

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Mustapha STAMBOULI de Mascara



جامعة مصطفى اسطمبولي بمعسكر

Faculté des Sciences Exactes
Département de Physique

كلية العلوم الدقيقة
قسم الفيزياء

Cours de Communication Scientifique Partie-I-



Destiné aux étudiants :

Première année Master, Filière : Physique

2^{ème} Semestre

RIANE Houaria

Option : Physique des Matériaux
/Physique Energétique et
Energies Renouvelables



Avant-propos

Le présent polycopié est le contenu d'un cours qui est enseigné au Département de Physique à la Faculté des sciences Exactes de l'université Mustapha Stambouli de Mascara. Il est destiné aux étudiants de la première année Master, Filière : Physique, Pour les deux Spécialités : Physique des matériaux / physique Energétique et Energies Renouvelables.

L'objectif de ce cours est de Développer les compétences indispensables aux étudiants en vue de leur intégration dans la vie professionnelle.

L'auteur (e) sera très reconnaissant (e) au lecteur pour toutes remarques ou suggestions sur le contenu ou la présentation de ce polycopié.

Table des Matières

Chapitre 1: La prise de parole		6
I.	Introduction	6
II.	Définition	6
III.	Préparer sa prise de parole	7
IV.	Les neufs (9) fondamentaux pour la prise de parole	7
V.	Qualités d'un bon orateur : Qu'est-ce qu'un bon orateur ?	8
VI.	L'art de la communication selon Aristote	8
VII.	Parler pour être compris: Les six règles d'or	10
VIII.	Applications	11
Chapitre 2: Communication et expression orales		18
I.	Introduction	13
II.	Définition	13
III.	Comprendre la communication	14
IV.	Type de communication	14
V.	Les conditions d'une communication	15
VI.	Schéma de la communication	15
VII.	Les obstacles à la communication	18
VIII.	Pourquoi communique-t-on ?	18
IX.	Les cinq (5) C DE LA COMMUNICATION	19
X.	Applications	19
Chapitre 3 : La prise de Notes		21
I.	Introduction	22
II.	Pourquoi prendre des notes?	22
III.	Que prendre en notes ?	22
IV.	Comment arrive-t-on à relever l'essentiel du discours du professeur?	23
V.	Comment prendre en notes ?	23
VI.	Comment présenter ses notes	25
VII.	Comment utiliser les notes ?	25
VIII.	Conclusion	26
IX.	Applications	26
Chapitre 4 : la Prise de la parole : L'exposé		28
I.	Introduction	28
II.	Définitions	28
III.	Se préparer en vue de l'exposé	29
IV.	Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)	30
V.	Démarche à suivre pour préparer l'exposé oral	31
VI.	Applications	35

Chapitre 5 : Gestion de la respiration et du Trac

I.	Introduction	37
II.	Définition	37
III.	Cinq conseils contre le Trac	38
IV.	Conclusion	42
V.	Applications	42

Bibliographie 43

Chapitre 1 : La Prise de Parole



Chapitre 1 : La Prise de Parole

Objectifs:

- Être capable de s'exprimer sans stress devant un groupe .
- Capter l'attention de son auditoire.
- Communiquer clairement

I. Introduction :

Pouvons-nous, dans notre monde actuel, échapper à la prise de parole en public ?

Prendre la parole en public est une nécessité qui prend de plus en plus de place dans l'entreprise, quelle que soit son activité. Ne pas s'exprimer oralement est un handicap dans la vie personnelle, mais encore plus dans la vie professionnelle. Il s'agit d'un élément essentiel et incontournable dans la réussite de ses projets et d'une carrière, aujourd'hui !

Dans la vie professionnelle ou associative, nous sommes des « acteurs » et nous avons des rôles à jouer, quand nous intervenons pour faire passer nos idées, lors d'un discours, d'une conférence, d'un exposé ! Notre objectif,

C'est indéniable : tout professionnel est confronté dans sa carrière au fait de devoir prendre la parole en public, ne serait-ce que devant ses collègues ou supérieurs hiérarchiques lors d'une réunion.

Il apparaît donc primordial pour développer son charisme et endosser pleinement son rôle d'être capable de maîtriser son stress, surmonter ses peurs, structurer ses interventions et faire ainsi preuve d'une certaine aisance en public. Tout cela se travaille, quelques astuces et un peu de pratique viendront à bout des plus introvertis !

II. Définition :

La prise de parole en public est le processus par lequel on va parler à un groupe de personnes d'une façon structurée et délibérée pour informer ou influencer les auditeurs. C'est transmettre des messages à l'aide du langage verbal mais aussi via le langage corporel pour bien communiquer.

La prise de parole en public, ce n'est pas seulement s'exprimer devant un auditoire. C'est surtout être capable de captiver une assemblée par des propos et une posture adéquate. Qu'il s'agisse d'une réunion, d'une interview ou d'une conférence, toutes ces situations demandent un travail de son discours et des moyens de le faire passer, par sa voix, par sa posture et par ses gestes. Avant toute intervention, même de courte durée, vous devez savoir très clairement ce que vous visez.

« Pourquoi prendre la parole ? »

Pour : informer, justifier, convaincre, introduire un débat, un questionnement, expliquer ; déclencher une action, distraire, expliquer

III. Préparer sa prise de parole :

On ne devient pas un bon orateur du jour au lendemain. Cela demande un minimum d'entraînement. Notamment lorsque la timidité est l'un de nos traits de caractère.

Pour que votre message passe véritablement, vous devez travailler certains aspects de la prise de parole en public - que l'on pourrait qualifier de pré-requis - bien avant le jour J afin de les maîtriser parfaitement.



IV. Les neufs (9) fondamentaux pour la prise de parole :

- a. **Faire passer le courant:** Une des erreurs fondamentales dans la prise de parole en public est le manque de rapport établi par l'orateur. L'aspect le plus important d'une présentation réussie est que le public ressent de la sincérité. Cette sincérité ne peut provenir de l'établissement d'un rapport profond entre l'orateur et son public.
- b. **Utiliser un langage corporel approprié:** Votre corps doit être souple . Tout comme un instrument de musique, il faut répéter, le mettre au diapason. Utiliser tout l'espace à votre disposition.
- c. **Impliquer son auditoire:** Si le contenu de votre présentation est trop intellectuel ou compliqué, et que vous oubliez d'impliquer votre auditoire, vous ne pourrez pas toucher les émotions. Une bonne présentation est comme une conversation entre deux individus.
- d. **Avoir confiance:** Vous devrez avoir confiance en votre présentation et votre capacité d'emporter la mise. Sinon, votre auditoire sentira votre malaise et vous ne pourrez pas faire passer le courant, et donc toucher les émotions.
- e. **Regarder son auditoire:** En même temps que vous parlez, imaginez que vous êtes en train d'entretenir une conversation avec chaque individu dans la pièce. Le contact oculaire constitue un moyen important de faire passer le courant
- f. **Faire rire:** L'humour peut alléger la tension ou l'ennui qui peut parfois s'installer lors d'une présentation
- g. **Identifier un objectif pour chaque partie:** Rien n'est pire que d'écouter un présentateur qui ne sait même pas lui-même le point qu'il essaie de faire passer. IL faut s'assurer que chaque partie de votre présentation a un but ou un objectif : en somme, que doivent-ils retenir ?

- h. Se taire: « le silence est d'or » :** Le silence est un outil puissant dans la prise de parole en public: savoir l'utiliser à bon escient renforcera l'impact de votre présentation .
- i. Avoir de l'énergie (physique et mentale):** Manquer d'énergie provoque une qualité vocale inégale : volume, débit, ton... . IL faut donc s'assurer d'avoir un niveau d'énergie physique et mentale élevé au moment de livrer les messages si vous voulez avoir un impact sur l'auditoire.

V. Qualités d'un bon orateur : Qu'est-ce qu'un bon orateur ?

Probablement une personne qui prend la parole et dont le propos ou le charisme nous marquent au point de nous faire retenir son message. Sur cette liste qui n'est pas une liste exhaustive, mais elle propose des qualités qui font d'une personne un bon orateur. Elle se veut une source d'inspiration pour vous.

Un bon orateur...

- Semble à l'aise. Il a de la présence et de la prestance.
- Est capable d'humour ou d'un grand sérieux.
- Est authentique. Il a sa manière bien à lui de raconter.
- Sait capter l'attention par divers moyens.
- Livre simplement et de manière accessible un contenu étoffé. Il sait de quoi il parle.
- Sait donner des exemples concrets et pertinents.
- A une bonne prononciation et un débit de voix adéquat.
- Est passionné. Il peut transmettre des émotions.
- A un bon contact visuel avec l'ensemble de son auditoire.
- Démonstre une belle écoute.



