

Communication

CUM



Dr. AMIRA Aicha

Centre universitaire Abdelhafid BOUSSOUF - Mila

Institut des Sciences de la nature et de la vie

Département de biotechnologie

Email : ai.amira@centre-univ-mila.dz

Table des matières



I - Chapitre 2 : Communication orale et écrite	4
1. Objectifs	4
2. La communication orale	4
3. Exercice : Je connais les types de la communication orale.	4
4. L'exposé oral (soutenance orale)	5
4.1. La soutenance	6
4.2. Exercice : Avez vous connais l'intérêt de la soutenance?	6
4.3. Les type des présentations orales	6
4.4. Exercice : Je connais la présentation orale.	7
4.5. Préparer un exposé oral	7
4.6. Exercice : Comment préparer un exposé oral?	7
4.7. Les stratégies et les outils	7
4.8. Exercice : Avez vous maîtrisez le Powerpoint?	8
4.9. La structure de l'exposé oral	8
4.10. Exercice : Je connais l'anatomie de l'exposé oral.	9
4.11. Quelques conseils pratiques	9
4.12. Exercice : Je me prépare pour une présentation orale.	10
5. La communication écrite	10
6. Exercice : La notion de la communication écrite.	10
7. La différence entre la communication orale et écrite	10
8. Exercice : Les inconvénients de la communication écrite.	11
II - Exercice : Je connais comment communiquer par écrit.	12
III - Exercice	13
IV - Exercice : Test de sortie	14
V - Exercice	15
VI - Exercice	16
VII - Exercice	17
VIII - Remédiation	18
Conclusion	19
Solutions des exercices	20

Glossaire	24
Références	25
Bibliographie	26
Webographie	27



4. L'exposé oral (soutenance orale)

4.1. La soutenance

Définition

La soutenance est **une présentation orale**, consiste en **un individu** ou **un groupe** (d'étudiants) 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** (2)*.

Une présentation orale 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 (3)*.

Fondamental

La soutenance permet au candidat de :

- **Valoriser son travail** et **ses connaissances** acquises durant ses années d'études.
- **Montrer l'importance** de sa question de recherche.
- Les membres du jury doivent **comprendre le thème de recherche** et **doivent être positivement influencés**.

Pour le jury, la soutenance permet de :

- **Évaluer** le travail et **les compétences** du candidat.
- **Mieux comprendre** certains points présentés dans le mémoire.
- **Évaluer la qualité de la communication** du candidat et **sa capacité à répondre aux questions posées** et à **présenter clairement ses idées** (4)*.

4.2. Exercice : Avez vous connais l'intérêt de la soutenance?

[solution n°2 p.20]

La soutenance permet au candidat de :

- Évaluer le travail et les compétences du candidat.
- Valoriser son travail et ses connaissances acquises durant ses années d'études.
- Montrer l'importance de sa question de recherche.

4.3. 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) (5)*.

Complément

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 (5)*.

4.4. Exercice : Je connais la présentation orale.

[solution n°3 p.20]

Généralement, il existe :

- Deux types de présentations orales.
- Trois types de présentations orales.

4.5. Préparer un exposé oral

Méthode

1. Choisissez **le sujet** de l'exposé.
2. Assurez-vous de **comprendre** le sujet et les directives de l'exposé.
3. **Faites des recherches.**
4. **Décrivez** et **planifiez** l'exposé.
5. Préparez les fiches de notes.
6. Pensez à **adapter** votre exposé à **votre public.**
7. Préparez des supports visuels (**posters, diapositives PowerPoint, etc.**)(6)*.

Conseil

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 (6)*.

4.6. Exercice : Comment préparer un exposé oral?

[solution n°4 p.20]

Le premier pas pour préparer un exposé oral consiste à :

- Préparez les fiches de notes.
- Préparez des supports visuels.
- Choisir le sujet de l'exposé.

4.7. 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 (7)*.

Méthode

- 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.
- **Réduisez le texte** des diapositives que le public verra et comptez sur vos notes pour vous rappeler quoi dire pour cette diapositive (7) ^{*}.

4.8. Exercice : Avez vous maîtrisez le Powerpoint?

[solution n°5 p.20]

Quel est le moyen efficace pour présenter des informations visuelles?

