



LA COMMUNICATION ORALE

FACE A UN JURY

SE PREPARER A L'ORAL D'UN EXAMEN	2
SE PRESENTER A L'ORAL D'UN EXAMEN	3
REUSSIR UN EXPOSE : LA PREPARATION.....	5
L'EXPOSE, PLANS POSSIBLES.....	7
REUSSIR UN EXPOSE : LA PRESENTATION.....	9
PRESENTER UN DOSSIER DEVANT UN JURY.....	11
DISCUTER AVEC UN JURY.....	12
REPENDRE A UNE QUESTION.....	13
EXPLIQUER A UN JURY.....	15
AMELIORER LA MEMOIRE.....	17

SE PREPARER A L'ORAL D'UN EXAMEN

Un oral d'examen se prépare. Pour se présenter avec les meilleures chances de succès et un moral de vainqueur, il est nécessaire de s'organiser. Le planning permet d'équilibrer les efforts, d'éviter les retards accumulés et assure une sorte de sérénité d'esprit.

➤ Le planning

- La préparation commence. Il faut tenir compte de trois éléments :
 - 1 - la durée qui sépare la date du début des révisions à la date de l'épreuve.
 - 2 – l'étendue du programme à revoir.
 - 3 – la nature des épreuves, (matière et protocole).
- Il s'agit de planifier les activités de manière précise mais en laissant une certaine latitude pour les imprévus. Les plannings trop chargés sont impossibles à respecter.

➤ Gérer son espace

- En affichant un planning de travail hebdomadaire ou mensuel et en se servant de la couleur, on visualise l'équilibre entre les moments de travail personnel, les instants de loisir et les autres impératifs.
- Il est également efficace de ranger le bureau et l'endroit où l'on travaille de manière à ne pas chercher sans cesse des documents.

➤ Travailler avec méthode

- Rassembler des outils de travail. Selon les matières, il peut s'agir d'un dictionnaire de mots, de grammaire, d'un manuel d'entraînement, d'un livre sur la psychologie et sociologie... Les études brèves par thèmes sont très utiles. Ajoutons à cela les cours et un répertoire contenant par ordre alphabétique les concepts à connaître et leur définition
- Prendre des notes utilisables.

➤ Se mettre en condition physique et psychologique

- Sur le plan physique : se préserver le sommeil.
Si les phases de travail, de loisir grignotent le sommeil, les résultats s'en ressentiront.
- Sur le plan psychologique : s'exercer à parler.
 - 1 – On peut envisager de travailler à deux : chacun devient tour à tour examinateur et candidat. Cette méthode permet de reprendre une explication à haute voix, de se corriger, d'avoir une notion de durée et d'acquiescer de l'assurance.
 - 2 – Si l'on est seul, on peut avoir recours au magnétophone ou au caméscope. S'écouter permet de prendre conscience des points essentiels : l'adaptation du langage, la clarté des idées, la construction de l'exposé.

➤ Derniers conseils

- Ne soyez pas trop ambitieux.
- Ne restez pas trop longtemps sur le même sujet.
- Travaillez différemment selon les matières : certaines exigent un suivi, révisez régulièrement, d'autres demandent un effort de mémoire, garder du temps quelques jours avant l'oral pour survoler vos notes une dernière fois.

SE PRESENTER A L'ORAL D'UN EXAMEN

L'oral d'examen inquiète beaucoup. En situation intimidante de face à face, les uns craignent de ne plus rien savoir, d'autres de mélanger leurs connaissances, d'autres encore d'être incapables d'ouvrir la bouche.

➤ Séduire en soignant son comportement

Les comportements irritants	Les comportements appréciés
<p>Le candidat agressif ou familier.</p> <p>Le candidat médisant : "Nous n'avons pas vu cette question".</p> <p>Le candidat silencieux ou qui ne répond que par monosyllabes.</p> <p>Le candidat qui se dévalorise d'emblée : "Je ne sais pas grand-chose".</p> <p>Le candidat provocateur par sa tenue ou sa coiffure. Il est déconseillé d'avoir l'air déguisé.</p>	<p>Le candidat vivant, naturel, souriant, enthousiaste.</p> <p>Le candidat qui parvient à intéresser son examinateur.</p> <p>Le candidat qui s'exprime avec sincérité.</p> <p>Le candidat qui s'implique personnellement.</p> <p>Le candidat discret dans sa tenue. Mieux porter des vêtements dans lesquels on se sent bien.</p>

