux tics verbaux (« Alors », « Disons », « D'accord », ...).

¹ Certains rédigent aussi la conclusion pour terminer avec fermeté, sans bafouiller...

Les **gestes** de la main peuvent appuyer la parole, c'est un indice de congruence. Ces gestes peuvent structurer le discours (accentuer une affirmation, une règle) et appeler la participation de l'auditoire (les mains ouvertes, par exemple). Ils peuvent aussi accompagner non-verbalement un message, sous forme de métaphore gestuelle (par exemple, une spirale, une opposition, une répétition). De manière générale, vos gestes seront spontanés, souples et sobres. Il faut se méfier des gestes d'auto-contact (se gratter l'oreille ou se toucher le nez...) parce qu'ils sont ressentis comme des signes de nervosité, voire de fragilité. Évitez aussi les gestes de substitution (tirer sur ses manches), perçus comme des signes de trouble.

Le **visage** est le miroir de l'âme et, dans une culture partagée par le public, peut traduire des émotions et des sentiments qui seront décodés par les auditeurs. Le visage doit transmettre votre désir de communiquer avec les autres et doit être mobile. Il n'est pas interdit de sourire...

C'est par le **regard** que vous entretenez le contact le plus direct avec votre auditoire. Il n'y a rien de pire qu'un regard vague « tourné vers l'intérieur » : l'orateur regarde mais ne voit pas et les auditeurs ne se sentent dès lors pas concernés. Un regard conscient non seulement établit le contact, mais permet aussi de capter les réactions de l'auditoire, ce qui implique un certain détachement par rapport à son discours. Le regard doit aussi balayer insensiblement tout l'espace de l'auditoire, de manière à montrer que l'on s'adresse à l'ensemble des auditeurs. En particulier, il semblerait que nous ayons tous un « champ visuel mort », c'est-à-dire une direction vers laquelle on ne porte pas spontanément le regard. Pour corriger cette tendance, il est parfois utile, si les auditeurs ne sont pas trop nombreux, de se contraindre à regarder toutes les personnes présentes.

Une certaine **mobilité** permet également de garder son auditoire en éveil. Les orateurs « piétons » ou « ventilateurs » peuvent tout autant laisser que les statues de marbre. Comme le rappelle un dicton populaire québécois, « Trop c'est comme pas assez ». Le mouvement est un outil de variation de stimulations visuelles qui peut attirer l'attention ou stimuler l'auditoire. Au début d'un exposé, par contre, l'immobilité peut être efficace pour attirer l'attention.

Les **silences** sont des moments de repos pour tous : l'auditoire peut se détendre et l'orateur reposer sa voix. Le silence peut aussi être un outil pour (re)capter l'attention.

La **voix** est intimement liée à la respiration. Cette dernière doit être ample, profonde et régulière pour assurer une voix forte et qui porte jusqu'au bout de la salle. Veillez aussi à articuler correctement et à adapter l'intensité de la voix au volume de l'espace dans lequel vous vous trouvez et à la disposition de vos auditeurs. La voix se porte où le regard se pose : au début de l'exposé, regardez alternativement le premier et le dernier plan de l'auditoire et votre volume de voix s'accordera automatiquement. Une intonation variée évite aussi la monotonie : il s'agit, par exemple, de monter à la fin d'une interrogation, de hausser le ton pour attirer l'attention sur un point particulier, de baisser le ton lorsque vous souhaitez suggérer une complicité². Il faut aussi trouver le bon débit, ni trop lent ni trop rapide. Pour cela, n'hésitez pas à bien respirer entre les phrases, prévoyez des silences et des pauses. Adaptez aussi le débit en fonction du contenu : un exemple se raconte vite, une idée-force s'énonce lentement.

Il faut aussi veiller à être **congruent** : si le non-verbal (les gestes, le regard, la mobilité) et l'extra-verbal (la voix, son rythme, le ton, sa variété, les insistances, les accentuations) démentent la parole, l'auditoire le percevra très rapidement.

² Il est assez facile de s'entraîner à varier les intonations de la voix en s'exerçant à prononcer une phrase simple et neutre (ex. « ils sont partis ») en traduisant l'indifférence, la joie, la colère, le doute, l'ironie, ...

