



Université Mohamed Boudiaf -M'Sila
Faculté des Lettres et des Langues

Département de lettres et langue française
2020-2021

Niveau : 2eme année Licence LMD (groupe 1,2 et 3

)
Module : Techniques du Travail Universitaire

Enseignante : Dr. SOUAMES Amira

Cours 1



Exposé oral et écrit

Objectif : Faire un exposé consiste à présenter à l'oral des informations sur un sujet choisi ou imposé.

Il ne faut pas oublier qu'un exposé s'adresse avant tout à des camarades de classe. Ceux-ci vont découvrir le fruit des recherches qui ont été faites.

1. La recherche documentaire

Les documents peuvent être trouvés **chez soi, au CDI, à la bibliothèque de quartier.**

Les documents utilisés doivent être variés : les manuels scolaires, les encyclopédies et dictionnaires, la presse, l'Internet.

2. L'élaboration de l'exposé

a. L'exploitation des documents

Pour préparer un bon exposé il faut :

- Exploiter au moins deux documents.
- Les lire attentivement et en relever les références (titre, éditeur, ...).
- Prendre en note les informations intéressantes puis les reformuler avec ses propres mots.
- Chercher la définition des termes techniques ou des mots difficiles.

b. L'élaboration d'un plan

Il faut **organiser** et **classer** les différentes informations sous des titres (deux ou trois) et éventuellement des sous-titres ; c'est-à-dire **élaborer le plan de l'exposé**.

Il faut **noter** ce dernier ainsi que les **informations qu'on ne peut pas retenir** (chiffres, noms propres, ...) **sur une fiche** qui servira **d'aide-mémoire** pendant l'exposé.

c. La gestion du temps :

L'exposé ne doit **pas excéder 15 minutes**, en comptant les réponses aux éventuelles questions posées par les camarades.

d. Les documents d'appui

On peut **joindre** à son exposé oral des documents que l'on présentera aux camarades tels que : **des illustrations, des photographies, des schémas**.

3. La présentation de l'exposé

Il faut :

- Ecrire le plan de l'exposé au tableau.
- Parler sans lire ses notes mais en s'aidant de la fiche.
- Employer un langage clair et simple. Expliquer les mots difficiles.
- Parler fort et clairement en variant le ton de sa voix.
- Respecter le temps imparti.

L'essentiel :

Préparer un exposé est un exercice complet et riche. Cela nécessite différents savoir-faire comme la recherche documentaire, l'exploitation des documents, l'élaboration d'un plan et d'une fiche aide-mémoire et enfin la présentation orale.

Il faut aussi pouvoir s'adapter à son auditoire, c'est-à-dire aux personnes qui vont entendre l'exposé, en expliquant, par exemple, les mots difficiles.

Comment faire un bon plan d'exposé ?

Le plan est essentiel et le professeur et le public doivent pouvoir le retrouver, le comprendre et le suivre facilement.

C'est le seul document que vous devrez avoir toujours en main et que vous pouvez lire de temps en temps (vous pouvez utiliser aussi les posters et outils pédagogiques). Le reste du contenu de l'exposé doit être mémorisé et restitué oralement. Vous pouvez garder une fiche par chapitre pour mémoriser les chiffres et les dates qui sont plus difficiles à retenir.

Il n'y a pas de plan magique pour un exposé, chaque sujet possède en théorie son propre

plan mais il existe plusieurs types de plans qui répondent le mieux aux exigences de la présentation orale.

Par ailleurs vos correcteurs seront plus à l'aise avec un type de plan régulièrement utilisé qu'ils reconnaîtront.

Voici donc 3 types de plans d'exposé (les plus courants).

