



De la série méthode de travail...

Les exposés oraux

*Par Julie Morel, psychologue
Services aux étudiants*

 Cégep de
Saint-Laurent



Table des matières

Les exposés oraux

1. Pourquoi l'exposé oral
2. Comment préparer un exposé oral ?
3. Le plan : l'introduction, le développement et la conclusion
4. Le matériel audiovisuel
5. Comment répondre aux questions
6. La pratique
7. La présentation orale
8. Le langage verbal
9. Le langage non verbal
10. Le trac
11. Les exposés oraux en équipe
12. L'évaluation de l'enseignant
13. Votre évaluation
14. Documents à consulter sur les exposés oraux





1. Pourquoi l'exposé oral ?

Durant votre cheminement au cégep, il est fort possible que vous soyez confronté à exécuter un exposé oral puisque c'est une forme d'évaluation utilisée par les enseignants, notamment dans les cours d'anglais langue seconde. Vous serez sérieusement avantage si vous développez vos aptitudes en tant qu'orateur. À l'avenir, les occasions ne manqueront pas, entre autres, lors des entrevues, des réunions, des colloques, etc.

2. Comment préparer un exposé oral?

Il ne suffit pas de trouver un thème pour ensuite improviser pendant un certain temps. L'exposé oral comporte une préparation tout comme le travail écrit. En fait, la préparation est plus que nécessaire : elle est essentielle. Vous devez prévoir quelques semaines afin de bien préparer votre présentation orale.

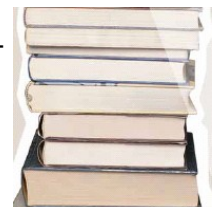


Tout d'abord, il y a trois éléments à déterminer :

1. L'objectif de l'exposé. Est-ce d'instruire, d'informer, d'influencer, de persuader, d'intéresser ou de distraire ?
2. L'auditoire à qui s'adressera votre message. Cela permettra de déterminer le vocabulaire et le sujet de votre exposé.
3. Le choix du sujet. Celui-ci doit solliciter votre intérêt ainsi que celui de l'auditoire.

Ne pas oublier de tenir compte du temps qui vous sera alloué pour faire votre présentation orale.

- Après que vous avez déterminé le sujet, vous devrez localiser toutes les informations sur ce sujet et recueillir les informations qui serviront à construire votre présentation.
- Ensuite, vous devez trier l'information, de sorte qu'il ne reste que ce qui intéressera l'auditoire tout en répondant à l'objectif de votre exposé oral.
- Classer les informations en lien avec chaque idée que vous voulez développer ou communiquer.





3. Le plan : l'introduction, le développement et la conclusion.

Le plan est une étape incontournable qui suit la recherche et la lecture de toute documentation nécessaire à l'élaboration de votre présentation orale. Le plan se compose de l'introduction, du développement et de la conclusion. Il vous permettra d'organiser votre contenu.

Les exposés oraux

<u>Le plan d'un exposé oral</u>		Temps total : 15 minutes
Contenu	Durée / Matériel	
<input type="radio"/> Introduction -éveille la curiosité -énonce les idées principales -énonce les idées secondaires -suscite l'intérêt et capte l'attention	1 ou 2 minutes Présentation PowerPoint	
<input type="radio"/> Développement Idée principale 1. Idée secondaire -exemple 2. Idée secondaire -citation	De 8 à 12 minutes Présentation PowerPoint Extrait vidéo	
<input type="radio"/> Conclusion -être original -résumé les idées -faire réfléchir l'auditoire	2 ou 3 minutes Présentation PowerPoint	

Introduction : (à rédiger après le développement)
Les premières minutes de l'exposé oral sont importantes, alors l'introduction doit **susciter l'intérêt** de la classe. Elle permet **d'éveiller la curiosité** et de **maintenir l'attention** de l'auditoire. Elle est brève, occupant environ 10 % du temps (quelques lignes). Elle **énonce votre sujet, l'idée principale et les idées secondaires**. Elle doit être intéressante et inviter l'auditoire à poursuivre l'écoute. Pour ce faire, vous pouvez poser une question, mentionner une citation frappante, énoncer un fait choquant ou amener un fait vécu (toujours en lien avec votre sujet). Il faut que les autres sachent où vous voulez en venir. De plus, l'introduction peut vous aider à dominer le trac (voir page 9).