➤ Convaincre l'examineur en acceptant les lois de l'épreuve

Ce que l'examineur attend	Ce qu'il faut éviter
<p>L'examineur attend un exposé clair et construit. Que faut-il faire?</p> <p>Présenter, s'il s'agit d'un texte, préciser les références, le lire éventuellement, dégager un sens général et indiquer comment l'explication va être conduite. S'il s'agit d'un sujet, le resituer par rapport à un contexte historique, économique, indiquer quels problèmes il soulève et la manière de les aborder.</p> <p>Expliquer : c'est énoncer deux ou trois idées fortes qu'il faut prouver, illustrer.</p> <p>Conclure : c'est reprendre les points essentiels et donner son avis personnel.</p>	<p>Le bavardage, le verbiage. Le candidat bavarde sur le thème ou autour du texte qu'on lui a demandé d'expliquer en espérant masquer son ignorance ou son absence de méthode. Il en vient à utiliser des mots dont il ne comprend pas le sens.</p> <p>Le par cœur, le candidat récite. Il fait preuve de mémoire. l'examineur ne parvient pas à l'interrompre ou à le faire dévier de sa ligne.</p> <p>Les platitudes. L'examineur à l'impression d'avoir entendu quantité de fois les mêmes propos.</p>



CONSEILS

➤ La différence de point de vue

Cas 1 : l'examineur reste silencieux. Il désire ne pas troubler le candidat en intervenant. Il pense lui faciliter la tâche.

Le candidat pense que l'examineur ne l'écoute pas, parce que ses propos sont inintéressants.

Cas 2 : l'examineur interrompt le candidat, lui pose une série de questions.

Il veut aider le candidat, racheter une explication un peu faible.

Le candidat pense que ce qu'il dit est inexact et que l'examineur rectifie.

Chez le candidat, le trac déforme la perception de la situation.

Chez l'examineur, on comprend que voir défiler une vingtaine de candidats par jour engendre une certaine lassitude d'où le souci de rester discret ou le désir d'engager le dialogue.

➤ La préparation

Il s'agit de mobiliser ses connaissances, sa maturité de réflexion, faire preuve de clarté dans l'exposé de ses idées. Le temps de préparation sert à organiser un petit exposé avec une introduction, un développement et une conclusion.

Le temps de préparation peut être de 20 min, d'une heure, de deux heures. De toute façon c'est un temps court, en fonction du sujet. Le candidat n'a jamais assez de temps pour tout écrire.

Mieux vaut noter le démarrage pour garder confiance en soi, les points essentiels du plan et la conclusion pour ne pas l'oublier.

On écrit seulement au recto de la feuille de note pour éviter les manipulations.

Quand on a plusieurs feuilles de notes, les numérote de manière à retrouver rapidement l'ordre premier si le jury renvoie à un passage de l'exposé.



REUSSIR UN EXPOSE : LA PREPARATION

L'exposé permet d'apporter en un temps court (maximum $\frac{3}{4}$ h) un point de vue ou un ensemble d'informations sur un sujet devant un auditoire assez large. Il suscite un débat. La préparation exige 10 à 15 heures de travail. Elle s'effectue en plusieurs étapes.

➤ Analyser la situation

- **Définir l'objectif** : C'est formuler clairement ce que l'orateur veut transmettre : une explication, une information ou une argumentation.
Cette intention doit rester présente à l'esprit de celui qui prépare l'exposé.
- **Connaître les destinataires**, c'est-à-dire leur composition, leur âge, leur centre d'intérêt, leur familiarité avec le sujet, leur niveau culturel.
- **Déterminer la durée de l'exposé** : elle dépend de l'auditoire et du temps disponible. Il ne dépasse pas 45 min généralement.

➤ Définir l'idée maîtresse

- **Formuler le message central à faire passer**. C'est le fil conducteur. Il se retrouvera dans le titre de l'exposé.
Par exemple, l'orateur veut parler des domaines d'application d'Internet. L'idée maîtresse est de montrer qu'Internet est devenu une nécessité pour l'entreprise moderne.
- **Commencer la recherche**. Pour la phase d'approche du problème, l'auteur consulte des sources à caractère général sur le sujet pour faire le tour d'horizon de tous les aspects. Il choisit les aspects à traiter en fonction de l'idée maîtresse et approfondir chaque aspect. Au fur et à mesure de l'élaboration de l'exposé, certaines parties se précisent, se développent, d'autres sont écartées.

