

**Séances de perfectionnement Leo**

***Prononcer un discours  
en public***



**Manuel du participant**





## **Objectifs de travail**

*Cet atelier débouche sur la maîtrise des notions suivantes :*

- Techniques de l'éloquence en public
- Étapes de la rédaction d'un plan de discours
- Structurer un plan de discours de trois à quatre minutes
- Prononcer une communication élocuente de trois à quatre minutes
- Différences entre communication en présentiel et en virtuel (FACULTATIF)

## **Activité : Observation**

Prenez note des comportements et techniques que vous observez dans cette conférence.

### **Discussion en sous-groupes :**

- Quels comportements/techniques avez-vous remarqués ?
  
- Le conférencier s'est-il montré éloquent ? De quelles manières ?
  
- En quoi cette observation vous est-elle utile en matière d'éloquence ?

## S'exprimer en public - Recommandations

Selon certaines études, l'éloquence d'un orateur ne se jouerait qu'à 7 % sur son **propos**, l'ensemble des 93 % restants reposant entièrement sur sa **manière** de s'exprimer.

De nombreux facteurs jouent un rôle dans ce domaine. En voici quelques uns :

- Regard et contact visuel
- Ton de la voix, débit de la parole et élocution
- Gestuelle et attitude
- Choix du vocabulaire
- Apparence de nervosité
- Tenue vestimentaire et allure

### *Regard et contact visuel*

Si le regard donne un moyen de capter l'attention de l'auditoire, il peut aussi trahir la nervosité ou le manque d'intérêt. Voici quelques recommandations.

À faire	Pourquoi ?
1. Faire du regard le tour de la salle avant de s'exprimer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour mobiliser l'attention de l'auditoire.</li> </ul>
2. Prononcer votre introduction en posant le regard sur une personne de l'auditoire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour réduire votre nervosité.</li> <li>• Pour rendre votre communication plus personnelle et inciter le reste du groupe à écouter.</li> </ul>
3. Changer de personne à chaque idée que vous énoncez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour favoriser le sentiment de communication personnelle avec l'auditoire.</li> <li>• Pour générer des réactions non verbales à ce que vous exprimez.</li> <li>• Pour garder le contrôle de votre vitesse d'élocution.</li> </ul>
4. Essayez d'accorder votre attention à toutes les sections de l'auditoire tout au long de votre communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour établir une atmosphère détendue.</li> </ul>

À ne pas faire	Pourquoi ?
1. Regarder autour de vous de manière répétitive ou soudainement diriger votre attention d'un endroit à l'autre sans raison.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour ne pas paraître nerveux.</li> </ul>
2. Essayer de regarder tout le monde (à moins que le groupe ne soit très petit).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'entraver votre réflexion et d'influencer votre choix de mots et votre expression.</li> </ul>
3. Longuement garder l'œil sur vos notes ou lire un long passage, à moins que cela ne soit absolument nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres de l'auditoire auront l'impression que vous ne vous adressez à personne en particulier.</li> </ul>

## S'exprimer en public - Recommandations (suite)

### Voix

Le son de votre voix joue un grand rôle dans la réception du message par l'assistance. Voici quelques recommandations en la matière.

À faire	Pourquoi ?
1. Moduler le ton et le volume de la voix et mettre l'accent sur les mots clés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cela leur donne plus d'<b>impact</b>, comme s'ils étaient surlignés ou en caractères gras.</li> </ul>
2. Faire des pauses fréquentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour réduire la nervosité.</li> <li>• Pour mieux respirer et projeter la voix.</li> <li>• Pour donner à l'auditoire le temps d'assimiler vos paroles.</li> </ul>
3. Tenir compte de la taille de la salle et du nombre de participants, et adapter le volume de sa voix en conséquence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le message passe mal lorsqu'on parle trop fort, et pas du tout lorsqu'on ne parle pas assez fort.</li> </ul> <p><b>Exception : Lorsque certains membres de l'assemblée sont bruyants, baisser la voix peut servir à déclencher une pression de groupe qui les forcera à cesser.</b></p>
4. Maintenir un débit approprié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trop rapide = pas le temps de tout assimiler</li> <li>• Trop lent = perte d'attention</li> </ul>