Surtout, lors de votre introduction, il faut **éviter** de vous excuser parce que vous êtes stressé ou parce que vous croyez être un mauvais orateur : cela détourne l'attention de votre contenu et l'auditoire oubliera votre message.

Le développement : Il serait préférable de commencer par la rédaction du développement pour mettre en ordre, structurer et mettre en forme le contenu du message. Il est beaucoup plus facile, par la suite, de présenter le sujet de ses idées dans l'introduction lorsqu'elles sont déjà organisées. Le développement doit contenir les idées principales ainsi que les idées secondaires clairement formulées. Celles-ci sont cohérentes et distinctes les unes des autres. Une attention particulière est portée aux transitions entre les idées secondaires. Vous pouvez ajouter des exemples qui vont illustrer celles-ci, des descriptions, des citations, des comparaisons, etc. C'est aussi la partie où vous justifiez ou prouvez ce que vous dites.

Tout en préparant votre développement, il est pertinent de vous demander quelle sera la réaction de l'auditoire à vos propos. Pour vous donner une idée, cela prend environ 3 ou 4 idées principales pour faire un exposé oral de 45 minutes.

Voici quelques questions pour vous aider dans l'élaboration de votre développement. Vos idées peuvent-elles être traitées dans le temps donné ? Est-ce que ces idées vont avoir le meilleur effet ? Les idées apportent-elles des éléments à l'atteinte de l'objectif visé ? Sont-elles trop nombreuses ou en manque-t-il ? Est-ce que vous connaissez suffisamment les idées développées ?



La conclusion : C'est la partie la plus courte de votre présentation orale, mais il est important de la soigner. Cette partie est importante, car le contenu résume vos points principaux afin que l'auditoire puisse retenir vos idées. Il est approprié d'élever le ton, car l'auditoire peut-être un peu fatigué. Il est pertinent d'utiliser des phrases comme «je termine en...», «en conclusion», «en finissant cette...» pour marquer votre intention de terminer votre exposé oral. Vous pouvez terminer avec une question pour ouvrir une discussion, pour susciter une réflexion, pour relancer une idée ou, encore, pour projeter votre auditoire dans l'avenir, lui recommander des modifications à apporter, etc.

Les notes ou les aide-mémoire : Elles sont utiles pour vous aider en cas de trou de mémoire. Elles servent aussi à noter les citations. Les notes doivent être facilement utilisables pour ne pas vous déconcentrer ni déranger l'auditoire (avec le bruit des feuilles). Pour ce faire, elles sont numérotées, sans agrafes, sont écrites seulement sur un côté de la feuille et en nombre limité (15 fiches maximum). Il est très important que vous ne lisiez pas vos notes, car c'est ennuyant pour l'auditoire et vous ne mettez pas en pratique vos aptitudes d'orateur. C'est pourquoi vos notes ne contiennent que des mots clés ou les idées principales et secondaires. Vous pouvez écrire votre introduction pour vous aider à vous sentir plus en confiance, mais il n'est pas dynamique de lire. Il peut être efficace d'écrire en grands caractères et clairement, en mettant aux mots des couleurs pour vous aider à vous y retrouver plus facilement.

4. Le matériel audiovisuel

Il est important de vous assurer que l'enseignant autorise les supports visuels pour votre présentation orale. Les aides audiovisuels clarifient des points difficiles à comprendre et rend plus vivant l'exposé oral. Par contre, ils doivent être pertinents, attrayants, simples et adaptés à votre sujet. Le matériel audiovisuel fait référence aux images, transparents, présentations PowerPoint, vidéos, musiques, objets, photocopies ou démonstrations. Il remplit mieux l'objectif de clarifier certains points que ne le font les moyens verbaux et il n'est pas là pour vous empêcher de parler. Il est utile pour mettre l'accent sur des éléments essentiels. Les éléments inscrits sur le matériel présenté doivent être succincts. Assurez-vous aussi que tous peuvent voir et entendre votre matérielle. Celui-ci doit être intégré dans l'organisation de votre présentation orale et lors de vos pratiques également.