➤ Etablir un plan

- Voir page 7

➤ Engager la rédaction

Le texte est d'abord rédigé dans son ensemble comme s'il s'agissait d'un discours, puis il est élagué. Il se transforme en une série de messages, de titres courts et précis.

Les graphiques, les schémas, les illustrations sont préparés et numérotés.

L'auteur, rédige complètement les transitions et les rappels.

Il rédige enfin l'introduction qui définit le but de l'exposé, les limites du sujet, montre en quoi l'auditoire est concerné, puis la conclusion qui résume les principaux points, rappelle l'idée maîtresse, ouvre des perspectives et engage le débat.

➤ Répéter

Répéter une première fois pour dominer le sujet.

Répéter une deuxième fois pour apprendre les transitions et dominer la manipulation des documents.

Répéter une troisième fois pour respecter le temps, se sentir à l'aise et maîtriser son trac.



LES NOTES

➤ Préparation des notes

- Les notes ne sont là que pour rassurer l'orateur car l'exposé doit être, en aucun cas, une lecture.
- Les notes peuvent être rédigées sur des fiches cartonnées, uniquement au recto. Cela facilite la tâche de celui qui se déplace vers un tableau ou vers un rétroprojecteur.
- Sur les fiches, il est pratique de laisser une marge afin de pouvoir ajouter :
 - une remarque de dernière minute,
 - une idée soudaine,
 - le numéro du document qui vient illustrer le propos.
- Il est préférable d'écrire en assez grosses lettres et à l'encre noire, ce qui se voit le mieux.
- Chaque grande partie est isolée des autres par un espace. Le titre est nettement mis en valeur par un surlignage de couleur par exemple.
- Sur une feuille à part, les points importants de l'exposé seront résumés.
- Sur une autre feuille, l'orateur peut rédiger complètement l'introduction et la conclusion.

➤ Remarque

Si l'orateur n'est plus un débutant mais un orateur confirmé, il peut abandonner sa préparation détaillée et se contenter de quelques mots clés jetés sur une feuille de papier.

L'EXPOSE, PLANS POSSIBLES

Le plan, la structure fournissent à l'auditoire le cadre de référence indispensable à la compréhension du raisonnement. Il permet d'accélérer la circulation de l'information, de recueillir rapidement les avis des personnes concernées. Le choix du plan s'effectue en fonction du sujet et des attentes de l'auditoire.

➤ Le plan linéaire

Structure : L'exposé se divise en plusieurs parties se subdivisant en paragraphe.

Utilisation : c'est le plan le plus classique. On l'utilise pour exposer les caractéristiques essentielles d'un sujet, par exemple : les effets du cholestérol. C'est une description analytique. Elle s'applique très bien aux exposés scientifiques.

Avantage : la structure linéaire est facile à suivre, les notes aisées à prendre. Elle est didactique et donc répétitive.

Limite : on risque de lasser l'auditoire.

➤ Une variante : le plan scénario

Structure : elle consiste en une suite d'affirmations reliées entre elles et qui mènent à une conclusion.

Utilisation : cette méthode permet de décrire des thèmes, par exemple ceux d'une œuvre littéraire, de présenter des comptes rendus historiques, des rapports scientifiques.

Avantage : cette organisation semble aller de soi.

Limite : elle nécessite des récapitulations fréquentes pour ne pas perdre le fil.

➤ L'exposé construit autour d'un problème

Structure : l'exposé comporte la définition du problème, l'énoncé des arguments, des preuves appuyant chaque solution, la contre-proposition, la récapitulation.

Utilisation : cette méthode est précieuse pour analyser des prises de position, de solution avancées pour résoudre un problème.

Avantage : cette méthode est très stimulante pour l'esprit de ceux qui écoutent. Elle cerne bien les tenants et les aboutissants du problème. Elle favorise le débat.

Limite : il faut énoncer le problème de départ sinon la structure de l'exposé se dilue. Cette démarche est un découpage artificiel du réel.

➤ La méthode associative

Structure : elle procède par diverses associations : association de mots (synonymes et antonymes), association d'images (rêves personnels, films et tableaux vus...), association de disciplines (quelles disciplines s'intéressent au même problème). Toutes les pistes sont explorées et triées.

Utilisation : cette méthode répond à un besoin d'approfondissement culturel, à une volonté de réfléchir ensemble, sans forcément aboutir à des solutions.

