

Méthodologie de la Présentation / S2

Objectifs de l'Enseignement :

Donner les bases principales pour réussir une présentation orale. Parmi les compétences à acquérir : Savoir préparer un exposé ; Savoir présenter un exposé ; Savoir capturer l'attention de l'assistance, Prendre connaissance des pièges du plagiat et connaître la réglementation de la propriété intellectuelle.

Connaissances Préalables Recommandées : Techniques d'expression et de communication et Méthodologie de la rédaction.

Contenu de la matière :

Chapitre 1 : L'Exposé Oral	Déjà Fait
Chapitre 2 : Présentation d'un Exposé Oral	Déjà Fait
Chapitre 3 : Plagiat et Propriété Intellectuelle	
Chapitre 4 : Présenter un Travail Ecrit	

Mode d'évaluation : Examen : 100%.

Chapitre 01 : L'Exposé Oral

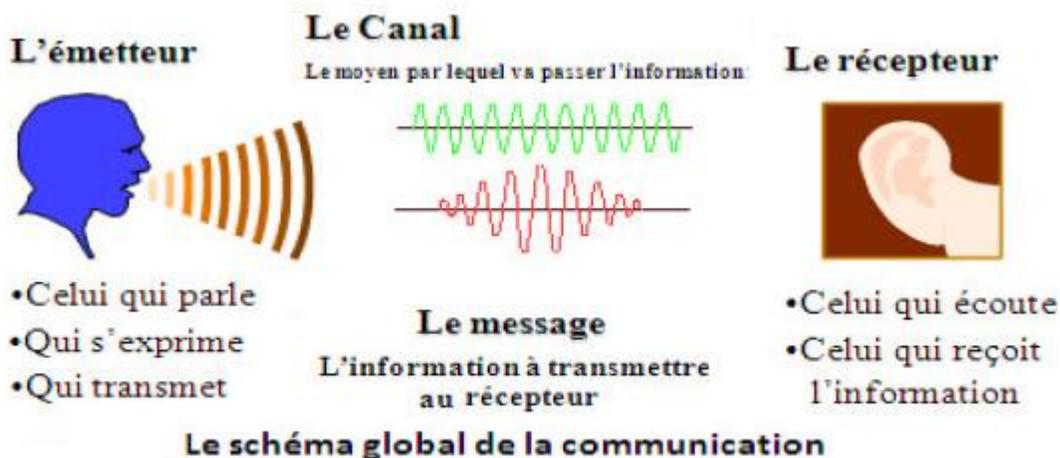
1. Définition : L'exposé oral est une présentation verbale d'un travail devant un public « par exemple : enseignants ». L'exposé est une communication orale au cours de laquelle une personne experte s'adresse d'une manière clairement structurée à un auditoire qui en sait moins qu'elle pour lui transmettre des informations, lui décrire ou lui expliquer quelque chose. En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress.

F. Gadet et S. Lureau¹ distinguent alors deux types d'oraux dont les caractéristiques sont différentes :

- **L'Oral Institutionnalisé :** Il s'agit de lire ou de réciter un texte écrit. C'est un oral qui prend appui sur des notes, nécessite un temps de préparation et une réflexion sur la norme de la part de l'étudiant qui veille à se faire comprendre en cherchant le mot juste. Il est souvent mono-géré (l'apprenant, seul, prend en charge la lecture d'un texte, la présentation d'un exposé...etc.).
- **L'Oral Spontané ou Improvisé :** C'est un oral qui s'appuie sur les échanges et les interactions improvisés en classe. Il est alors autonome et se détache de toute trace écrite ce qui inclut des risques de déviation aux normes. Ce type d'oral permet certes aux étudiants d'exprimer librement leur opinion mais nécessite un entraînement au discours argumentatif et c'est là que doit intervenir le professeur afin de les encourager, de les guider et remédier à leurs lacunes.

2. La Communication :

2.1. Qu'est-ce que la communication ? Il s'agit de l'ensemble des stratégies mises en place, par une personne ou un groupe de personnes, pour échanger des ressources et des représentations avec d'autres. La communication peut être représentée d'une manière simplifiée comme suit :



C'est l'intention d'un émetteur, traduite dans un message, interprétée par un récepteur et ayant un effet sur lui.

[1] : DOLZ, J. & SCHNEUWLY, B., Pour un enseignement de l'oral : Initiation aux genres formels à l'école, Paris, ESF, 2000, p15.

2.2. Les quatre techniques de communication de base : - Poser des questions, - L'écoute, - Prise de parole et – Reformulation.

1- Poser des questions : Poser des questions, c'est pour des partenaires une manière de se connaître, d'explorer une situation, d'obtenir des informations, d'approfondir certains points, de se préparer à agir. Différents types de questions peuvent donner à la communication son efficacité. Les questions sont pertinentes si elles sont adaptées à la situation d'échange et si elles permettent de recueillir l'information attendue auprès de l'interlocuteur.