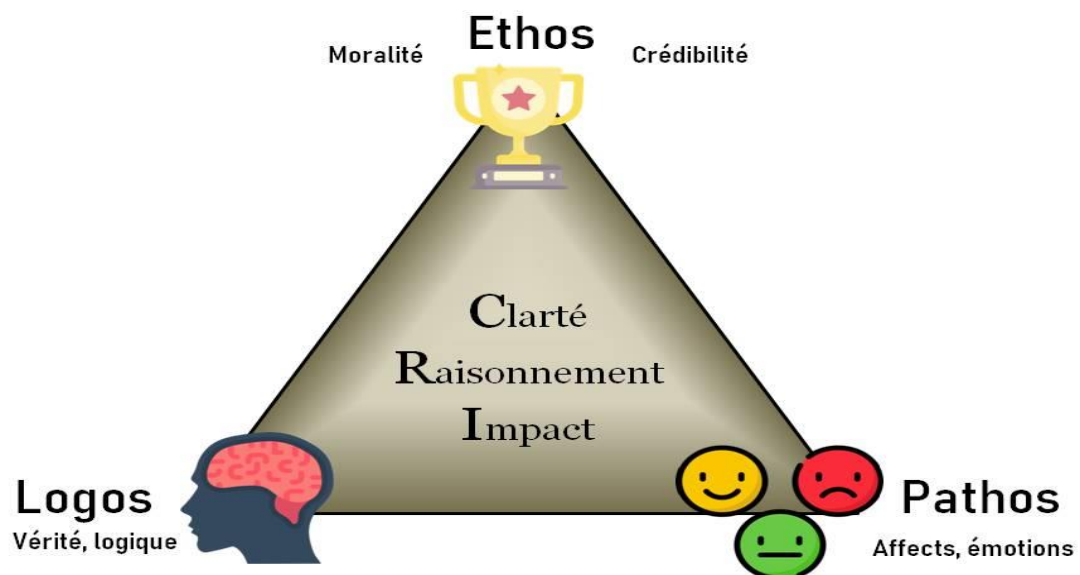
Ne perdez jamais de vue, que la prise de parole n'est pas une question de performance ou de perfection, mais principalement d'authenticité et de présence !!! C'est un art qui se développe.

VI. L'art de la communication selon Aristote:

La capacité des hommes à échanger des informations à l'aide du langage articulé ou d'autres codes (ton de la voix, gestes, regard, respiration, etc.) fascine philosophes et scientifiques depuis toujours. En 350 avant Jésus-Christ, Aristote est le premier à établir un modèle de communication orale, fondé sur un ensemble théorique, avec une visée morale: la «rhétorique» ou « art oratoire».

Aristote a développé une méthodologie rationnelle de l'art oratoire, et en particulier la tripartition ethos, pathos, logos.

- Ethos** : Représente le style que doit prendre l'orateur pour capter l'attention et gagner la confiance de l'auditoire, pour se rendre crédible et sympathique. Il s'adresse à l'imagination de l'interlocuteur. Aristote définit le bon sens, la vertu et la bienveillance comme étant les éléments facilitant la confiance en l'orateur. On pourra y ajouter la franchise et la droiture.
- Logos** : Représente la logique, le raisonnement et le mode de construction de l'argumentation. Il s'adresse à l'esprit rationnel de l'interlocuteur.
- Pathos** : S'adresse à la sensibilité de l'auditoire (ses tendances, passions, désirs, sentiments, émotions...). L'orateur cherche à faire ressentir à l'auditoire des passions : la colère, l'amour, la pitié, l'émulation... De son côté, l'orateur ne doit pas se départir de son calme, de son rôle de sage



*« Prouver la vérité de ce que l'on affirme,
se concilier la bienveillance des auditeurs,
éveiller en eux toutes les émotions qui sont utiles à la cause »*

Cicéron

A quoi peut-on attribuer la véritable réussite d'une présentation ?

En touchant les émotions de votre public, vous lui donnerez envie d'agir dans la durée

VII. Parler pour être compris: Les six règles d'or

Parce que nous parlons la même langue, nous croyons que parler est suffisant pour se faire comprendre. La réalité est bien différente. Chacun d'entre-nous filtre les informations qui lui arrivent de manière différente et a un style de communication qui lui appartient. Chacun d'entre-nous a son style de communication et ses propres filtres aux informations qu'il reçoit.

Dans beaucoup de cas, pour établir une communication constructive, il est nécessaire que cette dernière découle de la connaissance de soi et des autres.

Quand vous préparez une communication, pensez à votre auditoire et mettez-vous à sa place. Le grand public est intéressé par la manière dont vos travaux vont affecter sa vie et la société à court, moyen ou long terme. Faites en sorte de bien comprendre votre public et adaptez votre communication en conséquence. Les six règles d'or sont :

1. **Identifier** l'objectif et mesurer son importance : La question que je dois me poser: ai-je un objectif clair pour chaque partie de la présentation ?

Il faut ensuite décider à quel moment chaque thème doit paraître dans votre intervention Pour atteindre cet objectif, soyez logique et humain. Soyez SIC. Classifier les grands thèmes par priorité, soit :

- **DOIS**: Je dois utiliser cette idée
- **DEVRAIS** : Je devrais utiliser cette idée (si le temps le permet). Attention, cette deuxième catégorie doit venir en appui de la première.
- **POURRAIS** : Je pourrais utiliser cette idée (s'il me reste encore un peu de temps).

- Il faut à ce stade planifier les trajets intellectuels et émotionnels que devront emprunter votre auditoire pour s'assurer que vous atteigniez vos objectifs.

2. **Réunir** toutes les bonnes idées.

3. **Planifier** l'itinéraire de l'auditoire : **Le trajet intellectuel consiste à se poser quatre questions**

1. Que connaissent-ils au début de la présentation
2. Identifier le bon endroit pour prendre le départ
3. Que doivent-ils savoir après ?
4. Quelles nouvelles compétences/savoirs doivent-ils avoir ?

4. **Visualiser** ce trajet mentalement : Le Trajet émotionnel consiste à se poser trois questions :

1. Quel est leur état émotionnel au début de mon intervention (par rapport au sujet ou en général).
2. Dans quel état émotionnel doivent-ils être à la fin de mon intervention.
3. Quelles étapes émotionnelles ai-je l'intention de les faire traverser au cours de mon intervention.

5. **Soigner** la préparation matérielle

6. **Livrer** un message inoubliable et saisissant

VIII. Applications :

Répondez par vrai ou faux aux affirmations suivantes :

1. Pour parler en public, mieux vaut maîtriser ses émotions.
2. Il est légitime d'avoir le trac avant une prise de parole.
3. Prendre la parole en public, c'est improviser en fonction de l'auditoire.
4. Pour fixer l'attention, il faut rester immobile derrière son pupitre.
5. Le plus important est de maîtriser le contenu de son intervention.
6. Si on a beaucoup de choses à dire, mieux vaut parler vite pour tenir le temps imparti.
7. Dans l'introduction, j'annonce l'objectif et le plan de mon intervention.
8. Il est utile de répéter plusieurs fois les messages-clés.
9. Utiliser exemples et anecdotes permet de mieux se faire comprendre.
10. S'il y a des silences, les participants pensent qu'on cherche ses mots.
11. Pour être écouté, il faut instruire son public, lui plaire et l'émouvoir.
12. Prendre la parole en public est inné.

Réponses

1. **Faux**, il convient au contraire de mettre de l'émotion dans ses propos pour toucher le cœur et la raison des interlocuteurs.
2. **Vrai**. Ce trac vous dit de mobiliser vos capacités pour donner le meilleur de vous même. Si vous n'avez plus le trac, interrogez-vous sur votre motivation.
3. **Faux**. Il faut préparer le discours avec un fil conducteur et répéter, répéter... C'est seulement après tout ce travail qu'on a la matière pour improviser.
4. **Faux**. Donnez de la vie au discours, bougez de façon appropriée et considérez votre public en le regardant chaleureusement.
5. **Faux**. La maîtrise du discours est nécessaire mais insuffisante. La forme est souvent plus importante que le fond.
6. **Faux**. Modulez le rythme pour mieux faire passer vos messages.
7. **Vrai**. Vous indiquez ainsi la direction et l'itinéraire choisis.
8. **Vrai**. Si vous souhaitez faire retenir le message, répétez-le de différentes manières.
9. **Vrai**. Un langage imagé et visuel est bien plus percutant qu'un langage abstrait.
10. **Faux**. Le silence donne du relief à vos propos et permet aux auditeurs de digérer ce que vous dites.
11. **Vrai**. Il faut avoir un discours vrai en convaincant.
12. **Faux**. En travaillant et en se formant, chacun peut devenir un orateur performant.

Chapitre 2 : Communications et expressions orales



Chapitre 2 : Communications et expressions orales

Objectifs:

- Maîtriser la communication
- Faire le lien entre la communication et la prise de parole en public.

I. Introduction :

« On ne peut pas ne pas communiquer »

Paul WATZLAWICK (Ecole de Palo Alto/ Californie)



L'homme ne vit pas seul, c'est un être social qui communique en permanence. Certaines personnes pensent qu'on naît plus ou moins habile en communication et que tout est joué pour le reste de notre vie. Bien sur certains affichent des prédispositions reliées à des traits de personnalité ou à des facteurs de milieu.

Mais, au même titre qu'on peut développer ses aptitudes sportives, l'acquisition de connaissances et l'entraînement peuvent permettre à chacun d'exploiter bien davantage son potentiel de communication.