Exemple : Quelles sont les répercussions sociales de la baisse de natalité en Europe ?

Avantage : cette méthode sollicite le savoir et l'imagination et débouche sur une production très riche d'idées.

Limite : Elle donne l'impression qu'aucune solution n'existe.

EXEMPLE DE PLAN

■ Plan linéaire

- *Le sujet*

Les antibiotiques sont-ils toujours efficaces ?

- *L'introduction*

L'annonce du plan suit l'accroche :

Les antibiotiques ont augmenté l'espérance de vie de dix ans.

Mais les bactéries résistent de mieux en mieux. Les laboratoires sont sans cesse obligés d'inventer.

- *Développement*

I. La puissance de certaines bactéries : montrer ce qu'elles provoquent.

II. La course poursuite des laboratoires.

III. La découverte de familles d'antibiotiques efficaces.

- *La conclusion*

Résumé des principaux points. Espoir.

■ Plan scénario

Le sujet : Les étapes de l'unité européenne.

I. 1929-1950 : naissance.

1929 : Aristide Briand propose la création des « États-Unis d'Europe ». L'arrivée d'Hitler met fin à cette idée.

1947 : les États-Unis lancent le plan Marshall. En 1948 se crée l'OECE (Organisation européenne de coopération économique).

1949 : les États-Unis et le Canada signent avec l'OECE le traité de l'OTAN. Le Conseil de l'Europe se crée la même année.

II. 1950-1957 : formation de la Communauté européenne.

1951 : création de la CECA (Communauté européenne du charbon et de l'acier).

1957 : le 25 mars, traités de Rome :

CEE : Communauté économique européenne,

CEEA : Communauté européenne de l'énergie atomique.

III. 1958-1970 : l'Europe des six (France, Allemagne, Italie, Belgique, Hollande, Luxembourg).

1961 : la Grande-Bretagne pose sa candidature.

1963 : refus du Général de Gaulle.

1968 : union douanière.

IV. Depuis 1970 : extension de l'Europe (Grande-Bretagne, Irlande, Danemark, Norvège).

1972 : le serpent monétaire.

1975 : les Britanniques.

1979 : élections au Parlement européen SME.

1981 : Grèce, Espagne, Portugal.

1992 : Maastricht : traité sur l'Union européenne.

1995 : Finlande, Autriche, Suède.

2002 : passage à l'Euro.

■ Plan construit autour d'un problème

- *Le sujet*

La violence revêt-elle des formes spécifiques à notre époque ?

- *Le problème*

Notre époque a développé de nouvelles formes de violence.

- *Explication 1*

Violence dans l'habitat

– les banlieues

– le communautarisme

- *Explication 2*

Violence dans le travail

– le chômage

– la ségrégation

- *Explication 3*

Violence dans l'art

– la musique

– le cinéma

- *La conclusion*

Elle récapitule et ouvre le débat.

REUSSIR UN EXPOSE : LA PRESENTATION


Pour réussir un exposé, la connaissance approfondie du sujet et la rigueur des propos s'imposent mais ne suffisent pas. Au-delà de l'aspect intellectuel, la difficulté est d'ordre relationnel : il faut que l'auditoire se sente concerné, pris en charge par l'orateur.

➤ La connaissance de l'auditoire

Quelle que soit la composition de l'auditoire, l'auteur doit savoir que la capacité d'écoute et d'attention d'un groupe diminue avec le temps et évolue par cycles. Le schéma page 10 montre comment se répartit le temps d'écoute sur 45 minutes. Il est donc important de concevoir un déroulement qui tienne compte de ces données observables.

➤ Le déroulement

Le contenu de l'exposé compte mais ce que voit et entend l'auditoire, c'est d'abord la personne. C'est par le corps que l'orateur atteint son public. Il faut qu'il y ait une cohérence entre les propos et le comportement non verbal.