4.9. La structure de l'exposé oral

4.9.1. L'introduction

L'introduction de l'exposé oral doit être :

- **Brève** indiquant pourquoi **vous avez effectué le travail** et pourquoi il est **important** pour apprendre davantage.
- Inclut **la problématique** et **vos objectifs** ou **hypothèses** de recherche et **des prédictions** (même si les prédictions n'ont pas été confirmées par vos résultats).
- Inclut un bref aperçu **des principaux points** que vous aborderez dans votre présentation (annoncer la structure de l'exposé).

4.9.2. Le corps principal (le développement)

Le développement de l'exposé oral doit inclure les éléments suivants :

- **La principale méthode** de votre travail.
- **Les principaux résultats** de votre travail.
- **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.

Conseil

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**.

4.9.3. La conclusion

Dans la conclusion :

- **Résumez** vos points.
- Référez-vous aux **actions futures** si nécessaire.
- Terminez par « Merci » (8) ^{*}.

4.10. Exercice : Je connais l'anatomie de l'exposé oral.

[solution n°6 p.21]

L'exposé oral contient :

- Une introduction
- Un développement
- Un support visuel
- Une conclusion

4.11. Quelques conseils pratiques

Avant la présentation

- Prenez quelques respirations profondes si vous êtes nerveux ; cela vous aidera à vous détendre.
- Dormez suffisamment.
- 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.
- 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 et les membres de jury ainsi que l'assistance.
- Ne vous perdez pas dans les détails.
- 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.
- 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.

Cf. "Video1 : Communication orale."

4.12. Exercice : Je me prépare pour une présentation orale.

[solution n°7 p.21]

Avant chaque présentation :

- Dormez suffisamment.
- Demandez s'il y a des questions.

5. La communication écrite

Définition

La communication écrite fait référence au **processus d'échange** d'informations ou de messages **par le biais de mots écrits**. 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 (9)*.

Exemple

- Les e-mails,
- Les lettres,
- Les articles,
- Les publications sur les réseaux sociaux,
- Les SMS.

6. Exercice : La notion de la communication écrite.

[solution n°8 p.21]

La communication écrite fait référence au processus d'échange ou de par le biais .

7. La différence entre la communication orale et écrite



Communication orale vs communication écrite

Les principaux points de différence entre la communication orale et écrite sont mentionnés dans le tableau suivant (10)*, (11)* :

Communication orale	Communication écrite
C'est le transfert d'informations au moyen d'une aide verbale et visuelle.	C'est l'échange d'informations par le biais de mots écrits.
Permet un feed-back immédiat.	Le feed-back n'est pas instantané.
C'est une méthode de communication rapide et directe.	N'est pas efficace en cas d'urgence.
Permet de gagner de temps et d'économiser d'efforts.	Prend beaucoup de temps et d'efforts.
L'auditeur ne peut pas retenir les messages verbaux dans sa mémoire pendant une longue période.	Crée un enregistrement permanent des preuves. Elle peut être utilisée pour référence future.

8. Exercice : Les inconvénients de la communication écrite.

[solution n°9 p.21]

Dans la communication écrite :

- Le feed-back n'est pas instantané.
- Prend beaucoup de temps et d'efforts.
- N'est pas efficace en cas d'urgence.
- Permet un feed-back immédiat.

Exercice



Dans la communication orale :

- Le feed-back immédiat.
- Le feed-back n'est pas instantané.



Exercice : Test de sortie



IV

Comment se fait la communication non verbale ?

- Par l'expression du visage
- Par les mots parlés et écrits
- Par le ton de la voix
- Par les gestes et les postures

Exercice



Quelles sont les facteurs qui influencent l'efficacité du message ?

- Les facteurs para verbaux et non verbaux
- Les éléments de la communication



Exercice

VII

Quelles sont les éléments inclus dans le développement de l'exposé oral?

