

Étapes préparatoires

Préparer un document écrit, comportant le contenu de l'exposé :

- **Définir et bien cerner le sujet de la recherche.**
- **Elaborer le contenu**
(voir encart « élaboration du contenu » sur cette fiche.)

Techniquement :

- Utiliser des feuilles simples, écrire sur le seul recto, numéroter les feuilles.
- Numéroter les parties, souligner les titres, aérer les paragraphes.
- Noter le plan sur la feuille 1.
- Ecrire l'introduction sur la feuille 2.
- Utiliser une feuille ou plus par partie.
- Ecrire la conclusion sur la dernière feuille.

Elaboration du contenu

- **S'interroger : que doit-on transmettre à l'auditoire, en combien de temps et avec quels moyens techniques ?**
- **Lecture survol pour trier les documents collectés.**
- **Lecture intégrale pour prise de notes.**(comprendre, prendre des notes, résumer, citer). **Ecriture du plan.**
- **Rédaction du texte (ne jamais recopier, le texte doit être personnel).**
- **Choix des documents pertinents: textes ou illustrations supplémentaires**
- **Introduction** (délimiter le sujet, préciser ce qu'on veut montrer, poser le problème) **et conclusion** (proposer une réponse, élargir le sujet, ouvrir les perspectives) **rédigées.**

Présentation orale

S'entraîner

- à voix haute au moins une fois avant l'exposé, chronométrer le temps de présentation.
- **Si l'exposé est trop long**, éliminer ou raccourcir certains passages trop développés .
- **Si l'exposé est trop court**, approfondir certaines parties.
- **Vérifier que le sujet est traité conformément au plan défini.**

Exposer

- **Vérifier l'ordre des feuilles** et le fonctionnement des appareils utilisés avant de commencer .
- **Ecrire son plan** ou l'afficher.
- **Annoncer** son sujet, **présenter** le plan, commencer chaque partie en annonçant sa place dans le plan, **écrire les mots difficiles** au tableau, les expliquer.
- **Maîtriser le volume de la voix** : ni trop fort ni trop faible ; **le débit** de l'expression : expliquer lentement, décrire rapidement.
- **Gérer le temps** : raccourcir une partie plutôt que supprimer la conclusion.

Evaluation

L'information :

- le plan et la bibliographie sont affichés et visibles pendant tout l'exposé.
- dans l'introduction, le sujet et le plan sont présentés.
- Le plan est logique et respecté pendant l'exposé.
- Les idées développées sont claires et justifiées.
- L'exposé est illustré par des documents (photos, citations...)
- L'exposé se termine par une conclusion.

La communication :

- L'exposé est fait sans lire les notes, en regardant la classe.
- L'expression est bonne : articulation distincte, rythme ni trop rapide ni trop lent, volume de la voix adapté.
- L'exposé a duré le temps prévu.
- On a pu répondre aux questions posées par la classe.

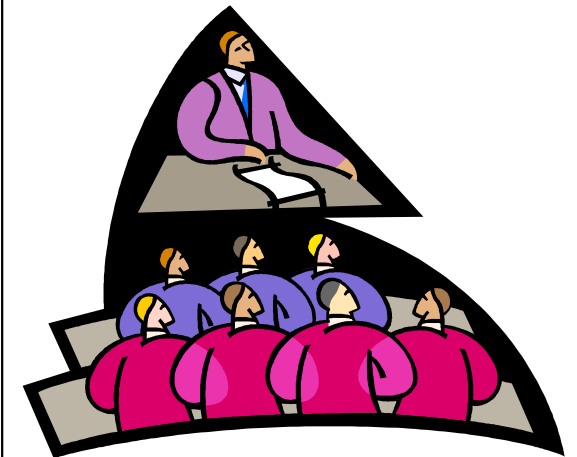
Qu'apprend-on en préparant un exposé oral ?

- A cerner un sujet, à faire un plan.
- A s'organiser seul et/ou avec d'autres : respecter les contrats de temps et de tâches.
- A réunir, trier la documentation : trouver et utiliser différentes sources documentaires.
- A travailler chaque document : comprendre, résumer, prendre des notes, citer les documents.
- A synthétiser les documents : les regrouper par centres d'intérêts, thèmes, chapitres.
- A prendre en compte son auditoire : ses attentes, son niveau..

Outil CDI

Comment préparer un exposé oral ?

Méthode et Evaluation.



Préparer un exposé oral, c'est passer d'un travail écrit à une communication orale.

CDI Collège Charles de Gaulle APT