Le contenu	L'implication physique
<p><i>Le lancement</i> C'est le moment où l'orateur vient s'installer, il va commencer à parler. Il est parfois présenté par une tierce personne.</p>	<p>L'orateur prend du regard la dimension du groupe, attend qu'il soit prêt à l'écouter.</p>
<p><i>L'introduction</i> L'orateur introduit le sujet de façon amicale, originale pour situer le sujet : il commence par une anecdote, une référence à son expérience personnelle ou une question provocatrice. Il annonce le plan.</p>	<p>Il profite de la bonne concentration du groupe pour regarder les participants et leur sourire.</p>
<p><i>Le développement</i> L'orateur apporte un soin particulier à l'enchaînement de son raisonnement. Il annonce clairement le nouveau point non sans avoir résumé le point précédent. Il veille à relancer l'attention défaillante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il raconte une anecdote, - il utilise des appuis visuels, - il multiplie les exemples. 	<p>Il appuie les points clés de l'argumentation par des gestes.</p>  <p>Il varie le rythme du débit, le volume de la voix, multiplie les pauses.</p>
<p><i>La conclusion</i> L'orateur en arrive à la fin de son exposé. Il ne craint pas de répéter les points clés et l'idée maîtresse. Le niveau d'attention est élevé. Il réaffirme ce qu'il a dit, émet un doute, pose des questions, ouvre la réflexion et lance le débat.</p>	<p>L'orateur regarde intensément son public.</p>

REDUIRE LES PERTURBATION

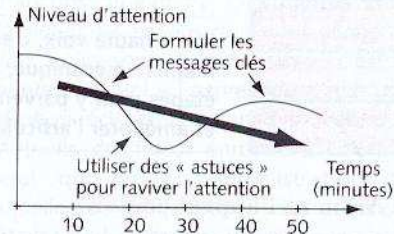
Gestes non maîtrisés



Fiche de vérification de la salle

- Arriver avant l'heure.
- Vérifier l'emplacement des prises de courant, des écrans et des tableaux.
- S'assurer qu'on peut bien voir de tous les points de la salle.
- Vérifier le bon fonctionnement des appareils audiovisuels : projecteur de diapositives, magnétoscope, vidéo-projecteur...
- Classer les diapositives dans le panier, caler les bandes...
- Faire le point sur l'une des diapositives, régler les moniteurs...
- Prévoir des rallonges électriques et un adaptateur pour les prises de courant.
- Vérifier le nombre de places disponibles et le nombre de participants prévus.

Temps d'écoute sur 45 min



EXERCICES

Comment vous entraîner pour améliorer vos exposés :

1. Multiplier les occasions de produire des exposés sur des contenus que vous dominez.

2. Imaginer des publics différents. Cette technique consiste à produire un message pour différentes cibles.

Exemple : Parler de l'image de synthèse

- à une classe de CM2,
- à des élèves de terminale,
- à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Cette méthode permet de dégager les idées clés, de définir l'objectif de l'exposé.

3. Imaginer des sujets qui vous concernent en tant que citoyen plutôt que simplement en tant que professionnel.

Ex. : Quels changements peut-on attendre de la régionalisation ?

Faut-il construire des centrales nucléaires près des villes ?

En se rodant sur une douzaine de sujets, on acquiert une grande fluidité verbale.

4. Analyser les discours que l'on juge efficaces.

Il est préférable de choisir des discours provocateurs avec lesquels on n'est pas forcément d'accord.

Repérer les idées clés et leur organisation.



PRESENTER UN DOSSIER DEVANT UN JURY

Les épreuves orales deviennent de plus en plus déterminantes dans la délivrance des diplômes. Lorsque l'épreuve s'appuie sur un rapport ou un dossier, on peut la décomposer en deux temps :

présenter son travail et convaincre le jury de la valeur de son travail.

➤ **Prendre en compte la situation**

- 1- Tenir compte du temps global de l'intervention pour organiser la préparation.
- 2- Sélectionner les aspects les plus positifs du dossier pour les mettre en valeur.
- 3- Hiérarchiser la présentation des différentes informations. On commence par les plus importantes. Si l'on doit s'interrompre, l'essentiel a été dit.

➤ **Organiser son discours**

- 1- Indiquer les raisons du choix du sujet.
- 2- Présenter les objectifs que l'on s'est fixé en se lançant dans l'étude.
- 3- Relever les difficultés rencontrées pour la réalisation de la recherche.
- 4- Indiquer les points pour lesquels l'étude a abouti à des conclusions définitives.
- 5- Indiquer les points pour lesquels l'étude n'a pas abouti.
- 6- Proposer de nouvelles pistes de recherche.

➤ **Présenter son travail**

On peut tout écrire et lire en donnant l'impression que l'on parle.

On peut présenter le travail à partir de notes qui servent de guide à la parole.

Dans les deux cas, on s'adresse à tous les membres du jury. On pose le regard sur chaque personne avec une égale intensité.

