

# Comment faire un exposé oral

« La communication commence par la  
proximité visuelle - alors, merci de vous  
rapprocher de l'enseignant »

Document disponible sur le site WEB:  
[ecos.epfl.ch](http://ecos.epfl.ch) (sous "enseignement")

## Des règles à respecter

- Le but d'un exposé est de se faire comprendre et de transmettre un message de façon convaincante et avec succès
- Pour ceci, il faut respecter certaines règles de base et bien se préparer
  - C'est la meilleure garantie pour être à l'aise et donner satisfaction aux auditeurs qui ont fait le déplacement et vous ont réservé du temps ...
  - ... et pour vous, de rentabiliser votre temps!
- Le reste est une affaire de style personnel

## Le but de ce cours

- Vous devez apprendre à faire un exposé qui attire l'attention de votre public et lui laisse une information constructive

## Le plan de ce cours

- Comment concevoir l'exposé ?
  - votre public, votre maîtrise, vos objectifs et idées, la structure de votre exposé
- Comment se préparer ?
  - les supports, les contrôles préalables
- Comment se comporter ?
  - lutter contre le trac, accrocher les auditeurs par la voix, le geste, le regard

- **La conception**
  - **Connaître son auditoire, se renseigner à l'avance**
    - Quelle est la **personnalité** et l'**horizon** professionnel des participants ?
      - Spécialistes ou généralistes?
      - Etudiants, professeurs, cadres administratifs, vos collègues, vos amis, un auditoire homogène ou disparate ?
    - Quelles sont leurs **motivations** ?
      - Pourquoi viennent-ils vous écouter ?
      - Les attentes sont-elles diverses ?
    - Quel est le **nombre** de participants ?
    - Quelle est leur **provenance** géographique ?
    - Dans quelle **langue** leur parler ?
    - Faut-il adapter le style en fonction du **moment** de la journée?

- **Maîtriser le temps et l'organisation matérielle**
  - **Le temps**
    - Combien de temps y a-t-il à disposition ?
    - Faut-il prévoir des événements qui viendront raccourcir le temps de parole (p. ex. installer un appareil, distribuer une documentation) ?
  - **L'organisation matérielle**
    - Le type de salle et la disposition des lieux
      - » si nécessaire, réorganiser selon les besoins
    - Le matériel audio-visuel à disposition
      - » vérifier les connections et l'état du matériel à l'avance
    - Prévoir une documentation claire et adaptée
    - Cette maîtrise procure un sentiment de sécurité

- **Définir les objectifs à atteindre**
  - Etre au clair sur ce que doit être le **message** et sur ce que les auditeurs doivent retenir
- **Rechercher les idées, préparer l'information**
  - Se **documenter** avec des données fiables et actuelles, des citations et références, des exemples, des illustrations
  - Puisez en vous-même d'abord, pour **personnaliser** vos propos
  - Consultez vos collègues et amis, provoquez une discussion, écoutez leurs **arguments**, tester les vôtres
  - Faites des **lectures** appropriées au type de message voulu, prenez des notes, constituez une **bibliographie**
  - Au besoin, **réactualisé** vos propos si vous devez refaire plusieurs fois le même exposé

- Trier les informations et les idées
  - Faites une **sélection** des informations réunies, selon les objectifs à atteindre et du temps disponible
  - Articulez votre exposé selon un **fil rouge** que vous annoncerez
  - Ne cherchez pas à tout dire car l'assistance risque de se fatiguer et de perdre le fil du discours
  - Restez **simple** dans vos propos, mais pas simpliste
  - Limitez-vous à quelques **idées principales** et terminez avec un **“take home message”**

- Structurer l'exposé
  - L'introduction
    - Elle éveille l'attention des auditeurs
    - Elle souligne l'intérêt du sujet
    - Elle situe le thème dans son contexte et le délimite
    - Elle indique les objectifs poursuivis
    - Elle introduit le thème central
    - Elle présente la structure de l'exposé, les parties qui le constituent
  
    - L'introduction peut se faire de manière variée et peut contenir p.ex. l'évocation d'un paradoxe, une question posée au public, la présentation d'une opinion personnelle, etc.
    - Il faut déjà “**accrocher**” les auditeurs avec le titre

