

Faculté des sciences exactes

**Département de
mathématiques/MI**

Module : Terminologie scientifique et expression écrite et orale.

Enseignante : Mme Mechekef Hamida

Chapitre 3: Préparation et présentation d'un exposé

En sciences, les chercheurs communiquent régulièrement leurs travaux à l'ensemble de la communauté scientifique (ce sont les articles scientifiques publiés dans des revues spécialisées ou lors de colloques ou congrès).

Certains (les experts) réalisent aussi des exposés à destination d'un public variés (politique, industriel, associations, grand public) pour transmettre des informations simples sur un sujet.

1- Pourquoi faire un exposé

C'est un exercice qui permet à l'élève d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, enrichir ses connaissances et sa culture en les reliant à un travail effectué en cours ; la présentation orale devant ses camarades lui permet d'apprendre à s'exprimer devant un public. Et à expliquer son travail. La préparation d'un travail contribue à former l'élève à devenir autonome. A structurer ses idées.

2- comment préparer un exposé, quelles sont les étapes

1/collecter les informations concernant le sujet : l'élève ne doit pas se contenter d'une seule source d'information. Il doit fouiller dans les livres ou les magazines et revues en bibliothèque ou en CDI. Consulter les CD-ROM et les cassettes vidéo, ainsi que les sites internet parlant du sujet. Durant cette première phase, l'élève doit lire les documents et ne pas faire du copier coller à partir d'une page web.

2/Sélectionner les informations des différentes sources en les surlignant à l'aide d'un stabilo (couleur au choix). Sélectionner, veut dire choisir les informations qui vous semblent très utiles. Durant cette étape, le mieux est de numéroter chaque passage en évitant ceux qui se répètent. A cette étape, il faut surtout les vocabulaires non compris et rechercher des explications dans le dictionnaire ou auprès du professeur. Car il faut être sûr d'avoir compris ce que vous allez présenter à vos camarades en classe.

3/Trouver des images illustrant le sujet : pour que les élèves puissent écouter et comprendre l'exposé, il est très nécessaire d'accompagner la présentation orale d'images sous forme de photographie, diapositive, cassettes vidéo ou de DVD, CD-ROM ou transparents, etc. selon les possibilités. Vous devez légèrer l'image : indiquer ce qu'elle présente, son auteur (pour un tableau par exemple), sa source (où vous l'avez trouvée).

4/Elaborer un plan de l'exposé : le plan est très important car il permet d'organiser et d'ordonner par la suite les informations sélectionnées. Il structure les différentes parties qui seront abordées. Sans le plan, on risque de présenter dans la confusion les idées à l'oral. Donc l'élaboration d'un plan est une étape essentielle.

Qui ? Quoi ? Comment ? Où ? Pourquoi ? Sont les questions auxquelles vous devez répondre clairement.

5/Reformuler les termes compliqués et les phrases trop longues plus simplement, avec vos propres mots, comme si vous vous adressiez à votre petite sœur/cousin ou à votre petit frère.

‡ -Comment faire le plan du dossier de son exposé

Il faut se servir des passages sélectionnés et numérotés pour construire le plan en suivant le schéma suivant :

Introduction : en peu de lignes en annonce le sujet et les parties du plan de l'exposé (deux, trois ou quatre parties)

Exemple : « *Notre exposé sur les femmes pirates est constitué de trois parties* »

1. Nous vous présentons d'abord Ahwinda, qui vécut au....siècle.
2. Puis de Marie Read
3. -et enfin d'Anne Bonny.

Première étape

Exemple : présenter les faits marquants de sa vie (biographie), ses exploits, sa manière de vivre, les informations intéressantes que vous avez trouvées.

Deuxième partie : de même.

Troisième partie : de même.

Conclusion : reprendre très brièvement ce qu'on voulait que les camarades retiennent de l'exposé. L'élève donne son avis personnel sur ce que l'exposé a pu lui apporter par rapport à ce qu'il a réalisé en classe. Ce qu'il aurait souhaité approfondir.

