

## Chapitre 2 : Communication orale et écrite

### 1. La communication orale

#### 1.1. Définition

La communication orale est le transfert d'informations du destinataire au destinataire au moyen d'une aide verbale et visuelle. Les exemples de communication orale comprennent les présentations, les discours, les discussions, etc.

#### 1.2. Les avantages de la communication orale

- Cette méthode de communication est une méthode de communication rapide et directe.
- Cette méthode de communication permet un feedback immédiat et constitue donc une forme sous laquelle une communication bidirectionnelle peut être activée.
- L'autre avantage principal de cette méthode de communication est qu'elle aide à transmettre le message avec la hauteur et le ton souhaités pour le message.
- Cela permet également de gagner énormément de temps et d'économiser énormément d'efforts.
- La communication orale est une méthode moins formelle que les autres et ajoute donc une touche personnelle à votre message.
- Cette communication associée à un type de communication verbale approprié, les formes orales peuvent créer confiance et fidélité de la part du destinataire du côté du destinataire.

#### 1.3. Les inconvénients de la communication orale

- Cette méthode de communication peut être mal interprétée ou mal comprise très facilement.
- L'auditeur ne peut pas retenir les messages verbaux dans sa mémoire pendant une longue période.
- Les communications orales sont souvent considérées comme informelles.
- Une communication orale efficace nécessite de bonnes compétences orales. Les personnes moins confiantes peuvent avoir du mal à exprimer clairement leurs idées, ce qui empêche une communication efficace.

### 2. L'exposé oral (soutenance orale)

**2.1. La soutenance :** C'est une présentation orale, consiste en un individu ou un groupe s'adressant verbalement à un public et un jury sur un sujet particulier. Le but est d'éduquer, d'informer, de divertir ou de présenter une argumentation. Une présentation orale à l'université évalue la capacité du présentateur à communiquer efficacement les informations pertinentes d'une manière intéressante et engageante. Une présentation efficace nécessite de :

- Parler clairement et avec assurance,
- Convaincre le public que votre sujet est important,
- Présenter vos informations de manière logique et intéressante.
- Répondre aux questions du public et gérer la discussion par la suite sont d'autres exigences pour une présentation réussie.

La soutenance permet au candidat de :

- Valoriser son travail de recherche et ses connaissances acquises durant ses années d'études.
- Démontrer l'importance de sa question de recherche et son intérêt.
- Le thème de recherche doit être compris par les membres du jury et avoir un impact positif sur eux.

Pour le jury, la soutenance permet :

- D'évaluer le travail du candidat ainsi que ses compétences.
- De mieux comprendre certains points présentés dans le mémoire.
- D'évaluer la capacité du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées, ainsi que l'originalité et la qualité de la communication.

### **2.2. Les type des présentations orales**

Généralement, il existe trois types de présentations orales :

- La présentation courte (5 à 10 minutes),
- La présentation intermédiaire (15 à 20 minutes), et
- La présentation longue (environ 45 minutes).

Ces types des présentations diffèrent non seulement par leur durée, mais aussi du statut académique du présentateur et du sujet de la présentation. Il est donc impératif que le présentateur sache quel type de présentation il lui a été demandé de faire, afin de se préparer en conséquence. Malgré ces différences entre les types de présentations, il existe des principes de base communs à tous les types.

### **2.3. Les stratégies et les outils**

La communication orale est à la fois verbale et visuelle. L'utilisation d'aides visuelles peut rendre votre présentation plus intéressante et informative, en plus de vous aider à impliquer votre public.

Une stratégie pour préparer un exposé oral consiste à compiler votre contenu sous forme d'une brève présentation PowerPoint. Le PowerPoint est un moyen efficace de présenter des

informations visuelles. Il offre plusieurs fonctionnalités utiles et semble professionnel lorsqu'il est utilisé de manière appropriée.

Créez des graphiques et des tableaux, ajoutez des images, transmettez votre message sous forme de texte bref et organisez les diapositives dans un ordre logique. Vous pouvez ensuite revenir en arrière et modifier, ajouter ou supprimer les diapositives pour terminer votre présentation. Pensez à utiliser la section notes d'une diapositive pour inclure vos principaux points de discussion. Vous ne voulez pas simplement lire le texte de vos diapositives, alors réduisez le texte des diapositives que le public verra et comptez sur vos notes pour vous rappeler quoi dire pour cette diapositive.

### **2.4. Préparer un exposé oral**

La préparation est essentielle pour une bonne présentation orale. Prévoyez suffisamment de temps pour vous préparer, sinon vous pourriez rencontrer le blocage avant et pendant la présentation. Considérez plusieurs étapes dans ce processus :

- Choisissez le sujet de l'exposé.
- Assurez-vous de comprendre le sujet ainsi que les directives de l'exposé.
- Faites des recherches.
- Décrivez et planifiez l'exposé.
- Préparez les fiches de notes.
- Pensez à adapter votre exposé à votre public.
- Préparez des supports visuels (posters, diapositives PowerPoint, etc.).
  - Les diapositives ne doivent pas être une copie textuelle des notes.
  - Les graphiques aident à la mémorisation et sont intéressants, alors utilisez-les si possible.
  - Tous les visuels et graphiques doivent être simples, professionnels, précis et clairs.
  - Révissez le plan et les visuels si nécessaire.

### **2.5. La structure de l'exposé oral**

Un exposé oral nécessite une introduction, un corps principal (le développement) et une conclusion.