1) Le plan d'exposé inventaire (ou thématique)

2) Le plan d'exposé dialectique « confrontation d'idées »

3) Le plan d'exposé progressif (ou analytique)

Conseils généraux pour l'exposé oral d'histoire

Vous êtes devant un groupe de Travaux Dirigés. Vous ne parlez pas uniquement pour le professeur, mais vous devez chercher à transmettre des connaissances et des analyses à tous vos camarades. Exposer veut dire transmettre vos résultats, faire accepter votre interprétation par vos auditeurs. Ces derniers, qui n'ont pas toutes vos connaissances sur la question, mais qui ont lu le texte avant la séance, doivent retirer quelque chose de l'exposé. D'où l'importance d'une langue grammaticalement correcte, d'un vocabulaire adéquat, d'une argumentation convaincante solidement charpentée.

- **Parlez debout et non pas assis, le nez dans les feuilles**

Présentez de préférence votre exposé debout, en vous exprimant le mieux et le plus clairement possible, sans lire vos notes et en occupant l'espace. Il faut absolument bannir les exposés lus assis et d'un ton monocorde. Paraissez un peu convaincu par ce que vous dites et manifestez un brin d'enthousiasme pour votre sujet. Cherchez à capter l'attention de vos camarades en les regardant. Si vous constatez qu'ils ne prennent pas (ou plus) de notes sur votre exposé, c'est que quelque chose ne va pas. Cherchez à rectifier le tir au cours de l'exposé et ne vous enfermez pas dans votre bulle.

- **Soyez facile à suivre !**

A la fin de l'introduction, n'oubliez pas d'indiquer clairement votre plan.

Pendant l'exposé, indiquez clairement vos changements de partie ou de sous-partie. Il faut néanmoins que tout s'enchaîne logiquement : ne faites pas de changements de parties trop brutaux et ménagez des transitions !

- **Ne pas tout rédiger !**

Ne rédigez pas votre exposé intégralement, mais adoptez plutôt la forme du plan très détaillé et de notes semi-rédigées (avec notamment toutes les références aux lignes du texte). Prévoir les passages qui peuvent être éventuellement coupés ou résumés en cas de dépassement du temps imparti. Pensez à bien numéroter vos pages et à n'écrire que sur le recto.

- **Respectez la durée de 20 mn**

Le respect du temps de parole est un critère essentiel de l'évaluation. Soyez très exigeant sur

le temps de parole. Le professeur écoute l'exposé montre en main. Vous serez arrêtés si vous dépassez le temps de parole : c'est une faute grave, puisque vous ne pourrez pas finir votre exposé. Si vous n'arrivez pas à terminer votre exposé dans le temps imparti, cela signifie que votre dernière partie sera écourtée, que vous devrez résumer votre conclusion en quelques mots, et que donc votre exposé sera déséquilibré. Il faut donc vous entraîner chez vous, montre en main !

- **Préparer le plan sur transparent ou distribuer une photocopie**

Indiquer le plan de cours de votre exposé. Ne pas utiliser des titres trop longs, faire le plus simple et le plus clair possible. Il faut indiquer au moins les deux ou trois parties, et si possible, les sous-parties. Sans fautes d'orthographe.

Au cours de l'exposé, noter à mesure, les termes techniques ou rares, les mots étrangers et les noms propres qui émaillent l'exposé.

- **Remettre une bibliographie classée au professeur**

Pour chaque exposé, il sera demandé une bibliographie organisée et hiérarchisée. On ne doit jamais présenter ses références bibliographiques en vrac : toutes n'ont pas la même valeur, toutes ne vous ont pas rendu les mêmes services. Voici un exemple de typologie classique :

Pour une première approche : les manuels de base, les ouvrages généraux qui vous ont permis de défricher le sujet, et dont les bibliographies vous ont permis de sélectionner les références de la seconde catégorie.

Ouvrages spécialisés : le noyau dur de votre bibliographie. Les ouvrages et les articles qui

vous ont permis de bâtir votre exposé. On peut les regrouper par thèmes, si la bibliographie est importante.

LORS DE L'EXPOSÉ

Gérer le stress

- Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
- Afficher un sourire.
- Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

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.
- Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

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 de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

Période de questions

- Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.
- Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.
- Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

EXPOSÉ EN ÉQUIPE

Le succès de l'exposé en équipe repose sur une bonne planification et une bonne coordination. Dans un premier temps, lire la section « Travailler en équipe ».