À ne pas faire	Pourquoi ?
1. Prononcer chaque mot sur le même ton.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des points clés pourraient passer inaperçus.</li> </ul>
2. Utiliser trop d'interjections ( <i>euh</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le public risque de conclure que vous n'êtes pas sûr de vous-même.</li> </ul>
3. Effectuer votre communication à toute vitesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un débit manquant de naturel peut donner l'impression d'un manque de sincérité ou d'intérêt.</li> </ul>

## S'exprimer en public - Recommandations (suite)

### *Langage du corps*

Qu'ils représentent notre façon naturelle de nous exprimer ou trahissent une certaine nervosité, nos attitudes et gestes peuvent avoir un effet tout aussi **positif** que **négatif**. D'un côté, l'absence de mouvement peut rendre une communication inefficace en manquant de susciter l'attention. D'un autre, un excès de mouvement peut l'en détourner. Voici quelques lignes de conduite :

À faire	Pourquoi ?
1. Souligner les points essentiels par des gestes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour faire ressortir des mots et phrases comme du texte surligné ou en caractères gras.</li> </ul>
2. Utiliser des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour susciter une image dans l'esprit de vos interlocuteurs.</li> </ul>
3. Adopter une position équilibrée dès le début et la maintenir tout au long de votre communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cela empêche de s'avachir ou de continuellement déplacer son poids d'un côté et de l'autre, ce qui peut distraire le public.</li> </ul>
4. Aller au bout de tout geste entamé, puis rabaisser les mains.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une gestuelle naturelle.</li> <li>• Pour éviter que les mains ne deviennent source de distraction.</li> </ul>
5. Se déplacer pendant qu'on parle. Essayer de se rapprocher de l'auditoire au début et à la fin de sa communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mouvement bénéficie à la dynamique de la rencontre.</li> </ul>

À ne pas faire	Pourquoi ?
1. Bouger le bas du corps, ou alterner votre point d'appui, sans raison.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour éviter l'effet « cible mouvante » sur laquelle l'auditoire aurait du mal à se concentrer.</li> </ul>
2. Être constamment en mouvement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour ne pas que vos mouvements détournent l'attention de votre propos.</li> </ul>
3. Constamment manipuler un objet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour ne pas sembler nerveux ou manquer de confiance.</li> </ul>
4. Constamment faire le même geste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour éviter que le geste perde son sens ou devienne source de distraction.</li> </ul>

## S'exprimer en public : Recommandations (suite)

### Vocabulaire

Un bon orateur adapte son vocabulaire à son public. Tout comme un **débit** inadéquat, les mots et expressions inconnus du public feront obstacle à votre propos. Voici quelques points à prendre en considération :

Situation	Marche à suivre
1. Vous pensez que votre auditoire peut ne pas avoir le même niveau d'instruction que le vôtre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustez-vous au leur de manière à être clair et à éviter de rebuter l'assistance.</li> </ul>
2. Le niveau d'expérience et de connaissances varie au sein de l'auditoire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restez simple. Évitez d'utiliser un jargon ou des termes inconnus.</li> </ul>
3. Vous communiquez des informations qui peuvent être étrangères à votre auditoire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définissez tout terme qui puisse être mal compris.</li> </ul>
4. Il se trouve dans l'auditoire des personnes d'un horizon différent du vôtre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évitez toute figure de style ou expression qui puisse être mal comprise.</li> </ul>
5. Vous savez à l'avance si le ton de l'événement sera décontracté ou plutôt officiel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustez votre style en conséquence.</li> </ul>
6. Vous désirez insister à nouveau sur une idée ou la reformuler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites-le sans dire <i>Comme je l'ai déjà dit...</i></li> </ul>
7. Vous voulez amener un propos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites-le sans dire <i>Voilà où je veux en venir,</i> ou <i>Ce que je veux dire...</i></li> </ul>

## S'exprimer en public - Recommandations (suite)

### *Tenue vestimentaire et allure*

Nos impressions sur les personnes que nous rencontrons et nos émotions à leur égard se forment généralement dans les cinq secondes. Lors des cinq minutes qui suivent, l'impression initiale peut se modifier jusqu'à 50 %. La première impression a donc énormément d'importance. Ces cinq premières secondes donnent aussi aux autres une impression de l'idée que l'on se fait de soi-même. Voici quelques recommandations :

