

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Université 08 mai 1945- Guelma
Faculté des Sciences et de la Technologie
Département de Génie Mécanique
Tronc Commun Sciences et Technologies



Polycopié de cours

Méthodologie de la présentation

Année universitaire : 2023-2024

Présentation du module

Unité d'enseignement : UEM 1.2
Matière : Méthodologie de la présentation
Crédit : 1

Semestre : 2
VHS : 18h00 (Cours : 1h30)
Coefficient : 1

La méthodologie de la présentation est une science qui permet d'exposer oralement une étude, ou faire passer un message à un public donné dans un contexte déterminé.

La présentation est généralement utilisée pour: convaincre l'audience, illustrer nos idées, comme dans les conférences ou les soutenances, attirer l'attention, et mettre en relief les informations, comme dans l'enseignement.

Pour réussir une présentation, il faut une préparation adéquate et une présentation soignée.

Objectifs de l'enseignement:

Les compétences visées par ce module, dans son ensemble, sont:

- Acquérir les bases principales pour réussir une présentation orale.
- Savoir préparer un exposé.
- Être capable de capter l'attention d'une assistance, et utiliser cet atout même dans la vie professionnelle.
- Sensibiliser envers les pièges du plagiat et la gravité de ses sanctions.
- Adopter la rigueur intellectuelle dans chaque travail scientifique.
- Bien rédiger pour mieux présenter un exposé, un compte rendu ou n'importe quel travail à remettre.

Contenu de la matière :

- **Chapitre 1** : La communication et les techniques d'expression orale
- **Chapitre 2** : La réalisation d'un exposé oral
- **Chapitre 3** : Le plagiat et l'intégrité intellectuelle
- **Chapitre 4** : La rédaction d'une référence bibliographique

Mode d'évaluation :

Examen : 100%

Partie I: Techniques de l'expression orale

Chapitre 1: La communication

Introduction

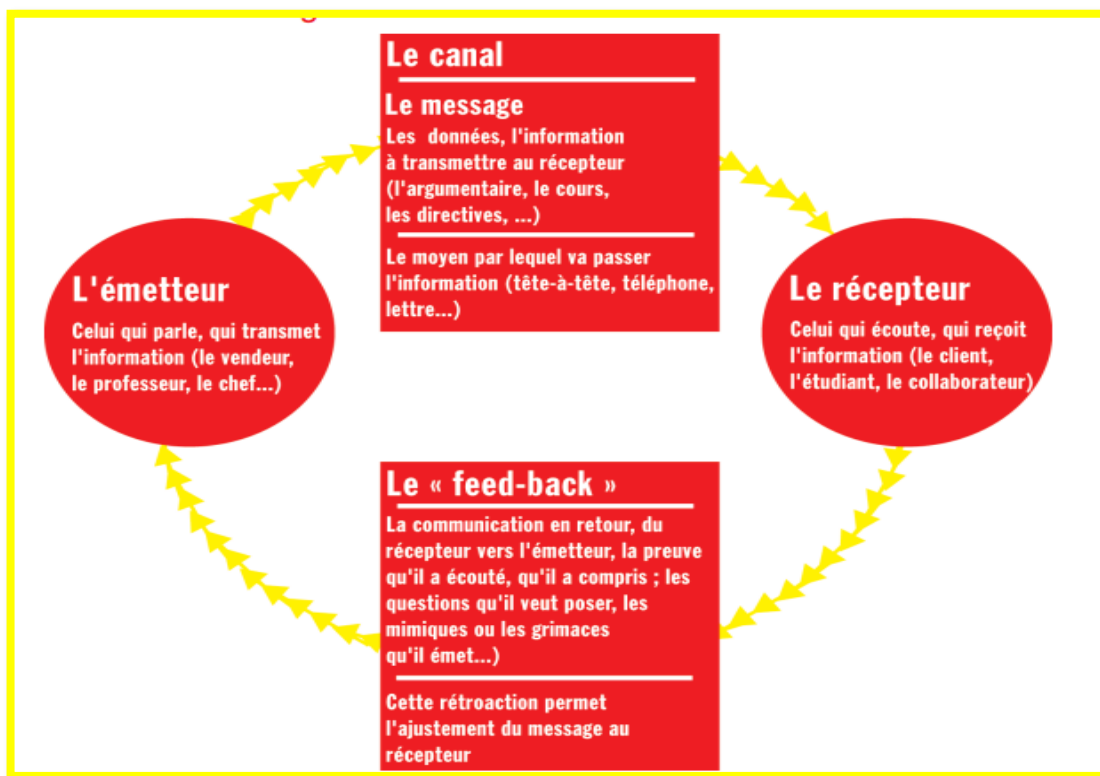
Communiquer, c'est la base de toute transaction entre les êtres humains. Elle signifie l'action de transmettre des informations ou des connaissances à quelqu'un ou, s'il y a un échange, de les mettre en commun. Elle se fait de diverses façons : à l'oral, à l'écrit, par des gestes, etc. Fort de ceci, l'art de persuader ou de convaincre son interlocuteur requiert la maîtrise des outils de la communication.