- La principale méthode de votre travail.
- La principale méthode de travail.
- La problématique de recherche.
- Les principaux résultats de travail.
- La discussion

Conclusion



Conclusion

La communication est une compétence fondamentale dans tous les aspects de la vie professionnelle et personnelle. En explorant les éléments, les types et les formes de la communication, ainsi que les techniques pour soutenir et préparer des exposés oraux efficaces, nous avons renforcé notre capacité à transmettre nos idées avec clarté et impact. De plus, en perfectionnant nos compétences en communication écrite professionnelle, nous avons appris à produire des documents professionnels et convaincants. En comprenant les différents types de réunions et en explorant la communication organisationnelle, nous sommes mieux équipés pour collaborer efficacement et pour contribuer de manière positive à notre environnement professionnel. En somme, ce module nous a permis de développer un ensemble de compétences essentielles pour réussir dans nos interactions et nos engagements au sein de l'organisation et au-delà.



Solutions des exercices



> Solution n°1

Exercice p. 4

Les exemples de la communication orale sont :

- Les présentations.
- Les emails.
- Les discours.
- Les discussions.

> Solution n°2

Exercice p. 6

La soutenance permet au candidat de :

- Évaluer le travail et les compétences du candidat.
- Valoriser son travail et ses connaissances acquises durant ses années d'études.
- Montrer l'importance de sa question de recherche.

> Solution n°3

Exercice p. 7

Généralement, il existe :

- Deux types de présentations orales.
- Trois types de présentations orales.

> Solution n°4

Exercice p. 7

Le premier pas pour préparer un exposé oral consiste à :

- Préparez les fiches de notes.
- Préparez des supports visuels.
- Choisir le sujet de l'exposé.

> **Solution n°5**

Exercice p. 8

Quel est le moyen efficace pour présenter des informations visuelles?

Le PowerPoint

> **Solution n°6**

Exercice p. 9

L'exposé oral contient :

- Une introduction
- Un développement
- Un support visuel
- Une conclusion

> **Solution n°7**

Exercice p. 10

Avant chaque présentation :

- Dormez suffisamment.
- Demandez s'il y a des questions.

> **Solution n°8**

Exercice p. 10

La communication écrite fait référence au processus d'échange d'informations ou de messages par le biais de mots écrits.

> **Solution n°9**

Exercice p. 11

Dans la communication écrite :

- Le feed-back n'est pas instantané.
- Prend beaucoup de temps et d'efforts.
- N'est pas efficace en cas d'urgence.
- Permet un feed-back immédiat.

> **Solution n°10**

Exercice p. 12

La communication écrite s'agit de communiquer par :

- La présentation orale
- Les e-mails
- Le langage corporel
- Les lettres
- Les articles
- Les publications sur les réseaux sociaux

> **Solution n°11**

Exercice p. 13

Dans la communication orale :

- Le feed-back immédiat.
- Le feed-back n'est pas instantané.

> **Solution n°12**

Exercice p. 14

Comment se fait la communication non verbale ?

- Par l'expression du visage
- Par les mots parlés et écrits
- Par le ton de la voix
- Par les gestes et les postures

> **Solution n°13**

Exercice p. 15

Quelles sont les facteurs qui influencent l'efficacité du message ?

- Les facteurs para verbaux et non verbaux
- Les éléments de la communication

> **Solution n°14**

Exercice p. 16

Les présentations orales diffèrent non seulement par leur durée, mais aussi du statut académique du présentateur et du sujet de la présentation.

> **Solution n°15**

Exercice p. 17

Quelles sont les éléments inclus dans le développement de l'exposé oral?

- La principale méthode de votre travail.
- La principale méthode de travail.
- La problématique de recherche.
- Les principaux résultats de travail.
- La discussion

Références



1

Cours de communication. Université des Frères Mentouri – Constantine 1 –. (Dr. MOURI Fouzia, année universitaire 2020/2021).

2

Cours de communication. Université A- Mira – Béjaia. (Pr Abdelouahab MAKHLOUFI, année universitaire 2020 /2021).

3

Cours de communication. Univ USTO. https://www.univ-usto.dz/faculte/fac-snv/images/Graduation_snv/Cours_en_Ligne/2017_2018/M1Communication_VE.pdf.



Webographie



<https://brainly.in/question/55632708>

<https://mugafi.com/blog/advantages-disadvantages-of-written-communication>.

<https://getuplearn.com/blog/advantages-and-disadvantages-of-oral-communication/>.

<https://www.studocu.com/row/document/gomal-university/bachelor-of-laws/oral-presentattion/42696018>

<https://clearinfo.in/blog/what-is-written-communication/>

