

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Batna 2
Faculté de Technologie



جامعة باتنة 2
كلية التكنولوجيا

Département du Socle Commun en Sciences et Technologies
قسم الجذع القاعدي في العلوم والتكنولوجيا

POLYCOPIE PEDAGOGIQUE

METHODOLOGIE DE LA PRÉSENTATION

Année universitaire 2019/2020

Chapitre 1

Initiation sur la Communication Orale

1) - Définition :

Certains ont des facilités pour communiquer à l'oral d'autres moins. Il n'en demeure pas moins que cette capacité s'acquiert en maîtrisant des techniques de base et en adoptant les bonnes stratégies.

Les paramètres d'efficacité d'une communication orale sont :

- 1- Préparer son message** : c'est répondre à la question "pourquoi vais-je dire cela". L'objectif est ainsi clairement défini.
- 2- Se préparer en tant qu'émetteur** : prendre de l'assurance et créer un climat propice à l'échange,
- 3- Capter l'attention** : d'un regard, d'un trait d'humour, d'un geste,
- 4- Préparer le récepteur** : s'assurer qu'il est prêt à recevoir le message,
- 5- Emettre le message** : aller à l'essentiel, garder en tête l'objectif,
- 6- Recevoir l'échange** : c'est la discussion, ne pas oublier d'écouter.
- 7- Mettre fin à la communication** : conclure par quelque chose de concret (planification d'une nouvelle rencontre, mise en place d'une solution...).
- 8- Etablir un suivi** : rester en contact, faire des points réguliers... bref toute action dans la continuité de la conclusion faite à l'étape précédente.

2) - Qu'est-ce que la communication ?

Nous pouvons définir la communication dans l'optique pragmatique et relationnelle qui nous intéresse.

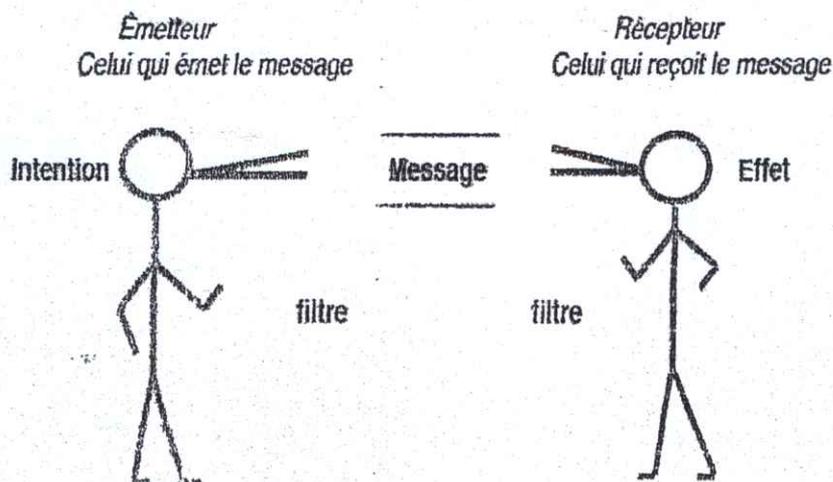
Il s'agit de l'ensemble des stratégies mises en place, par une personne ou un groupe de personnes, pour échanger des ressources et des représentations avec d'autres.

La communication peut être représentée d'une manière simplifiée comme suit :



Nous pouvons dire aussi du phénomène strict de communication qu'il s'agit de l'intention d'un émetteur, traduite dans un message, interprétée par un récepteur et ayant un effet sur lui. Un message est alors émis en retour (feed-back).

Chacun des interlocuteurs occupe donc tour à tour la position d'émetteur et de récepteur.



Lors de la transmission d'un message entre l'émetteur et le récepteur, intervient un certain nombre de filtres à chacun de ces pôles.

Ces filtres sont constitués par plusieurs éléments (l'éducation, les préjugés, les expériences personnelles, par exemple) issus du contexte.

Ils ont un rôle particulier dans le système de codage / décodage de chacun et donc dans l'interprétation du message.

3) - Les facteurs para-verbaux qui influencent l'efficacité du Message :

Nous pointerons ici quelques aspects à prendre en compte dans la manière d'adresser notre message au public.

Ces facteurs sont directement liés à *la manière dont nous utilisons notre voix*.