À éviter : la circulation d'objets durant votre présentation, car les étudiants ne seront plus attentifs à vos propos. Ne pas les plonger dans le noir trop longtemps, car cela crée de la somnolence. Si vous utilisez le tableau, écrivez en gros caractères et lisiblement. Assurez-vous de vous retourner vers l'auditoire dès que possible parce que la voix porte moins loin si vous parlez en direction du tableau.

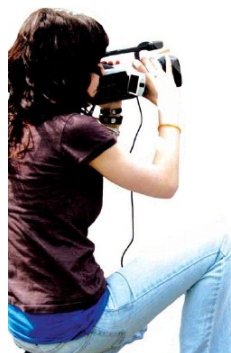




5. Comment répondre aux questions

La période de questions fait partie de votre présentation orale et vous devez y être préparé. La préparation débute par une bonne connaissance du sujet. Puis, essayez de vous imaginer comment la classe va réagir à votre discours et le genre de question que l'auditoire va vous poser. Vous pouvez également vous préparer à cette période en répondant à des questions imaginées. Cette période est enrichissante pour l'orateur, car elle lui indique des aspects à améliorer. L'auditoire, quant à lui, va offrir des clarifications sur certains points. Cette période peut en être une d'échange : si personne n'a de question, vous pouvez en interrogeant la classe, solliciter un dialogue avec elle. Vous pouvez aussi circuler dans la classe pour dynamiser cette période. Vous devez toujours répondre, même si la question est hors propos ou trop technique. Dans ces cas-là, une réponse brève est appropriée ou, encore, vous pouvez inviter à une rencontre ultérieure où vous répondrez à la question. Avant de répondre, vous répétez la question dans vos mots pour vérifier si vous avez bien compris et, en même temps, cela vous laisse du temps pour rassembler vos idées. Les réponses doivent être simples et honnêtes. Par contre, si vous ne connaissez pas la réponse, n'ayez pas honte de ne pas tout savoir. Mentionnez-le en ajoutant, pour l'interrogateur, que sa question est pertinente. Il est essentiel de ne jamais attaquer verbalement, ni de discriminer, ni de mépriser son auditoire, ni de proférer des propos agressifs envers les personnes qui écoutent votre présentation orale.

6. La pratique



Maintenant que votre contenu est prêt, il est temps de pratiquer votre exposé oral. Répétez si possible devant quelques amis afin de recevoir des commentaires sur votre prestation. Si l'occasion ne se présente pas, vous pouvez vous pratiquer devant un miroir. Il est préférable de répéter à haute voix (plus fort que votre ton habituel) et au moins deux à trois fois pour augmenter votre confiance en vous, vous ajuster en fonction du temps et être plus à l'aise avec votre sujet. Si vous possédez une enregistreuse ou une caméra vidéo, il serait intéressant de les utiliser afin de voir et d'entendre votre présentation pour amener les correctifs qui l'amélioreront.

7. La présentation orale

Le jour est enfin arrivé où vous allez faire votre présentation orale. Tout comme pour un examen, vous arrivez quelques minutes à l'avance. Si vous utilisez du matériel audiovisuel, il est important de vérifier si tout est prêt à fonctionner lorsque votre tour arrivera. Vous avez vos aide-mémoire, vous vous êtes préparé et vous avez pratiqué, alors vous êtes enfin prêt !



8. Langage verbal

Les exposés oraux

Il est question ici des habiletés d'orateur dans le choix du langage. Pour être un bon orateur, vous devez imaginer que vous parlez à une personne. Les mots choisis pour votre exposé oral doivent être **simples** et provenir du langage courant afin que tout l'auditoire comprenne. Les mots doivent être soigneusement sélectionnés pour éviter d'être mal interprétés et, donc, qu'ils soient **précis** est nécessaire. Tous ces moyens vont vous rendre plus **clair** dans votre présentation orale. Il ne faut pas, non plus, négliger d'être **vivant** en variant son discours, en étant **direct** et en exprimant votre pensée de manière **figurée**. Comment pouvez-vous rendre votre exposé **varié** ? Le langage peut être varié en inversant des phrases, en modifiant la longueur et la structure de celles-ci, en ajoutant des exclamations et en remplaçant des termes par des synonymes.

