

FICHE N°43

FAIRE UN EXPOSÉ

PROBLÉMATIQUE

Au cours d'une réunion institutionnelle interne ou externe, les militants ont fréquemment à présenter un sujet, à réaliser un « exposé ». Cet exercice est plus ou moins complexe à la fois par rapport au sujet présenté mais aussi en fonction du public présent. Qu'il soit averti ou non il est important de préparer son exposé : il en va du respect de votre interlocuteur et de votre auditoire.

OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de préparer et réaliser un exposé.

APPORTS

1) Introduire le thème

- Préciser ce dont on va parler....et les limites (ce qui ne sera pas abordé)
- Accrocher l'intérêt des participants (application concrète à leur intérêt, leurs activités)
- Relier le thème à ce qui a déjà été fait précédemment

2) Annoncer le plan de l'exposé

- L'afficher (vous avez tout intérêt à l'écrire ou le préécrire avant)
- Le laisser en vue : cela permet à soi et au groupe de se repérer au fil de l'exposé

3) Préciser certaines modalités

- Remise ou non de documents
- Quand les questions pourront être posées :
 - Le plus riche et le plus dynamique est de prendre les questions au fil de l'eau, mais attention à ne pas trop hacher l'exposé. Ne vous laissez pas embarquer trop loin au risque de ne plus maîtriser l'ensemble.
 - Le plus sûr est de prendre les questions à la fin, la méthode reste efficace pour un exposé court
 - Si l'exposé est long, proposez de poser les questions après chaque chapitre
 - Vous pouvez aussi autoriser les questions de compréhension au fil de l'exposé et à la fin les questions plus larges (compléments, situations particulières, avis,...)

4) Veiller à la clarté du développement : quelques pistes

- Maîtriser votre débit de parole et votre respiration
- Veiller au ton et au niveau sonore
- Répéter et accentuer les points forts
- Bien marquer le passage d'un paragraphe à un autre
- N'hésitez pas à repositionner votre discours dans le plan de l'exposé
- Posez des questions pour vous assurer qu'ils ont compris

5) Utiliser le tableau

- Afficher le plan
- Noter les idées essentielles
- Faire des schémas au besoin
- Ecrire clairement et lisiblement

6) Conclure

- Faites ressortir les points essentiels

- Précisez les suites prévues
- Prenez congé

Aspects non verbal

- Parler en regardant les participants (pas le tableau ou l'extérieur de la salle)
- Balayer du regard l'ensemble du groupe : repérer sur les visages : l'attention, l'interrogation, le doute,...
- En écrivant au tableau, gardez le contact avec le groupe : se déporter, se retourner et dire ce vous écrivez.
- Varier les postures debout-assis (debout pour écrire, assis pour les questions). Lorsque vous animez debout, vous aurez tendance à accélérer et inversement assis.
- Soignez vos déplacements : ni trop importants, ni trop rapides

La préparation de votre exposé

Votre support

- Détailler le plan
- Écrire les idées essentielles, sans faire de phrases
- Prévoyez de pouvoir vous relire debout
- Soulignez les mots, les points forts
- Écrire entièrement votre introduction

Vos outils

- Prévoyez l'utilisation d'outils que vous maîtrisez : tableau, vidéoprojecteurs, rétroprojecteurs,...
- Assurez-vous avant votre exposé qu'ils fonctionnent

CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Répétez votre exposé.
- La qualité de votre message n'est pas suffisante, soyez vigilant à la façon dont vous exprimez celui-ci : communication verbale et non verbale.
- Assurez-vous du temps dont vous disposez et de la manière dont vous l'utilisez : montre en vue.