Notre voix présente différentes caractéristiques. Celles-ci doivent s'adapter à la taille du public et à l'espace dans lequel se déroule notre intervention.

3.1) - Le volume

Le volume de notre voix doit être suffisamment fort pour se faire entendre par l'ensemble des auditeurs et assurer une écoute agréable de notre message.

3.2) - Le rythme

Il s'agit de notre débit de paroles.

Lors d'une présentation publique, l'auditeur doit saisir les mots sans avoir besoin de les réentendre. De ce fait, parler trop vite nuit à la compréhension de notre message.

3.3) - Le ton

Le ton sur lequel une phrase est énoncée détermine fortement le sens qui lui est attribué (affirmatif, interrogatif, agressif, autoritaire par exemple).

L'intonation utilisée doit donc correspondre à la signification que nous souhaitons donner à nos paroles.

3.4) - L'articulation et la prononciation

La manière dont nous énonçons les mots est également à prendre en considération.

Pour se faire comprendre, il s'agit d'articuler distinctement, sans exagérer, les sons qui composent les mots.

4) - Les facteurs non verbaux qui influencent l'efficacité du message :

4.1) - Le regard

Bien plus que regarder notre public, il s'agit d'établir avec lui un contact visuel.

Il indique l'intérêt que nous portons à nos auditeurs, capte et maintient leur attention.

Ce contact permet également de contrôler les réactions du public face à nos propos.

4.2) - Les silences

Quand nous prenons la parole en public, nous avons souvent tendance à ne pas laisser s'exprimer les silences.

Soit parce que nous voulons dire trop de choses en trop peu de temps, soit parce que nous voulons combler ce vide qui nous fait peur.

Or, s'ils sont respectés, ces silences ont souvent une fonction positive.

Avant de prendre la parole, le silence permet de solliciter l'attention du public.

En cours de présentation, il peut donner le temps nécessaire aux auditeurs pour assimiler ou pour réfléchir à une information importante que vous venez de leur donner, pour vivre un moment fort.

4.3) - Les gestes

Nos gestes expriment toujours quelque chose.

Ils peuvent traduire ce que nous essayons de cacher : notre nervosité, notre gêne par exemple en manipulant un stylo ou des lunettes, en se pinçant le menton. Il s'agit là de gestes parasites qui viennent perturber notre présentation; ils attirent l'attention de notre auditoire au détriment de son écoute et peuvent vite devenir agaçants. *(cherchant)*

Eviter de se figer en s'appuyant sur la table, en mettant les mains en poche ou en croisant les bras ; cela renforcerait une attitude non naturelle, rigide portant préjudice à la transmission, et de ce fait à la compréhension de notre message.

A l'inverse, les gestes peuvent renforcer, appuyer, notre message verbal; ils rythment, illustrent, s'accordent avec notre discours et animent la présentation.

4.4) - Les mouvements

Le fait de bouger, de se déplacer donne un certain dynamisme à la présentation.

Toutefois, mieux vaut ne pas être constamment en mouvement ou faire des mouvements trop prévisibles. Les premiers risquent de monopoliser l'attention des auditeurs, alors que les seconds deviennent vite une source de monotonie et d'ennui pour l'auditoire.

A l'inverse, il s'agit d'éviter de rester statique, ce qui peut donner l'impression d'un orateur craintif ou distant.

Le mouvement doit être utilisé pour dynamiser l'exposé, pour le ponctuer et lui donner vie.

5) - Le plan de communication :

La stratégie de communication interne doit être définie pour appuyer la stratégie globale de l'organisation.

Le plan de communication est alors un outil de management de la communication.

Il permet de formaliser ce que l'on veut communiquer, à qui, quand, comment, pour quel résultat.

L'élaboration du plan de communication doit s'appuyer sur la clarification de ce que l'on cherche à atteindre comme objectif au travers de la communication.

Il s'agit donc d'identifier :

- Qui communique ? L'émetteur.
- Que veut-on communiquer ? Le message.

- A qui ? Le public cible.
- Par quels moyens ? Le dispositif et les supports.
- Pour obtenir quels résultats ? Les objectifs et les effets attendus.

Les différentes rubriques de la matrice - Plan de communication - portent sur les composantes essentielles de chaque action de communication.