Rendez les structures de phrase plus actives «Des chercheurs ont mené...» est plus vivant que la formulation suivante : «Des recherches furent menées...». Le choix d'utiliser des verbes à l'impératif, les pronoms personnels et les interrogations permet de garder l'attention de l'auditoire. Pour raviver votre exposé de manière originale, vous pouvez y insérer des figures de style, mais allez-y avec modération, car, au lieu de favoriser l'attention, l'auditoire risque de s'y perdre. La métaphore (ex : le cerveau est un ordinateur) est un exemple de figure de style qui, bien que très évocateur, peut «perdre» un auditoire.

Tout cela sans oublier que le langage doit être approprié, naturel, proche de celui de votre auditoire, sans être trop familier ni trop spécialisé. Évitez les mauvaises habitudes de langage comme «tsé», «faque», «pis là»... Vous voyez ce que je veux dire !

Restez aussi en contact avec l'auditoire en étant attentif à leur réaction. Il est important de garder en tête que vous êtes le seul à pouvoir dire ce que vous avez à dire.



9. Langage non-verbal

L'être humain communique avec des paroles, mais aussi avec tout son corps : c'est pour cette raison qu'il est important de faire concorder les messages verbal et non verbal. D'ailleurs, 65 % du langage non verbal communique le message à transmettre. La première impression est importante : il vaut mieux soigner sa tenue vestimentaire. Elle doit être sobre et élégante, mais normale.

Voix : Un bon orateur a la capacité de projeter sa voix pour se faire entendre par toute la classe. Il se peut que vous ayez de la difficulté à parler fort : c'est souvent le problème des étudiants qui ont peu d'expérience et qui sont stressés.

Un truc pour vous faire entendre est de respirer profondément en expulsant l'air avec force et la voix en sera amplifiée.

Prononciation : Bien articuler aide aussi à faire passer votre message. Donc, il faut éviter les bouches molles, les dents serrées et de parler sur le bout de la langue. Il existe des exercices pour se corriger, alors ne perds pas de temps et va pratiquer.

Débit : Il concernera la vitesse des mots prononcés à la minute. Un bon débit est assez lent pour permettre à l'autre une bonne assimilation, mais assez rapide pour ne pas endormir toute la classe. Pour vous donner une idée, cela signifie 140 à 160 mots minute. Le but est de se faire comprendre. La nervosité peut augmenter le débit de manière à vous faire terminer plus rapidement. Il y a des moyens pour parler plus lentement ; tu pourras consulter le chapitre sur le trac.

Gestes : Il est naturel d'exprimer et de transmettre un message en l'accompagnant de gestes. Dans un exposé oral, cela peut ajouter un côté dynamique, mais évitez d'exagérer pour ne pas étourdir l'auditoire. Ayez l'air naturel en ne freinant pas votre habitude à gesticuler. En fait, le stress peut vous rendre inconfortable et vous rendre mal à l'aise avec vos mains à un tel point que vous ne savez plus quoi en faire. Vos **mains** peuvent être tranquilles à côté de votre corps et prêtes à s'exprimer librement au besoin du message. Une main dans une poche est acceptable, mais ne nuisez pas à votre discours en jouant avec des objets à l'intérieur de celle-ci. De plus, n'ayez qu'une seule main dans la poche, sinon cela donne un air négligé et peut vous empêcher de faire des gestes librement. Il est également conseillé de ne pas laisser les mains derrière le dos.

À corriger : Les gestes qui ressemblent à des tics et que vous avez lorsque la nervosité est présente comme jouer avec ses lunettes, ses cheveux, se frotter le nez, nettoyer ses lunettes, se gratter la tête, se craquer les jointures et jouer avec vos vêtements ou vos bijoux. En agissant ainsi, vous démontrez que vous manquez de contrôle.