➤ **Convaincre le jury**

Caractéristiques de cette étape :

- 1- Bien tenir compte des réactions des membres du jury.
- 2- Ne pas hésiter à simplifier privilégier l'essentiel du message.
- 3- Relancer l'attention par la présentation d'un graphique, par le récit d'une anecdote.

Une démarche possible

Explication : il s'agit de ne laisser aucune zone d'ombre dans ce que l'on présente. On considère que le jury ne connaît rien à la question et qu'il faut lui expliquer avec soin chaque problème.

Sélection : on présente les éléments qui serviront à prouver le point de vue que l'on défend. On élimine tous ceux qui pourraient prêter flanc à la critique.

Transmission : on fait en sorte que le jury reçoive correctement la message. On ne peut vérifier qu'en observant les réactions. Pour être sûr d'être compris, on emploie des phrases courtes, des mots simples, des termes techniques, s'ils sont expliqués.



➤ **Les attentes du jury**

- Un jury est toujours favorablement impressionné par la présentation du candidat.
- Le jury attend une attitude sereine, un ton posé, un maintien mesuré, une implication dans le travail.
- Un candidat attentif aux réactions des différents membres du jury prouve sa faculté d'adaptation à la communication.



DISCUTER AVEC UN JURY

Après la présentation d'un rapport ou d'un dossier, les épreuves orales se poursuivent parfois par une discussion avec le jury. Au cours de cet entretien, deux étapes sont nécessaires : écouter puis discuter.

➤ Les interventions du jury

Lorsqu'un membre du jury prend la parole, le candidat devient le destinataire principal du message. Un membre du jury peut émettre différents types de discours à propos du travail d'un candidat.

- Le jury formule un commentaire.

Dans ce cas, il analyse le travail présenté, complète certains aspects par des informations personnelles, exprime un point de vue individuel sur le travail.

- Le jury pose des questions.

Il désire des informations complémentaires sur le sujet, il veut vérifier certains aspects présentés dans le dossier.

Il veut faire apparaître des incorrections dans la formulation écrite du rapport, des fautes d'orthographe, de syntaxe...

Il indique des différences de point de vue. Elles portent sur le fond du sujet, il s'agit de questions d'interprétation.

➤ Les explications du candidat

- Dans ce type de situation, le jury a l'initiative et le candidat est dépendant. Le jury décide du mode d'intervention du candidat.
- Le candidat répond aux questions. Les questions peuvent être posées une à une ou être groupées.

Le candidat apporte les renseignements demandés par les questions informatives.

Le candidat reconnaît les erreurs qu'il a pu faire dans le texte de son dossier.

Le candidat est en désaccord avec l'interprétation donnée par le jury ; il amorce alors son argumentation.

➤ L'argumentation du candidat

Il réfute les objections du jury en précisant sur quelle théorie elles s'appuient.

Il explicite les objections du jury pour montrer qu'il comprend la critique qui lui est faite.

Il concède des faiblesses dans son explication, sur des points de détail.

Il apporte des informations supplémentaires qui prouvent le bien fondé de son interprétation.

Il montre en conclusion pourquoi, malgré quelques faiblesses, son interprétation est justifiée.

REPONDRE A UNE QUESTION

Il arrive que l'on soit embarrassé pour répondre à une question. Cette hésitation peut traduire une incompréhension ou une incapacité à formuler sa réponse. On peut s'aider en appliquant une stratégie en deux points : rechercher le type de la question, rechercher les limites de la question.

➤ Rechercher le type de question.

Selon le type de question, la réponse attendue est plus ou moins imposée.

Question fermée : cette question attend une réponse de type oui/non. La réponse sera brève. L'interlocuteur attend une information précise.

« Savez-vous qui s'occupe de la coopérative d'achats ? – Oui, il s'agit de Monsieur M du service commercial. »

Question ouverte : c'est une réponse à risque. On doit exprimer des idées personnelles. La réponse oblige à la réflexion. Elle peut être précédée d'un silence.

« Que penseriez-vous d'un réaménagement du bureau ? – Il me semble, en effet, que c'est une question que l'on peut se poser. L'aménagement actuel présente un certain nombre d'inconvénients, ainsi par exemple... »

Question miroir : la réponse attendue n'est pas précise. On désire que soit développé un aspect du discours.

