

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UN EXPOSÉ ORAL

Ce document présente quelques lignes directrices pour la préparation d'un exposé oral. Il a été préparé à l'aide de divers manuels dont vous trouverez les références à la fin. Ce n'est qu'un modèle, vous n'êtes pas tenu de le suivre à la lettre.

1) Avant la présentation

Quel est votre but ?

Dans quel but donnez-vous cet exposé ? Il est très important de préciser le but de son exposé. Un but mal défini est presque synonyme de déception. Il importe également de prendre conscience de sa motivation ! Est-ce pour informer, persuader, clarifier ou devenir célèbre ? Plusieurs s'y laissent prendre.

Quels objectifs désirez-vous atteindre et quels moyens comptez-vous utiliser pour y arriver ? Il importe de faire la distinction entre le but, les objectifs et les moyens. Cette réflexion est de la plus haute importance. Clarifiez ce que vous voulez dire et déterminez les idées que vous voulez passer.

Quel sera votre auditoire ?

Vérifiez la diversité de votre auditoire. Selon sa composition, le sujet sera abordé de différentes façons. Adaptez votre présentation en conséquence.

Comment se déroulera votre présentation ?

1) L'introduction et la conclusion seront simples et accrocheurs puisqu'on les retient plus facilement. L'introduction sert entre autres à attirer l'attention. On dit même qu'on ne dispose que de deux minutes pour captiver un auditoire. Après, oubliez ça. Par opposition, la conclusion se veut une synthèse, c'est-à-dire un rappel de vos idées maîtresses. Elle portera un message significatif.

Délimitez bien l'introduction, le développement et la conclusion. La structure de votre exposé doit clairement ressortir. Non seulement vous annoncerez votre plan dès l'introduction, mais vous y référerez à différents moments au cours de la prestation.

2) Utilisez des termes simples, rien de trop technique, de manière à être compris de tout le monde. Enchaînez les étapes en prévoyant des transitions : rappels au plan de l'exposé,

brèves périodes de questions ou touches d'humour. À propos des questions, vous aurez annoncé le moment propice pour les poser lors de votre introduction: tout au long de l'exposé, à la fin ou, faute de temps, après la rencontre.

- 3) Informez-vous de la grandeur de la salle, des équipements dont vous disposez et du genre d'éclairage (rideaux, interrupteurs). Vous n'aurez pas de surprise si un problème survient. Si possible, prenez le temps d'aller les lieux où se fera la présentation.
- 4) Préparez-vous. Écrivez vos idées maîtresses et **pratiquez-vous**. Vous devriez faire une ou plusieurs répétitions à voix haute, seul ou avec des auditeurs, afin d'évaluer de déroulement et la durée de votre présentation. Vous maîtriserez mieux votre nervosité. **N'oubliez pas la loi de Murphy !**

B) Pendant la présentation

Apparence

S'habiller convenablement, c'est reconnaître l'importance des gens qui composent l'auditoire. Négliger son apparence équivaut à manifester à vos auditeurs votre peu d'estime pour eux.

De combien de temps disposez-vous ?

Respectez le temps alloué. Votre auditoire connaît le temps à votre disposition. Mieux vaut couper dans votre présentation que de dépasser le temps permis. Prévoyez le temps pour les questions et pour l'improvisation, s'il y a lieu.

Conseils en vrac

- 1) Attirez l'attention de votre auditoire dès le début de votre présentation. Informez-le du but et des objectifs de votre exposé. Vous le ferez uniquement verbalement ou à l'aide d'un support audiovisuel (diapositives, acétates, etc.). En passant, ces outils se veulent un support pour étayer vos propos. Dans tous les cas, leur simplicité demeure leur plus grande qualité.
- 2) Évitez de lire. Lorsque vous parlez, référez-vous à vos acétates ou diapositives en évitant de vous attarder trop longtemps sur une image en particulier.
- 3) Pensez à faire une transition entre les parties de votre exposé. Vous pouvez y aller d'anecdotes, en répondant à une question ou en reprenant votre dernier point.
- 4) Faites réagir votre auditoire (humour, questions, etc.).
- 5) Évitez de jouer avec votre pointeur ou votre crayon. Cela distrait l'auditoire.
- 6) Points à surveiller : la voix (trop faible ou trop forte), le début (trop rapide ou trop lent), le regard (maintenir un contact visuel).
- 7) On suggère une idée par diapositive ou acétate. Les caractères doivent être assez gros (fonte de 24 points au moins) pour être visibles de tout votre auditoire. Si vous utilisez des

diapositives, celles-ci doivent être lisibles de l'oeil nu. Visionnez-les avant la présentation de manière à éviter qu'elles ne soient à l'envers. Familiarisez-vous avec l'équipement.

- 8) Ne présentez pas plus de trois courbes sur un graphique à moins qu'elles ne soient très distinctes les unes des autres. Utilisez de la couleur (si possible) ou tout autre moyen permettant de distinguer ou souligner des idées ou des points importants.
- 9) Reformulez les questions que l'on vous pose de manière à vous assurer que vous en avez bien saisi le sens. Cela permet aussi de s'assurer que tous les participants ont bien entendu la question. Maintenez en tout temps le contact visuel avec tout l'auditoire. Assurez-vous d'avoir répondu adéquatement.
- 10) Ayez l'air intéressé et par-dessous tout : **soyez sincère !**

C) Après la présentation

Notez les commentaires qui vous sont faits. Faites preuve d'ouverture d'esprit et comparez-les avec vos propres impressions. Votre prochaine présentation n'en sera que meilleure et surtout n'oubliez pas : c'est en forgeant qu'on devient forgeron.

Bonne chance !

Références

- 1- Crête J. et Imbeau L.M. Comprendre et communiquer la science. Québec, Presses de l'Université Laval, 1994,.
- 2- Personal Training Course, Portland Cement Association, Skokie, Illinois.
- 3- Smith, T.C. Making Successful Presentations, Toronto, John Wiley & sons, 1991.

PS: Préparé pour le Centre de coordination des stages par Hélène Gauthier et Michel Lair.

Plan de l'exposé

(Modèle) (15 minutes)

Introduction (1 minute)

Description des différents projets accomplis (5 minutes)

**Acquisition automatique de données
Automatisation d'une machine
Modification d'un programme de contrôle
Acquisition et analyse de signaux**

**Description approfondie sur le projet d'automatisation de la machine de meulage
(5 minutes)**

Commentaires généraux sur le stage (3 minutes)

Conclusion (1 minute)