<b>À faire</b>	<b>Pourquoi ?</b>
1. Portez une tenue appropriée à l'occasion, au lieu, à vos interlocuteurs, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriez-vous bonne impression en costume à un pique-nique ?</li> </ul>
2. Portez des vêtements confortables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impossible de donner le meilleur de soi-même si l'on n'est pas à l'aise.</li> </ul>
3. Ne négligez pas les détails : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtements nets</li> <li>• Chaussures cirées</li> <li>• Allure professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les détails s'accumulent pour former un tout.</li> </ul>

<b>À ne pas faire</b>	<b>Pourquoi ?</b>
1. Porter des vêtements ou accessoires qui puissent distraire l'attention.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre auditoire pourrait plus faire attention à vos accessoires qu'à votre propos.</li> </ul>
2. Porter du rouge vif ou des motifs criants si vous allez être photographiée ou filmée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cela peut créer un flou à l'écran ou être distrayant.</li> </ul>
3. Porter des vêtements ou une coiffure démodés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un style démodé peut suggérer que vos idées le sont aussi.</li> </ul>

## Étapes de la rédaction d'un plan de discours

John Zimmer ([Mannerofspeaking.org](http://Mannerofspeaking.org) [en anglais])

### Étape 1 - Perspective générale

Avant de commencer à structurer votre propos, placez votre communication dans sa perspective spécifique. Tout d'abord, considérez les trois pierres angulaires de tout discours : l'orateur, le sujet et l'auditoire. Pensez maintenant à ce qui les unissent et notez quelques remarques sur chacune.

Exemples :

- **Orateur – Sujet** : Que connaissez-vous du sujet ? Pourquoi l'avez-vous choisi ? Quelle est votre expertise en la matière ? Quel éclairage y apportez-vous pour votre public ?
- **Auditoire – Sujet** : Qu'est-ce que l'auditoire connaît du sujet ? Est-ce un sujet attrayant pour l'auditoire ? Est-ce un sujet épineux pour l'auditoire ? En quoi le sujet concerne-t-il l'auditoire ?
- **Orateur – Auditoire** : Que savez-vous des personnes à qui vous vous adresserez ? Que savent-elles de vous ? Êtes-vous en relations régulières avec elles ?

L'objectif de cette étape est d'adopter une vue d'ensemble de la situation pour y adapter votre intervention.

### Étape 2 - Objectif

Quel est l'objectif de votre communication ? Que désirez-vous susciter chez votre auditoire ?

Cet objectif est souvent d'informer, mais les discours les plus performants sont ceux qui font passer les gens à l'action. Amener les gens à prendre des mesures concrètes est un résultat probant. Définissez donc précisément ce que vous désirez susciter chez l'auditoire. Cherchez-vous par exemple à inciter à faire de l'exercice régulièrement, à faire augmenter le budget de votre service ou à intéresser des investisseurs à votre entreprise ? Rédigez votre objectif comme suit :

*À la suite de ma communication, j'aimerais que l'auditoire ...*

### **Étape 3 - Message**

Tout discours doit véhiculer un message, un sujet qui en motive l'existence, avoir un fil conducteur. Il arrive que certaines personnes essaient de faire passer plusieurs messages par un seul discours, mais trop d'informations nuisent à l'information. Il est entendu que votre communication peut aborder différents sujets, mais tous doivent être unifiés par un même message.

Définissez le message de votre discours en une seule phrase. Il doit s'agir d'une phrase complète, pas d'une série d'idées. Condenser votre discours en une seule phrase en clarifie le message dans votre esprit. Si vous n'y arrivez pas, il faut passer plus de temps à le définir. Comme l'a dit Albert Einstein, si on ne peut pas expliquer quelque chose simplement, c'est qu'on ne le comprend pas assez.

Alors que vous structurez le plan de votre discours, demandez-vous si chaque idée que vous considérez sert le message que vous désirez véhiculer. De même, questionnez la pertinence de l'inclusion de chaque image, graphique, ou statistique. Si elle n'est pas évidente, ne l'y intégrez pas.

### **Étape 4 - Pertinence**

L'élément clé à prendre en compte dans la composition d'un discours n'est jamais l'orateur, un produit ou une entreprise, mais l'auditoire. Lorsque l'orateur met son auditoire au centre de son discours, de grandes choses peuvent se produire. Maintenant que vous avez défini votre message, énumérez les raisons pour lesquelles votre auditoire devrait s'en soucier. En quoi ce message le concerne-t-il ?