9. Langage non-verbal (suite)

Position : L'idéal est de rester debout de manière assez droite, car cela favorise la respiration profonde et la projection de la voix jusqu'au bout de la classe tandis que la position assise coince le ventre, empêchant ainsi la bonne respiration et les gestes sont plus difficiles. De plus, cette position n'est pas très dynamique et certaines personnes dans l'auditoire auront de la difficulté à vous voir. Il n'est pas conseillé de vous appuyer sur le bureau par exemple, puisque, en plus d'être inélégantes, ces postures semblent exprimer une mauvaise attitude. Évitez également de vous asseoir sur le coin du bureau avec la jambe qui se balance dans le vide.

Déplacements : Il est libre à vous de bouger ou non, mais ne faites pas les cent pas, car cela peut être dérangement pour l'auditoire et peut devenir étourdissant.

Regard : Il est important d'avoir un contact visuel avec votre auditoire, car cela capte l'attention. Votre regard se promène de gauche à droite et de la première à la dernière rangée. Il est possible qu'il y ait des gens qui dérangent en réagissant à vos propos : alors, un simple regard peut ramener l'attention de la personne. Évitez de regarder le mur ou une seule personne, même si celle-ci est votre évaluateur ! Par le fait même, il est déconseillé de consulter sa montre, car ce geste incite à faire de même.

Lèvres : Il est désagréable pour les gens dans la classe de voir le prestataire se mordre, tordre ou se lécher les lèvres durant son exposé. Si vous avez cette habitude, il sera nécessaire d'essayer de la perdre. Un sourire est toujours très accueillant pour l'auditoire !

10. Le trac

Le trac est un sentiment de nervosité qui se vit parce que vous êtes l'objet d'attention ou que vous craignez le jugement de quelqu'un, par exemple lorsque vous êtes l'objet d'une évaluation dont le résultat est incertain. C'est un sentiment tout à fait normal qui est provoqué par la prise de parole en public. Diverses situations comme une entrevue, une réunion, une pièce de théâtre, un premier rendez-vous amoureux peuvent causer ces sentiments.

Ces manifestations sont différentes pour chaque individu, mais, en général, il se manifeste par une augmentation du rythme cardiaque, une bouche sèche, les mains moites, des papillons dans l'estomac, un tremblement des membres, la voix qui défaille et qui peut vous sembler étrangère. S'ajoute à toutes ces réactions physiologiques des craintes d'oublier la présentation, d'avoir des trous de mémoire et de parler trop vite.

Toutes ces réactions physiologiques sont en fait des réponses du corps pour vous aider. En effet, le sang va envoyer une hormone (l'adrénaline) qui va augmenter la respiration et le rythme cardiaque afin de vous donner de l'énergie et d'augmenter vos capacités durant votre prestation. Il est important d'apprendre à contrôler cette belle énergie qui est le trac pour l'empêcher de diminuer votre performance.



10. Trac (suite)

La **gestion du trac** : D'abord, l'expérience va beaucoup diminuer le trac puisque vous allez augmenter vos habiletés et avoir plus confiance en vos capacités d'orateur. Or, il ne faut pas vous faire d'illusion, malgré l'expérience, il est fort probable que vous ressentiez le trac à nouveau. Il n'existe pas de formule magique pour contrôler les manifestations de cette nervosité et votre expérience va sûrement vous faire découvrir vos propres trucs pour le gérer ou minimiser ses effets.

À éviter : Nul besoin de mentionner à l'auditoire que vous êtes nerveux, inconfortable ou mal à l'aise quand vous parlez en public. Il est aussi mal vu de s'excuser parce que vous avez le trac. Cela peut attirer l'attention de l'auditoire sur vos réactions de nervosité (pas très intéressant).

Pour vous habituer à une situation qui est stressante, vous devez rester dans la situation. Si vous le pouvez, tout en préparant votre matériel, regardez les étudiants dans les yeux. Acclimatisez-vous à votre environnement et vous constaterez que le trac diminuera à mesure que les minutes passent.

Voici donc quelques trucs pour vous aider à mieux gérer le trac.

Se préparer : Le trac a la fâcheuse tendance de vous faire perdre vos moyens. C'est pour cette raison que la préparation est primordiale : elle vous donne de l'assurance. Il est dans votre intérêt de vous préparer à la montée d'adrénaline causée par l'apparition du trac afin d'en diminuer l'effet négatif. Par le fait même, tout changement de dernière minute est à proscrire, justement parce que les possibilités de vous tromper sont plus grandes.