Que dire enfin du **trac** ? Ce phénomène de stress lié à la prise de parole en public et à la peur du jugement des autres est tout à fait normal. On parle même d'un « stress positif », dans la mesure où l'orateur peut tirer parti de l'énergie ainsi accumulée pour dynamiser son exposé. Seuls les inconscients et les piètres orateurs ne connaissent pas le trac. Ceci dit, pour qu'il reste positif, vous devez aussi apprendre à maîtriser le stress. Voici quelques techniques simples qui suffisent parfois à le contenir dans des proportions raisonnables.

- Décharger la tension accumulée par des déplacements, des mouvements ainsi que par le fait de se diriger vers les personnes qui entrent dans la salle pour les accueillir.
- Apprendre par cœur les premières phrases de l'exposé.
- Relativiser l'importance du risque en se posant la question « *Qu'est-ce que je risque ?* ». La plupart du temps, vous vous apercevrez que l'enjeu est bien minime...
- Respirer très profondément juste avant le début de l'exposé.

Boire un grand verre ... d'eau, juste avant de prendre la parole. Pour terminer, voici les conseils éclairés et amusants d'un spécialiste de la question, Léon Daudet, conseils qui pourraient constituer la profession de foi du conférencier (Gavoty, 1972, 15-16) :

« Un conférencier ! s'exclama Daudet. Quelle bonne idée ! Écoute, me dit-il en m'attirant à lui, écoute mes conseils dictés par l'expérience. Ne sois jamais ennuyeux. Pratique la clarté comme une hygiène et la drôlerie comme un remède. Dis-toi que les gens à qui tu t'adresseras attendent trois choses : apprendre, s'émouvoir, se distraire. Telles sont les règles d'or du métier. À toi de donner ce qu'on te demande. Tout en parlant, mets-toi, en pensée, dans le fauteuil d'un auditeur, et dis-toi : de quoi ai-je envie à présent ? Que ça change ... Change aussi ton fusil d'épaule, ne laisse pas s'assoupir ton auditoire : tu ne le réveilleras plus. Pense toujours à ce qu'il est venu chercher : une distraction d'ordre supérieur. Ne sois jamais vulgaire mais vivant. Ne te mets pas « à la portée de la foule », hisse-la au contraire jusqu'au niveau où tu veux la tenir. N'oublie pas qu'un bon mot est un bienfait des Dieux et qu'une image juste l'emporte sur le meilleur des raisonnements. Parle sans papier pour qu'on t'écoute... Sois vigilant, prêt à intervenir, à modifier l'ambiance. Ne crains pas d'être poétique à propos : un brin de poésie donnera du sel à tes propos. Une conférence n'est pas un cours : ne sois pas trop didactique. Instruis sans cesser de plaire. Ne sois pas trop long, laisse les gens sur leur faim, c'est le meilleur moyen de rester toi-même en appétit. Pour apprendre ce difficile métier, parle beaucoup, parle partout, ne laisse pas échapper une occasion de t'exprimer. Surtout, ne t'inscris jamais à un cours d'orateur. Ce métier, assez spécial, est de ceux où l'on fait soi-même son apprentissage. On est son professeur et parfois son maître. Cultive ton enthousiasme comme une plante merveilleuse. Maintenant, va bien en paix ! »

Bien sûr, il ne suffira pas de fournir ce guide pratique aux étudiants pour qu'ils se transforment en tribuns confirmés. On l'a dit en introduction, la maîtrise de l'exposé oral repose sur un ensemble de compétences complexes qui ne se développeront qu'en proposant régulièrement aux étudiants des expériences d'exposé et en les invitant, à chaque fois, à analyser leur performance de manière à repérer les points à améliorer. L'enregistrement vidéo peut, de ce point de vue, constituer un outil précieux.

3. Références

Bellenger L. (2001). *L'excellence à l'oral*. Paris : ESF éditeur.

Brown G. (1980). *Bien faire un cours, un exposé, une conférence*. Paris : les Éditions d'Organisation

Gavoty B. (1972). *Parler ...Parler !* Paris : Julliard.

Férréol G. & Flageul N. (2000). *Méthodes et techniques de l'expression orale et écrite*. Paris : Armand Colin.

Simonet R. (2000). *Comment réussir un exposé oral ?* Paris : Dunod.

Contact

Le service de Pédagogie Universitaire reste à votre disposition pour des renseignements complémentaires ou une collaboration dans ce domaine :

SPU-FUNDP Rue de Bruxelles, 61, 5000 NAMUR - Belgique

Tél. : ++32-81-72.50.65 (ou 68) Fax : ++32-81-72.50.64

marc.romainville@fundp.ac.be - jean.donnay@fundp.ac.be