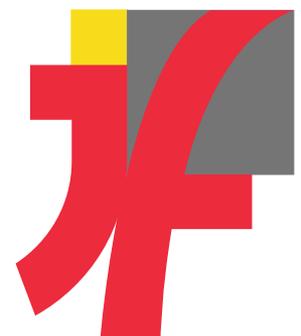


Mieux outiller l'étudiant pour réussir un exposé



**Université
Joseph
Fourier**

GRENOBLE

C. Hoffmann & J. Douady

MCF et conseillers pédagogiques au SUP



SUP — **S**ervice **U**niversitaire de **P**édagogie

Canevas proposé

Le contexte

le développement des compétences méthodologiques à l'UJF

Les outils d'accompagnement et d'(auto-)évaluation pour un exposé oral

une fiche-conseils

des clips vidéo

une grille critériée détaillée

La méthodologie, facteur de réussite à l'Univ.

Transition entre enseignement secondaire et supérieur :
étape **difficile**, mais aussi **propice**
pour **remettre en cause / développer / adapter ses méthodes de travail**
→ apprendre rapidement le « **métier d'étudiant** »

A. Coulon, *Le métier d'étudiant*. Paris : Presses universitaires de France, 1997.

« La licence donne à l'étudiant les clefs de la réussite :
elle généralise les dispositifs d'accueil, de soutien et d'encadrement ;
elle **garantit l'acquisition d'une méthode**, d'une autonomie de travail et
de "compétences de vie" »

Dossier de presse sur **La nouvelle Licence**, MESR, France, 2011.

Un projet sur le long terme (2010 - ...)

« Cimentier les briques méthodologiques :
une aide à la construction du parcours de l'étudiant »

3 étapes :

I. Recensement de l'existant et des besoins

II. Groupes de travail par compétence

III. Assurer la diffusion et la pérennisation

Un choix conscient parmi plusieurs options

Tutorat en petits groupes
(p.ex. DLST avant 2009)

Séances « méthodo » en TD,
assurées par des enseignants
(p.ex. DLST en 2009)

Unité d'Enseignement (UE) dédiée
encadrée par des tuteurs
(p.ex. Centre Drôme-Ardèche, Valence)

Intégration dans les
UEs disciplinaires

Ce projet

Intégration du travail sur les méthodes dans les Unités d'Enseignement disciplinaires

Motivation : « On ne peut pas tricoter sans laine »

« [...] les compétences méthodologiques sont spécifiques aux savoirs. [...] L'accompagnement méthodologique doit donc adhérer au contenu »

M. Romainville, 2007.



⇒ **contenus et méthodes semblent indissociables**

⇒ **contextualisation**

⇒ **permet de travailler progression et cohérence sur les 3 années de Licence**

8 compétences méthodologiques identifiées

prise de notes

travail en groupe

rédaction d'un compte rendu de Travaux Pratiques (TP)

rédaction d'un rapport écrit

gestion du temps

préparation et présentation d'un exposé

recherche bibliographique

maitrise de l'anglais scientifique

8 compétences méthodologiques identifiées

prise de
notes

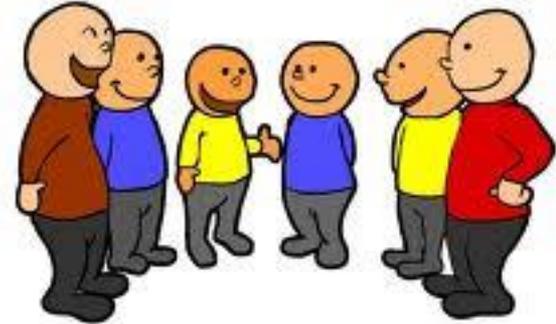
2 groupes entre novembre 2011 et juin 2012

→ élaboration de **séquences et ressources pédagogiques**

- posture non prescriptive → favoriser la métaréflexion
- tenir compte de l'existant et de la diversité du public
- réfléchir à la progression sur les 3 années de Licence

préparation et
présentation
d'un exposé

Un travail collectif !