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.

Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'appareillage technique.

- Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

ÉVALUATION

L'évaluation, qu'elle soit faite par des collègues ou par l'enseignant, 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, l'attitude et la qualité de la langue.

L'introduction d'un exposé

L'entrée en matière : recadrez le sujet dans son contexte, l'importance de la problématique en évitant les grandes généralités (« de tout temps, les hommes se sont demandé », « depuis toujours »...)

Ne jamais donner son point de vue introduction.

Le rôle de l'introduction d'un exposé

Elle éveille l'intérêt des auditeurs

Elle recadre le sujet dans son contexte

Elle annonce l'objectif à atteindre

Elle annonce clairement le plan

Un conseil, essayer d'introduire une situation étonnante, une opinion personnelle, car il faut accrocher tout de suite le public

2- La conclusion d'un exposé

C'est une réponse à l'introduction

Et encore une fois, répétez la problématique (on sait, c'est un peu fastidieux mais ça marche) et la réponse que vous apportez.

Synthèse des développements : faire le bilan du développement (et non résumé)

Elargissement du problème : suggérer des idées, des actions, des pistes en posant une autre question, ayant rapport avec le sujet, afin de l'élargir.

Vous pouvez exprimer votre opinion uniquement à ce moment de l'exposé.

Quelques points de vue.

La présentation sur ordinateur se fait de plus en plus :

Il y a quelques années les enseignants (certains) n'étaient pas favorables à l'utilisation de l'ordinateur pour un exposé. Mais il a bien fallu constater que cet objet se révélait de plus en plus incontournable dans les foyers et que sa place à l'école devenait évidente. C'est

l'occasion de se familiariser avec des outils qui serviront aux élèves pendant leur scolarité et tout le long de leur future vie professionnelle. En effet quelle est l'entreprise qui de nos jours ne réalise pas de présentation powerpoint ?

Il existe de nombreuses façons de présenter. Soit avec powerpoint, soit avec prezi.

La parole et l'exposé :

Commencez par donner le plan de votre exposé : "Je vais vous parler de ...1°, 2°, 3°"

Il s'agit d'un exposé , n'en lisez pas le texte. Tout au plus des extraits brefs pour des raisons particulières.

Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le travail lui-même.

N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum. (Il ne s'agit pas de faire étalage de votre maîtrise du jargon nouvellement acquis, mais de faire passer un message...)

On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant (en prenant garde de ne pas s'éparpiller).

Parlez en regardant le public.

Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

Les supports de l'exposé :

Des slides powerpoint, prezi ou mieux en vidéo animée (voir ci contre) comme **une vraie agence de vidéo animée**. Mais ils doivent être le support de l'exposé en donnant les

grandes lignes de l'arborescence de l'exposé et non son texte intégral !

Prévoir au départ "un slide" (une "Table des matières") qui donne le plan de l'exposé.

Terminer par un slide (une page ou une animation) qui supporte la conclusion.

Comment présenter un exposé par écrit

Problèmes matériels divers

- L'exposé doit être dactylographié, c.-à-d. saisi en vue d'un traitement de texte par un micro-ordinateur.
- On n'écrit que **sur une seule face**. Pour les **marges**, les dimensions suivantes paraissent convenables : marges supérieure, inférieure et gauche : 2,5 cm ; marge droite : 2 cm. On choisira comme **police** des caractères romains à 12 points, et, comme espace entre deux lignes de texte successives, l'**interligne** simple (= interligne 1) ou l'interligne 1 ½.
- La **pagination** commence par la page de titre, qui est la page 1. Mais, bien qu'elle compte dans la pagination, la page de titre n'est pas numérotée. Les numéros de page sont placés en haut de page, soit dans l'angle droit, soit au milieu, centrés par rapport au texte (ils sont alors encadrés au moyen de deux tirets).
- **Composition du travail**
- Les éléments constitutifs d'un exposé doivent se suivre dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessous :
 - – Page de titre
 - – Table des matières
 - – Texte proprement dit
 - – Bibliographie

- **Page de titre**

- La page de titre doit fournir les renseignements suivants : titre complet de l'exposé, prénom et nom de l'auteur, adresse (électronique, de préférence) ; titre du séminaire, semestre qu'il a eu lieu, nom du professeur ; date de la remise de l'exposé. (Voir

- **Table des matières**

- Placée avant le texte, la table des matières joue le rôle d'un sommaire annonçant le contenu du travail. Pour la numérotation des divisions, on a le choix entre le système traditionnel et le système décimal.