Si vous n'en trouvez aucune, c'est soit le mauvais sujet, soit le mauvais auditoire. Retournez à l'étape 3 et revoyez votre message à la lumière des étapes 1 et 2.

## Étape 5 - Structure

Un discours qui veut faire un effet sur l'auditoire doit être structuré et comporter une introduction, une argumentation et une conclusion. Nous allons les aborder dans cet ordre, mais il est recommandé d'écrire l'argumentation avant l'introduction et la conclusion, de manière qu'elles la reflètent parfaitement.

### Introduction

Il s'agit de soigner votre introduction, car vous n'aurez qu'une chance de faire une première impression. Une bonne introduction comporte deux parties.

#### 1. Accroche

L'attention des gens sera au plus fort au début de votre discours. Il s'agit donc d'en tirer tout le parti. Un orateur qui commence de manière banale – *Bonjour à tous. Je suis ravi d'être parmi vous. Je m'appelle Untel et j'aimerais vous parler de X.* – manque souvent l'occasion de capter l'attention de son auditoire.

Aucune règle ne dicte de commencer par bonjour ou toute autre salutation. Aucune règle ne dicte de commencer en se présentant. En tout état de cause, plutôt que déclarer qu'on est ravi, autant le montrer par son sourire et son enthousiasme.

Vous pouvez capter l'attention de votre public dès le début de différentes manières :

- Poser une question rhétorique.
- Demander aux gens d'imaginer une situation ou de se remémorer un moment donné de leur vie.
- Affirmer une idée audacieuse.
- Présenter un fait intéressant.
- Préfacier par une citation.
- Raconter une histoire.

La seule règle est que votre accroche se rapporte au sujet de votre discours.

## 2. Balisage

Une fois que vous avez l'attention de l'auditoire, il s'agit de lui faire connaître votre intention, sous peine de dissiper cet intérêt. Vous êtes-vous déjà trouvé·e à vous demander : *Où veut-t-il en venir ? Qu'est-ce qu'elle cherche à dire ? Qu'est-ce que je fais ici ?* Il est bon de baliser votre discours : en indiquer la direction dans l'introduction, puis en marquer de temps à autre la progression.

Par exemple : *J'aimerais vous exposer trois raisons pour lesquelles nous devrions ouvrir une succursale en Asie du Sud-Est : des taux d'imposition plus bas, une main d'œuvre qualifiée et la proximité d'un marché à exploiter. ... Maintenant que vous savez [A], permettez-moi de vous expliquer [B].* Cela aidera l'auditoire à vous suivre et à adhérer à votre propos.

## Argumentation

L'argumentation est la partie principale du texte, celle où vous élaborer les différentes parties de votre message. Voici comment procéder.

### 1. Rassemblez vos idées.

Notez toutes les idées qui sous-tendent votre propos et les données qui les soutiennent. Notez-les comme elles viennent, sans établir de hiérarchie. Faites-le de manière exhaustive, sans en éliminer pour le moment. À ce stade, vous pouvez les condenser en un mot ou une phrase. Une fois satisfait·e de la qualité et la quantité de vos arguments, passez à la phase suivante.

### 2. Choisissez les plus importantes.

Pour Léonard de Vinci, la simplicité était la sophistication ultime. L'orateur le plus éclairé peut rater son coup en tentant de couvrir trop d'informations. L'esprit ne peut absorber qu'une certaine quantité d'information à la fois. Plus on en ajoute, plus il est difficile de s'en souvenir. Une sélection avisée est donc essentielle pour faire passer votre message.

Bien entendu, le nombre de points que l'on peut couvrir dépend du temps alloué.

Choisissez donc ce qui convient le mieux à ce public spécifique, en cette occasion spécifique. Vous pouvez toujours lui indiquer qu'il y a plus à connaître sur le sujet, et que vous allez vous concentrer sur les idées principales. Il est toujours difficile de laisser des idées de côté, mais l'efficacité du discours en dépend. Prenez pour exemple la complexité de certains projets sur lesquels vous pourriez actuellement travailler. Si vous deviez faire un exposé de vingt minutes sur chacun, il est possible que cela ne suffirait pas à en couvrir tous les aspects.