- Le développement

- C'est le corps de l'exposé
- Il doit être structuré en parties, avec à chacune son idée importante (voir les plans ci-après)
- Commencer par l'idée principale, ou la plus compréhensible
- Faire des transitions entre parties
- Répéter et souligner les points essentiels à chaque étape du développement
- Mobiliser l'attention au moyen d'anecdotes
- Faites une construction simple et logique

- La **conclusion**
  - Elle découle naturellement du développement
  - Elle récapitule les idées principales pour introduire le message final ou l'idée forte (prise de position)
  
- La **clôture** de l'exposé
  - Remercier les participants pour leur attention et leur dire que vous avez apprécié cet échange
  - Faire éventuellement une déclaration finale, sur un ton plus "léger", plus général, en vous appuyant par exemple sur une citation; ceci peut être une ouverture en lien avec le début de l'exposé

- Différents types de plans:
  - Le plan **chronologique**
    - Il permet de décrire un processus qui se déroule dans le temps
    - Exemple:
      - Sujet: Les étapes de l'entreprise
      - But: Faire comprendre son évolution
      - Plan: 1) La naissance de la maison-mère  
2) L'installation des succursales  
3) La situation actuelle
  - Idée forte (dans la conclusion): nécessité de restructurer

- Le plan **spatial**
  - Il est utile lors de la description d'un lieu géographique ou d'une situation qui a des implications spatiales
  - Exemple:
    - Sujet: Les routes nationales en Suisse
    - But: Montrer le développement du réseau
    - Plan: 1) La Suisse alémanique  
2) La Suisse romande  
3) Le Tessin
- Idée forte (dans la conclusion): rééquilibrer les disparités régionales

- Le plan **thématique**
  - Dans ce genre de plan, on veut aborder des points d'égale importance et montrer leurs relations
  - Exemple:
    - Sujet: La pollution
    - But: Informer sur ses effets
    - Plan: 1) Conséquences sur l'environnement  
2) Conséquences sur l'économie  
3) Conséquence sur le pouvoir politique
- Idée forte (dans la conclusion): nécessité de penser globalement et d'agir localement

- Le plan **oppositionnel**
  - Il permet de contraster le discours et de faire apparaître les points de vues
  - Exemple:
    - Sujet: La télévision
    - But: Informer de ses effets
    - Plan: 1) Conséquences positives  
2) Conséquences négatives  
3) Evolution future
- Idée forte (dans la conclusion): il faut apprendre à nos enfants à gérer cet outil

- Le plan **causal**
  - Il permet de faire la démonstration du lien étroit entre les choses
  - Exemple:
    - Sujet: La pauvreté dans le monde
    - But: Faire prendre conscience du désastre
    - Plan: 1) Donner la mesure du problème  
2) Evoquer les causes, les effets ou les conséquences
  - Idée forte (dans la conclusion): nous avons tous une part de responsabilité dans cette question

- Le plan **principe/application**
  - Il permet de faire le lien entre les intentions et les réalisations
  - Exemple:
    - Sujet: L'égalité des droits hommes/femmes
    - But: Dresser l'état de situation
    - Plan: 1) Les principes de la loi  
2) Leur application dans les faits
- Idée forte (dans la conclusion): nécessité de poursuivre les efforts et de mieux informer

- Le plan **problème/solution**
  - Il permet d'appuyer la démarche vers la recherche de solution
  - Exemple:
    - Sujet: La violence à l'école
    - But: Faire prendre conscience du problème
    - Plan: 1) Le rôle des parents  
2) Le rôle de l'enseignant  
3) Le rôle de la société
- Idée forte (dans la conclusion): c'est l'affaire de tous les partenaires

- **Le plan traditionnel ISA EDCA**
  - **ISA-Introduction** (env. 2 minute/20')
    - L'**Image**, qui peut être une anecdote drôle ou une affirmation choc
      - » Exemple: les Suisses mangent en moyenne 10 Kg de chocolat par année ...
    - Le **Sujet**, qui indique la direction générale de ce qui va être dit
      - » Exemple: je vais vous parler de notre industrie chocolatière ...
    - L'**Annonce**, qui souligne le message essentiel qui sera à retenir
      - » Exemple: je soutiens que la qualité de nos produits est excellente ...

