

Section 1 : Pour un exposé efficace

1. Éléments à prendre en considération

Quand l'exposé aura-t-il lieu?

Si vous n'avez pas beaucoup de temps pour vous préparer :

- Tenez-vous en aux domaines que vous connaissez bien, c'est-à-dire ceux dont vous avez une expérience directe, et aux faits dont vous êtes absolument certain;
- Demandez de l'aide (p. ex. demandez à un spécialiste de présenter une partie de l'exposé ou de répondre à certaines questions);
- Proposez aux membres de l'auditoire un moyen d'obtenir l'information que vous n'avez pas été en mesure de leur fournir. Vous pouvez même prévoir une autre séance si les éléments d'information en question sont difficiles à obtenir ou s'il est préférable d'en discuter plus longuement.

Où l'exposé aura-t-il lieu?

Les caractéristiques du lieu de présentation (p. ex. taille, atmosphère) influencent habituellement le degré de formalité de la présentation. C'est en fonction du lieu de l'exposé qu'on choisira d'utiliser ou non un microphone et des aides audiovisuelles et qu'on déterminera quels vêtements porter.

Un exposé informel encourage habituellement les participants à prendre part à des discussions individuelles ou en petits groupes.

Un exposé formel permet généralement de transmettre plus d'information à un plus grand nombre de personnes.

Pourquoi est-il nécessaire de présenter cet exposé?

La méthode de présentation variera selon qu'il s'agit d'un événement prévu, d'une réaction à une urgence ou d'une intervention impromptue liée à un « moment propice à l'enseignement ».

Bien que les attentes de l'auditoire varient, il s'attendra toujours à ce que vous soyez honnête et à ce que vous fassiez preuve de bonne volonté. Une telle attitude accroîtra la qualité de votre exposé.

2. Planification de l'exposé

Déterminez le sujet précis à traiter.

Que le sujet soit vaste ou circonscrit, vous devriez être en mesure de l'exprimer en une seule phrase simple. Assurez-vous d'aborder des sujets que vous connaissez très bien et dans lesquels vous avez de l'expérience.

Si vous vous rendez compte que la matière à traiter et sa complexité ne conviennent pas à votre auditoire ou que le temps qui vous est alloué est insuffisant, adaptez votre sujet en conséquence.

Déterminez votre objectif général.

Un exposé peut avoir de nombreux objectifs, notamment :

- informer;
- éduquer;
- divertir;
- inspirer;
- convaincre.

Les sujets de votre exposé, ainsi que l'ordre et la façon dans lesquels ils sont présentés, dépendent de votre objectif. Ainsi, même s'il est possible de combiner deux ou trois des objectifs ci-dessus, un exposé bien construit aura un seul objectif principal.

Par exemple, vous voudrez peut-être informer votre auditoire de faits nouveaux et les convaincre que des mesures sont prises pour assurer leur sécurité. Vous devrez toutefois déterminer si votre objectif principal est de leur fournir des renseignements ou de les rassurer. Posez-vous la question suivante si vous n'en n'êtes pas certain : si le temps alloué était considérablement réduit, quel message voudriez-vous absolument transmettre à votre auditoire?

Déterminez les faits les plus importants à communiquer. Déterminez ce que vous voulez inspirer à votre auditoire.

Analysez l'auditoire et la situation.

Chaque auditoire est différent. Pour garantir l'efficacité de votre exposé, vous devriez toujours tenir compte des caractéristiques et des attentes de votre auditoire. Ne pas tenir compte des besoins de l'auditoire ainsi que de son niveau d'intérêt et de compréhension peut se révéler catastrophique pour l'orateur.

Déterminez les besoins et les limites des membres de votre auditoire d'après leur emploi, leur âge, leurs intérêts et leur expérience du secteur correctionnel. Déterminez leurs préoccupations.

Si vous ne connaissez pas personnellement votre auditoire, renseignez-vous sur sa nature, ses attitudes et ses attentes.

3. Style de l'exposé et méthode de présentation

Style

Le style informel convient bien :

- à un petit groupe;
- à vos pairs et aux jeunes (jusqu'à 18 ans);
- pour transmettre des messages de nature affective (relatifs aux émotions ou aux attitudes);
- pour communiquer un seul point principal ou peu d'information.

Le style formel convient bien :

- à un large groupe;
- pour présenter une argumentation complexe;
- pour communiquer une grande quantité d'information.