Une bonne communication ne s'improvise pas. Cela s'apprend.

1. Pourquoi communique-t-on ?

- ✓ Pour transmettre
- ✓ Pour échanger
- ✓ Pour partager
- ✓ Pour convaincre
- ✓ Pour prouver qu'on existe

2. Le schéma global de la communication



3. Gestes et attitudes à adopter devant un auditoire

a. Attitude

Quitte à paraître conventionnel, il faut reconnaître qu'il y a un jeu à jouer le jour d'un oral, jeu d'autant plus difficile à mener que les enjeux sont importants, sans compter que le trac ou la timidité peuvent s'ajouter au manque de maîtrise de la parole.

Dans ces conditions, pour mettre tous les atouts de son côté il faudrait:

- Pensez à votre tenue vestimentaire: il faut éviter les extravagances, par exemple : le port de la casquette, quel que soit le choix pour le sens de la visière, peut mettre le jury dans de mauvaises dispositions.
- Il faut, dans la mesure du possible, éviter certaines attitudes:

➤ Si l'on est debout, face au public ou au jury:

- Eviter de s'appuyer contre le mur.
- Ne pas mettre les mains dans les poches.
- Ne pas mâcher de chewing-gum.

➤ Si l'on est assis:

- Bien sûr, on applique la règle précédente concernant le chewing-gum.
- On évite de regarder ses feuilles et uniquement ses feuilles, ou de torturer un crayon, un élastique, ou autre gadget!

b. Expression

"Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement Et les mots pour le dire arrivent aisément"

Boileau, Art Poétique

Ces deux vers du poète du XVII^e siècle, repris d'Aristote, pourraient être la devise de chacun au moment de prendre la parole en public.

▪ La phrase

Dans l'idéal, en effet, l'expression doit être claire et aisée, c'est-à-dire que les phrases doivent venir spontanément, sans hésitation, en évitant les tics de parole (heu...bon...alors..., voilà..., donc...), ou les silences trop prolongés.

Achever les phrases est nécessaire car cela montre votre maîtrise du sujet; une phrase inachevée peut aussi laisser place à des interprétations, ce qui est souvent défavorable à votre propos.

▪ **Le choix du vocabulaire**

On évitera l'utilisation d'un vocabulaire familier, les anglicismes, si un mot français d'usage courant existe (dans certains domaines, comme l'informatique, les mots anglais ont souvent pris le pas sur les mots français proposés), le jargon, en particulier l'abus de sigles qui sont souvent obscurs pour les non-initiés. Pour cela il faut adapter son discours au public concerné.

Il est important de disposer d'un lexique varié et adapté afin de s'exprimer avec justesse. Voici, à ce propos, ce que disait *Jules Renard* dans son Journal: «*Les mots ne doivent être que le vêtement, sur mesure rigoureuse, de la pensée* ».

Employer un vocabulaire précis est nécessaire à une expression qui se veut claire et rigoureuse, tant à l'oral qu'à l'écrit. Cette précision sera d'autant plus aisée que le lexique sera riche, il convient donc, de travailler sur l'enrichissement du vocabulaire, en se penchant sur les notions de synonymie et de polysémie, d'antonymie, de paronymie et d'homonymie.