- L'**Evolution** (env. 1 minute/20')
  - On explique pourquoi on s'est intéressé à ce sujet, contexte, historique
    - » Exemple: cette question a toujours été une préoccupation, depuis les pionniers ...
- Le **Développement** (env. 15 minutes/20)
  - Il est structuré selon le type de plan (ci-dessus)
- La **Conclusion** (env. 1 minute/20)
  - Elle récapitule les points et fait ressortir l'idée forte (pas de nouvelles informations)
- Le **Au revoir** (env. 1 minute/20)
  - Le mot de la fin, une idée pour la suite, un remerciement, une déclaration amusante (mais pas n'importe quoi pour faire rire!)

- Des termes de transition

- Ils permettent de ne pas perdre les auditeurs en cours de route (contribue au fil conducteur)
  - Pour **ajouter** un élément
    - » Exemple: il convient également de citer, de la même façon, en plus de ceci, ...
  - Pour mettre deux termes en **opposition**
    - » Exemple: malgré ceci, et pourtant, d'autre part ...
  - Pour montrer qu'un terme **découle** de l'autre
    - » Exemple: il en résulte que, en conséquence ...
  - Pour relier deux points de vue **différents**
    - » Exemple: mais encore, dans le cas contraire ...
  - Pour **insister** sur un point
    - » Exemple: en effet, à vrai dire, il est certain que ...

- **La préparation**
  - **Le support pour l'orateur**
    - Pas question de lire un texte élaboré; vous devez pouvoir vous **détacher** de votre texte de base
      - Le mieux est d'avoir l'essentiel du contenu (idées, mots-clefs) sous forme de feuilles ou fiches numérotées, ou un schéma arborescent;
        - » utilisez des couleurs et de gros caractères pour pouvoir vous relire facilement
        - » n'écrivez qu'au recto
        - » agraphez vos documents pour les garder dans l'ordre
      - Il est favorable d'utiliser l'enchaînement des figures pour guider le discours
      - Si vous faites une présentation PowerPoint, le contenu des diapos doit constituer votre support; il faut donc le construire de façon judicieuse

- **Le support pour l'auditeur**
  - Ecrire au tableau ou distribuer sur papier le **plan** détaillé de l'exposé
  - Il peut être utile (en particulier pour l'enseignement) de distribuer un *compendium* avec l'essentiel du contenu, notamment les figures et les parties qui nécessiteraient trop de notes et prêteraient l'écoute
  - Les documents visuels (tableau noir ou projections) doivent suivre la règle d'or **CIEL**
    - » La **Couleur**, qui met l'image ou le texte en valeur
    - » L'**Image**, qui doit frapper
    - » L'**Encadrement**, qui fait ressortir une partie essentielle
    - » La **Lisibilité**, qui permet à l'auditoire de lire et de suivre même depuis le fond de la salle

- Les contrôles préalables
  - La salle
    - Disposition spatiale, interrupteurs pour la lumière ou les stores, clef pour la petite armoire à matériel, etc.
    - Le nom et le numéro de téléphone interne du responsable de la salle pour l'éventualité d'un problème technique
  - Les supports matériels
    - Fonctionnement du rétroprojecteur, du vidéoprojecteur, câbles de connection, etc.
    - Autre matériel mis à disposition: tableau noir, craies, etc.

- L'expression du message

- Quelques trucs pour lutter contre le trac

- La visualisation anticipée de la situation

- Passez en revue et par ordre d'importance vos anxiétés, ce que vous pensez être des obstacles
- Détendez-vous à fond tout en regardant le public
- Apprivoisez l'auditoire le plus tôt possible avant votre intervention, en imaginant des solutions pour résoudre vos difficultés, en commençant par celles qui sont moindres
- Essayez d'avoir du recul face à la situation, relativisez l'importance du moment par rapport à l'ensemble de votre vie!
- Essayer de "vivre" par anticipation chaque situation (gens, disposition spatiale, supports)

- La suggestion

- Dites-vous que vous avez certainement déjà vécu des situations plus difficiles, et que vous les avez surmontées
- Persuadez-vous que votre exposé est important et que le public sera très intéressé
- Efforcez-vous de rester calme, dans la voix, dans les mouvements et dans la réflexion, mais le mieux est encore de ne pas trop y penser pour ne pas se crispier
- Dites-vous qu'une défaillance peut arriver à tout le monde
- Rappelez-vous que vous ne pourrez pas convaincre tout le monde, mais que vous aurez fait le plus possible pour y arriver