**M. Bonvalot, C. Carles, B. Chabaud, F. Courtois, A. Delon, T. Dombre,
L. Gimeno-Monge, L. Hartwell, C. Kahane, L. Kay, P. Lafourcade,
I. Le Brun, E. Moraux, C. Rist, G. Tichtinsky**
enseignants-chercheurs (chimie, physique, biologie, informatique, anglais)

M.-F. Soulage

conseillère à l'Espace Orientation, Métiers, Emploi (CELAIO)

C. Hoffmann, J. Douady

enseignants-chercheurs et conseillers pédagogiques
au Service Universitaire de Pédagogie (SUP)

Canevas proposé

Le contexte

le développement des compétences méthodologiques à l'UJF

Les outils d'accompagnement et d'(auto-)évaluation pour un exposé oral

une fiche-conseils

des clips vidéo

une grille critériée détaillée

Donner un bon exposé, ça s'apprend !

préparation et
présentation
d'un exposé

→ à retrouver sur le site web du DLST : <http://dlst.ujf-grenoble.fr>
(onglet administration / accès réservé [AGALAN] / ressources pédagogiques)

- Fiche conseils « exposé »
Thierry Dombre
- Clips vidéos pour illustrer des séquences « d'inspiration »
et d'autres séquences « à éviter »
Antoine Delon
- Grilles critériées pour l'(auto-)évaluation
Laurence Kay, Benoit Chabaud, Christel Carles, Florence Courtois

Votre Orientation	Votre Inscription	Les Parcours	Unités d'Enseignement	Dispositifs d'Excellence	Dispositifs d'Aide	Votre vie au DLST	Administration du DLST
-------------------	-------------------	--------------	-----------------------	--------------------------	--------------------	-------------------	------------------------

Dernière mise à jour : 05 Nov 2012

Ressources pédagogiques

Equipes pédagogiques, Service Universitaire de Pédagogie (SUP), initiatives individuelles, ... : le DLST est fier de pouvoir compter sur des enseignants et enseignants-chercheurs qui mettent la pédagogie au cœur de leurs préoccupations. Cette page a pour but de mutualiser les documents et expériences qui dépassent le strict cadre des enseignements disciplinaires.

Cimenter les briques méthodologiques

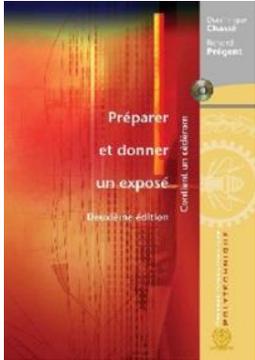
Depuis 2009, sous l'égide du SUP, des enseignants de plusieurs disciplines ont uni leurs efforts pour un travail consacré à l'apprentissage d'outils méthodologiques dans le cadre des enseignements disciplinaires. Une demi-journée dédiée à ce chantier s'est tenue le 25 juin 2012 : le diaporama présenté lors de cette rencontre est accessible [ICI](#). Pour en savoir plus, aller sur la [page dédiée](#) sur le site du SUP.

A ce jour, les documents mutualisés concernent :

- **la prise de notes :**
 - [Conseils pour la prise de notes](#) (L. Gimeno-Monge, L. M. Hartwell) : ce document est mis à la disposition des étudiants sur le tableau d'affichage virtuel
 - [Améliorer sa prise de notes](#) (G. Tichtinsky) : travail individuel de réflexion sur sa technique de prise de notes, associé aux TD de Biologie de L1 (Bio111)
 - [Document présentant la conférence de méthodologie](#) proposée en BIO 111 et l'expérience de l'UE "méthodologie" proposée au CDA à Valence (I. Lebrun, P. Lafourcade)
- **les exposés :**
 - [Conseils pour faire un exposé](#) (T. Dombre) : ce document est mis à la disposition des étudiants sur le tableau d'affichage virtuel
 - [Préparer et donner un exposé](#) (A. Delon) : diaporama inspiré des travaux de deux universitaires québécois, D. Chassé et R. Prigent (les vidéos associées au diaporama sont disponibles sur un CD, qui peut être emprunté au SUP, celui-ci disposant de 5 exemplaires)
 - [Grilles critériées pour l'\(auto-\)évaluation d'un exposé](#) (L. Kay, B. Chabaud) : trois niveaux d'analyse (PP1 à PP3) selon le stade de progression de l'étudiant
 - [Grilles critériées complémentaires pour l'\(auto-\)évaluation d'un exposé dans le cadre d'un TP de biologie](#) (C. Carles, F. Courtois)

