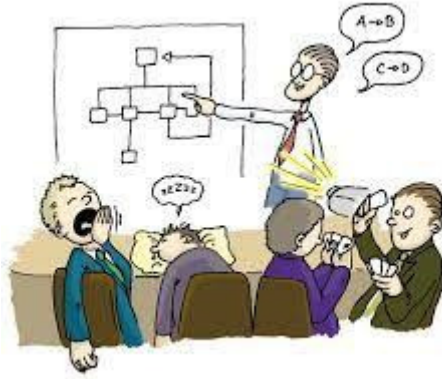


# Comment préparer un exposé oral ?

Préparer un exposé oral, c'est passer d'un travail écrit à une communication orale devant un auditoire. Cela vous permet d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, enrichir vos connaissances en les reliant au travail effectué en cours.



## Les étapes à respecter

### I - Recherche d'informations :

#### 1) Collecter les informations concernant le sujet :

Il ne faut pas se contenter d'une seule source d'information. Il faut rechercher dans les livres ou les magazines à la maison, à la bibliothèque du quartier ou au CDI ; consulter les sites Internet parlant du sujet. Durant cette première phase, il faut **lire les documents** et **ne pas faire de copier-coller à partir d'une page web**.

#### 2) Sélectionner les informations des différentes sources :

Sélectionner veut dire choisir les informations qui semblent très utiles concernant votre sujet. A cette étape, il faut surtout **relever le vocabulaire non compris et rechercher des explications dans le dictionnaire ou sur internet**. En effet, il faut être sûr d'avoir compris ce que l'on va présenter aux camarades de sa classe.

#### 3) Trouver des images illustrant le sujet :

Pour que les élèves puissent écouter et comprendre l'exposé, il est nécessaire d'accompagner la présentation orale d'images sous forme de photographies, diapositives, affiches, etc, selon les possibilités.

Il faut éviter trop de textes, quelques fois une **légende** suffit.

### II - Elaborer un plan d'exposé :

Le plan est très important car il permet d'organiser et d'ordonner par la suite les informations sélectionnées. Il structure les différentes parties qui seront abordées. Sans le plan on risque de présenter dans la confusion les idées à l'oral.

**Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?** sont les questions auxquelles il faut répondre clairement.

## Comment faire le plan de son exposé ?

Voir aussi la fiche méthode « le plan » (sur le site : salle 304)

Il faut se servir des passages sélectionnés pour construire le plan en suivant ce schéma :

**Introduction** ; en quelques lignes, sont annoncés le sujet et les parties du plan de l'exposé (deux ou trois parties)

*Exemple : "Notre exposé sur le recyclage des piles est constitué de trois parties."*

*1- Nous vous présenterons d'abord la composition des piles et la pollution qu'elles peuvent engendrées.*

*2- Puis leur parcours de collecte.*

*3- Et enfin leur recyclage proprement dit.*

**Première partie** ; présenter les informations intéressantes trouvées.

**Deuxième partie** ; de même.

**Troisième partie** ; de même.

**Conclusion** ; reprendre très brièvement ce que l'on voudrait que les camarades retiennent de l'exposé. On peut donner son avis personnel sur ce que l'exposé a pu apporter.

**Bibliographie** ; à la fin de l'exposé, il faut absolument annoncer les **sources** de ses informations.

## III - Réaliser les supports servant d'appui pour l'exposé :

A partir des recherches effectuées et du plan élaboré, il s'agit de **réaliser les supports** servant d'appui à l'exposé : **affiche, diaporama, vidéo...**etc, avec à l'appui des photographies, des images, des graphiques, des tableaux, des extraits de films ou de musiques en rapport avec le sujet.

## IV - L'exposé oral :

### 1) Le plan pour l'oral :

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

Le plan de l'oral 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 oral. Privilégier **des fiches** plutôt que des feuilles. Quatre ou cinq fiches suffisent pour un exposé de 10 minutes :

**Une fiche-titre-introduction**, deux ou trois pour le développement du sujet et une fiche pour la conclusion.

## 2) Adopter l'oral à votre auditoire :

- ⊗ Rédiger des phrases cortès et claires destinées à l'orale et non à la lecture, avec vos propres mots en se basant sur les documents sélectionnés.
- ⊗ Définir les mots techniques.
- ⊗ Éviter de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
- ⊗ Éviter de surcharger l'écran ou l'affiche. Présenter une seule idée par diapositive/affiche. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans ou affiches.
- ⊗ Ne pas mettre un texte complet sur l'écran. Utiliser des mots clés ou légendes plutôt que des phrases complètes.
- ⊗ Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.
- ⊗ Uniformiser la mise en page.
- ⊗ 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, les anglicismes, le langage familier et les expressions à la mode.

## 3) S'entraîner - 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 oral :

### 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.
- ⊗ Afficher un sourire et regarder l'auditoire.
- ⊗ Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- ⊗ **Ne lisez surtout pas vos notes.**

## 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 terminer en remerciant l'auditoire.

## 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.
- ⊗ Les autres membres de l'équipe se partagent le contenu de l'exposé et un membre s'occupe de l'appareillage technique.
- ⊗ Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

## 5) L'évaluation :

L'évaluation 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 (support et oral), l'attitude et la qualité de la langue.

### L'INFORMATION (Le fond) :

- Le plan a été clairement affiché ou énoncé (oral et écrit).
- Dans l'introduction, le sujet et le plan ont été clairement présentés.
- Le plan est respecté à l'oral.

- Les idées développées sont claires et justifiées.
- L'exposé est illustré par des documents, des illustrations, des citations...etc.
- L'exposé se termine par une conclusion.

### **LA COMMUNICATION (La forme) :**

- Je ne lis pas mes notes, je regarde la classe.
- L'expression est bonne : diction claire, rythme correct, volume sonore adapté.
- l'exposé a respecté le temps prévu.
- J'ai pu répondre aux éventuelles questions des élèves.

### **6) Qu'apprend-on en faisant un exposé oral ?**

- A cerner un sujet, à faire un plan.
- A s'organiser seul ou à travailler à plusieurs.
- A réunir, trier différents documents.
- A lire, résumer et reformuler les informations.
- A synthétiser les documents.
- A tenir compte de consignes et prendre en compte un auditoire.