- **Ayez toujours une attitude positive**
  - **Avant** la conférence, dites-vous que
    - » vous faites au mieux et qu'on ne vous demande pas la perfection
    - » vous avez le droit de présenter votre point de vue et d'être vous même
    - » vous ne pourrez pas convaincre tout le monde
  - **Pendant** la conférence sachez que
    - » vous pouvez toujours vous accorder quelques secondes de silence pour respirer à fond et regarder vos notes ou pour vous réfugier dans une pensée agréable
    - » si le public a un comportement qui vous surprend, ce n'est pas forcément en relation avec votre exposé
  - **Après** la conférence dites-vous que
    - » chaque public est différent, et votre prestation n'est pas toujours la même non plus
    - » que l'intervention critique d'un auditeur est une chance pour améliorer quelque chose

- **Les trous de mémoire**

- Si vous êtes en butte à un trou de mémoire, ne cédez pas à la panique mais essayez de gagner du temps:
  - en mettant de l'ordre dans vos notes
  - en examinant votre support et en déclarant que vous désirez vous assurer de n'avoir rien oublié d'important
  - en demandant par exemple à l'audience si vous parlez assez fort, ou si le support est lisible depuis le fond de la salle

- **Le regard est important**
  - Il fait partie de la communication
    - **Evitez**
      - » le non-regard, qui trahit de la peur et vous isole du public
      - » le regard vague, qui n'accroche pas les gens
      - » le regard sélectif qui se pose sur une seule personne, ou va dans une seule direction
    - **Choisissez**
      - » de poser votre regard alternativement sur chaque personne présente (petit groupe), ou de le diriger en direction des différentes parties de l'assistance (grand groupe)
      - » veillez à ne pas “oublier” les personnes situées sur les côtés

- Penser au langage du corps
  - L'importance de la **respiration**
    - Une bonne respiration abdominale peut vous aider à surmonter vos peurs et contribue à vous mettre plus à l'aise et en confiance avec votre audience
  - Le contrôle des **gestes**
    - Une gestuelle descriptive ou d'accompagnement peut renforcer un propos, mais une gesticulation excessive détourne l'attention de l'auditeur
    - Avant tout, restez naturel et variez les mouvements

- **Se servir de sa voix**
  - Une voix bien posée nécessite une bonne respiration
  - Ne pas craindre de parler à **haute et intelligible** voix
    - Ne parlez pas trop vite et pas trop, donnez-vous le temps de bien articuler, car vous voulez que l'on vous comprenne
  - Une **intonation** variée, avec des temps de pause, permet de mieux captiver l'attention des auditeurs
  - Rappelez-vous que vous voulez **convaincre**, donc agissez en conséquence et mobiliser toute votre **énergie**

- **Garder un bon contact avec l'auditoire**
  - **Avant** l'intervention
    - Etablissez des contacts dès que possible, par exemple en saluant les gens à leur arrivée
  - **Pendant** l'intervention
    - Maintenez des contacts, par exemple en demandant l'avis de l'audience, ou en évoquant les compétences de l'un d'eux
  - **Après** l'intervention
    - Ne pas craindre les questions mais veiller
      - » à réserver un bon accueil aux interventions, voire à les susciter
      - » à respecter et essayer de comprendre le point de vue des autres, sans renier le vôtre
      - » à reconnaître les erreurs et critiques qu'on vous signale

- » à recentrer le débat, au besoin
- » à proposer une discussion ultérieure en aparté si la question est trop vaste ou compliquée dans le cadre donné
- » à ne pas tolérer des remarques grossières
- » à vous adresser à tout le monde dans vos réponses
- » à ne pas être démagogique, par exemple en mettant volontairement quelqu'un mal à l'aise

## Conclusion

Il y a **trois règles** pour faire un exposé oral réussi:

- 1) Bien se préparer
- 2) Bien se préparer
- 3) Bien se préparer

... et pensez à faire un exposé « à blanc », par exemple auprès de vos amis ou collègues

**Merci pour votre attention ...  
et à votre tour**

## Bibliographie

Buet, P.-J., 1994 L'exposé oral. Document de cours de formation continue, Etat de Neuchâtel.

Simonet, R., 1989 L'exposé oral. Editions d'Organisation Université, Paris.

Quenault, C. & Fauvel, J., 1982 Parler en public, c'est facile. Albin Michel, Paris, 1982

Chambon, P. 1989 Comment vaincre le trac et convaincre son auditoire. Businessman First, Paris.