La communication est au centre de notre vie. En fait, il n'y aurait pas de vie sans communication. Elle est présente dans notre vie quotidienne et professionnelle, elle constitue le remède qui apporte une solution à tout problème. On ne peut pas vivre dans une société sans communication, on doit communiquer pour satisfaire nos besoins. La communication joue un rôle important dans les relations humaines. Chaque comportement de l'être humain exerce une influence sur les autres

II. Définition :

Contrairement à la croyance populaire" le verbe "**communiquer**" ne signifie pas seulement transmettre, exprimer un message. À l'origine, il veut dire «**être en relation avec** ». On l'utilise aussi dans le sens de mettre en commun. Échanger, partager, se consulter, conférer, participer. **Communiquer**, c'est donc être reçu et recevoir. Or, on est «reçu» avec le cadre de référence de l'autre et on comprend soit en utilisant notre propre cadre de référence, soit en essayant d'imaginer le cadre de référence de l'autre.

Communiquer peut avoir plusieurs objectifs : discuter des opinions, vouloir convaincre, informer, obtenir des informations, etc.....

Communiquer consiste en ce qu'un émetteur transmette un message vers un récepteur qui devient à son tour émetteur et transmet un message (feed-back). La communication est donc un ensemble

d'éléments en interaction (« système ») dans lequel tout comportement (verbal ou non) est porteur de signification et, comme tel, est interprété par l'ensemble des (personnes) impliquées.

III. Comprendre la communication :

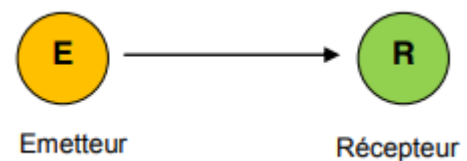
À l'échelle humaine, on peut définir la communication comme un processus dynamique par lequel un individu établit une relation avec quelqu'un pour transmettre ou échanger des idées, des connaissances, des émotions, aussi bien par la langue orale ou écrite que par un autre système de signes: gestes, musique, dessins, etc. La communication établit le lien qui permet aux sociétés d'exister et de fonctionner.

La communication peut se dérouler en face à face ou recourir à un média, elle peut avoir lieu entre deux personnes ou entre une personne et un groupe.

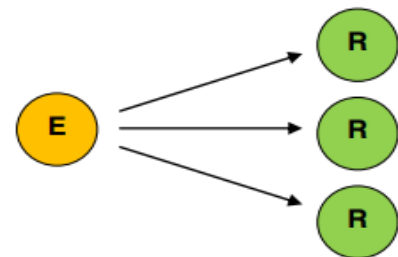
IV. Type de communication

On peut distinguer trois formes de communication :

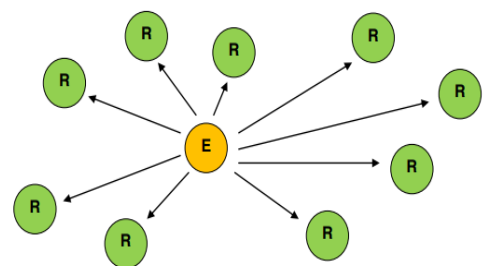
1. **La communication interpersonnelle** : Il s'agit d'un échange entre deux personnes. Exemple : un responsable de production discute des activités avec un chef de périmètre ou un applicateur. La communication interpersonnelle est fondée sur l'échange de personne à personne, chacune étant à tour de rôle l'émetteur et/ou le récepteur dans une relation de face à face : la rétroaction (feedback) est censée être facilitée sinon quasi-systématique.



2. **La communication de groupe** : un émetteur s'adresse à plusieurs récepteurs ciblés. La communication de groupe part de plus d'un émetteur s'adressant à une catégorie d'individus bien définis, par un message (communication) ciblé sur leur compréhension et leur culture propre.



3. **La communication de masse** : un émetteur s'adresse au plus grand nombre possible de récepteurs. Dans la communication de masse, un émetteur (ou un ensemble d'émetteurs liés entre eux) s'adresse à un ensemble de récepteur disponibles plus ou moins bien ciblés. Là, la compréhension est considérée comme la moins bonne, car le bruit est fort, mais les récepteurs bien plus nombreux. Elle



dispose rarement d'une rétroaction, ou alors très lente.

V. Les conditions d'une communication :

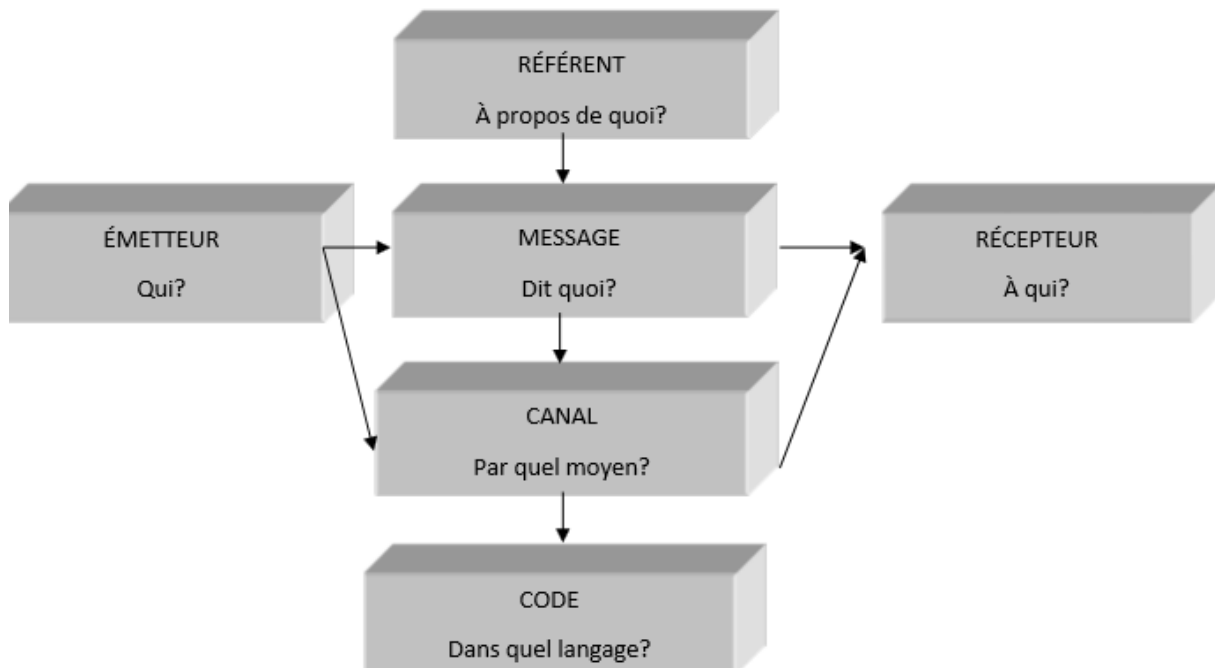
Pour analyser une situation de communication, il faut en connaître les composantes formelles et relationnelles.

Les composantes relationnelles sont attachées à la personnalité des individus et à leur position dans la vie sociale. Elles ont une influence sur la communication.

- ❖ **La motivation** : facteur psychologique incitant ou non l'individu à communiquer.
- ❖ **Le système de référence** : il agit comme un filtre au travers duquel l'individu donne un sens aux informations qu'il reçoit. Les éléments qui le constituent sont : l'âge, l'éducation, le métier, l'histoire personnelle, la situation familiale...
- ❖ **Le groupe d'appartenance** : Famille, Classe, Catégorie sociale, Association,
Le groupe d'appartenance détermine :
 - **Le statut**, c'est à dire la position sociale de chacun (père, élève, professeur, capitaine...).
 - **Le rôle**, c'est à dire la conduite attendue (autorité, tendresse, impartialité, instruction...)
- ❖ **Le langage**: selon, les situations de communication, on distingue plusieurs registres de langage (familier, soutenu, courant...)

VI. Schéma de la communication :

Toute situation de communication comporte un émetteur, un récepteur, un message, un code, un référent et un canal.



Les composantes d'une situation de communication pourraient être définies ainsi : **qui? dit quoi? à qui? par quel moyen? dans quel langage? à propos de quoi?**

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.

Le plan de communication permet d'avoir un aperçu structuré des actions de communication, de faciliter leur préparation et leur déploiement au sein de l'organisation en tenant compte des moyens financiers, humains et matériels.

Le plus important

Développer votre propre style, un style avec lequel vous vous sentirez à l'aise et qui correspondra à votre personnalité.

1. **L'ÉMETTEUR:** L'émetteur est celui ou celle dont l'intention de communication est à l'origine du message; c'est celui ou celle qui dit quelque chose. Ce peut être un individu, comme un écrivain, un journaliste ou un conférencier, ou encore un groupe, comme une entreprise ou un gouvernement. Habituellement, pour être émetteur, il faut avoir l'intention de communiquer, mais il arrive que nous soyons émetteurs malgré nous, quand, par exemple, un geste ou une mimique nous échappent.
2. **LE RÉCEPTEUR:** Le récepteur est la personne ou le groupe qui reçoit le message, à qui le message est destiné, bien qu'il arrive qu'on lise ou entende des messages émis à l'intention de quelqu'un d'autre. Il existe trois types de récepteurs. Ce sont:
 - a. Le récepteur absent : on observe un décalage temporel entre l'émission du message et sa réception (lettre, répondeur).
 - b. Le récepteur présent : il y a une simultanéité entre l'émission et la réception du message (cours).
 - c. Le récepteur virtuel : le message s'adresse à un interlocuteur potentiel dont on a une idée + ou - précise (c.v. pour employeur potentiel).