### 3. Ordonnez-les.

Une fois vos arguments sélectionnés, organisez-les selon une logique qui serve votre message. Vous avez différentes options :

- **Chronologique** (historique d'une société ou d'un produit)
- **Séquentiel** (processus ou plan d'activité)
- **Ascendant** (pour convaincre ; idées d'importance graduelle jusqu'à un point culminant)
- **Descendant** (pour convaincre ; commencer par l'idée la plus frappante et aller dans l'autre sens)
- **Le pour et le contre** (pour examiner des options)

### 4. Étayez vos arguments.

Une fois vos idées ordonnées, développez chacune par vos opinions et des informations complémentaires. Pour qu'un argument soit convaincant, il faut l'étayer par des données, un graphique, un tableau, une anecdote, une citation d'une source bien informée, une image, une métaphore, une démonstration, etc. Un bon raisonnement est étayé par des exemples de natures diverses. Cette partie du processus requiert donc de la préparation.

Énumérez les éléments que vous utiliserez pour soutenir chaque argument. S'ils correspondent à une diapositive ou plusieurs, définissez-en le contenu approximatif.

### 5. Transitions

Bien que les transitions ne soient pas l'élément le plus crucial d'un discours, elles ne peuvent que le servir.

Trop souvent, les différentes idées d'un discours se suivent banalement comme les compartiments d'un train. Cela n'aide pas à en suivre le raisonnement.

C'est lors des transitions qu'il convient de baliser votre discours, pour que le cheminement en soit clair. Par exemple, *Venons-en maintenant à...*, *Voici maintenant une autre raison de...* ou *A et B établis, examinons C...* Cela aidera votre auditoire à suivre votre raisonnement. Indiquez-les donc dans votre plan.

## **Conclusion**

Pour faire forte impression, il faut terminer sur une note forte. Rien de plus facile que de rater le coche en quittant le podium sur un fade merci. Il faut, bien au contraire, savoir tirer tout le parti de sa conclusion. Pour y attirer l'attention, prévoyez avec soin comment vous allez passer de la dernière section de votre argumentation à la conclusion. Cette transition devrait envoyer un signal clair que vous vous préparez à prendre congé de votre auditoire.

### **1. Lien avec l'introduction**

Tout raisonnement est linéaire. Mais un bon discours est tout aussi circulaire. En d'autres termes, il s'agit de lier sa conclusion à son introduction. Par exemple, si vous avez commencé par une histoire, vous pouvez en donner la fin. Si vous avez ouvert par une citation, vous pouvez y revenir. Si vous avez présenté un fait intéressant, vous pouvez le rappeler et peut-être compléter ce qu'il illustre par un autre. Indiquez dans votre plan comment vous comptez lier votre conclusion à votre introduction.

### **2. Récapitulation du message**

Répéter votre message le renforcera dans l'esprit de votre auditoire. Résumez-en succinctement les différents arguments dans l'ordre dans lequel vous les avez présentés.

### **3. Appel à l'action**

Comme nous l'avons vu à l'étape 2 (Objectif), les discours les plus performants sont ceux qui mènent à agir d'une manière ou d'une autre. Prenez donc congé de votre public sur un appel à l'action. Si votre appel à l'action demande un effort conséquent, donnez à vos interlocuteurs une première étape simple à effectuer. Les études montrent que si on arrive à amener les gens à faire un petit pas vers un but plus ambitieux, les chances qu'ils l'atteignent s'accroissent considérablement.

## **Considérations finales**

Lorsque vous vous exprimez en public, c'est à vous d'amener l'auditoire à vos idées. Ce n'est pas à l'assistance de faire un effort. Tout part de votre préparation et d'un plan efficace. Comment se structure un plan de discours ? Étape par étape.

## Sujets de communication

La seconde partie de cet atelier vous propose de prononcer une communication de 3 à 4 minutes sur l'un des sujets proposés. Entourez le numéro du sujet que vous maîtrisez le mieux.

1. Pourquoi encourager les jeunes à rejoindre un Leo club.  
**Auditoire** : recrues potentielles
2. Pourquoi encourager les entreprises à se faire partenaires du Leo club local.  
**Auditoire** : chambre de commerce locale
3. Les bénéfices à long terme de l'affiliation Leo  
**Auditoire** : recrues lors de leur orientation

## Plan détaillé de discours

(Voir pages les pages 7 à 12 pour plus de détails sur chacune des étapes suivantes)

Sujet : \_\_\_\_\_

### Étape 1 - Perspective générale

**Sujet – Orateur :** Que savez-vous du sujet ? Pourquoi l'avez-vous choisi ? Quelle est votre expertise en la matière ? Quelles informations pouvez-vous présenter à l'auditoire ?