 Retour accès réservé

Une fiche-conseils

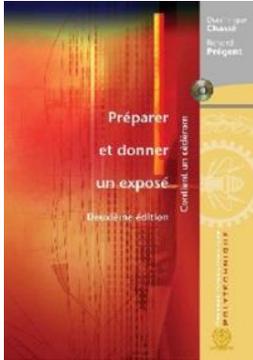


inspirée du livre de D. Chassé et R. Prigent
« Préparer et donner un exposé »

Presses internationales Polytechnique, Montréal (2005)

- un outil **générique**, dans lequel l'étudiant trouvera des conseils utiles pour réussir son exposé, **quel que soit le niveau où il se situe**
- une organisation claire et synthétique :
 - **10 étapes** pour une bonne préparation
 - **7 habiletés de communication** pour devenir convaincant à l'oral

Des clips vidéo



tirés du DVD associé au livre de D. Chassé et R. Prigent
« Préparer et donner un exposé »

Presses internationales Polytechnique, Montréal (2005)

- une **sélection de séquences** illustrant des « bonnes pratiques » et des « pratiques à éviter »
- un diaporama **directement utilisable** par l'enseignant

→ quelques exemples ?

Des grilles critériées détaillées

Objectifs de ces grilles

- expliciter les attentes des enseignants et informer l'**étudiant** sur les critères d'évaluation afin qu'il puisse se préparer au mieux
- permettre à l'**enseignant** une évaluation plus juste par une appréciation fondée sur des critères objectifs

Les cas d'un exposé oral

Objectifs d'apprentissage	Domaines évalués
1. Structurer un exposé	Plan
2. Réaliser un support	Diaporama (imprimé), dossier
3. Présenter un exposé à l'oral	Discours (oral)
4. Acquérir des connaissances	Contenu scientifique

La structure de la grille

		Evaluation d'un exposé oral				
Objectifs d'apprentissage	Compétences évaluées	Descripteurs				Poids
		Niveau inacceptable (0 point)	Niveau insuffisant 1 pt (7/20)	Niveau correct 2 pt (13,5/20)	Niveau excellent 3 pt (20/20)	
1. Structurer un exposé	- Choisir et traiter un sujet					
	- Elaboration du plan de l'exposé					
2. Réaliser un support						
3. Présenter un exposé à l'oral						
4. Acquérir des connaissances						

Des « détails essentiels »

Description sur 4 niveaux sans point milieu

- un **adjectif qualitatif** avec exigences croissantes
- un langage
 - **simple & précis** = compris et non ambigu
 - soulignant **l'absence d'effort plutôt que l'incapacité** de l'étudiant (niveau inacceptable)
- un exemple

Objectifs d'apprentissage	Compétences évaluées (critères)	Descripteurs				Poids
		Inacceptable	Insuffisant	Correct	Excellent	
Réaliser un support	Offrir un support clair et lisible	Les diapositives sont illisibles (beaucoup trop chargées ou pleines de fautes)	Les diapositives contiennent essentiellement du texte, ou sont inutilement chargées	Les diapositives sont claires ; orthographe et syntaxe correctes	Niveau Correct + les diapositives sont aérées, le texte se limite à l'essentiel et des illustrations ont été créées pour l'exposé	

Des paliers de progression

Un ensemble de 3 grilles permet de donner une vision globale et concrète de la progression que l'on peut attendre d'un étudiant tout au long de son cursus universitaire

Conclusion

Des outils d'accompagnement et d'(auto-)évaluation

disponibles pour **les enseignants** et facilement adaptables
utiles à **l'étudiant**, clarifiant et permettant une métaréflexion