On appelle **rétroaction** le processus par lequel le récepteur réagit au message. La rétroaction permet à l'émetteur de savoir comment son message a été reçu et, au besoin, de se rajuster. Cette interaction accroît l'efficacité de la communication. Il arrive exceptionnellement qu'une même personne soit à la fois l'émetteur et le récepteur d'un message.

3. LE CODE: Le code est un système constitué de signes et des règles de combinaison de ces signes; il est destiné à représenter et à transmettre de l'information. Le signe possède trois caractéristiques:

- il a une forme physique perceptible (on peut le voir, l'entendre, etc.);
- il réfère à quelque chose d'autre que lui-même;
- il a un sens reconnu par ses utilisateurs.

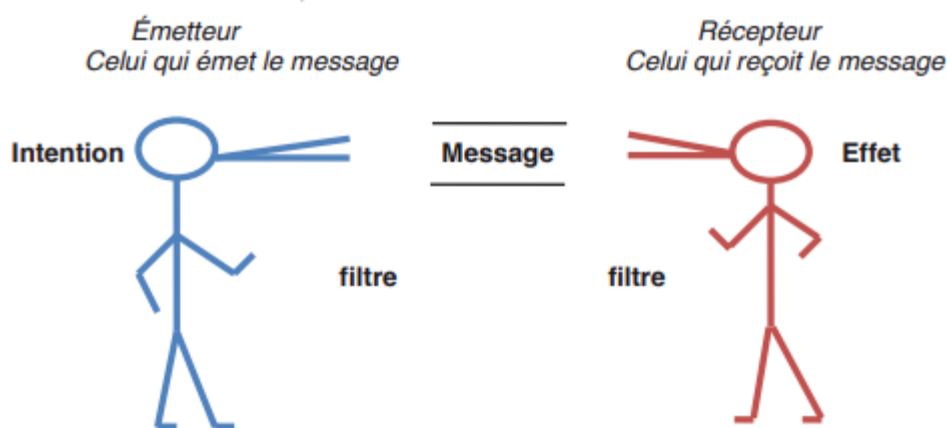
Le code que nous utilisons le plus souvent est la langue, orale ou écrite, mais les gestes, les vêtements, le graphisme et la musique sont d'autres codes.

4. LE MESSAGE: Le message est une information dont le sens provient d'un judicieux assemblage d'éléments empruntés à un ou plusieurs codes. Le message constitue l'objet de la communication.

5. LE CANAL: Le canal désigne un support matériel permettant la transmission du message. On l'appelle le canal physique (téléphone, télévision, radio, papier, air, etc.).

6. LE RÉFÉRENT: Le référent est la personne ou l'objet désigné par le message, ce à quoi le message renvoie, ce dont il est question. Le référent est d'ordre général, il est un peu comme le résumé du message.

☞ La communication orale a tout autant besoin de simplicité, de sobriété, de rigueur. L'oral n'est pas dépourvu de règles. Son dynamisme n'excuse pas le désordre et la confusion



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.

VII. Les obstacles à la communication :

1. **LES OBSTACLES INDIVIDUELS** : Ils sont liés à l'émetteur ou le récepteur.
 - **Les obstacles d'ordre cognitif** (liés à une méconnaissance)
Les personnes ne peuvent se comprendre car :
elles n'ont pas le même code ou elles interprètent un message différemment.
 - **Les obstacles d'ordre affectif** :
En situation de communication, les interlocuteurs ont des sentiments. Les émotions négatives pour une communication sont liées à :
 - ✚ **La personnalité (nervosité, agressivité,...),**
 - La position sociale (peur du supérieur, irrespect ...)**
 - L'idée que l'on se fait de l'autre (antipathie, préjugés...)**
2. **LES OBSTACLES COLLECTIFS À LA COMMUNICATION** :
 - **Les difficultés d'ordre technique** : Elles concernent les questions de matériel, (panne du rétroprojecteur, friture sur la ligne...) ou de problèmes d'organisation, notamment :
 - ✚ Le temps (délai d'une réunion, heure de réunion, durée...)
 - Le lieu (endroit bruyant, exigü...)
 - La préparation (message inadapté au destinataire, informations inutiles ou manquantes).
 - **Les difficultés d'ordre économique** : Communiquer engendre de nombreux coûts (conception du message, envoi du message, utilisation de matériel...) Les différents coûts obligent parfois à faire des choix (envoi d'un courrier plutôt que le téléphone, affiche plutôt qu'information personnalisée).

VIII. Pourquoi communique-t-on ?

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pour transmettre • Pour échanger • Pour faire faire • Pour partager • Pour convaincre • Pour prouver qu'on existe | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comment se transforme un message?</div> <p>Chaque élément des messages que nous communiquons à un interlocuteur subit, entre nous et notre interlocuteur, une distorsion croissante illustrée par l'échelle de déformation suivante:</p> |
|--|--|

Entre chaque étape,
environ 10 % de perte de
message

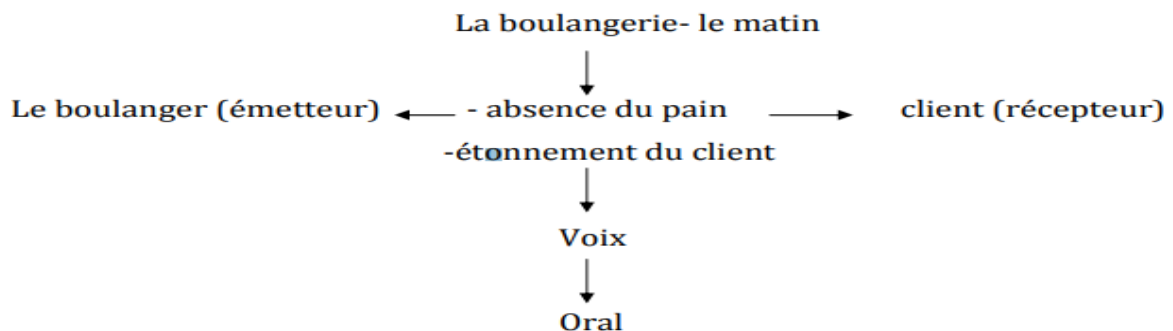


IX. Les cinq (5) **C** DE LA COMMUNICATION :

1. **C**LARTÉ: Précision et concision
2. **C**ONFIANCE : En soi et dans les autres
3. **C**RÉATIVITÉ : Ouverture d'esprit et souplesse, qui permettent d'établir un contact unique. Original et adapté.
4. **C**ONCENTRATION: Capacité d'écoute active, un objet à la fois.
5. **C**ONSIDÉRARIION : Qualité qui consiste à se mettre le plus possible à la place de l'autre, à comprendre, ressentir, voir la situation à partir de son point de vue, de façon à le respecter (ce qui ne signifie pas nécessairement l'approuver).

X. Applications :

En respectant le modèle du schéma de la communication, produisez des petits extraits :



Réponses



Chapitre 3 : La prise de Notes



Chapitre 3 : La prise de Notes

Objectifs:

- Prendre des Notes.
- Construire son propre système de prise de note

I. Introduction :



C'est une activité de première importance dans toute activité d'apprentissage.

- La prise de notes permet de mobiliser nos facultés mentales.
- Également elle aidera à faire une meilleure étude de la matière.
- La prise de notes sera un aide-mémoire lorsque viendra le temps d'étudier pour une évaluation.

Prendre des notes consiste : à écrire **l'ESSENTIEL** avec un maximum de RAPIDITÉ. **DONC**, la recherche de l'efficacité, c'est à dire de l'ÉCONOMIE, est primordiale.

Un élément important dans la réussite d'un cours consistera à savoir prendre des notes. La prise de notes permet également une économie de temps en notant l'essentiel rapidement.

II. Pourquoi prendre des notes?

Pourquoi prendre des notes ? On ne prend pas des notes pour obéir à un professeur, pour lui faire plaisir ou éviter une réprimande. On prend des notes pour assimiler des idées.

Prendre des notes : c'est comprendre, pas seulement copier. Selon certains spécialistes nous retiendrions:

- 20% de ce que nous entendons;
- 40% de ce que nous voyons;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)

LA PRISE DE NOTES EST DONC LE MEILLEUR MOYEN D'APPRENDRE LE COURS

III. Que prendre en notes ?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui été dit, comprendre ce qui est important :

- **Comprendre ce qui est important** : c'est repérer les mots clés. Pour les repérer, il faut faire attention aux changements d'intonation, aux mots qui sont répétés ou écrits au tableau.
- **Comprendre ce qui est important** : c'est bien noter le plan du cours et toujours se repérer par rapport au plan.

- **A l'intérieur du cours** : il faut faire attention à tous les liens logiques : conséquence, cause, opposition.
- **Dans le cours** : tout n'a donc pas la même importance, il faut distinguer l'idée principale, de l'exemple ou de l'illustration.