- **Texte proprement dit**

- Le texte proprement dit comprend l'introduction, l'ensemble des chapitres et la conclusion. Les divisions du texte et leurs titres doivent être identiques à ceux de la table des matières.
- L'introduction et la conclusion ont chacune une fonction précise. Dans l'**introduction**, l'auteur expose le sujet du travail et ses objectifs ; il situe celui-ci par rapport aux autres travaux effectués dans le même domaine, indique quelles sont les hypothèses directrices et la méthode utilisée, annonce le plan, etc. Dans la **conclusion**, il rappelle de façon claire et succincte les principaux résultats obtenus, dégage les renseignements qu'on peut en tirer, ouvre des perspectives sur d'autres recherches ou des applications pratiques, etc.

- *Citations*

- « Les citations peuvent être disposées soit dans le fil du texte soit délogées du texte. Disposées *dans le fil du texte*, elles sont mis entre guillemets. Les citations qui dépassent 4 lignes dactylographiées, sont obligatoirement *délogées du texte* ; elles ne sont plus mises entre guillemets, mais disposées avec une marge gauche plus grande que celle du texte et/ou tapées en caractères plus petits que ceux du texte principal (ou tapées à l'interligne 1, si le texte est en 1 ½) ; elles sont séparées du texte, en haut et en bas, par un espace nettement marqué ».

- La citation doit être rigoureusement identique à l'original sur tous les points. Sinon, toute partie supprimée dans le cours d'une citation est remplacée par trois points de suspension mis entre crochets [...] ; tout terme substitué ou ajouté est également mis entre crochets.
- Toute citation doit être accompagnée de l'indication de sa source, qui constitue sa **référence**. Une référence complète fournit trois informations : nom de l'auteur, titre de l'ouvrage [ou année de la publication] et endroit de l'ouvrage où se trouve le passage cité.
- Pour toute citation, il faut en indiquer la source – voilà qui va sans dire. Mais par « citation », il faut entendre non seulement la mention textuelle de ce qui a été écrit par une autre personne, *mais aussi toute reformulation de façon*

personnelle. Il ne suffit donc pas, dans ce cas, d'indiquer la source dans la bibliographie, il faut aussi, tout comme pour une citation textuelle, donner la référence dans le texte.