Des compétences méthodologiques

travaillées au plus près des **disciplines**
sur l'ensemble du cycle **Licence**

Pour plus de détails

- Romainville, M. (2007). *Conscience, métacognition, apprentissage : le cas des compétences méthodologiques*. In F. Pons, P.-A. Doudin (Eds.), *La conscience. Perspectives pédagogiques et psychologiques* (pp. 107-130). Québec : Presses de l'Université du Québec.
- Hoffmann, C., Douady, J. et al. (2012). Deux approches pour une formation opérante des étudiants de l'Université Joseph Fourier (Grenoble, France) aux méthodes de travail universitaire. *Actes du 27^{ème} congrès de l'AIPU*.
- Chassé, D., Prigent, R. (2005). *Préparer et donner un exposé*. Montréal : Presses internationales Polytechnique.
- Douady, J., Hoffmann, C. et al. (2012). Une grille critériée générique pour l'évaluation des compétences expérimentales des étudiants à l'université. *Actes du 24^e colloque de l'Admée-Europe*.

Conseils pour donner un bon exposé

Les notes qui suivent sont pour l'essentiel issues du livre « Préparer et donner un exposé » de Dominique Chassé et Richard Prigent, paru aux Presses Internationales Polytechnique (Montréal, Canada, 2005) et qui fait référence sur le sujet. De l'annexe A de cet ouvrage, on a repris, parfois en les développant un peu ou en les reformulant, les éléments jugés essentiels et utiles pour un étudiant de niveau Licence ou Master.

Préparer l'exposé

L'importance du travail de préparation ne saurait être mésestimée. La réussite d'un exposé se joue souvent à ce niveau. Ce travail peut s'organiser en *10 étapes* :

Étape 1 : Adapter l'exposé à l'auditoire

Les questions à se poser : la taille du groupe devant lequel vous allez parler (qui déterminera le caractère plus ou moins formel de votre intervention), son niveau de connaissance ou d'intérêt pour le sujet, comment attirer son attention et la relancer ?

Étape 2 : Adapter l'exposé aux circonstances

Les éléments à considérer : la durée de l'exposé, les conditions de la présentation (taille et équipement de la salle), style attendu (formel ou informel), contexte (point d'étape, soutenance d'un projet, etc.), les moyens de susciter ou recourir à la participation de l'auditoire (par exemple : questions interactives, remise de documents écrits, projections de vidéos,...).

Les *grilles critériées pour l'évaluation des exposés* mises en place à l'UJF vous donneront également une bonne idée du niveau attendu pour votre prestation, tant du point de vue de la forme que du contenu. L'enseignant vous aura précisé où il situe ce niveau pour l'ensemble des compétences qui feront l'objet d'une évaluation à l'occasion de l'exposé.

Étape 3 : Définir sommairement le contenu de l'exposé

Opérations à mener : remue-méninges à partir de ce que vous savez déjà et confection d'une première liste ordonnée des contenus sortant de votre réflexion.

Étape 4 : Préciser le mandat et les objectifs de l'exposé

Se demander dans un premier temps ce qui est attendu de votre exposé (*le mandat*) : informer, convaincre, démontrer, amener à une décision ?

La confrontation du mandat de l'exposé et de la première liste de contenus issue de l'étape 3 doit permettre de définir les *objectifs* principaux de l'exposé qui vous aideront à le structurer et vous l'approprier.

Exemples d'objectifs (verbe d'action + contenu) :

Résumer le problème x

Rapporter les résultats x

Analyser le cas de x

Comparer les avantages et les inconvénients de x par rapport à y

Étape 5 : Formuler le titre de l'exposé

Efforcez-vous de le choisir : simple et court (moins de 10 mots), précis, fidèle aux objectifs et au contenu de l'intervention, accrocheur et dynamique (pouvant éveiller la curiosité).

Étape 6 : Déterminer le contenu définitif de l'exposé

C'est le moment d'aller *chercher le matériel qui vous manque*, en fonction des objectifs que vous vous êtes fixés. Cela peut passer par la recherche d'information complémentaires (auprès de sources documentaires fiables ou de personnes-ressources), ou la réalisation de travaux complémentaires (expériences, mise en forme de données,...).