IV. Comment arrive-t-on à relever l'essentiel du discours du professeur?

1. En se préparant **AVANT LE COURS** pour bien saisir le thème et les étapes du cours. Pour se faire, on peut :
 - Effectuer un survol des documents mis à notre disposition qui traitent des notions qui seront abordées. L'idée est de s'en faire une certaine compréhension, en misant sur les titres, sous-titres, images, schéma, ligne du temps, etc. On peut aussi relire les notes du cours précédent;
 - En trouvant la signification des mots nouveaux rencontrés;
 - En relevant les mots-clés des documents fournis, en les parcourant au fur à mesure lorsque le temps le permet : pas plus de quatre ou cinq mots par page, sauf exception.
2. **PENDANT LE COURS**, on cherche surtout à comprendre, pour arriver à cerner les idées principales. On peut s'aider en :
 - Portant une attention bien particulière au début et fin de cours (ils résument les grandes lignes du cours) ainsi qu'aux mots « chevilles » employés, appelés aussi connecteurs de texte (premièrement, par contre, comparativement, etc.) qui découpent les idées;
 - Se posant des questions sur les thèmes abordés au fur et à mesure : quels sont les étapes, l'utilité, les moments, le lieu, le but, les raisons, la justification de.... De telles réflexions amènent à noter les éléments clés du discours qui répondent aux questions initiales. Par exemple, lors d'un cours « Hygiène de vie », la partie traitant de « L'alimentation » pourrait susciter la question : « En quoi l'alimentation est-elle utile? »;
 - En notant les titres des exemples et bien indiquer pourquoi il s'agit d'un exemple, au besoin; En posant des questions significatives au professeur, pour valider sa compréhension du vocabulaire, des concepts et raisonnements expliquées. Bref, prendre le temps d'éclaircir ces incompréhensions au fur et à mesure!

V. Comment prendre en notes ?

1. **Utiliser des signes** : les signes permettent de remplacer des mots entiers. On utilise souvent les signes issus des mathématiques. Pour ne pas s'y perdre, il ne faut pas constamment changer la signification du signe (Tableau 3.1).
2. **Utiliser les abréviations** : Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations. En voilà quelques-unes habituelles (Tableau 3.2).
3. **Supprimer des mots inutiles**: On peut par exemple supprimer les articles, certains adjectifs, certains verbes (Ex : Louis XVI est le roi de France → Louis XVI roi France)

Signes	Significations		Signes	Significations
	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient			ressemble, n'est pas tout à fait pareil à
	vient de, a pour origine, est issu de			est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
	en bas, voir plus bas			est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
	en haut, voir plus haut			il existe, on trouve, il y a quelques
	à l'origine, au début			fait partie de, est de la famille de, appartient à
	augmente, monte, progresse positivement			ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
	diminue, descend, progresse négativement			il y a un peu, en petite quantité
	varie, instable			et, s'ajoute à
	somme, totalité			plus ou moins, environ, à peu près
	rien, vide, désert, absence			homme, masculin, mâle
	différent, n'est pas			femme, féminin, femelle
	équivalent à, égale, est,			

Tableau 3.1 : Utilisation des signes

Abréviation	Signification		Abréviation	Signification
tjs	toujours		G ^{al}	général
js	jamais		qq	quelqu'un
	même		qqch	quelque chose
hô	homme		ê	être
vx	vieux		càd	c'est à dire
bcp	beaucoup		ns	nous
tt	tout		vs	vous
ts	tous		ex	(par) exemple

Tableau 3.2 : Utilisation des abréviations

- Termes se terminent en « -tion », ex. « Constitution » → « Constit° ».
- Termes se terminent en « -ment », ex. « constitutionnellement » → « constitt »

- Termes se terminent en « -tie », ex. « aristocratie » → « aristie »
- Termes se terminent en « -que », ex. « aristocratique » → « aristoq ».

VI. Comment présenter ses notes ?

Les notes ne peuvent être utiles que si elles sont correctement présentées.

- Il faut tout d'abord laisser une marge qui permettra de compléter son cours lorsque les notes ne sont pas claires (s'aider du manuel).
- A l'intérieur du cours, revenir à la ligne à chaque idée importante, bien mettre en valeur les conclusions, les définitions et les dates importantes.

VII. Comment utiliser les notes ?

Exploiter ses notes Il ne s'agit pas d'apprendre ses notes mais de les retravailler, de les compléter et, si un point n'est pas clair, d'aller interroger votre professeur. L'idéal est de relire ses notes rapidement après le cours, au maximum vingt-quatre heures après les avoir prises. Vous allez donc :

1. **Mettre en valeur** : les points importants dans vos notes (ajoutez des couleurs, surlignez les titres, surlignez les mots-clés) ;

2. **Compléter** vos notes avec des éléments qui vous reviennent en mémoire et que vous n'aviez pas notés ;

3. **Chercher** les mots inconnus et creuser les points incompris ;

4. **Soigner** vos schémas ;

5. **Réfléchir** sur le cours en vous posant des questions et en essayant d'y répondre. Ne recopiez jamais vos notes ! L'objectif est de prendre des notes qui soient directement utilisables et que vous pouvez compléter après coup.

Les notes représentent l'essentiel à savoir (c'est pour cela qu'il faut sérieusement les prendre). Elles sont à apprendre.

Les notes qui sont prises doivent être organisées et complétées, une fois rentré à la maison : il faut **relire** ses notes, les **numéroter**, **surligner** ce qui apparaît le plus important (définitions, dates, événements) et **les compléter** éventuellement à l'aide du manuel quand ce n'est pas clair.

Pour les devoirs, il faut apprendre ses notes. Il est possible aussi de faire des fiches de révision dans lesquelles on note le plan du cours et à l'intérieur de ce plan, on recopie tout ce qui est surligné (donc tout ce qui est important) dans les notes.

VIII. Conclusion

Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes. Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. **Les notes sont donc beaucoup moins précises que le cours.**

IX. Applications :

Les abréviations : quelques exemples bien utiles ...

Mot	ab°	Mot	ab°	Mot	ab°	Mot	ab°
Toujours		Révolution		Conséquence		Dollar	
Beaucoup		Nouveau		Population		Euro	
Tout, toutes		Pourquoi		Million		La 1 ^{ère} fois	
Moitié		Général		Milliard		Développement	
entraîne		paragraphe		événement		industrialisation	
même		mort		différence			
énergie		parallèlement		difficile			
travail se		économie		dirige			
société		vitesse		voir document 2			

Réponses

Mot	ab°	Mot	ab°	Mot	ab°	Mot	ab°
Toujours	Tjs	Révolution	R°	Conséquence	_Csq /	Dollar	\$
Beaucoup	bcp	Nouveau	Nv/New	Population	Pop°/pop	Euro	€
Tout, toutes	tt, ttes	Pourquoi	pq, / wh	Million	M	La 1 ^{ère} fois	1 ^{ère} X
Moitié	1/2	Général	g ^{al}	Milliard	M ^l	Développement	dev ⁱ
entraîne	⇒	paragraphe	§	événement		industrialisation	Ind°
même	m	mort		différence	≠		
énergie	NRJ	parallèlement	//	difficile			
travail	Tv	économie	Eco	dirige	→		
société	S ^{té}	vitesse	v	voir document 2	cf doc 2		

Chapitre 4 : la Prise de la parole-L'exposé



Chapitre 4 : la Prise de la parole- L'exposé

Objectifs:

- Préparer un exposé oral.
- Maîtriser les outils de présentation d'un exposé oral

Comment faire un exposé oral

I. Introduction :

Faire un exposé oral, c'est présenter le résultat d'un travail de recherche, sur un sujet donné, devant un auditoire. Les objectifs sont d'instruire, de convaincre et de charmer votre public; c'est pourquoi l'exposé oral est nécessairement visuel et expressif.

L'exposé oral est un moyen pédagogique parmi d'autres adopté par l'enseignant pour favoriser l'apprentissage de la compétence orale.

Certes l'importance de la maîtrise de l'oral a été affirmée depuis longtemps, tout au long du cursus universitaire, les enseignants demandent de faire des exposés oraux afin d'approfondir un des contenus de la matière car la majorité des étudiants évitent de parler dans la classe pour plusieurs raisons.

Le développement de la compétence orale est nécessaire dans la maîtrise des savoirs disciplinaires de la formation universitaire, et la prise de parole a une place primordiale dans les apprentissages universitaires; l'exposé oral serait donc un outil privilégié permettant une progression certaine au niveau de la compétence orale, il constituerait une technique efficace qui donnerait l'occasion à l'étudiant de se manifester comme personne et membre dans la société lors des échanges oraux.

Pendant les exposés l'étudiant aura l'occasion de présenter ce qui il a préparé d'une manière autonome, cette préparation préalable lui donnerait l'assurance et la confiance en soi.

II. Définitions

Un exposé oral est une communication qui permet à un émetteur de transmettre des informations, des connaissances sur un thème traité à un récepteur afin de lui expliquer ou lui décrire des informations sur un thème précis.

Cette production nécessite une préparation préalable qui doit traiter le contenu et la structure de l'exposé tout en prenant en considération la nature de public visé, ses attitudes, son niveau, pour que le contenu serve les auditeurs et réponde à leurs intérêts.