5.1) - Date et heure

Il s'agit d'identifier le moment où doit se dérouler l'action. Cela permet de déterminer une planification réaliste des actions en respectant une chronologie logique.

5.2) - Fréquence

Certaines actions peuvent se répéter dans le temps.

Il peut être utile de préciser leur fréquence, (une fois par mois, tous les premiers lundis du mois,...).

5.3) - Public cible

Il s'agit d'identifier clairement les personnes ou les catégories de personnes que l'on souhaite toucher par la communication.

Pour adapter au mieux les actions à chaque groupe cible, il peut être utile de les subdiviser en sous-groupes en fonction :

- De leur homogénéité (par exemple : jeunes, femmes, analphabètes, ... etc.),
- De leur localisation (ex : même site ou sites différents),
- De leur accessibilité (dans les bureaux, dans la station, dans les champs),
- De leur niveau de connaissance (sensibilisé, formé ou non).

5.4) - Message

Il s'agit d'identifier :

- Le thème de la communication,
- Le sujet qui doit être abordé au travers de la communication,
- Les éléments essentiels du message à communiquer.

5.5) - Responsable

Le responsable de chaque action est identifié ; il peut s'agir de celui qui a élaboré le plan ou d'une autre personne.

5.6) - Support

Il s'agit de préciser les supports de communication qui doivent être mis à disposition pour réaliser l'action.

5.7) - Code doc

Il peut être utile de prévoir une rubrique spécifique pour reprendre les documents (supports ou autres) qui se rapportent à l'action.

Cette rubrique sera peut-être à compléter ultérieurement quand les documents auront été créés ou archivés.

5.8) - Logistique

Les besoins logistiques doivent être répertoriés :

- Réservation d'une salle,
- Mise en place de matériel de projection,
- Réservation d'un ordinateur, par exemple.

6)- Ce qui favorise la communication orale :

6.1) - La crédibilité

Pour être crédible :

- Bien connaître sa matière,
- Projeter de la confiance en soi et de l'assurance,
- L'importance d'un aspect relationnel positif.

Attitudes qui favorisent une bonne communication en contexte éducatif :

- Respect mutuel,
- Authenticité,
- Congruence,
- Humilité.

6.2) - Les techniques d'expression

- La préparation du terrain,
- Les liens et les transitions,
- Les résumés,
- Les phrases positives,
- Les témoignages,
- Les exemples,
- Les comparaisons,
- La demande de confirmation,
- Elucidation ou la clarification.

6.3) - Les habiletés humaines reliées à l'expression

- La capacité d'utiliser le message en «je»,
- La capacité d'exprimer une certaine forme d'agressivité sans perdre le contrôle de ses émotions,
- La capacité d'utiliser le message (rétroaction).

7) - Les obstacles à la communication orale :

➤ **Les parasites :**

Physiques : bruits, lunettes, fumées, ... etc.

Psychologiques : préjugés, partis pris, etc.

Sémantiques : langues différentes, jargons, termes trop complexes, .. etc.

- **L'attitude globalisante,**
- **La confusion entre les faits et les inférences,**
- **Les court-circuits,**
- **Donner des ordres.**

Chapitre 2

Techniques de l'Expression Orale

1) - Les techniques de l'expression orale :

Les techniques générales de l'expression orale sont :

1.1) - La respiration

Elle détermine la bonne émission de la voix,

Elle permet la détente musculaire et nerveuse,

Elle est nécessaire pour vivre ..., et faire vivre son discours.

1.2) - Le timbre de voix

Selon les individus, le timbre de voix sera très différent.

Le timbre, tout comme les empreintes digitales, est propre à chacun et ne varie pas.

Il est très utile à un orateur de bien placer sa voix, c'est-à-dire, entre autres, de bien la timbrer.

Au-delà du timbre, la voix se caractérise aussi par :

- ❖ **L'intensité** : C'est le niveau sonore de la voix. Il faut adapter ce niveau à la taille de l'espace, à la disposition du public, et au nombre de personnes présentes,
- ❖ **L'intonation** : C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur. Comme en musique, il faut trouver sa partition et jouer sur des notes différentes. Il est nécessaire de varier ses intonations afin de capter l'attention de l'auditoire. Personne n'imagine un morceau musical sur une seule et même note,
- ❖ **Le débit** : C'est le nombre de mots à la minute. Attention, la plupart des orateurs parlent trop vite. Entraînez-vous à étirer le temps de votre intervention: 20 % en plus et vous allez gagner en impact.

