

FICHE GUIDE

la préparation de l'exposé

Qu'est-ce qu'un exposé?
l'exposé est la restitution orale d'un travail, d'une recherche documentaire <ul style="list-style-type: none">➤ Il sert à communiquer des informations recueillies, une réflexion menée sur un sujet➤ Introduire un échange ou un débat
La teneur de l'exposé va dépendre du temps imparti :
<ul style="list-style-type: none">➤ 5 à 10 mn : présentation rapide ou introduction d'un sujet➤ 15 à 30 mn : présentation d'un sujet précis, ou d'une problématique qu'il contient.➤ 1h : exposé complet visant à faire le tour du sujet
Quelles sont les capacités en jeu lors d'un exposé ?
<ul style="list-style-type: none">➤ savoir recueillir les informations importantes sur un sujet, et les traiter pour une présentation orale➤ être capable de parler clairement devant un auditoire, de l'intéresser.

Les étapes de la préparation de l'exposé :

1- ORGANISER

1-1 Planifier le travail

Dès que le professeur a remis le sujet de l'exposé, il convient de **planifier le travail**, en fonction :

☞ des compatibilités de son emploi du temps et des heures d'ouverture du Cdi ou des bibliothèques de sa commune

Pour un travail de groupe:

- ☞ **du temps de concertation (réflexion et détermination des pistes de recherche)**
- ☞ **du temps nécessaire aux recherches**
- ☞ **de celui du travail sur les documents, et de la préparation matérielle**

1.2- lancer les recherches

Déterminer des pistes de recherche, les mots clés avec lesquels lancer la recherche

En groupe

- **mobiliser ses idées (par remue méninges et QQQCP)**
- **déterminer les pistes de recherche et les mots-clés**
- **répartir le travail de recherche**

2- MENER LES RECHERCHES, TRAVAILLER SUR LES DOCUMENTS, TRAITER LES INFORMATIONS

2.1- Présélectionner les documents :

En fonction du temps imparti (exposé court ou pas), on ne retiendra pas les mêmes documents :

- **court exposé / introduction** : recherche de documents synthétiques, résumant la question ou le problème
- **exposé plus long** : sélection de documents plus détaillés sur les différents points du plan, de témoignages, d'exemples illustrant le propos, anecdotes...

2.2 Elaborer le plan :

- déterminer les thèmes principaux, et l'ordre dans lequel ils vont être traités
- équilibrer les parties
- prévoir soigneusement et rédiger l'introduction (elle doit présenter le sujet de l'exposé et sous quel angle il va être traité, tout en suscitant l'intérêt de l'auditoire) et la conclusion (qui résume l'ensemble des propos, ouvre sur des nouveaux questionnements).

2.3 Exploiter les documents :

- sélectionner définitivement les documents, éliminer ceux qui sont trop éloignés du sujet ou qui ne comportent que des informations succinctes développées dans les autres.
- si besoin, revoir le plan (nouveaux thèmes à intégrer par ex.)
- lecture approfondie des documents : prendre des notes en se servant d'abréviations et de symboles **voir FICHE GUIDE prise de notes**
- retenir les informations importantes sans perdre de vue le plan et son équilibre, les noter.

2.4 Traiter les informations à transmettre :

- Faire la synthèse des informations à transmettre : ne pas prévoir de lire ou réciter les documents utilisés, mais traduire les informations recueillies avec des phrases personnelles, tout en respectant le thème traité.
- utiliser un vocabulaire et une grammaire corrects, et adaptés au public (ni trop simpliste, ni trop difficile)
- Préférer des phrases courtes

2.1-2-3-4- En groupe : prévoir le temps des mises en commun



3- Préparer le jour de l'exposé :

3.1- rédiger les guides écrits :

- **Une feuille qui servira de "fil directeur"** : y noter les éléments essentiels avec leurs enchaînements suivant le plan
(se servir d'abréviations et de symboles : flèches etc.) **voir FG prise de notes**
- Autres feuilles : n'écrire que d'un côté, les numéroter. Mettre de la couleur ou encadrer les passages importants ou les citations..

En groupe :

- **Répartir le temps de parole, les rôles (celui qui distribue, celui qui montre les documents ou des emplacements sur une carte...)**

3.2- S'entraîner :

- utiliser un magnétophone : s'enregistrer, écouter ses défauts, apprendre à laisser des temps de respiration dans son discours (sinon l'attention de l'auditoire va s'essouffler)
- si besoin, supprimer des passages moins importants

En groupe :

- **répétition générale pour parler sans rire ni bafouiller et respecter le temps de parole de chacun (chronométrer)**

3.3- s'assurer des conditions matérielles :

- prévoir une montre (s'il n'y a pas d'horloge dans la salle)
- numéroter les documents à montrer, les classer
- se renseigner si le matériel nécessaire (craie, feutres pour tableau blanc, scotch ou punaises...) sera à disposition ou s'il faut l'apporter

Préparation des documents à remettre

- photocopier les documents à distribuer à l'auditoire (s'il y en a plusieurs, les mettre dans des chemises numérotées). Ne pas oublier d'en indiquer la provenance (sources bibliographiques) **voir FG bibliographie**
- préparer les documents demandés par le professeur : par ex. plan détaillé de l'exposé, schémas ou graphiques, liste des documents consultés **voir FG bibliographie**

le jour de la présentation de l'exposé devant la classe arrive, voici quelques conseils :

voir FG l'exposé : le moment de l'oral