A la fin de cette étape, quand vous estimerez disposer d'une information complète, il faudra encore l'*évaluer* par rapport aux besoins de l'auditoire, à votre mandat et à vos objectifs de communication, *sélectionner* les éléments d'information vous paraissant les *plus pertinents* et *écarter* les autres.

Étape 7 : Bâtir le plan de l'exposé

Vous pouvez bâtir votre plan d'exposé en utilisant le canevas suivant :

- Faites d'abord le plan du développement, partie centrale de l'exposé.
- Organisez le développement en points principaux et points secondaires associés aux points principaux.
- Planifiez des transitions entre les grandes sections de votre plan.
- Répartissez le temps de parole dont vous disposez entre les différents points de l'exposé et revoyez l'organisation du plan en fonction de cette première estimation.
- Planifiez les supports visuels en relation avec les points que vous comptez aborder.
- Prévoir les moments et les moyens pour relancer l'attention de l'auditoire.
- Terminez en organisant votre conclusion et votre introduction.

Étape 8 : Préparer les supports visuels

Quand vous construirez vos supports visuels, guidez-vous sur les quatre critères suivants :

- Limitez-vous à un nombre raisonnable d'éléments visuels (prévoir typiquement un transparent toutes les deux minutes dans le cas d'un diaporama) ;
- Limitez-vous à un ou deux types de supports différents (dans le cas d'un diaporama, ne pas multiplier les polices ou les couleurs) ;
- Assurez-vous que tous vos supports visuels sont pertinents et ont une véritable utilité dans le cadre de l'exposé (chaque diapositive doit contenir de l'information et retenir l'attention de l'auditoire) ;
- Soyez rigoureux quant à la lisibilité et la clarté du matériel que vous montrerez (taille de caractères adaptée, mots-clefs mis en avant, pas d'animation trop sophistiquée).

Pour des conseils plus précis, on pourra consulter l'annexe C du livre de Dominique Chassé et Richard Prigent, intitulée « *Conseils pratiques pour la conception et l'utilisation des supports visuels* ».

Etape 9 : Préparer des notes aide-mémoire

Faites de vos notes aide-mémoire un outil schématique et structuré, facile et rapide à consulter. Le seul effort de rédiger de telles notes vous aidera à mieux mémoriser votre exposé.

Contenu des notes

Reportez sur des notes ou des fiches (ou encore en marge d'une copie imprimée de vos diapositives électroniques) :

- les éléments clés de votre introduction, de votre développement et de votre conclusion ;
- des points à mettre en évidence lors de l'affichage d'un tableau ou d'une figure ;
- des indications sur le moment propice pour faire une transition, pour récapituler ce qui a été déjà dit, etc. ;
- des rappels sur les effets à ménager pendant la présentation : « ralentir », « montrer », etc.

Organisation des notes

Travaillez avec un petit nombre de feuillets ou de fiches, paginez-les s'il y en a plusieurs.

Donnez à vos notes une bonne organisation graphique :

- en y schématisant les points principaux et les points secondaires ;
- en assurant un repérage rapide de l'information (code de couleurs ou autre système) ;
- en variant la typographie ;
- en numérotant les sections.

Etape 10 : Répéter l'exposé

Vous retirerez beaucoup de profit à vous exercer avant de donner votre exposé.

C'est notamment indispensable pour des échéances importantes, comme une soutenance de stage ou a fortiori une soutenance de thèse (on privilégiera alors la répétition devant des observateurs).

Vous pouvez le faire de différentes façons :

- *seul* : mentalement, ou devant un miroir, en vous enregistrant éventuellement sur magnétophone, voire mieux encore sur vidéo ;
- *avec des observateurs*, qui évalueront votre prestation au moyen d'une grille présentant des critères précis.

Donner l'exposé

Pour transmettre son message de manière claire et convaincante, il est utile de maîtriser, à des degrés divers, les 7 *habiletés de communication* qui suivent :

Habilité 1 : Maîtriser sa nervosité

Vous pouvez contrôler votre trac en ayant recours à différents moyens :

- Préparez consciencieusement tous les aspects de l'exposé ;
- Exercez-vous avant de donner l'exposé ;
- Trouvez des moyens appropriés de vous décontracter (bouger, respirer profondément, parler avec des personnes de l'auditoire, etc.) ;
- Concentrez-vous sur votre tâche et sur les personnes de l'auditoire.