Se concentrer : La distraction causée par la nervosité peut altérer ou envahir vos pensées et vous déranger pendant la transmission de votre message. La stratégie pour contrer cet effet est d'arrêter de porter votre attention sur ce que vous faites, sur la façon dont vous le faites et comment vous vous sentez. En portant moins d'attention sur ces aspects, mais plus sur le contenu de votre message, vous allez donner moins d'importance au stress et il va devenir moins important. L'effet est facile à comprendre ; plus vous vous centrez sur quelque chose et plus vous l'amplifiez. Exemple : se cogner le petit orteil. Si vous vous centrez sur la douleur, cela va être très insupportable, mais faites autre chose et voilà ; la douleur est presque imperceptible. Il y a un exercice que vous pouvez faire pour vous y préparer. En pratiquant votre présentation orale, ajoutez des éléments pour vous distraire, comme des bruits, de la musique ou la présence des gens qui parlent pour vous pratiquer à rester bien concentré sur votre tâche et à ne pas y défaillir.

Être réaliste : La crainte d'être ridicule ou de bégayer ajoute au trac et vous fait perdre vos capacités. Soyez attentif à vos craintes et demandez-vous ce qui arriverait si la situation que vous craigniez le plus se produisait. Vous devez estimer la probabilité réaliste que la situation se concrétise. Comment vous reprendriez le dessus ? La confiance en vos capacités à y faire face vous aidera beaucoup. Avoir des objectifs réalistes quant aux résultats de votre présentation orale atténuera les effets du trac.



10. Trac (suite)

Se visualiser : Est-ce que vous saviez que les grands champions olympiques visualisent leur performance afin de diminuer leur stress ? Il n'en tient qu'à vous de faire de même avec votre présentation orale. Il vous suffit de fermer les yeux, de vous relaxer et de vous imaginer devant la classe en exécutant votre tâche. Il est avantageux de faire cet exercice en imaginant que la situation qui vous effraie le plus se produit et de visualiser comment vous résoudriez cette difficulté. Le but de cet exercice est de vous donner de l'expérience : vous aurez la sensation de répéter à nouveau votre orale et votre confiance croîtra. Un exemple de difficulté est le trou de mémoire : pour surmonter une telle difficulté, vous imaginez que vous regardez calmement votre aide-mémoire, puis vous reprenez le cours de votre exposé sans problème

Se faire confiance : Ici, il est question de bien se connaître et de savoir vos points forts et vos points à améliorer. La perfection n'est pas de ce monde, mais il est possible d'apporter des améliorations. Il est naturel que, lors d'une présentation orale de dix minutes, vous vous trompiez. Il n'est pas nécessaire de céder à la panique; il suffit simplement de vous reprendre calmement en sachant que personne ne retiendra ce moment.

Se relaxer : La réaction de votre corps à la présentation est de sécréter de l'adrénaline dans votre sang, vous amenant un flux d'énergie causant une volonté de bouger. Si vous êtes en mesure de le faire, avant votre présentation, vous pouvez dépenser ce surplus d'énergie en pratiquant du jogging (ou un sport) et ainsi détendre vos muscles et vos nerfs. S'il est impossible de dépenser l'énergie excédentaire de cette façon, il existe différentes techniques de relaxation qui permettent de détendre les muscles et de vous détendre en diminuant les manifestations du trac. Il existe plusieurs méthodes ou exercices de relaxation que vous êtes libres d'adopter selon votre goût. Dans ce document, quelques-uns seulement sont présentés.

La respiration profonde : Comme vos battements de cœur sont à un rythme endiablé, votre respiration s'en trouve aussi accélérée. Donc, vous pouvez contrôler le tout en prenant de profondes respirations. En aspirant par le nez doucement, vous gonflez votre ventre au maximum, vous retenez quelques secondes l'air puis vous expirez par la bouche, très lentement, en expulsant tout l'air contenu dans vos poumons. Tout cela doit être accompli en poussant votre nombril vers l'intérieur du ventre. Recommencez ces mêmes gestes une dizaine de fois. Vous allez vous sentir plus calme. Le trac aura diminué d'intensité, mais il n'aura pas totalement disparu. Cet exercice se fait très bien assis et durant un cours sans que personne ne sache que vous exécutez une technique de relaxation.