On peut faciliter la communication d'un message de nature affective dans le cadre d'un exposé formel en présentant aux participants des problèmes, exercices et jeux de rôle (p. ex. cours d'introduction à l'éthique : après avoir emménagé dans un nouveau quartier, vous apprenez que l'immeuble derrière chez vous a été transformé en maison de transition. Quelle est votre réaction?)

Misez sur vos points forts

Si vous vous sentez plus à l'aise dans des rencontres personnelles détendues, vous pourriez donner un ton moins formel à votre exposé. Par contre, si vous excellez dans l'art d'organiser et de présenter les faits, la meilleure façon pour vous d'atteindre vos objectifs sera d'adopter un mode de présentation plus professionnel et formel.

Méthode

Nota: Vous pouvez combiner plusieurs méthodes si le temps et les ressources le permettent.

Allocution sans aide audiovisuelle

- efficace lorsque l'orateur est à l'aise et a de la facilité à communiquer;
- peu coûteuse et relativement rapide à préparer;
- moins vulnérable aux problèmes technologiques;
- favorise une interaction plus personnelle et consolide les liens entre l'orateur et son auditoire (les lumières peuvent rester allumées, l'orateur peut se déplacer)

Allocution faisant appel à la participation de l'auditoire :

- appréciée de la plupart des auditoires, surtout dans le cas de longs exposés;
- favorise l'apprentissage et la compréhension;
- utile lorsqu'on cherche à divertir, à informer ou à convaincre;
- offre toute une gamme de possibilités : poser des questions, résoudre des problèmes, partager des expériences, apprendre une activité physique, individuellement ou en groupe.

Anecdotes

- façon divertissante et relaxante de commencer un exposé;
- permet une plus vaste gamme d'expressions qu'une allocution classique (humour, accessoires, aides visuelles)
- facilite l'établissement d'un lien entre l'orateur et l'auditoire, particulièrement si l'anecdote est tirée de l'expérience personnelle de l'orateur.

Humour et simulations

- rendent l'exposé plus divertissant et mémorable;
- il est important de pratiquer! L'humour peut tomber à plat s'il est mal présenté;
- comme pour toute autre technique, n'utiliser que si le sujet s'y prête;

- l'humour peut être extrêmement efficace (on peut trouver sur Internet une multitude de plaisanteries, de petites blagues et d'anecdotes amusantes sur n'importe quel sujet);
- la simulation (reconstructions, démonstrations) peut se révéler un divertissement agréable pour un auditoire qui s'attend à un discours terne.

Aides audiovisuelles

Les aides audiovisuelles peuvent être très efficaces si elles sont bien utilisées. Elles font appel à plusieurs sens, ce qui permet d'accroître l'attention de l'auditoire et de mieux mémoriser l'information. Elles permettent également de dissimuler la nervosité de l'orateur en dirigeant l'attention vers l'appui audiovisuel.

Vous devez tenir compte des facteurs suivants en choisissant vos aides audiovisuelles :

- l'information à transmettre;
- la taille de l'auditoire;
- le lieu et l'atmosphère de la présentation
- le matériel disponible;
- le temps de préparation;
- le budget.

a. Microphones

Le meilleur conseil à donner à ce sujet est de parler normalement.

Voici d'autres conseils :

- Vous pouvez habituellement éliminer les chuintements et autres bruits de bouche en plaçant le microphone légèrement à côté de la bouche plutôt que droit devant;
- Il est toujours utile de demander aux gens qui se trouvent au fond de la salle s'ils peuvent vous entendre; écoutez bien leur réponse et prenez des mesures correctives au besoin.

b. Tableaux-papier

Les tableaux-papier sont utiles pour montrer des graphiques et attirer l'attention sur des points particuliers lorsque vous vous adressez à un petit groupe. Cet outil visuel d'une faible technicité a plusieurs avantages :

- les pages peuvent être préparées à l'avance;
- les présentations peuvent être créatives et colorées;
- les tableaux-papier sont peu dispendieux;
- ils sont faciles à transporter;
- ils ne nécessitent aucune électricité;
- il est possible d'ajouter des détails ou de nouvelles pages en cours de présentation.

Voici quelques conseils pour les utilisateurs de tableaux-papier :

- apportez un chevalet et des marqueurs de rechange;
- n'écrivez qu'à toutes les deux pages afin d'éviter de voir les marques de marqueur de la page précédente;
- utilisez des caractères suffisamment gros pour que tout le monde puisse les lire;
- évitez de tourner le dos à l'auditoire quand vous écrivez au tableau ou y faites référence.

c. Tableaux blancs

Vous pouvez aussi attirer l'attention de votre auditoire sur des points importants en les inscrivant sur un tableau.