- La référence d'une citation est placée entre parenthèses à la suite de la citation (plutôt qu'en note).
- Il existe deux systèmes fondamentaux pour la référence des citations : référence par le nom de l'auteur et le titre (ex.: Gardes-Tamine, *La grammaire*, t. 2, p. 43) ; référence par le nom d'auteur et l'année de la publication (ex.: Gardes-Tamine, 1988, 43). Pour les œuvres littéraires, la forme avec le nom et le titre (écrits en entier) est obligatoire.
- *Notes*
- Les notes sont des compléments au texte principal qui sont placées à part, en bas de la page qu'elles concernent. *On déconseille de grouper les notes en fin de texte* : il n'est pas agréable, chaque fois qu'on rencontre un appel de note, d'avoir à chercher ailleurs la note correspondante.
- De manière générale, les notes servent à donner, sur un élément du texte, toute information que l'auteur considère comme intéressante ou utile, mais qui paraît secondaire par rapport au développement principal et en interromprait le cours : remarque incidente, discussion d'un point particulier, ouverture d'une perspective, précision diverses (détail d'une argumentation, explication d'un terme, source d'un renseignement, etc.). *On évitera de placer en note les références des citations* (mieux vaut les placer à la suite de la citation).
- Les notes sont tapées en caractères plus petits que ceux du texte principal. L'**appel de note** est marqué par un numéro placé en exposant, au dessus la ligne et sans parenthèses, ou au niveau de la ligne, entre parenthèses.
- *Exemples linguistiques*
- Pour un travail linguistique, il est normal qu'on mette dans le texte des mots qui ne sont pas employés pour dénoter un sens mais pour se désigner eux-mêmes, en tant qu'éléments linguistiques. Ces **autonymes** (qui peuvent être des mots, des groupes de mots, des phrases entières, et aussi, des parties d'un mot) sont obligatoirement mis en italique quand ils sont placés dans le fil du texte. – Exemples : « le verbe *être*, l'expression *vivre sa vie*, le préfixe *re-*, l'abréviation *etc.*, la lettre *a* ». Quand ces éléments sont dégagés du texte, ils sont laissés en romain.
- Doivent également être mis en italique : Les **mots étrangers**, les **titres d'œuvres** littéraires, de journaux et revues, etc.. Par contre, une phrase tirée d'une œuvre littéraire que l'on utilise comme exemple doit être laissée en romain (et mise entre guillemets).
- Les **transcriptions phonétiques** sont mises entre crochets : « la semi-consonne [P], le groupe rythmique *je leur en parlerai* [FIZYSpaYIBYD] ».

- *Orthographe et ponctuation*
- On laisse un **blanc** non seulement après mais aussi devant le point-virgule (;), le double point (:), le point d'interrogation (?) et le point d'exclamation (!). De même après les guillemets ouvrants («) et devant les guillemets fermants (»).
- Le **trait d'union** est collé sans espace aux éléments qu'il unit (-), à la différence du **tiret**, qui marque une séparation, et qui est précédé et suivi d'un blanc (–).
- « Un conseil pratique important concernant la bibliographie : il faut prendre l'habitude, dès le début des recherches, de noter systématiquement, et de façon précise et complète, la référence de tous les ouvrages et articles consultés ; si l'on photocopie un article, penser à reporter sur la photocopie la référence du volume contenant cet article »¹
- La bibliographie doit comprendre toutes les publications qui ont été mentionnées dans le texte, et celles-là seulement (sans oublier qu'il faut mentionner dans le texte la source pour les reformulations de façon personnelle, voir le paragraphe « Citations » ci-dessus). Les renseignements à donner sont ceux de la page de titre de la publication (et non ceux de la couverture).
- On suit l'ordre alphabétique des noms d'auteur. Pour les publications anonymes (qui ne font pas connaître le nom de leur auteur), le titre se substitue au nom d'auteur comme base du classement alphabétique.
- La forme de la référence bibliographique varie selon qu'il s'agit d'une publication séparée (livre) ou d'un article.
 - — Référence bibliographique d'une **publication séparée** :
 - NOM, Prénom. *Titre. Sous-titre*, lieu, éditeur, date. – Exemple :
 - GARDES-TAMINE, Joëlle. *La grammaire. Tome 1 : Phonologie, morphologie, lexicologie*, Paris, A. Colin, 1988.
 - — Référence bibliographique d'un **article** :
 - (a) d'un périodique :
 - NOM, Prénom. « Titre de l'article », *Titre du périodique*, numéro du volume, date, pages. – Exemple :

- AUTHIER-REVUZ, Jacqueline. « Repères dans le champ du discours rapporté », *L'Information grammaticale*, 55, 1992, p. 38-42.
- (b) d'un ouvrage collectif :
- NOM, Prénom. « Titre de l'article », in NOM, Prénom (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, lieu, éditeur, date. – Exemple :
- CHAUDENSON, Robert. « La typologie des situations de francophonie », in ROBILLARD, Didier & BENIAMINO, Michel (dir.), *Le français dans l'espace francophone, tome 1*. Paris, Champion, 1993, p. 357-369.
- La ponctuation n'est pas fixée par des règles précises ; mais elle doit être cohérente et uniforme dans l'ensemble de la liste.