#### **2.5.1. L'introduction**

- Donnez une brève introduction indiquant pourquoi vous avez effectué le travail et pourquoi il est important pour apprendre davantage.
- Posez la problématique et identifiez vos objectifs ou hypothèses de recherche et faites des prédictions (même si les prédictions n'ont pas été confirmées par vos résultats).

## Communication

-Donnez un bref aperçu des principaux points que vous aborderez dans votre présentation (annoncer la structure de l'exposé).

### **2.5.2. Le corps principal (le développement)**

-Mettez en évidence la principale méthode de votre travail. Si vous disposez d'une méthode en plusieurs étapes ou d'une conception quelque peu complexe, il est utile de fournir un diagramme ou un aperçu récapitulatif.

-Mettez en évidence les principaux résultats. Vous devriez avoir au moins un graphique ou un tableau de statistiques récapitulatives.

-Expliquez vos points. Donnez des explications claires. Fournissez suffisamment de preuves pour être convaincant.

-La discussion inclut votre interprétation des résultats. Envisagez quelques explications alternatives, surtout si elles ne peuvent pas être exclues par vos données. Essayez de comparer vos résultats avec ceux d'études similaires. Mentionnez les implications de votre travail et vos recommandations pour les travaux futurs.

-Utilisez les transitions entre les sections de votre présentation (introduction, corps et conclusion) ainsi qu'entre les points de votre section principale du corps.

### **2.5.3. La conclusion**

-Signalez votre conclusion par une transition.

-Résumez vos points.

-Référez-vous aux actions futures si nécessaire.

-Terminez par « Merci ».

## **2.6. Quelques conseils pratiques**

### **\*Avant la présentation**

-Prenez quelques respirations profondes si vous êtes nerveux ; cela vous aidera à vous détendre.

-Dormez suffisamment (en vous préparant et en répétant tôt).

-Examinez les fiches de notes une dernière fois.

-Répétez la présentation. Entraînez-vous devant un groupe de personnes qui se porteront volontaires pour écouter et donner leur avis, mais si cela n'est pas possible, entraînez-vous seul, idéalement devant un miroir. Vous devriez répéter jusqu'à ce que vous sentiez très à l'aise avec la présentation. Gardez à l'esprit que cela prendra un certain temps, mais vous serez beaucoup plus à l'aise si vous avez bien répété. Répéter vous permettra de :

- Entraînez-vous à respecter le temps imparti.
- Éliminez le « trac » avant la présentation proprement dite.

## Communication

- Devenez plus familier avec le matériel
- Discernez les domaines qui nécessitent une révision (contenu, organisation).

-Attendez que le président de jury vous donne la parole pour commencer à exposer votre présentation orale.

### **\*Lors de la présentation**

-Commencez par remercier le président puis par remercier les membres de jury ainsi que l'assistance.

-Ne vous perdez pas dans les détails. Allez à l'essentiel.

-Concentrez-vous sur le message.

-Assurez-vous de maintenir un bon contact visuel avec le public.

- Il s'agit d'un exposé donc n'en lisez pas le texte. La lecture d'un texte vous fera perdre le contact visuel, l'intonation et une bonne posture.

-Assurez-vous de respecter la limite de temps. Si vous prenez trop de temps, vous prenez le temps de quelqu'un d'autre. En même temps, ne terminez pas trop tôt, car il peut sembler que vous n'avez pas compris le sujet ou que vous n'avez pas fait suffisamment de recherches.

-Parlez suffisamment fort pour que votre public vous entende. Ne parlez pas trop vite et veillez à parler clairement. Essayez de ne pas parler sur un ton monotone, mais variez le volume, la vitesse et la hauteur de votre voix.

-Se contenter d'un support de l'exposé et non son texte intégral.

-Faites une pause si vous avez besoin d'un moment pour reprendre vos esprits.

-Pour les travaux de groupe ; organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

### **\*Après la présentation**

-Remerciez le membre de jury et le public pour son temps et son attention en disant : « Merci pour votre attention ».

-Demandez s'il y a des questions.

-Répondez aux questions de manière complète et honnête ; si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le.

-Gardez un ton poli et positif.

## **3. La communication écrite**

### **3.1. Définition**

La communication écrite fait référence au processus d'échange d'informations ou de messages par le biais de mots écrits. Cela peut prendre de nombreuses formes, notamment les e-mails, les

## Communication

lettres, les articles, les publications sur les réseaux sociaux et même des SMS. Dans une communication écrite, le destinataire transmet un message au destinataire en utilisant un langage écrit, qui peut être compris et interprété par le destinataire.

### 3.2. Les avantages de la communication écrite

- La communication écrite convient aux communications longue distance et aux commandes permanentes répétitives.
- La communication écrite crée un enregistrement permanent des preuves. Elle peut être utilisée pour référence future.
- La communication écrite donne au récepteur un temps suffisant pour réfléchir, agir et réagir.
- La communication écrite peut être envoyée à plusieurs personnes à la fois.
- La communication écrite convient pour envoyer des données statistiques, des graphiques, des diagrammes, des images, etc.
- Il est facile d'envoyer les nouvelles par communication écrite.
- Une bonne communication écrite peut créer de la bonne volonté et promouvoir les affaires.

### 3.3. Les inconvénients de la communication écrite

- Rédiger un message par écrit prend beaucoup de temps.
- Le processus de rétroaction n'est pas instantané.
- La communication écrite n'a aucune possibilité de clarification immédiate si elle n'est pas correctement comprise.
- La communication écrite n'est pas efficace en cas d'urgence.