- les tableaux blancs sont particulièrement efficaces si vous y inscrivez seulement quelques mots ou si vous y dessinez de simples diagrammes;
- formez des groupes comportant au plus trois idées ou trois points;
- écrivez en gros caractères;
- évitez le plus possible de tourner le dos à l'auditoire;
- apportez vos propres marqueurs et effaceurs.

d. Rétroprojecteurs

Les rétroprojecteurs sont des aides plus coûteuses et plus compliquées à utiliser que les précédentes. Ils sont toutefois indispensables pour présenter des faits et des idées à un vaste auditoire. Il est facile de créer des transparents à l'aide d'un ordinateur et d'une imprimante laser. Vous pouvez aussi utiliser un ordinateur portable combiné à un rétroprojecteur, ce qui vous permettra de projeter du texte, des images, des graphiques et des diagrammes sous la forme d'une série d'images fixes ou partiellement animées.

- Fixez-vous une limite de sept lignes par transparent et de sept mots par ligne.
- Effectuez une recherche sur le site du SCC pour y trouver des diapositives, des graphiques et d'autre matériel à transformer en transparent.
- Si les ressources informatiques ou le temps dont vous disposez sont limités, vous pouvez faire appel à un atelier d'imprimerie qui se chargera de préparer les transparents.
- Familiarisez-vous avec le rétroprojecteur avant l'exposé, de préférence à l'endroit où il sera présenté.
- Familiarisez-vous avec l'aménagement du lieu de présentation (emplacement des prises de courant et des interrupteurs, nécessité d'une rallonge, emplacement de l'écran)
- Veillez à ce que tout le monde puisse voir clairement les transparents.
- Rendez votre exposé plus dynamique en écrivant des notes sur les transparents avec des marqueurs de couleur.

Voici deux désavantages liés à l'utilisation d'un rétroprojecteur :

1) Il faut baisser les lumières, ce qui réduit votre contact avec l'auditoire.

- Essayez de laisser le plus grand nombre de lumières possible de façon à pouvoir voir vos auditeurs, évaluer leurs réactions et répondre immédiatement aux questions.
- Tenez-vous près de l'écran ou de la lumière du rétroprojecteur de façon à être visible en tout temps.

2) Un rétroprojecteur hausse le niveau de bruit dans la salle, ce qui risque de masquer le son de votre voix et de distraire l'auditoire.

- Élevez la voix lorsque l'appareil est en marche et parlez à votre auditoire plutôt qu'à l'écran.

e. Présentations en PowerPoint

Les présentations en PowerPoint ont une richesse visuelle que les transparents n'ont pas. Elles peuvent facilement être adaptées de manière à présenter des vidéoclips, des productions graphiques et des animations. Elles permettent également à l'orateur d'ajuster la vitesse de défilement des diapositives. Les présentations en PowerPoint peuvent avoir un grand impact émotif. Elles peuvent être simples ou fantaisistes, jusqu'aux limites de votre créativité.

- Les diapositives doivent être soigneusement ordonnées et coordonnées afin de mettre en valeur votre exposé.
- Assurez-vous d'avoir le matériel approprié à votre disposition et que celui-ci soit fonctionnel.
- Arrivez tôt pour préparer votre matériel et le vérifier.
- La plupart des maisons de production audiovisuelle peuvent vous aider à préparer votre présentation.
- Il est possible de distribuer les illustrations, les graphiques et le texte sur papier.
- Baissez les lumières au lieu de les éteindre afin de garder le contact avec votre auditoire.

Si vous avez besoin d'un coup de main pour commencer, consultez la [Présentation en PowerPoint du Bureau des conférenciers](#) sur le site Web du SCC. Vous pouvez l'utiliser telle quelle ou la modifier en fonction de vos besoins. Pour obtenir des renseignements plus précis sur certains sujets, contactez le [Bureau des conférenciers](#) directement.

f. Accessoires et décors

En utilisant des accessoires, et surtout s'il est possible de les faire circuler, vous faites appel à deux ou plusieurs sens des membres de votre auditoire et pouvez ainsi mieux faire passer votre message. C'est une excellente façon de rendre plus intéressant et mémorable un sujet un peu aride.

- Les accessoires peuvent être utilisés afin de faire participer l'auditoire pendant l'exposé.
- Ils peuvent être utilisés pendant la période des questions afin d'encourager et d'inspirer ces dernières.
- Exposez les accessoires avant et après votre conférence afin que les participants puissent les regarder de plus près.