Bibliographie : A la fin de l'exposé, l'élève doit également annoncer les sources de ses informations.

‡ -La présentation orale de l'exposé=10minutes maximum-Aller à l'essentiel

Conseil : Si l'exposé a été préparé en équipe, il faut se partager les rôles à l'avance, selon le plan pour que chacun puisse participer.

L'utilisation du tableau : il faut se servir du tableau pour annoncer le titre et le plan de l'exposé pour que les élèves puissent suivre son déroulement. Réserver une partie du tableau pour marquer les idées importantes, les dates et les noms. On peut même faire un dessin pour mieux se faire comprendre.

Les images illustrant l'exposé : il est nécessaire de les faire circuler sans que cela perturbe la concentration des camarades. Une image jugée importante peut être choisie par l'élève qui expose afin de la photocopier à l'avance et la distribuer à toute la classe. Un panneau d'image peut également être affiché dans la salle.

Retenir l'attention de son camarade :

- 1/S'exprimer naturellement, en utilisant des phrases simples, en expliquant les mots compliqués.
- 2/Ne pas cacher son visage avec les feuilles de l'exposé.
- 3/Il faut parler à haute voix. Il faut souvent articuler et regarder ses camarades. Il faut bien relever la tête pour que la voix soit dirigée vers la salle et non sur la feuille.
- 4/Il faut répéter les idées qui semblent importantes. Lire avec un rythme permettant à ses camarades d'entendre et prendre des notes.
- 5/Savoir s'arrêter et noter au tableau ce qui paraît important à retenir (vocabulaire, dates, noms propres, titre d'œuvres)

La technique de prise de notes

Prendre des notes est une technique qui s'apprend normalement au cours de lycée, en effet la prise de notes permet de mieux organiser ses propres cours, d'écrire et d'apprendre plus vite, savoir prendre des notes fait gagner du temps. En effet, au moment où elles sont prises, elles nous permettent de rester concentrer sur les propos exposés et ensuite elles pourront être relues rapidement, prendre des notes rapidement permet donc et en réalité d'apprendre plus vite.

La prise de note est utile si vous suivez une formation, mais aussi dans un cadre professionnel et notamment lors de réunion. Les notes ne doivent pas obligatoirement faire l'objet d'une réécriture mais pourront être relus à tout moment afin de se remémorer.

Les règles à respecter

au commencement n'oubliez pas de noter en haut de page la date, le thème suivi, le plan du cours ou ordre de jour de la réunion.

Ne pas recopier mot à mot ce que vous entendez. Travaillez toujours sur le même type de document et choisissez celui qui vous convient le mieux. Préférez toutefois des feuilles volantes que vous pourrez reclasser plus facilement dans vos dossiers et classeurs.

Utilisez uniquement les rectos. Cela vous permettra d'intercaler des documents si on vous en remet, d'avoir une vision rapide de l'ensemble et de reclasser ensuite l'information éventuellement dans des dossiers différents.

Ecrivez proprement et lisiblement. La rigueur est essentielle si vous souhaitez réutiliser vos écrits.

Ecrivez en abrégé. Évidemment, utilisez toujours les mêmes abréviations pour les maîtriser parfaitement et gagner en vitesse. Toutefois, dans les grandes règles il faut

Utilisez des mots assez courts si c'est possible, écrire la première et la dernière lettre d'un mot ou d'une lettre significative à la place de la dernière lettre

Exemple : vs pour vous, ns pour nous, pq pour pourquoi, qd pour quand....

Pour des mots plus longs, on ajoute les deux, une ou deux lettres importantes du milieu de mot

Exemple : dvpt pour développement.

Pour des mots plus compliqués ou peu courants les écrire en entier et ne pas prendre en phonétique.

La technique de prise de note, pour être maîtrisée demande de l'entraînement et de la pratique. Faites le régulièrement en regardant une émission, un journal télévisé ... une fois maîtrisé avec les règles de base existantes, vous pourrez plus facilement imaginer de nouvelles abréviations.