1.3) - Le phrasé

1.3.1) - La Diction

C'est la prononciation correcte des consonnes, des syllabes et des diphtongues.

Chaque phrase doit exister du début à la fin : de son attaque à sa finale, en passant par toutes les syllabes intermédiaires.

1.3.2)- Le Rythme

Les changements de rythme donnent à la prise de parole sa musicalité et évitent la monotonie. Il faut varier les rythmes pour donner de la vie à sa prestation.

Plusieurs leviers existent pour influencer sur le rythme :

- *La ponctuation* : La ponctuation du langage parlé n'a rien à voir avec la ponctuation de l'écrit. Vous pouvez vous arrêter où vous voulez dans une phrase.
- *La modulation* : Le ton de la voix varie en prenant appui sur certaines syllabes, certaines diphtongues, et sur certains mots. Un autre moyen de mettre en valeur certains mots, c'est la scansion : renforcer vocalement un mot (ou une idée).
- *L'utilisation du silence* : Il souligne les changements de rythmes. Il permet à vous, comme au public, de respirer. Il vous permet de regarder l'auditoire et de vous appuyer sur lui, ce qui a pour effet de renforcer encore votre impact. Le silence paraît toujours plus long à l'orateur qu'à celui qui l'écoute. Prenez votre temps.

1.3.2) - La Répétition

Voilà encore un moyen de renforcer l'impact d'un mot ou d'une phrase. Répéter un mot, ou un bloc de mots, c'est le mettre en avant, pour le souligner.

La répétition met en évidence l'importance de ce qu'il représente, c'est un moyen de préciser votre intention. De plus, la répétition favorise la mémorisation.

2) - Les sources de l'expression :

Les sources de l'expression orale sont :

2.1) - L'expérience

Le «vécu» personnel, passé et présent (événements, sensations, perceptions, émotions, souvenirs, ... etc.).

L'expression sollicite la mémoire, les aspects affectifs, émotifs de la personne, le corps propre du sujet; elle s'appuie sur des activités telles que remémoration, introspection, concentration, auto-analyse, expression de soi.

2.2) - L'imaginaire

Induit des activités telles que la rêverie, la créativité, la fantasmatisation, l'association, l'invention.

L'expression sollicite le cerveau droit, siège des opérations synthétiques, associatives, ce cerveau «imaginatif» qui ne fonctionne pas comme un ordinateur.

Elle produit de la fiction, des utopies et mondes imaginaires, des fantaisies et des images.

2.3) - Le savoir

L'expression s'appuie sur la mémoire, le cerveau gauche, siège des opérations analytiques, classificatoires, rationnelles, le système limbique où s'inscrivent les acquis de l'environnement, où s'enregistrent les schèmes de comportements.

Elle produit des observations descriptives, des explications, des arguments logiques, ... etc.

2.4) - Le langage

L'expression se nourrit des mots et des textes, des formes langagières, elle manipule, joue avec la langue, les rythmes, les sonorités, les structures.

3) - Les obstacles à l'expression :

Les obstacles à l'expression orale sont :

3.1) - Physiologiques : surdité, défauts de prononciation, ... etc.

3.2) - Psychologiques : timidité, blocages, ... etc.

Les obstacles psychologiques peuvent se dissiper dans un climat d'harmonie et d'échange au sein du groupe.

Toutefois, il faut tenir compte du fait qu'au cours d'une conversation le discours du locuteur se développe en fonction:

- De l'idée qu'il se fait de la situation ou du sujet de conversation,
- De l'idée (ou de l'image) qu'il se fait de lui-même,
- De l'image qu'il se fait de l'interlocuteur,
- De l'idée qu'il se fait.

3.3) - Linguistiques : apprentissage insuffisant, pauvreté de vocabulaire, syntaxe défailante, ... etc.

Ils sont déterminés par des facteurs socioculturels et ne s'améliorent que dans la pratique et l'acquisition méthodique du langage.

Remarque : La prise de conscience de ces obstacles, plus ou moins présents, est la condition essentielle de l'expression personnelle satisfaisante.