L'exposant lors de sa présentation envoie des informations à travers le verbal et le paraverbal, il fournit des efforts de mise en scène (les regards, les gestes, etc.), et il peut utiliser des facilitateurs didactiques tels que les fiches, les images, les documents audio-visuels, etc.

∞ *La collaboration entre le thème, les auditeurs et l'exposant au cours de l'exposé a une importance primordiale.*

La réussite de l'exposé exige une coïncidence entre ces trois éléments, instaurer une telle relation est important : « Une relation effective et positive entre les trois éléments : Les auditeurs s'intéressent au thème et sont séduits par l'orateur, celui ci est concerné par son objet et se préoccupe de ses inter.

L'exposé oral est une présentation verbale devant la classe ou devant l'enseignante ou l'enseignant. En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress. La préparation soigneuse de l'exposé permettra de relever ce défi et de faire de l'exposé une réussite. Cette dernière réside autant dans la préparation du support écrit que dans la prestation devant un public.

III. Se Préparer En Vue De L'exposé :

1. Élaborer un plan :

- L'exposé oral est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion.
- Le plan doit être simple. Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation.
- Confectionner des notes pour l'exposé. Privilégier des fiches documentaires plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes : une fiche-titre, une deuxième pour l'introduction, une douzaine pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion.

2. Adapter votre exposé à votre auditoire :

- **Rédiger** des phrases courtes.
- **Ne pas copier** ou paraphraser des textes.
- **Définir** les mots techniques.
- **Chercher** des exemples clairs.

3. Gérer le temps :

- **Se conformer** au temps alloué.
- **Prévoir** une partie amovible : selon le temps dont on dispose, ajouter une partie à l'exposé ou en supprimer une. S'entraîner à présenter l'exposé est le meilleur moyen de vérifier le minutage.
- **Se rappeler** que le trac accélère le débit.

4. Utilisation du tableau

- **Écrire** au tableau les mots difficiles et les idées principales.
- **Éviter** de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
- Si possible, **mettre** au tableau les informations avant l'exposé.
- **Soigner** la calligraphie.

IV. Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)

1. Utiliser les supports visuels

Voici quelques règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuels.

- **Éviter** de surcharger l'écran. Présenter une seule idée par diapositive. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans.
- **Ne pas mettre** un texte complet sur écran. Utiliser des mots clés plutôt que des phrases complètes. Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.
- **Employer** des polices de caractères sans empattements pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utiliser une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour un texte sur un écran d'ordinateur.
- **Choisir** un fond pâle pour les caractères foncés, un fond de couleur foncé pour les caractères pâles.
- **Uniformiser** la mise en page.
- **Limiter** les effets spéciaux pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire.
- **Porter** une attention particulière aux cartes, aux schémas et aux graphiques.
- **S'assurer** de la lisibilité des légendes, des chiffres, etc.
- **Surveiller** la qualité de la langue : éviter les fautes d'orthographe, les anglicismes, le langage familier et les expressions à la mode.

2. Répéter son exposé

- **S'entraîner** seul ou avec les coéquipiers pour une présentation collective.
- **Surveiller** le rythme : il doit être ni trop lent ni trop rapide. Respirer bien.
- **Parler** suffisamment fort. Varier l'intonation de la voix. Articuler correctement.
- **Vérifier** le minutage afin de ne pas dépasser le temps alloué pour l'exposé.

3. Lors de l'expose

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.

4. Evaluation

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.

Pour bien évaluer l'exposé, l'auditoire doit :

- **Ecouter attentivement; • Participer s'il y a lieu; • Juger honnêtement.**

V. Démarche à suivre pour préparer l'exposé oral :

Pour arriver à élaborer une communication, il est important, avant tout, d'avoir un aperçu global, intuitif et visuel de ce qu'est une communication achevée et réussie.

Il serait par ailleurs, aussi important de connaître le fonctionnement général d'une communication : fonctionnement de l'introduction, du développement et de la conclusion.

L'image globale d'une communication, de même que la connaissance de son fonctionnement général, représentent la base du travail de son élaboration.

Cette élaboration passe par six étapes.

❖ **Etape 1 : Prendre** conscience de la situation de communication,

a) Sujet de la communication : Il faut choisir judicieusement le sujet à présenter : qu'il convienne au domaine de formation du récepteur. De même, le sujet doit convenir à l'émetteur. Un sujet sur lequel il veut en apprendre plus, sur lequel il a de l'expérience.

b) But de la communication : On peut parler d'un sujet pour informer, pour persuader, pour motiver, etc. Le but dans lequel sera abordé le sujet a un impact sur le type de communication à préparer.

c) Récepteur de la communication : Il est important de se donner l'image la plus exacte possible du récepteur de la communication dans le but de construire une communication qui réponde le plus possible à ses attentes.

d) Lieu de la communication : Il est aussi important d'identifier où sera présentée la communication afin de préparer une communication bien adaptée au lieu où elle sera présentée.

e) Moment de la communication : Un autre point à déterminer est le moment de la communication. Il est vrai que nous ne pouvons pas trop choisir ce moment, nous sommes obligés de nous conformer à l'emploi du temps établi. Donc, il est difficile de parler de moment propice pour le sujet ou de moment idéal pour le récepteur.

f) Durée de la communication : Il faut savoir, dès le départ, quelle sera la durée de la communication. La durée détermine le nombre d'idées qui pourront être communiquées. La durée est une donnée importante de la situation de communication.

❖ **Etape 2** : Se documenter L'étape de la documentation est souvent la plus longue dans la préparation d'une communication. C'est aussi souvent la plus intéressante : on apprend.

A la fin de cette étape on aura la documentation suivante : les notes prises, la bibliographie, l'explication d'où vient cette connaissance. Cette information donne une base solide sur laquelle les étudiants construisent leur exposé. Voilà pourquoi elle doit être riche et complète. La qualité de la communication dépend de la qualité de l'information.

❖ **Etape 3 : Découvrir** les informations sur le sujet.

L'étape de la documentation franchie, il s'agira de chercher à découvrir les informations qu'il serait possible de communiquer sur le sujet.

- ❖ **Etape 4 : Etablir sa stratégie de communication** : L'élaboration de cette stratégie comprend les opérations suivantes :

Choisir les informations à communiquer : Déterminer l'ordre dans lequel seront communiquées les informations retenues. Choisir les exemples et préparer la visualisation pour illustrer chaque information, en les plaçant dans l'ordre autant que possible, Concevoir l'introduction de la communication, Concevoir la conclusion de la communication.

Etape 4.1 : Choisir les informations à communiquer : Dans une communication, il n'est pas toujours possible d'aborder tous les aspects et toutes les idées concernant le sujet. D'une importance sont la situation de communication et l'intérêt du récepteur. L'information énoncée doit être assez ample pour donner matière à communication, pour être étayée de quelques exemples, pour faire l'objet d'un bon développement.

Etape 4.2 : Déterminer l'ordre dans lequel seront communiquées les informations retenues Il s'agit d'observer les informations retenues dans leurs rapports les unes aux autres. Quelques principes connus sont utilisés fréquemment selon les situations pour déterminer l'ordre de présentation des informations : du passé au présent de l'extérieur vers l'intérieur du négatif au positif du concret à l'abstrait du simple au complexe du facile au difficile du pratique au théorique de l'objectif au subjectif du physique au psychologique du particulier au général du pour au contre etc.

Etape 4.3 : Concevoir l'introduction de la communication A cette étape, il s'agit de penser à la manière dont sera introduite la communication. L'introduction peut être élaborée suivant le plan, **1. Le contexte de la communication, 2. L'objectif de la communication, 3. La crédibilité, 4. La motivation, 5. Le plan de la communication** La conception de chaque élément (contexte, objectif, etc.) peut demander plus d'une formulation. Et il sera encore possible d'apporter des changements à la formulation, lors de la présentation finale de la communication.

Etape 4.4 : Concevoir la conclusion de la communication Avec une idée assez précise de la communication, de son introduction, il est possible de concevoir sa conclusion. La conclusion peut être élaborée à l'aide du plan suivant : **1. L'idée qui se dégage de la communication 2. Le résumé de la communication 3. La fin de la communication**

- ❖ **Etape 5 : Formuler sa communication**

Quand la communication est orale, il n'est pas nécessaire de rédiger un texte complet comme on le fait lors de l'écrit. A l'oral la formulation consiste à rédiger un mémorandum à partir de la stratégie de communication. Le mémorandum est un document qui sert d'aide-mémoire au conférencier qui

parle sans texte, lui rappeler le contenu et le déroulement de sa communication. Le mémorandum doit permettre une consultation éclair : des mots clés, des mots disposés de façon à reproduire visuellement la structure de l'exposé.

La communication orale est accompagnée d'une projection PowerPoint qui fait appel à des supports matériels variés : tableaux, diapositives, notes diverses, schémas, citations intégrales, photographies, films, musique etc.

❖ **Etape 6** : La présentation matérielle de la communication :

La première condition pour bien présenter une communication c'est de l'avoir bien préparée. Font partie de la présentation matérielle l'utilisation de PowerPoint pour la rédaction et le projecteur LCD pour la projection, de même que les divers moyens techniques utilisés pour présenter la communication : mémorandum, tableaux, diapositives, transparents, etc.