10. Trac (suite)

SE RELAXER

La méthode de Jacobson : Cette technique consiste à contracter certains muscles puis à les relâcher en savourant la détente. Étendez-vous dans un endroit calme et prenez une position confortable. Pour commencer, respirez profondément une dizaine de fois, c'est-à-dire en gonflant le ventre et en expirant tout doucement jusqu'à vider l'air dans vos poumons. Chaque partie du corps doit être contractée pendant dix (10) secondes et relâcher le même nombre de secondes, et ce, à trois (3) reprises.

EN POSITION COUCHÉE

Les deux mains : Fermez les mains le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Deux bras : Repliez les avant-bras sur vos bras le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les épaules : Ramenez les épaules vers l'arrière pour presque joindre les omoplates et, en pointant les coudes vers le bas, descendez les épaules le plus bas possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le cou : Penchez la tête vers l'avant pour que le menton s'approche du torse le plus possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le front : Relevez les sourcils de façon à plisser la peau du front le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les yeux : Fermez les yeux le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

La bouche et la mâchoire : Faites semblant de croquer dans une grosse pomme en ouvrant grand la bouche (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

La langue : Poussez la langue contre le palais le plus fort possible (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Le dos : Courbez le dos vers le plafond sans que le haut du dos ne décolle du sol (10 sec.) et relâchez (10 sec.) 3 fois.

Les jambes et les pieds : Soulevez légèrement la jambe droite en pointant votre pied droit (10 sec.) et relâchez (10 sec.) et, ensuite, procédez de la même manière avec la jambe gauche. Répétez trois (3) fois pour chaque jambe. Centrez-vous sur les sensations de détente.



10. Trac (suite)

La relaxation de Benson :

4 éléments :

1. Environnement tranquille
2. Attention fixée sur un son, un mot, une phrase, un objet ou sa respiration
3. Attitude passive
4. Position confortable

Marche à suivre :

- Prenez une position confortable
- Fermez les yeux
- Relâchez tous les muscles en commençant par les pieds et en remontant vers la tête.
- Respirez par le nez en gonflant le ventre et expirez doucement. Prenez conscience de la respiration.
- Lorsque vous expirez, dites le mot «One» silencieusement à vous-même. Exemple : Inspire-Expire-One. Continuez pendant 20 minutes.

S'il y a des pensées distrayantes, vous ne vous en occupez pas. Lorsqu'elles se présentent et que vous en prenez conscience, retournez simplement à votre truc mental (voir élément 2) et répétez-le. Ces distractions ne signifient aucunement que votre détente ne fonctionne pas. C'est normal. Retrouvez votre concentration (voir élément 2). Profitez de ce moment bénéfique et faites diminuer la nervosité.

Ces quelques techniques sont utiles afin de minimiser les réactions de votre corps. Le fait d'avoir une attitude dynamique lors de votre présentation aidera aussi à dépenser cette énergie qui est générée par votre corps. Ainsi, les tensions accumulées seront éliminées avec votre dépense d'énergie. Par contre, si vous restez passif, il se peut que votre corps dépense son énergie en occasionnant des gestes irréfléchis plutôt agaçant pour l'auditoire, soit en jouant avec votre montre, vos cheveux, etc. Donc, rendez votre présentation dynamique : cela provoquera une diminution de votre nervosité et, en plus, les étudiants seront plus attentifs à votre message.

Le trac est vécu à l'intérieur de vous, donc vous êtes le seul à savoir le niveau de votre nervosité. Il est réconfortant de penser que tous les étudiants de votre classe vont y passer et ils seront également nerveux. Vous pouvez regarder la situation comme étant une expérience de plus pour apprendre à vous tester et pour apprendre un peu plus sur vous.