Habilité 2 : Introduire son sujet

L'introduction est un moment crucial où vous allez capter l'attention de votre auditoire (ensuite il convient de la remobiliser toutes les 20 minutes environ). Veillez à :

- Prendre le temps de vous installer et de vérifier que l'auditoire est prêt à vous écouter ;
- Annoncer votre titre d'exposé, vos objectifs, votre plan et les détails relatifs au déroulement de l'exposé (dans le cas par exemple d'un exposé à plusieurs) ;
- Si le sujet ou les circonstances s'y prêtent, entamer votre exposé par des éléments accrocheurs (question, anecdote, fait d'actualité, etc.).

Une bonne introduction ne doit pas prendre plus de 10% du temps total de l'intervention.

Habilité 3 : Structurer son propos

Aidez l'auditoire à comprendre le contenu de l'exposé et à se repérer dans son déroulement avec :

- Des définitions utiles,
- Des applications concrètes,
- Des exemples éclairants,
- Des transitions explicites bien placées,

et, pour les exposés de niveau avancé :

- Des rappels périodiques du plan,
- Des reformulations des points les plus difficiles.

Habilité 4 : Utiliser adéquatement les supports visuels

Dans le cas de diapositives électroniques :

- Assurez-vous d'être à l'aise avec le fonctionnement de votre logiciel et de l'équipement mis à votre disposition pour projeter vos diapositives.
- Ne vous détournez pas de votre auditoire pour contempler vos diapositives ou pour les lire mécaniquement.
- Utilisez avec sobriété les enchaînements animés et les procédés d'affichage progressif.
- Utilisez un pointeur laser (ou un procédé de mise en relief électronique au moment de la conception) pour diriger l'attention de votre auditoire sur les parties importantes de vos diapositives.

Habilité 5 : Varier les stimuli

Sachez comment tirer parti de votre voix et de votre discours, de votre regard, et de vos gestes et déplacements.

Voix et discours :

- Assurez-vous que le volume de votre voix est adéquat
- Soignez la prononciation et l'articulation
- Ne parlez ni trop vite ni trop lentement
- Modulez vos intonations de façon naturelle
- Exprimez-vous dans une langue concrète et soignée

Regard :

- Ne parlez pas en fixant vos notes, l'écran, ou le vide...
- Regardez une personne à la fois dans l'auditoire (pas toujours la même !)

Gestes et déplacements :

- Parlez debout, autant que possible
- Si le contexte s'y prête, ne restez pas immobile et déplacez-vous : vers l'écran, en direction de l'auditoire, pour montrer quelque chose au tableau, etc.

Quelques moyens pour attirer et relancer l'attention de l'auditoire :

- Faire un lien avec la vie quotidienne
- Raconter une anecdote, un fait historique
- Montrer une expérience
- Interagir avec le public (sondage, ...)
- Employer un peu d'humour, une caricature, ...

Habilité 6 : Conclure

Il est important de bien conclure pour laisser une bonne impression à l'auditoire. Veillez à :

- Démarquer la conclusion de ce qui précède avec une annonce claire.
- Revenir brièvement, mais sans les répéter mécaniquement, sur les points principaux de votre exposé.
- Terminer sur un message significatif.

Une bonne conclusion ne doit pas excéder 10% de la durée totale de l'intervention.

Habilité 7 : Répondre aux questions

Pour répondre adéquatement aux questions qu'on peut vous adresser dans le cadre d'un exposé, il faut d'abord les écouter avec attention. Ensuite :

- Reformulez la question dans vos propres termes pour vous assurer que vous l'avez bien comprise et que toute la salle l'a bien entendue (cas d'une large audience).
- Répondez brièvement et clairement sans dévier du sujet. Si vous ne connaissez pas la réponse à la question posée, dites-le ouvertement.
- Vérifiez que la personne qui a posé la question est satisfaite de votre réponse ou de votre explication.