Quand on est sûr de la qualité du contenu de sa communication, il ne reste qu'à penser au public. Il faut l'impressionner favorablement : être clair, vivant, intéressant, dynamique, compétent.

Les principaux aspects à surveiller lors d'une communication orale sont : - l'apparence personnelle : l'habillement, la coiffure, etc., - le maintien : la position des jambes, du tronc, des bras et des mains, de la tête, - l'expressivité : le regard, la physionomie, les gestes, les déplacements, l'aplomb, le naturel, l'assurance, le dynamisme, - l'effet global : l'attrait, la clarté. Le plan de l'exposé oral Un bon plan assure l'intérêt, la clarté, la cohérence et la progression de la communication, qualités sans lesquelles celle-ci n'atteint pas son but.

La suite logique des informations à communiquer détermine l'ordre de leur communication. Or, le travail très réfléchi et assidu lors de l'élaboration du plan, est une première promesse de la réussite de l'exposé.

La structure de l'exposé oral : La structure de la présentation orale suit les règles classiques d'organisation des textes. Les trois parties – introduction, développement et conclusion – présentent une structure interne comme suit : L'introduction Le développement.



Une bonne maîtrise de la langue est indispensable à la réussite d'un exposé oral.

VI. Applications :

Réponds par vrai ou faux.

		VRAI	FAUX
1.	La compétence de communication orale nécessite uniquement la connaissance de règles syntaxiques, lexicales et sémantiques (c'est-à-dire qui se rapportent au sens)		
2.	L'écoute est une démarche active.		
3.	La culture de celui qui écoute est une aide pour lui.		
4.	Il y a une hiérarchie qualitative entre l'oral et l'écrit : l'écrit est supérieur à l'oral.		
5.	On peut utiliser la façon dont on comprend l'écrit c'est-à-dire mettre en place les stratégies de compréhension écrite pour comprendre l'oral.		
6.	À l'oral, seuls les mots ont une importance.		
7.	En compréhension orale, on s'intéresse à la parole mais aussi à ce qui accompagne la parole (gestes, mimiques, non-dits...).		
8.	La langue orale appartient toujours au niveau de langue familier.		
9.	Quel que soit l'interlocuteur, on utilise toujours la même façon de parler.		
10.	Compréhension orale et expression orale sont intimement liées.		

Réponses

		VRAI	FAUX
1.	La compétence de communication orale nécessite uniquement la connaissance de règles syntaxiques, lexicales et sémantiques (c'est-à-dire qui se rapportent au sens)		X
2.	L'écoute est une démarche active.	X	
3.	La culture de celui qui écoute est une aide pour lui.	X	
4.	Il y a une hiérarchie qualitative entre l'oral et l'écrit : l'écrit est supérieur à l'oral.		X
5.	On peut utiliser la façon dont on comprend l'écrit c'est-à-dire mettre en place les stratégies de compréhension écrite pour comprendre l'oral.	X	
6.	À l'oral, seuls les mots ont une importance.		X
7.	En compréhension orale, on s'intéresse à la parole mais aussi à ce qui accompagne la parole (gestes, mimiques, non-dits...).	X	
8.	La langue orale appartient toujours au niveau de langue familier.		X
9.	Quel que soit l'interlocuteur, on utilise toujours la même façon de parler.		X
10.	Compréhension orale et expression orale sont intimement liées.	X	

Chapitre 5 : Gestion de la respiration et du Trac



Chapitre 5 : Gestion de la Respiration et du Trac

Objectifs:

- Savoir maîtriser ses états émotionnels lors d'une prise de parole en public.
- Identifier le trac et ses facteurs déclencheurs
- Surmonter son trac lors de prise de parole
- Se préparer mentalement

I. Introduction :



Nous avons tous été saisis d'une angoisse irraisonnée avant un événement important, un exposé devant la classe, ou un examen, etc ...

Dès que nous avons pris un engagement ou que nous sommes face à une échéance qui nous oblige à nous mettre en avant, le trac s'installe et se manifeste tantôt comme un frein à l'action, tantôt comme un moteur qui nous pousse à agir.

II. Définition :

1. Le trac :

C'est la prise de conscience d'un enjeu qui engendre le trac et la prise de parole en est un : il faut convaincre, s'exprimer clairement, séduire, sans quoi la teneur du propos, aussi intéressant soit-il, n'atteindra pas l'auditoire. Le trac c'est l'inquiétude, la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de subir une épreuve. Fort heureusement, il se dissipe progressivement dans l'action. Dès que nous avons pris un engagement ou que nous sommes face à une échéance qui nous oblige à nous mettre en avant, le trac s'installe et se manifeste tantôt comme un frein à l'action, tantôt comme un moteur qui nous pousse à agir. Le trac, avant tout lié à la peur du jugement d'autrui, se traduit par une anxiété irraisonnée. Le trac "normal" est une anxiété d'anticipation, qui doit se dissiper lorsqu'on passe à l'action. Irraisonnable en face d'une épreuve ou d'un public, C'est dans ce cas que le trac devient anormal et qu'il faut travailler à le diminuer ; il est très important de gérer ce problème, car il peut sinon entraîner des comportements dangereux.

Descriptif : Comment se débarrasser de cette émotion angoissante qui risque de nuire à la qualité de ma prestation et qu'il convient d'appeler le trac?

- **Le Trac est une source d'énergie :** un trac bien négocié est un trac utile. Il mobilise l'énergie dont on a besoin pour faire face à une situation inhabituelle ou déstabilisante, il permet le

passage à l'acte de la prise de parole qui, lui-même, fait disparaître le trac. La Respiration, la décontraction aident à bien utiliser l'énergie libérée par le trac.

2. La respiration :

Il existe trois types de respiration : claviculaire, thoracique et abdominale. Celle qui sollicite les muscles abdominaux est adaptée à l'expression orale, qu'elle soit parlée ou chantée. Cette respiration par le ventre est la première que nous connaissons. Elle est innée. C'est celle des bébés, des petits enfants, des personnes qui ont pu conserver un rythme de vie proche de leur rythme biologique.

Régulièrement et sans précipitation,

Travaillez-la, vous parviendrez à respirer de cette façon à volonté. Il faut vous rééduquer. En dormant, vous respirez par le ventre, c'est donc que vous savez le faire. Une main sur le ventre, soufflez profondément et, ensuite, relâchez progressivement la tension abdominale. Il faut décompresser ! Régulièrement et sans précipitation, travaillez-la, vous parviendrez à respirer de cette façon à volonté. Il faut vous rééduquer. En dormant, vous respirez par le ventre, c'est donc que vous savez le faire. Une main sur le ventre, soufflez profondément et, ensuite, relâchez progressivement la tension abdominale. Il faut décompresser !

3. La décontraction :

Votre attitude physique générale, vos mains, ou d'éventuels tics nerveux, sont autant de signaux que perçoit votre interlocuteur et qui le renseignent à votre insu. Plus votre corps sera libre, plus votre parole coulera avec aisance. Comme un sportif, travaillez la détente du corps pour le rendre disponible et plus fort. Une méthode simple : contractez une partie du corps puis relâchez progressivement la tension, faites le pour les muscles du visage et jusqu'au bout des orteils, petit bout par petit bout. Plus forte sera la tension plus forte sera la détente !

III. Cinq conseils contre le trac :

Gorge sèche, mains qui tremblent, difficultés à s'exprimer... Un cauchemar que connaissent bien ceux qui sont victimes du trac au moment de prendre la parole en public. Voici les conseils d'un spécialiste pour apprendre à faire face. A chaque prise de parole, notre rythme cardiaque s'élève de 80 à 110 battements par minute environ et notre taux d'adrénaline augmente.



Autant de moyens supplémentaires que nous offre notre corps pour faire face à une situation que l'on appréhende. Préparation corporelle, mentale et intellectuelle...

- ✚ **Décontracter** son corps : La première des choses à faire pour gérer cette montée d'énergie bloquante qu'est le trac est de respirer. Lorsque l'on prend la parole, un phénomène physique bloque la respiration. **En conséquence**, le cerveau n'est plus alimenté en oxygène

et les fonctions intellectuelles sont arrêtées. Il faut donc pratiquer la respiration forcée, de façon à relancer la machine.



La bonne technique est d'inspirer pendant quatre secondes puis d'expirer pendant huit secondes. Faire cela trois ou quatre fois suffit à relâcher le corps.

✚ **Se préparer mentalement** « Se mettre dans l'état d'esprit d'un gagnant ».

De même qu'un perchiste visualise sa course, sa prise d'appui, son saut et enfin les applaudissements du public, celui qui a le trac doit, tel un grand sportif, se représenter le déroulement de la situation et son issue la plus optimiste.

Le but étant bien sûr de se mettre dans un état psychique positif. Ensuite, relativiser l'enjeu. D'abord parce que, c'est une évidence, nul n'est parfait. Mais aussi parce qu'on va, par notre intervention, répondre à l'attente de nos interlocuteurs. Il est donc plus juste de les considérer comme des alliés. Se forcer à regarder son public.