▪ **Le ton**

Il doit être expressif: il faut éviter une diction monocorde qui aura tendance à faire bâiller les membres du jury. Pour cela, on peut varier l'intonation, prendre le public à témoin, employer des questions rhétoriques pour rendre son propos vivant.

Il faut également parler suffisamment fort pour être entendu, lever la tête pour que la voix porte vers le fond de la salle; on évitera de mettre la main devant la bouche car le son est alors étouffé. On pensera enfin à articuler et à prendre un accent neutre qui ne connote pas les propos.

c. Utilisation des supports

Afin de concrétiser ou d'illustrer son propos le recours à divers supports est parfois nécessaire, ainsi on utilisera selon les cas: des photocopies, un rétroprojecteur, un magnétoscope, un magnétophone, un tableau noir ou papier.

4. Techniques d'expression orale

- Adaptez votre **comportement** à l'auditoire.
- Préparez-vous minutieusement en adaptant votre **langage**, en illustrant vos **propos**, en étant concis et précis.
- Décontractez-vous et surtout **respirez**.
- Pas de **précipitation**.
- Parlez à haute et intelligible **voix**.
- Faites des **pauses** et des **silences**.
- **Regardez** votre audience.
- Changer fréquemment de **position**.
- Alliez le **geste** à la **parole**.
- Sachez contrôler le **temps** dont vous disposez.
- Illustrez vos propos par des **supports visuels**.
- Choisir un **vocabulaire** riche, imagé et évocateur.

Dans les différents chapitres de cette matière, nous nous attacherons à un aspect particulier des diverses épreuves orales, à savoir l'exposé.

Chapitre 2: Réaliser un exposé oral

L'objectif d'un exposé est de présenter des idées, des connaissances de la manière la plus claire et agréable possible à un auditoire. Il est à distinguer de la simple prise de parole. Un exposé est plus long, il est structuré et préparé contrairement à la prise de parole spontanée.

Les occasions d'exposer sont fréquentes : examen, concours, transmission d'informations à des collègues, réunions, formations, etc.

❖ Comment s'y prendre pour faire un exposé ?

Pour être compréhensible, le discours doit être organisé à la fois sur le fond et sur la forme. Au niveau du contenu, il faut bien maîtriser son sujet afin d'apporter des éléments de connaissance et de compréhension au public. On ne peut organiser efficacement des idées que si on les a préalablement assimilées. Un exposé doit donc être bien préparé.

L'attention du public est limitée. Pour captiver l'audience lors d'une présentation orale, outre une organisation pertinente du contenu, une bonne maîtrise des techniques d'expression orale ainsi que la gestion du stress sont indispensables.

1. La préparation du sujet

A partir d'un thème plus ou moins vaste, il va falloir amasser des connaissances, les trier, les organiser. Mais avant de rechercher des connaissances, il va falloir analyser le sujet.

2. L'analyse du sujet

Analyse : action de décomposer un tout en ses éléments constituants. Examen, souvent minutieux, qui tente de dégager les éléments propres à expliquer une situation, un sentiment, une personnalité.

Analyser le sujet va consister à réfléchir afin de déterminer tous les éléments le composant, faisant partie du sujet. Le principe sera le même pour un sujet de dissertation.

On peut effectuer l'analyse à partir de la définition des mots du sujet, en méditant et en laissant venir les idées de manière intuitive et spontanée.

L'analyse doit essayer d'être exhaustive (complète). Cela ne veut pas forcément dire que l'exposé sera exhaustif. Il faudra choisir un angle d'approche du sujet et faire des choix en fonction notamment du temps disponible.

3. Effectuer une recherche documentaire

La recherche documentaire est une étape de travail à réaliser avant de se lancer dans une étude empirique. Elle permet de collecter des données informatives grâce à l'étude de documents officiels ou universitaires.

4. Élaborer un plan

A la suite de l'analyse du sujet, on a une liste d'éléments. Il faut effectuer des regroupements, trouver un fil conducteur afin d'adopter un ordre de présentation.

Il faut s'assurer que les connaissances trouvées lors de la recherche documentaire vont pouvoir s'insérer dans cette trame.