Si vous avez besoin d'aide avec votre décor, consultez le Secteur des affaires publiques et des relations parlementaires du SCC. Ceux-ci prêtent du matériel audiovisuel et de l'équipement pour exposés aux employés qui prévoient faire une présentation ou tenir une conférence. Pour de plus amples renseignements, contactez les [Services de publication](#)

g. Présentations vidéo

Souvent, il n'y a pas meilleur moyen d'illustrer la réalité du système correctionnel qu'avec une vidéo de qualité professionnelle. Si vous utilisez une vidéo, tenez compte des recommandations suivantes :

- Laissez les lumières allumées de façon à garder votre auditoire bien éveillé et à pouvoir observer ses réactions.
- Veillez à ce que tous puissent voir et entendre clairement la vidéo.
- Faites en sorte d'avoir un écran suffisamment grand pour que tout le monde puisse le voir.
- Arrêtez, rembobinez ou mettez à pause au besoin pour faire ressortir certains points.
- Posez des questions aux membres de l'auditoire ou donnez-leur des renseignements contextuels avant ou après la présentation de la vidéo
- Envisagez de repasser la vidéo une fois que vous en avez discutée afin de permettre à l'auditoire de la regarder de façon plus analytique.

Si vous envisagez présenter une vidéo dans le cadre de votre exposé, la vidéo du Bureau des conférenciers est une excellente ressource. Celle-ci est destinée aux personnes qui veulent en savoir plus sur les divers aspects du système de justice pénale. Elle est divisée en cinq chapitres de dix minutes et elle est disponible dans les deux langues officielles, en VHS ou DVD. Envoyez toute commande à bureau@csc-scc.gc.ca.

On peut aussi trouver d'autres vidéos sur la page suivante du [site Web du SCC](#).

On peut aussi trouver des vidéos sur des sujets tels que les femmes délinquantes, les délinquants autochtones, etc. Pour tout renseignement sur les vidéos spécialisées, veuillez contacter directement le BPR (bureau de première responsabilité) concerné.

4. Rédaction de la présentation

Introduction

C'est dans l'introduction que vous captez l'attention de votre auditoire et les invitez à écouter votre exposé.

Présentation de l'orateur

S'il n'y a personne pour vous présenter, faites-le vous-même. Votre auditoire se montrera plus réceptif s'il a l'impression de vous connaître un peu et se rend compte que vous vous êtes préparé et que vous possédez les connaissances et l'expérience requises pour faire votre exposé.

- Faites part de votre nom et de votre poste à votre auditoire; utilisez des aides audiovisuelles au besoin.
- Mentionnez les diplômes que vous avez obtenus et vos compétences professionnelles.
- Décrivez-vous brièvement, énumérez vos principales compétences, surtout si elles se rapportent à votre sujet.
- Ayez recours à l'humour si la situation le permet.

Introduction du sujet

Commencez toujours par le titre exact de votre exposé. Éveillez l'intérêt de votre auditoire en indiquant la raison pour laquelle vous leur parlez du sujet en question à ce moment-là.

- Expliquez-leur que vous comprenez l'intérêt qu'ils portent à la question et leur besoin d'en savoir plus.
- Si vous êtes en mesure de leur présenter des faits nouveaux ou surprenants, dites-leur.
- Définissez clairement votre sujet afin de ne pas décevoir votre auditoire ou l'induire en erreur (indiquez les domaines dans lesquels vous ne pourrez leur fournir aucun nouveau renseignement; rappelez-leur que le sujet est vaste et que vous allez devoir vous en tenir à un thème précis)

Corps de l'exposé

- contient les principaux points (de trois à cinq, idéalement);
- chaque point est suivi d'un énoncé de faits et de documents à l'appui.

Conclusion

- passez en revue ou résumez les points principaux;

- faites un énoncé mémorable (inspirant, rassurant, rappelant le fait le plus important) fondé sur l'objectif principal de votre exposé.

5. Pratique

Pratiquez-vous avant de présenter votre exposé, plusieurs fois si possible, et surtout si vous utilisez des aides visuelles.

- Pratiquez-vous devant une ou plusieurs personnes.
- Si vous comptez utiliser un microphone ou tout autre accessoire audio-visuel, essayez-le au moins une fois avant votre exposé.
- Dans la mesure du possible, pratiquez-vous avec le matériel que vous utiliserez, dans le lieu de la présentation.
- Si vous devez vous servir de plusieurs aides audiovisuelles ou si vous connaissez mal la technologie utilisée, demandez à quelqu'un de vous aider à installer le matériel. Cette personne peut également l'essayer et de le faire fonctionner à votre place.