**Sujet – Auditoire :** Qu'est-ce que l'auditoire sait du sujet ? Est-ce un sujet plaisant pour l'auditoire ? Est-ce un sujet épineux pour l'auditoire ? En quoi le sujet concerne-t-il l'auditoire ?

**Auditoire – Orateur :** Que savez-vous des personnes auxquelles vous vous adresserez ? Que savent-elles de vous ? Êtes-vous en relations régulières avec elles ?

## **Étape 2 - Objectif**

*À la suite de ma communication, j'aimerais que l'auditoire ...*

## **Étape 3 - Message**

Définissez votre propos en une seule phrase. Il doit s'agir d'une phrase complète, pas d'une liste d'idées.

## **Étape 4 - Pertinence**

Énumérez les raisons pour lesquelles votre public devrait se soucier de votre message. En quoi votre message le concerne-t-il ? Il vous faut au moins une raison.

## **Étape 5 - Structure** (commencer par l'argumentation, puis l'introduction et la conclusion)

### **ARGUMENTATION**

#### **Rassemblez vos arguments**

Notez toutes les idées qui sous-tendent votre propos et les données qui les soutiennent. Notez-les comme elles viennent, sans établir de hiérarchie. Faites-le de manière exhaustive sans en éliminer pour le moment. À ce stade, vous pouvez les condenser en un mot ou une phrase.

### **Sélectionnez les plus importants**

Quels sont les arguments principaux ? Choisissez ce qui convient le mieux à ce public spécifique, en cette occasion spécifique. Rappelez-vous que votre communication ne durera que de 3 à 5 minutes. 2 ou 3 points peuvent donc suffire.

### **Ordonnez vos idées**

Une fois vos arguments sélectionnés, organisez-les selon une logique convaincante.

### **Étayez-les, puis articulez-les par des transitions**

Une fois vos idées ordonnées, développez chacune en la renforçant par deux ou trois arguments. Il est également important de rendre les transitions claires pour que l'auditoire comprenne que vous passez à un nouvel argument.

#### **Argument 1 :**

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Transition :

#### **Argument 2 :**

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Transition :

**Argument 3 (facultatif) :**

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Information/Opinion complémentaire :

Transition :

**INTRODUCTION**

**Accroche**

L'attention des gens sera à son plus haut niveau au début de votre discours. Il s'agit donc d'en tirer tout le parti. En quoi consiste votre accroche ?

## **Balisage**

Une fois que vous avez l'attention de l'auditoire, il s'agit de lui faire connaître votre intention par une déclaration claire.

## **CONCLUSION**

### **Lien avec l'introduction**

Passez à la conclusion en liant votre conclusion à votre introduction.

### **Récapitulation du message**

La répétition le renforcera dans l'esprit de votre auditoire.

### **Appel à l'action**

Prenez congé de votre public sur un appel à l'action à méditer.

	<b>Plan de discours</b>
<b>Introduction</b> Accroche  Balisage	
<b>Argumentation</b> 2-3 arguments  2-3 arguments complémentaires	<b>Argument principal 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Transition :</b></li></ul> <b>Argument principal 2 :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Transition :</b></li></ul> <b>Argument principal 3 :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Point à l'appui</b></li><li>• <b>Transition :</b></li></ul>

<p><b>Conclusion</b></p> <p>Lien avec l'introduction</p> <p>Récapitulation du message</p> <p>Appel à l'action</p>	
---	--

## **Notes**

## **Notes**

## *Évaluation de communication*

NOM DE L'INTERVENANT·E : \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## *Évaluation de communication*

NOM DE L'INTERVENANT·E : \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## ***Évaluation de communication***

**NOM DE L'INTERVENANT·E :** \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## ***Évaluation de communication***

**NOM DE L'INTERVENANT·E :** \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## *Évaluation de communication*

NOM DE L'INTERVENANT·E : \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## ***Évaluation de communication***

**NOM DE L'INTERVENANT·E :** \_\_\_\_\_

Cochez les éléments présents.

