



## COMMENT PREPARER UN EXPOSE ORAL ?

Préparer un exposé oral, c'est passer d'un travail écrit à une communication orale.

### ETAPES PREPARATOIRES

Préparer un document écrit, comportant le contenu de l'exposé :

- Définir et bien cerner le sujet de la recherche.
- Elaborer le contenu (voir encart « élaboration du contenu » sur cette fiche.)

### Techniquement

- Utiliser des feuilles simples, écrire sur le seul recto, numéroter les feuilles.
- Numéroté les parties, souligner les titres, aérer les paragraphes.
- Noter le plan sur la feuille 1.
- Ecrire l'introduction sur la feuille 2.
- Utiliser une feuille ou plus par partie.
- Ecrire la conclusion sur la dernière feuille.



### ELABORATION DU CONTENU

- S'interroger : que doit-on transmettre à l'auditoire, en combien de temps et avec quels moyens techniques ?
- Lecture survol pour trier les documents collectés.
- Lecture intégrale pour prise de notes. (comprendre, prendre des notes, résumer, citer). Ecriture du plan.
- Rédaction du texte (ne jamais recopier, le texte doit être personnel).

- Choix des documents pertinents: textes ou illustrations supplémentaires.
- Introduction (délimiter le sujet, préciser ce qu'on veut montrer, poser le problème) et conclusion (proposer une réponse, élargir le sujet, ouvrir les perspectives) rédigées.



## PRESENTATION ORALE

### S'entraîner

- A voix haute au moins une fois avant l'exposé, chronométrer le temps de présentation.
- Si l'exposé est trop long, éliminer ou raccourcir certains passages trop développés.
- Si l'exposé est trop court, approfondir certaines parties.
- Vérifier que le sujet est traité conformément au plan défini.

### Exposer

- Vérifier l'ordre des feuilles et le fonctionnement des appareils utilisés avant de commencer. Ecrire son plan ou l'afficher.
- Annoncer son sujet, présenter le plan, commencer chaque partie en annonçant sa place dans le plan.
- Maîtriser le volume de la voix : ni trop fort ni trop faible ; le débit: expliquer lentement.
- Gérer le temps : raccourcir une partie plutôt que supprimer la conclusion.



## L'INFORMATION

- Le plan et la bibliographie sont affichés et visibles pendant tout l'exposé.
- Dans l'introduction, le sujet et le plan sont présentés.
- Le plan est logique et respecté pendant l'exposé.
- Les idées développées sont claires et justifiées.
- L'exposé est illustré par des documents (photos, citations.)
- L'exposé se termine par une conclusion.



## LA COMMUNICATION

- L'exposé est fait sans lire les notes, en regardant la classe.
- L'expression est bonne : articulation distincte, rythme ni trop rapide ni trop lent, volume de la voix adapté.
- L'exposé a duré le temps prévu.
- On a pu répondre aux questions posées par la classe.

### Qu'apprend-on en préparant un exposé oral ?

- A cerner un sujet, à faire un plan.
- A s'organiser seul et/ou avec d'autres : respecter les contrats de temps et de tâches.
- A réunir, trier la documentation : trouver et utiliser différentes sources documentaires.
- A travailler chaque document : comprendre, résumer, prendre des notes, citer les documents.
- A synthétiser les documents : les regrouper par centres d'intérêts, thèmes, chapitres.
- A prendre en compte son auditoire : ses attentes, son niveau.