« J'ai trouvé ce film sans intérêt ! – Sans intérêt ? – Oui sans intérêt. Toutes les situations présentées sont invraisemblables. »

➤ La question porte sur un point de détail

Dans ce cas, on peut être amené à la replacer dans un contexte plus général pour que la réponse ait tout son sens. Le problème posé est considéré comme un cas particulier d'une question plus vaste.

« Pourquoi cet élève a-t-il brisé la porte ? – Il me semble qu'il s'agit là d'un exemple de situation plus grave. La violence est de plus en plus fréquente dans cet établissement. Et cette violence est le reflet de la situation sociale à laquelle nous nous trouvons confrontés. »

➤ La question porte sur un cas trop général

Dans ce cas, on peut être amené à réduire le champ de la réponse. On traite d'un cas particulier que l'on considère comme typique de la situation.

« On a parlé de mettre les villes à la campagne. Que pensez-vous de cette proposition ? – C'est un sujet très vaste. Je vous répondrai en prenant le cas des villes nouvelles qui ont été bâties dans les années soixante dix. On constate... »

➤ La question contient un présupposé

Avant de répondre, on cherche l'information cachée dans la question. Puis on démonte le présupposé dans la question.

« Qui avez-vous rencontré mardi dernier à la gare ? – Je ne peux répondre à cette question ; je ne me trouvais pas à la gare ce jour-là. » Si on répond « personne », on admet implicitement que l'on était à la gare le mardi.

A L'EXAMEN, COMMENT NE PAS REpondre A COTE DE LA QUESTION

➤ **Ecoutez la question**

S'agit-il d'une question ouverte ?

C'est-à-dire d'une question qui accepte toutes les réponses autres que oui ou non.
Alors répondez comme si l'examineur ne connaissait pas la réponse.

S'agit-il d'une question fermée ?

Alors surtout ne répondez pas par oui ou non, mais expliquez-vous en reprenant la question dans le début de la réponse.

S'agit-il d'une question portant uniquement sur un texte étudié ?

Alors évitez de donner votre avis personnel et justifiez votre réponse en relevant des détails du texte.

S'agit-il d'une question faisant appel à votre imagination ? à vos impressions ?

Alors ne répétez pas le texte, faites preuve d'invention, faites part de vos remarques personnelles.

➤ **Recherchez le domaine de la question**

Une question n'est jamais générale, elle porte sur un point particulier. Elle cherche à vérifier votre compréhension.

Si la question contient les mots ressentir, sentiments, éprouver, il faudra vous intéresser aux sentiments, aux émotions : l'amour, la haine, le respect, la lâcheté, la joie, la colère, l'admiration... c'est le domaine affectif.

Si la question contient les mots sensation, sens, relevez ce qui concerne l'odorat, la vue, l'ouïe, le toucher, le goût.

Si la question contient les mots arguments, raison, penser, discuter, relevez les idées, les raisonnements, c'est le domaine intellectuel.

➤ **Organiser votre réponse**

Notez au brouillon quelques éléments de réponse.

Formulez vos réponses en phrases complètes.

Si vous devez citer un extrait du texte, introduisez-le par une phrase ?

EXPLIQUER A UN JURY

Expliquer, c'est donner à quelqu'un le moyen de comprendre. Il n'est pas toujours facile de gérer les deux minutes de parole improvisée, c'est-à-dire trois cents mots d'explication, ou les quinze minutes de parole préparée, soit les deux mille mots d'un mini exposé. Plusieurs conditions s'imposent.

➤ **S'adapter à son interlocuteur**

L'explication s'adresse toujours à un interlocuteur ou à un auditoire précis. Si l'on veut que l'explication soit bien comprise, l'orateur doit non seulement viser la clarté des propos mais aussi s'adapter au niveau de connaissances et de compréhension de ceux qui écoutent. Le fait d'être compris tient à la précision du langage et à la manière de diriger le raisonnement.

➤ **L'explication – description**

Elle décrit des mécanismes, des structures, des fonctionnements. On utilise ce type d'explication pour répondre aux questions : Comment ça marche ? Comment je dois faire pour... ?

➤ **L'explication – définition**

Elle précise la signification d'une expression, d'un énoncé, elle clarifie un problème. On utilise ce type d'explication pour répondre à la question : Qu'est ce que... ?

➤ **L'explication de type logique**

Elle comporte des principes, des généralisations, des mobiles. Elle présente une évaluation des nécessités ou des valeurs et fait intervenir la notion de causes. On utilise ce type d'explication pour répondre à la question pourquoi ?