### **Organisation**

#### **Introduction**

- Présence d'une accroche (exemple, fait, anecdote, question)
- Annonce du message et balisage

#### **Argumentation**

- Présence d'arguments pour étayer le message
- Présence de points à l'appui de chacun

### **Visuel, vocal, verbal**

#### **Regard**

- A fait le tour de la salle du regard avant de s'exprimer.
- A commencé en posant le regard sur une personne de l'auditoire.
- A changé de personne à chaque idée énoncée.
- A posé le regard sur toutes les sections de l'auditoire tout au long de sa communication.

#### **Voix**

- A modulé le ton et le volume de sa voix pour mettre l'accent sur les mots clés.
- A fait des pauses fréquentes.
- A adapté le volume de sa voix à la taille de la salle.
- A maintenu un débit approprié.

#### **Conclusion**

- Lien avec l'introduction
- Répétition ou reformulation du message
- A pris congé sur un fait à retenir, à méditer ou un appel à l'action.

#### **Langage du corps**

- A souligné les points essentiels par des gestes.
- A utilisé des gestes pour exprimer un ordre de grandeur, une forme ou un processus.
- A maintenu une position équilibrée tout au long de sa communication.
- Est allé·e au bout de tout geste entamé, puis a abaissé les mains.

#### **Vocabulaire**

- A ajusté son expression à l'auditoire.
- A défini tout terme qui puisse être mal compris.
- A évité toute figure de style qui puisse être mal comprise.
- A utilisé un ton adapté à l'auditoire.

**Commentaires :**



## **Activité : S'adresser à un auditoire - Virtuel vs présentiel (ACTIVITÉ FACULTATIVE)**

Menez un rapide remue-méninges sur les différences entre ces deux cadres. Que prendre en compte dans une communication en virtuel ? Notez toutes vos idées ci-dessous.

## Recommandations pour communication en virtuel

DERNIÈRE MISE À JOUR : 8 NOVEMBRE 2022 - DOM BARNARD - 6 MIN DE LECTURE

Article en anglais : <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Les pratiques de travail flexibles connaissant une augmentation sans précédent, le travail à distance est devenu la norme pour des millions de gens du monde entier. Adoptée en réponse à la distanciation sanitaire, cette approche répond également à l'évolution des mentalités à l'égard du travail.

Alors que les présentations en ligne devenaient partie intégrante de la vie professionnelle, Zoom s'est imposé comme logiciel leader, mais d'autres plateformes ont également connu une croissance massive, comme Microsoft Teams, Google Meet et Webex.

La communication en virtuel est une expérience différente de la communication en présentiel. Voici quelques recommandations pour réussir une présentation en virtuel.

**Vidéo (en anglais) :** <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

### 1. Connectez-vous avant la réunion.

Composez votre numéro à l'avance. Donnez-vous assez de temps pour régler votre audio-vidéo et dire bonjour aux autres participants. Si vous êtes l'organisateur ou l'organisatrice de la réunion, affichez à l'avance la première diapositive de votre communication à l'écran pour que le sujet en soit visible et que les participants sachent qu'ils sont à la bonne visioconférence.

### 2. Préparez votre équipement.

Assurez-vous que votre ordinateur est bien branché ou chargé, afin d'éviter la panne en plein milieu de présentation (vous ne seriez pas la première personne à qui cela arrive).

Testez votre audio et vidéo avant de commencer :

- Testez votre webcam et sa position.
- Testez votre micro.

Élevez votre ordinateur de manière à regarder légèrement vers le haut lorsque vous apparaissez à l'écran. Vous pouvez le placer sur des livres. Cela donne une image plus flatteuse que d'être vu de dessous.

### **3. Portez une tenue adéquate.**

C'est un aspect de la visioconférence que les gens négligent souvent. Vous êtes au travail. Habillez-vous donc comme au bureau. Non seulement cela fera bonne impression, mais cela vous donnera un surcroît de confiance en vous. En cas de doute, adoptez une tenue professionnelle neutre. C'est votre propos que vous voulez que les gens remarquent, pas vos vêtements.

### **4. Aménagez un espace professionnel.**

Éliminez toute distraction : mettez en veilleuse tout appareil qui puisse vous interrompre, à commencer par votre téléphone, et informez quiconque se trouve chez vous que vous êtes sur le point de démarrer une visioconférence.

Un bon éclairage vous donnera une apparence plus flatteuse et professionnelle :

Les ombres et un éclairage partiel peuvent masquer les expressions du visage, qui sont souvent votre seul langage corporel en communication vidéo. La qualité de l'éclairage peut être bénéfique ou néfaste à votre propos.