6. Surmonter le trac

Tous les orateurs éprouvent un certain trac avant d'affronter le public et auraient intérêt à tenir compte des faits suivants :

- Il est tout à fait normal de se sentir nerveux avant, et même pendant, une allocution. Cette sensation peut même s'avérer utile : l'adrénaline est un énergisant.
- Dites-vous que votre nervosité signifie que vous vous préoccupez de votre sujet, de votre auditoire et de votre succès.
- N'oubliez pas que la plupart des membres de votre auditoire souhaite que vous réussissiez.
- Dites-vous que vous êtes la personne la mieux préparée dans la salle pour traiter de ce sujet.
- Dites-vous que les connaissances et l'expérience de l'auditoire sont utiles et ne constituent pas une menace.
- Concentrez-vous sur l'objet de votre allocution et non pas sur les mots que vous prononcez.
- Prenez votre temps.
- Chaque allocution que vous faites vous permettra d'être mieux préparé pour la prochaine.
- Une bonne conclusion, une période de questions ou une récapitulation satisfaisante peut racheter un exposé jusqu'alors décevant.

N'oubliez surtout pas de bien, bien, bien vous préparer et vous pratiquer. Si vous avez bien pratiqué et vous êtes bien préparé, vous présenterez un excellent exposé.

7. La période des questions

Mettez toutes les chances de votre côté

Même si la période des questions peut vous sembler intimidante, elle est en fait d'une valeur inestimable puisqu'elle vous permet de préciser ou de corriger les mauvaises impressions qu'auraient pu avoir les membres de l'auditoire pendant l'exposé. Il est important de se préparer pour la période des questions, tout comme vous le faites pour l'exposé, afin de se sentir à l'aise et en confiance. Pensez aux points suivants quand vous vous préparez pour la période des questions :

- les questions qu'on pourrait poser;
- les questions dont vous n'avez pas traité et qui sont en mesure d'intéresser votre auditoire;
- l'attitude anticipée des membres de l'auditoire (p. ex. hostile, amicale, curieuse, mélangée)

La meilleure façon de vous préparer et de vous sentir en confiance est de prendre le temps de formuler par écrit toutes les questions qui vous viennent à l'esprit et de vous pratiquer à y répondre avant l'exposé.

Pour en obtenir le plus grand nombre possible, demandez à votre entourage de penser à des questions qui sont susceptibles d'être posées et pratiquez-vous à y répondre. Vous pouvez aussi vous préparer en :

- apportant des documents (brochures et autres documents à distribuer), des cartes d'affaires, des numéros de téléphone, des adresses électroniques et des adresses Internet pour les personnes qui aimeraient avoir de plus amples renseignements;
- vous pratiquant à répondre aux questions difficiles;
- gardant à l'esprit le fait que, malgré quelques surprises, la plupart des questions seront moins difficiles que celles que vous avez vous-même préparées.

Autres conseils pour la période des questions

- Si vous n'avez pas bien entendu ou compris la question, demandez à votre interlocuteur de la répéter.
- Efforcez-vous de rester calme, même si votre auditoire est hostile ou irrité.
- Faites toujours preuve de respect envers votre interlocuteur, même si vous n'aimez pas la question ou la manière dont elle a été posée; celui-ci peut avoir une très bonne raison d'être irrité.
- Ne réagissez pas de façon négative si quelqu'un pose une question à laquelle vous croyez avoir déjà répondu pendant votre exposé ou en réponse à une autre question; votre interlocuteur n'a peut-être tout simplement pas entendu ou compris l'information reçue.
- Mettez sur l'honnêteté; si vous ignorez la réponse à une question, reconnaissez-le et proposez à votre interlocuteur de lui communiquer l'information plus tard.

8. Bien terminer l'exposé

Même si vous avez prévu une période des questions, vous aurez habituellement le dernier mot. Profitez de l'occasion pour récapituler votre exposé ou en faire ressortir les points les plus importants. Ce sera votre dernière chance de faire bonne impression sur votre auditoire, de le convaincre ou de lui transmettre l'information; saisissez-la! Soyez positif, bref et précis.

9. Suivi après l'exposé

Après l'exposé, passez-le en revue et déterminez quels étaient vos points forts et les points à améliorer. Si possible, demandez à l'auditoire ou à des observateurs de vous faire part de leur impression. De nombreux orateurs demandent à l'auditoire de remplir des formulaires d'évaluation et de leur faire part de leurs commentaires, idées et suggestions. Ces derniers sont particulièrement utiles si l'orateur compte parler de nouveau du même sujet ou s'adresser éventuellement au même auditoire mais avec un sujet différent.