11. Les exposés oraux en équipe

Un petit mot pour parler des présentations orales en équipe. Le procédé est le même pour la construction de l'exposé excepté que chacun des membres aura un rôle à jouer lors de la présentation, rôle qui devra être déterminé avant l'exposé. Par exemple, une personne (le coordonnateur) peut présenter le sujet de l'exposé ainsi que les membres, donnez la parole à ses collègues lors de leur tour et conclure l'exposé : une autre personne peut faire le minutage; l'autre s'occupe du matériel, etc. Si tous participent à l'exposé, chacun doit savoir la partie qu'il aura à exposer devant la classe. Il est inutile de répéter ce qu'un collègue a dit. Il est important que toute l'équipe ait quelques pratiques avant la générale devant auditoire afin de se corriger. Dans ce contexte aussi, il est intéressant de pouvoir se filmer ou de s'enregistrer pour peaufiner sa présentation.



12. L'évaluation de l'enseignement

Les aspects qui seront observés aux fins de l'évaluation vous seront remis avant votre présentation. Quelquefois, les critères d'évaluation sont intégrés à votre plan de cours. Il est important que vous y jetiez un coup d'œil pour être informé des éléments à surveiller lors de votre prestation. Il est possible que vous soyez évalué sur différents aspects, mais habituellement, les enseignants vont regarder trois aspects généraux soit; le contenu de votre exposé, votre présence physique (ou vos habiletés comme orateur) et l'élocution.



13. Votre évaluation

Lorsque vous présentez un exposé oral, vous faites trois discours : celui que vous préparez, celui que vous allez présenter et celui que vous refaites une fois que tout est terminé. Eh ! Oui, même après que votre exposé oral est terminé, vous allez y repenser et même que vous allez le refaire dans votre tête. C'est une autocritique qui est très utile, qui sert à vous corriger et à vous améliorer pour les prochaines présentations.

Attention que cette autocritique ne devienne pas de l'autoflagellation où vous ruminez toutes les parties que vous avez bafouées ou omises. Il ne sert à rien de ressasser vos erreurs : cela affectera négativement votre estime de vous-même et, en plus, cela nuira à votre motivation lorsque se présentera la prochaine occasion de faire un exposé oral. Tenez compte de l'évaluation de l'enseignant : il va vous donner plusieurs pistes de correction.

Les exposés oraux

Auto correction				
	Excellent	Bon	Passable	Mauvais
Contenu Clair				
Éléments demandés présents				
Prononciation				
Voix				
Vocabulaire				
Gestes				
Regards				
Attitude				
Déplacements				



14. Documents à consulter sur les exposés oraux

(Disponible à la bibliothèque du cégep de Saint-Laurent)

BERTRAND, D. et AZROUR, H. *Réapprendre à apprendre; au collégial, à l'université et en contexte de travail : gestion et maîtrise des compétences transversales*, Montréal, Éd. Guérin, 2004, 671 p.

(Cote biblio : 378.170281 B548r)

CONQUET, A. *Comment faire un exposé*, Paris, Éditions du Centurion, 1966, 63p.

(Cote biblio : 808.51 C753)

DIONNE, B. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2^{ème} édition, Laval, Éditions Études Vivantes, 1991, 203p.

(Cote biblio : 378.1702812 D592p)

GIRARD, F., *Apprendre à communiquer en public*, BÉloeil, éditions La lignée, 1985, 277p.

(Cote biblio : 001.542 G517a)

LANOIX, J. *Comment réussir et vivre heureux au cégep*, Montréal, Éditions internationales Alain Stanké, 1978, 135p.

(Cote biblio : 378.15409714 L293C)

TREMBLAY, R.R. et PERRIER, Y. *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2000, 244 p.

(Cote biblio : 378.170281 T789sa)



Site de l'Université Laval : *Les exposés oraux*

http://www.cocp.ulaval.ca/sebdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_express_oraux.pdf

Personnes-ressources pouvant t'aider au Cégep.

Vous pouvez rencontrer la psychologue au service d'orientation et de consultation, située au local A-112-1, qui vous suggérera des moyens pour mieux vous préparer aux présentations orales et aussi pour gérer votre stress.

© Tous droits réservés :

Toute reproduction, partielle ou totale n'est possible qu'avec la permission écrite du Service d'orientation et de consultation psychologique du cégep de Saint-Laurent.