❖ Un plan comprend toujours :

- **Une introduction** qui situe le sujet dans un contexte plus global, pose une problématique et annonce le plan.
- **Un développement** en au moins deux parties. Des sous-parties sont possibles. Il recense de manière logique les arguments et les informations qui permettent de faire progresser la réflexion.
- **Une conclusion** qui récapitule et éventuellement ouvre le débat.

5. La préparation de l'exposé.

Contrairement à la dissertation, l'exposé est un exercice de communication orale. La préparation se fait par écrit, mais il n'est pas question de faire une lecture de son travail. Il s'agit de communication et pas uniquement de transmission d'informations. La personne qui expose doit communiquer avec son public.

❖ Comment faire alors et que doit-on avoir sous les yeux ?

Il est généralement conseillé de rédiger entièrement l'introduction et la conclusion. Pour le reste il faut avoir sous les yeux le plan détaillé. Pour chaque partie les idées principales à exprimer. Il peut être utile également de prévoir des anecdotes,

des exemples; qui viendront alléger le discours. Il faut aussi noter les moments où intervient l'utilisation de supports.

❖ **Conseils quant à la préparation du support de l'orateur :**

- **Écrire GROS** (des notes en pattes de mouches seront difficiles à déchiffrer rapidement avec le stress et il vaut mieux poser ses feuilles).
- **Utiliser des couleurs**, éventuellement pour coder des informations, par exemple : utiliser un stylo fluo rose pour signaler les transparents.
- **N'utiliser que le recto des feuilles.**
- **Numéroter les feuilles** afin de ne pas se perdre.
- **Utiliser un papier assez rigide** qui ne pendouillera pas une fois tenu en main.
- **Ranger soigneusement les supports** dans l'ordre de leur utilisation.

❖ **Utilisation de support et préparation matérielle**

Afin d'illustrer ses propos ou d'expliquer un passage particulièrement difficile, il est conseillé d'utiliser certains supports, tels que :

- Utiliser un tableau ou un paper board : inscrire le plan, les mots difficiles, réaliser des croquis.
- Utiliser des transparents.
- Faire passer des documents papiers au public.
- Enregistrement audio, vidéo, etc.
- Diapositives vidéo projetées, animations vidéo-projetées.
- Objets à faire passer dans le public.

❖ **Intérêt des supports :**

- Ils relancent l'attention du public en introduisant des ruptures dans le discours.
- Ils rassurent l'orateur qui sera en général plus à l'aise pour commenter un support.
- Certains aspects peuvent être difficiles à exprimer par le langage ; Pour certains sujets très techniques (anatomie par exemple) l'utilisation des dessins est indispensable.
- Ils permettent une meilleure mémorisation.

6. La réalisation de l'exposé

a. La voix

- Le discours doit être intelligible : l'orateur doit **articuler**.
- Le discours doit être entendu même par les personnes les plus éloignées : **la puissance de la voix** doit être adaptée à la salle et au public
- Le discours doit être agréable à entendre : la voix doit être harmonieuse, elle **ne doit pas être discordante**.
- Le discours doit captiver : les **intonations** de la voix doivent être **riches** et variées.

b. L'expression verbale

Le vocabulaire doit être correct et adapté au public. Il est possible de répéter des éléments en les reformulant afin de permettre une meilleure compréhension et faciliter la prise de note.

Il faut essayer d'éviter les mots parasites (euh, hein...) et les lapsus.

c. L'expression non verbale

Elle doit souligner ce qui est dit. Les attitudes trop statiques ennuient l'auditoire. Le langage non verbal permet d'entamer une communication subtile avec le public : gestes, regards permettent de rendre vivant l'exposé et aident l'auditoire à suivre le fil du raisonnement.

Il est important aussi que le débit ne soit pas trop rapide et de ménager des pauses afin de permettre à l'auditeur de comprendre ce qui est dit.

d. La gestion du stress

Le trac est un type particulier de stress qui se manifeste lorsque l'on effectue une prestation quelconque devant un public (parler, danser, chanter, jouer la comédie).

Le stress est une réaction de notre organisme à des agressions extérieures. Lorsque l'on prend la parole en public on se sent menacé, on a peur d'être ridicule, de ne pas être à la hauteur, d'être jugé, etc.