Celui qui a le trac aura tendance à fixer ses chaussures ou à balayer les murs du regard. Pourtant, les personnes à qui l'on s'adresse sont le plus souvent bienveillantes, à tout le moins attentives.

S'en rendre compte aidera à ne pas s'imaginer l'inverse.

Se décontracter en plaisantant avec son audience. "*Avant de lancer une réunion ou d'entamer un discours, on peut commencer par raconter une anecdote, qu'elle soit d'ailleurs réelle ou inventée*". Cela mettra à l'aise le public et, par rebond, l'intervenant lui-même.

Se préparer intellectuellement "La préparation intellectuelle représente 70 % de la gestion du trac et de la réussite d'une situation". Analyser à qui l'on va s'adresser et comment leur parler, préparer son sujet très en détail... tout cela contribue à se sentir sécurisé.

S'il arrive un imprévu, par exemple une question que l'on n'a pas préparée, la reformuler puis la recadrer permettra de mieux gérer la situation. Et si la question provient de quelqu'un qui cherche visiblement à vous déstabiliser, pas la peine de chercher à être parfait. Pour notre expert, il faut répondre très simplement : "J'ai besoin de chercher, je vous apporte la réponse d'ici une demi-heure."

Gérer son trac, c'est aussi développer ses capacités d'improvisation. Sur le long terme...

Il est important d'analyser les causes de son trac et de comprendre ce qui provoque un déficit de confiance en soi. Ensuite, "*c'est en s'appuyant sur ses points forts que l'on améliorera ses faiblesses en communication*".

Il faut sans cesse se mettre en situation. Pratiquer, pratiquer et pratiquer encore." Une bonne façon de se débarrasser de son trac de façon pérenne est de s'inscrire dans une ligue d'improvisation.

"On y apprend à déployer son schéma corporel avec aisance et on gagne en fluidité mentale", explique-t-il. D'autant qu'en pratiquant dans un contexte non professionnel, éventuellement avec des amis, on y prend plus facilement du plaisir.

L'objectif : améliorer sa confiance en soi. "Ce qui est d'autant plus rapide en ligue d'improvisation, c'est que l'on se rend vite compte que tout le monde est logé à la même enseigne !"

Pratiquer très régulièrement de la même façon que les techniciens qui prennent un poste commercial doit acquérir des compétences en communication, il faut sans cesse se mettre en situation.

Pratiquer, pratiquer et pratiquer encore. Eventuellement avec la complicité d'un collègue qui pourra vous dire, a posteriori, si votre prestation a été bonne ou si elle est perfectible. Il faut enfin essayer de ne pas repousser ses prises de parole. Dans le cas d'une réunion où chacun s'exprime tour à tour, il ne faut pas attendre d'être le dernier. Ce qu'auront pourtant tendance à faire les victimes du trac.



Une seule règle : se lancer. L'attente ne ferait qu'augmenter l'anxiété, alors qu'il vaut mieux en finir rapidement. Et se convaincre que les échecs ne sont pas des voies sans issue, mais bien des occasions d'apprendre.

L'investissement émotionnel : Extérioriser vos émotions diminuera de beaucoup le risque de vous laisser déborder par votre émotivité et de perdre vos moyens (Le corps starter de l'émotion). De plus, vous y gagnerez en capital "sympathie" parce que vous "humaniserez" votre intervention.

Instinctivement les gens se sentiront plus proches de vous. Votre message convaincra parce que vous vous y serez investi émotionnellement. Votre public ressent des émotions, quelle émotion souhaitez-vous véhiculer ?

Il faut la prévoir et la travailler.

Rester vous même Une règle d'or : ne pas s'imposer d'obligations de performance ; respecter son rythme amène seul à de bons résultats, à des résultats qui durent.

Dites "simplement" et simplement, ce que vous avez à dire. Utiliser des analogies et méfiez-vous des termes "professionnels", adaptez-vous à votre public. La Respiration, la décontraction aident à bien utiliser l'énergie libérée par le trac. Utiliser ses ressources mentales : Calme Confiance Concentration Créativité Combativité.

- + **Gestuelle** : Expression du visage détendue Le regard circulaire et non scrutateur La gestion de l'espace Votre force est dans le sol Votre impact est à la mesure de votre stabilité et de votre gestion de l'espace Ayez de la présence Prenez place avec calme et assurance.
- + **Les postures** : Ne laissez pas la tension ou l'émotion vous envahir.

Adoptez des postures droites. Enracinez-vous Lâchez prise Stabilisez votre base

- + **Les gestes** : Le geste est l'animation de la pensée ; il illustre nos propos et décrit nos attitudes aux yeux des autres.
- + **Les catégories de gestes** : Les gestes illustreurs : ils accompagnent toujours le verbe, ils justifient les mots, les précise ou les soulignent.
- + **Les gestes rythmiques** : ils n'accompagnent pas le sens des mots ; ils scandent la fluidité verbale et accompagnent le rythme du locuteur ou du récepteur.

Il faut apprendre à les maîtriser car ils fatiguent.

- + **Les gestes qui vous dénoncent** : ils peuvent être faits indifféremment, avec ou sans expression verbale ; ils ne sont pas contrôlés, nous échappent : on les appelle les adaptateurs.
- + **La gestuelle** : Les gestes à ne pas utiliser : Les gestes bas Les gestes autistes : tournés vers soi ; Les gestes barrières : frontière derrière laquelle l'individu s'abrite. Les gestes à utiliser : Les gestes hauts Les gestes ouverts : signes d'échange, de bienveillance, franchise, ouverture ; Les gestes donnent de l'évidence à vos idées Ils donnent de la force à votre conviction.
- + **Faire un plan,**
 - Rédiger les points forts,
 - Préparer quelques phrases introductives et les apprendre par cœur,
 - S'entraîner (magnétophone, glace), le travail de répétition est un facteur déterminant,
 - Repérer les lieux,
 - Ne rien changer à ses habitudes (le trac se nourrit d'imprévu).
- + **Améliorer sa respiration** : Il s'agit de respirer :
 - profondément pour ventiler le corps et oxygéner muscles et cerveau.
 - Régulièrement pour éviter que la machine ne s'emballe.
- + **Se relaxer physiquement** : Avant l'intervention
 - Prendre conscience des muscles inutilement contractés (épaules, cou, nuque, omoplates, reins, abdomen, ...).
 - Les décontracter progressivement.
 - Détendre le visage (muscles entourant la bouche, sourcils, joues).
- + **En cours d'intervention** :
 - Changer de posture si c'est possible (assis-debout).
 - Respirer lentement et à fond.
 - Se relaxer mentalement



Le principe consiste à projeter sur son écran mental des images associées à des moments agréables ou à des situations imaginaires, paisibles, rassurantes. Si l'on considère que le trac est dû aux images angoissantes du type «je vais bafouiller, je ne vais pas savoir que dire, ...» la relaxation mentale suggère non pas de rationaliser ces images négatives mais de les remplacer. Exemple : créer et visualiser son «jardin secret», c'est un jardin agréable à regarder par ses couleurs, ses fleurs, ses odeurs, les bruits, etc. ; s'y promener par la pensée.

IV. Conclusion :

Rien de plus normal que de ressentir cette peur intense .et passagère avant une épreuve importante. L'essentiel est de parvenir à la contrôler et bien maîtrisée, cette peur peut devenir un moteur pour vous pousser à donner le meilleur de vous-même. Dans la plupart des cas, le trac ne surgit pas de la situation à .vivre mais de notre manière de l'appréhender vLe meilleur moyen de lutter contre le trac est de se calmer, de relaxer à travers les techniques de respiration et de relaxation

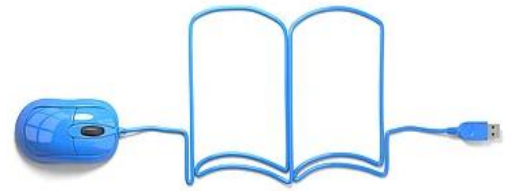
V. Applications :

Exercices de prise de parole face au groupe sur une thématique choisie.

Réponses



Bibliographie



1. **HOFFBECK, G. & WALTER, J.** Savoir prendre des notes vite et bien, Paris, Dunod, 1987, 99 p. LB 1049 H698 1987.
2. **Defays JM.** Principes et pratiques de la communication scientifique et technique, De Boeck, Bruxelles, 2003.
3. **Quenault C, Fauvel J.** Parler en public, c'est facile, éditions Albin Michel, Paris, 1998.
4. **Elisabeth Fresnel,** Le trac, stress, anxiété, problèmes de communication, 1re Édition | Juin 2012 | 103 pages.
5. **Arcier André-François,** Le trac, stratégies pour le maîtriser, collection médecine des Arts, 2004.
6. <http://www.edufle.net>
7. **Jean-Paul Laurent,** La communication Scientifique, 2015, Copyright © Jean-Paul Laurent _ CCN Tout Droit Réserve.
8. **DUMAIS, C.** «Communiquer oralement : une compétence à développer au collégial», Pédagogie collégiale, vol. 31, no 1, 2017, p. 13-19 [aqpc.qc.ca/sites/default/files/revue/dumais-vol.31-1.pdf].