Essayez d'avoir un arrière-plan simple et neutre. Une option consiste à utiliser un arrière-plan virtuel configuré à l'aide de votre logiciel de visioconférence.

### **5. Établissez des règles.**

Si c'est vous qui gérez la visioconférence, fixez-en les modalités. Répondrez-vous aux questions à mesure que vous vous exprimez ou préférez-vous une séance de questions-réponses à la fin ? Comment prendrez-vous les questions, par audio ou par fonctionnalité 'Questions-réponses' ?

Entraînez-vous à désactiver/activer le son des participants. Indiquez les paramètres de la visioconférence dès le début pour que tout soit clair.

### **6. Regardez la webcam.**

C'est un principe simple qui peut faire toute la différence dans la façon dont vous serez perçu·e. Veillez à toujours regarder la webcam lorsque vous vous exprimez. Cela donne aux participants l'impression que vous les regardez dans les yeux et aide à maintenir leur attention. Essayez aussi de détendre votre visage et de sourire.

Vidéo: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

*Cette vidéo en anglais montre l'importance du contact visuel en vidéo. Même — et surtout — si vous ne comprenez pas l'anglais, observez les différents cadres de Netflix qui s'y expriment et voyez ceux qui vous semblent les meilleurs communicateurs.*

## **7. Maîtrisez l'art du diaporama.**

La plupart des présentations incluent des visuels en complément. Les outils de référence sont Microsoft PowerPoint, Google Slides et Apple Keynote. Quel que soit le logiciel que vous utilisez, apprenez à en maîtriser les diverses fonctionnalités.

Autres logiciels de création de visuels de présentation :

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Sachez vous y retrouver dans votre diaporama et partager votre écran. En règle générale, limitez le texte autant que possible sur vos diapositives, qui ne doivent pas être surchargées d'informations. Mieux vaut élaborer oralement.

## **8. Entraînez-vous.**

Effectuez des répétitions de votre texte et de votre diaporama. Il existe des cours permettant de simuler une communication en virtuel.

Vidéo (en anglais) : [https://youtu.be/Eet8ur7L\\_BQ](https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ)

## **9. Maintenez l'attention de votre auditoire.**

Essayez de savoir à l'avance qui se joindra à la visioconférence. Vous pourrez alors vous adresser à chaque participant par son nom.

Vous pouvez utiliser des vidéos, des infographies et même héberger des questionnaires, des sondages ou des enquêtes. Il est également possible de déléguer temporairement le contrôle de l'écran à un participant, afin qu'il puisse partager un document avec le groupe.

## **10. Affichez un certain enthousiasme.**

L'éloquence repose sur une attitude positive et la confiance en soi. Les participants ne manqueront pas de remarquer votre humeur. Mettez-vous donc dans un bon état d'esprit avant de commencer. Essayez de varier votre ton et votre débit afin d'éviter de sonner monotone.

## **11. Ne négligez pas le langage corporel.**

Le langage corporel de tout orateur a un effet sur l'engagement de son auditoire. Tenez-vous assez loin de l'écran pour que vos mouvements de mains soient visibles.

De nombreuses recommandations sur le langage corporel s'appliquent au cadre virtuel. Par exemple, maintenez le contact visuel avec la webcam (voir n° 6 ci-dessus). Essayez de marquer la conclusion de chaque argument par une pause et un léger mouvement de tête.

Si vous êtes debout et visible en pied, veillez à ne pas trop raidir les jambes pour éviter une apparence de rigidité. Lorsque vous ne faites pas de gestes de la main, vous pouvez légèrement entrelacer les doigts pour éviter de distraire votre auditoire.

## **12. Minutage**

Chronométrez votre présentation à l'avance afin d'avoir une idée du temps nécessaire. Veillez à présenter une quantité d'information qui corresponde au temps qui vous est imparti et à prendre en compte le temps nécessaire pour des questions/réponses. Il convient de ne pas manquer de choses à dire ni de trop prendre sur le temps des participants.

Le minimalisme sert la communication. Essayez de sélectionner vos arguments de manière que votre propos soit clair. Votre introduction et votre conclusion seront ce dont les gens se souviendront le plus. Marquez donc chacune par un temps fort. Annoncez clairement vos objectifs dès le départ et récapitulez-les à la fin.