Il est possible qu'une explication appartienne parfois à plusieurs types. Lorsqu'on veut faire comprendre comment un projet de loi devient une loi, on décrit un mécanisme, on explique aussi pourquoi il en est ainsi.



LA PREPARATION

➤ Comment préparer une bonne explication

La préparation s'effectue en trois temps.

Premier temps : cerner avec précision le sujet à expliquer.

Méthode : se poser une série de questions simple : qui ? quoi ? comment ? pourquoi ? pour formuler ensuite le sujet de l'explication sous la forme d'une question.

Exemple : Comment s'organise la circulation de l'information dans votre service ?

Deuxième temps : dégager les idées secondaires.

Méthode : repérer les mots importants de la question.

Exemple : De quel type d'information s'agit-il : ascendante ? descendante ? Comment est organisé le service ?

Troisième temps : mettre en place le déroulement de l'explication.

Méthode : une idée simple et précise exprime chaque point important à retenir. Les précisions supplémentaires indispensables entourent chaque point clé.

Exemple : les exceptions, les nuances.

➤ Les mots d'organisation

Le raisonnement à faire comprendre s'articule nettement sur des mots-outils.

Exemple : l'idée essentielle est que ... Mais ... C'est pourquoi ...

Mots exprimant la **cause** : car, comme, parce que, puisque, attendu que, vu que, étant donné que ...

Mots exprimant la **conséquence** : de manière que, de sorte que, si bien que, tel que ...

Mots exprimant le **but** : pour, afin de, en vue de, dans le but de, pour que, de peur que ...

AMELIORER LA MEMOIRE

La mémoire est une alliée précieuse pour l'orateur et du conférencier. Elle peut toujours être améliorée. Il faut pour cela mettre en œuvre une conduite d'ensemble qui se déroule en trois temps : savoir se poser des questions, avoir un comportement actif d'apprentissage, réutiliser, réactiver ses connaissances.

➤ Que faire pour retenir ?

- Se formuler à soi-même un certain nombre de questions.

Les questions classiques, posées dans un ordre rigoureux, permettent de cerner tout problème : avec le « quoi » on détermine l'objet, le but, avec « qui » les acteurs, « où » localise, « par quels moyens » permet de trouver les voies pour agir, « pourquoi » le fondement des actions « comment » éclaire les circonstances et « quand » découpe le temps.

-En plus des sept questions ci-dessus, voici d'autres questions que l'on peut se poser :

De quoi s'agit-il ?

Qui sont les autres personnes impliquées ?

Qu'est-ce que je sais déjà ?

Quel est mon rôle ?

D'où viennent mes informations ?

Quel est le leur

A quoi cela va-t-il me servir ?

Quels sont les risques ?

Que faut-il chercher en priorité ?

De combien de temps puis-je disposer ?

Suis-je seul à être concerné ?

➤ Que faire pour apprendre ?

Apprendre par l'expérience, en agissant : personne n'a appris à nager en se contentant de lire la méthode dans un ouvrage. Ce que l'on apprend avec les gestes se retient vite et mieux.

Apprendre par le classement, en organisant : lorsqu'une personne compare, classe, définit, elle mobilise ce qu'elle sait déjà pour y associer ce qu'elle désire acquérir en plus. La mémoire n'enregistre pas une sorte de copie conforme, elle « engrange » des informations organisées.

Apprendre par le langage, en reformulant : utiliser son propre langage pour traduire ce que l'on souhaite retenir et un excellent moyen. La prise de note est aussi très efficace.

➤ Que faire pour réactiver ses connaissances ?

- Il faut multiplier les situations où l'on est amené à revoir sous une autre forme ce qu'on a déjà appris. Imaginons que deux personnes aient fait le même voyage. De retour dans leur pays d'origine, la première s'empresse de lire des romans, de voir des films qui se passent dans le pays visité. L'autre ne fait rien de tout cela. Les noms des villes et des villages, ceux des personnes rencontrées, les détails du voyage ne seront conservés durablement que dans la mémoire de la première personne.

- Pour renforcer ses connaissances, il est donc nécessaire d'adopter un certain type de comportement qui s'apparente à ceux-ci :

- Celui du collectionneur : prenons l'exemple d'un passionné de peinture, il visite des expositions, lit, compare, nuance, précise et retient.
- Celui du curieux qui ne manque pas l'occasion d'en savoir plus.