Physiquement, il se manifeste par des rougeurs, sueurs, cœurs serré, respiration haletante.

Le stress est normal. Généralement, il permet la performance. Mais dans certains cas, il peut inhiber, et empêcher l'expression de toutes les capacités de la personne.

La respiration et les exercices de relaxation permettent d'atténuer le stress.

Une situation familière est toujours moins stressante. Il faut donc prendre l'habitude de parler en public.

Conclusion

L'orateur doit **maintenir l'intérêt de l'auditoire**. Le contenu doit être intéressant et bien organiser. Mais au-delà de la préparation l'orateur doit savoir faire passer son message en utilisant son éloquence.

A la fin de l'exposé, il est conseillé de **demander si l'auditoire a des questions**.

❖ **Quelques conseils :**

- Au début de l'exposé, attendre que tout le monde soit prêt, saluer et se présenter. Annoncer le thème.
- Un bon exposé est un exposé préparé dont le contenu est maîtrisé par l'orateur.
- Ne pas dépasser le temps imparti en minutant l'exposé à la maison. Au cours de l'exposé, surveiller discrètement sa montre.
- Il ne s'agit surtout pas d'apprendre par cœur ce qui va être dit mais de maîtriser un enchaînement d'idées. Faire un exposé « à blanc » devant un auditoire cobaye peut être utile, notamment pour limiter le trac.
- Un bon exposé maintient l'intérêt de l'auditoire de bout en bout. Il faut parfois rompre le rythme (supports, anecdotes...). Pour cela, il faut bien observer l'auditoire et réajuster éventuellement en fonction des réactions.
- Il faut garder le sourire.
- Avant l'exposé, n'oubliez pas de vérifier l'organisation de l'espace ainsi que les outils (vérifier qu'il y a des craies, que le rétroprojecteur fonctionne).
- Un exposé debout sera toujours plus vivant mais demande plus d'aisance.
- A la fin de l'exposé, remercier l'auditoire de son attention et demander s'il y a des questions.

Partie II : Le plagiat et l'intégrité intellectuelle

Chapitre 1: Le plagiat

Introduction

Plusieurs étudiants et chercheurs ont recours à transcrire une partie ou l'intégralité des textes sans citer l'auteur de l'ouvrage duquel ils se sont inspirés. Ce qui peut être considéré comme **plagiat**.

A cela s'ajoute le fait de copier une partie du contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source ou de faire une copie textuelle de phrases, l'insertion d'une photographie, d'images, de graphiques, de données statistiques et la traduction partielle ou totale d'un texte, et utilisation de sa traduction. Le plagiat est donc une forme de tricherie passible de sanction si on se fait prendre.

1. Le plagiat : définitions des dictionnaires

1. « *Ce qui est emprunté, copié, démarqué* ».
2. « *Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre* ».
3. « *Utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation* ».

Grand dictionnaire terminologique

4. « *Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens* ». Petit Robert

2. Les causes du plagiat

- Méconnaissance de ce qu'est le plagiat.
- Mauvaise connaissance des règles pour la citation des sources et pour la création d'une médiagraphie.
- Perception que ce qui se trouve sur Internet appartient à tous et peut être réutilisé sans permission.
- Difficultés en rédaction, faibles habiletés langagières, différences culturelles.
- Manque de temps pour faire le travail.
- Pression d'obtenir de bons résultats.
- Sentiment qu'on est incapable de faire le travail soi-même.
- Manque d'intérêt pour le travail à faire.
- Impression que tous les autres trichent.

3. Moyens pour éviter le plagiat

- Reformuler les phrases ou rédiger ces propres phrases.
- Placer entre guillemets tout texte et l'accompagner de sa référence complète (nom de l'auteur, date, pages).
- Citer l'auteur et sa source lors de toute reproduction de documents (qu'ils soient écrits, visuels ou sonores). Par exemple : les illustrations, diagrammes, graphiques, tableaux, résultats d'enquêtes, données chiffrées, photographies.
- Citer les références lors de toutes paraphrases ou lors d'emprunt d'idées.

4. Pourquoi est-il important de citer les sources d'information ?

- Respecter les droits d'auteur, et il est donc nécessaire de le faire à chaque fois que l'on a besoin d'utiliser des informations d'autrui pour que non seulement l'auteur puisse retirer les bénéfices de son œuvre mais aussi pour permettre au lecteur de repérer facilement ces informations et de les mettre en contexte.
- Faciliter le repérage des sources par le lecteur.
- Donner de la crédibilité à votre travail.
- Démontrer une rigueur scientifique.
- Eviter des sanctions provenant de votre communauté académique ou professionnelle.

❖ Exception

La seule situation où il n'est pas nécessaire de citer une source est lorsqu'une information est de « notoriété publique ». Cela signifie que cette information est connue de la majorité des gens et qu'on peut la retrouver dans plusieurs sources. Voici quelques exemples d'informations qui sont de notoriété publique et qui n'ont pas besoin de source :

- William Shakespeare est un auteur anglais;
- La Deuxième Guerre mondiale a eu lieu de 1939 à 1945;
- Paris est la capitale de la France.

5. Logiciels anti-plagiat

Enfin, il ne faut pas hésiter à recourir aux outils anti-plagiat disponibles en ligne comme Copy tracker, Plagscan, etc.

Des logiciels permettent de calculer le taux de similitude entre des documents originaux et un nouveau document. 5% de similitude est « acceptable », au-delà de 25%, la similitude est anormale et identifiée comme du plagiat.

Les étudiants devant rendre des travaux peuvent être responsabilisés : dans certaines universités, les enseignants font signer à leurs étudiants un contrat dans lequel ils s'engagent à ne pas recourir au plagiat.

Chapitre 2: Rédaction d'une bibliographie

Introduction

L'intégrité académique exige de communiquer à son lectorat les sources d'informations sur lesquelles s'appuie son argumentation. Ainsi, chacun peut suivre et valider le fil conducteur des propos, pour peu qu'une bibliographie vienne l'accompagner.

Il revient donc à chacun de communiquer les textes qui fondent sa démonstration. Libre aux lecteurs ensuite de valider ou de critiquer ces sources d'informations.

1. Les Citations et la bibliographie

Les citations bibliographiques sont destinées, dans le corps du rapport, à indiquer la source exploitée lorsqu'il fait référence à des données chiffrées, à une expérimentation, une argumentation, une démonstration, etc.

2. Types de citations

- La reproduction exacte (mot pour mot) de l'extrait d'un ouvrage, d'un article est une citation littérale qui apparaît toujours entre guillemets.
- Si la citation n'est pas littérale, on paraphrase l'idée d'un auteur. Vous devez le citer en mentionnant son nom et la publication qui appuie votre démonstration.
- Pour des données, des tableaux, des graphiques ou des photographies, il faut vérifier que l'auteur du tableau ou du graphique a lui-même fait mention de la provenance de ces données et citer les deux.

3. Rédaction d'une bibliographie

La bibliographie est un exercice formel, il s'agit de signaler un document en communiquant des informations qui permettent aux lecteurs de le retrouver.

Il est donc indispensable d'indiquer les suivantes informations :

- le nom du ou des auteurs.
- le titre du document.
- les informations de publication (année, maison d'édition, lieu de publication / adresse du site web et la date de consultation).
- la pagination (si elle existe).

Ensuite, il faut ordonner ces éléments de telle sorte que n'importe qui puisse savoir immédiatement si l'auteur a pour nom X et prénom Y ou l'inverse.

Quel que soit la norme utilisée, il y a toujours les mêmes principes à respecter.

4. Les différentes normes bibliographiques

Il existe plusieurs milliers de normes de citation qui régissent la mise en forme des références. En matière de bibliographie, l'enseignant reste l'autorité qui donne la norme à suivre. Les normes MLA, APA, Chicago sont les plus utilisées.

Respecter une norme bibliographique demande de la rigueur et nécessite de respecter les règles de ponctuation.

Des outils peuvent vous aider à créer vos bibliographies. Le logiciel libre et gratuit **ZOTERO** qui réalise en quelques clics une bibliographie à la norme et peut éviter ce travail fastidieux.