✿ **Les questions fermées sont utilisées pour obtenir des informations :** Ce sont des questions délimitées qui implique des réponses précises qui permettent de faire le tour d'un sujet ou de recueillir à son propos les informations essentielles.

Par exemple : De quoi s'agit-il ? - Etes-vous d'accord avec la proposition que je viens de vous présenter ? La réponse du genre : Oui ou Non, plus argumentation, si c'est nécessaire.

✿ **Les questions ciblées (faits) :** Ce sont des questions fermées.

Par exemple Quand : A quelle époque cela a-t-il eu lieu ? Ou : A quel endroit l'évènement a-t-il eu lieu ? Pourquoi : Quelles sont les causes du déclenchement du phénomène ? Comment : De quelle manière les choses se sont-elles déroulées ?

✿ **Les questions à choix multiples :** L'éventail proposé est plus large, ce sont les questions posées dans les sondages par exemple.

✿ **Les questions ouvertes incitent à la réflexion et à la mobilisation des idées sur un thème :** Elles couvrent l'ensemble du sujet. La réponse est totalement libre. Ce sont des questions qui obligent l'interlocuteur à réfléchir. Elles l'obligent à s'engager personnellement. Elles entraînent parfois des digressions ou des blocages.

Exemple : Que pensez-vous de cette proposition ?

- ✓ Une question ouverte ne contient jamais sa propre réponse et laisse la possibilité à l'interlocuteur d'exprimer réellement son opinion et sa façon de voir.
- ✓ Une question ouverte ne donne pas à l'interlocuteur d'idée précise sur la forme que devrait revêtir sa réponse : "Que pensez-vous du produit X ?".

Poser des questions ouvertes, c'est favoriser des échanges sur un problème, un sujet ou l'expression d'un sentiment ou d'un point de vue.

2- L'écoute : Ecouter votre interlocuteur, cela paraît simple.

Mais en fait, que signifie réellement écouter ? Ecouter c'est d'abord se taire. Cela peut paraître évident, mais combien de fois lors d'une discussion, deux personnes parlent-elles en même temps ? Combien de fois l'une d'elles est coupée, interrompue dans sa suite d'idées et même contrée par l'expression d'une opinion, par des conclusions hâtives ou des arguments agressifs ?

« Écouter » ce n'est pas seulement se taire, combien de fois avez-vous constaté que votre interlocuteur n'avait pas entendu un seul mot de votre exposé ? Ne vous est-il pas arrivé souvent d'agir de même ? D'avoir la tête ailleurs ? De penser à ce que vous alliez répondre ?

Si l'Écoute est la technique de communication la plus évidente et la plus efficace, c'est également celle qui est la plus mal utilisée. La non-écoute est souvent à la base des malentendus et des conflits de la vie de l'entreprise. Ce qu'il faut faire :

- Laisser parler l'interlocuteur sans lui couper la parole, identifier les points importants, les arguments du discours de l'autre, rester attentif au ton, aux gestes, aux mimiques, à tout ce qui révèle les sentiments.
- Se concentrer sur ce que dit celui qui parle sans penser à ce que vous allez dire "si seulement il veut bien s'arrêter", prendre du temps pour bien enregistrer et penser à ce qui est dit.
- Se concentrer sur le contenu du message et les idées importantes sans se laisser absorber par des faits isolés afin d'obtenir une idée générale et globale de ce que vous entendez.
- Laisser un temps de réponse permettant d'évaluer avant d'agir (réaction différée), écouter avant de juger ou d'intervenir, laisser les idées neuves et différentes vous atteindre.

3- La prise de parole : Prendre la parole pour exprimer son point de vue ou ses sentiments, c'est développer sa spontanéité, ce qui implique : Un élan, Une acquisition culturelle, Une réponse nouvelle et adéquate à une situation nouvelle et L'expression libre favorise une diminution de l'anxiété personnelle et participe à l'évolution de la dynamique d'un groupe.

Les limites de la prise de parole :

- ✓ Ce que vous dites n'est pas ce que vous avez expérimenté.
- ✓ Ce qui est entendu n'est pas ce que vous avez dit.
- ✓ Ce qui est interprété n'est pas ce qui est entendu.

4- La reformulation : La reformulation est une intervention orale qui vise à redire avec d'autres mots d'une manière plus concise ou plus explicite ce qui vient d'être exprimé par une personne. Reformuler ce n'est pas répéter mais redire avec d'autres mots ce que l'interlocuteur a dit. La reformulation est un instrument de l'écoute. Elle sert à améliorer l'écoute, à encourager la parole de chacun, à la mettre en valeur. Elle sert aussi à vérifier, à rectifier avec nuance, à dédramatiser ce qui a été prononcé.

2.3. Conseils pour l'expression orale :

- **Les questions à se poser :** Qui voulez-vous convaincre ? Quel est votre but ?
Avec quelle approche ? Avec quel style ? Combien de temps ? Ou et avec quel dispositif ?
Avec quels moyens visuels et audiovisuels ?
- **Cinq actions pour bien commencer :** Il n'y a pas de baguette magique et, pourtant, en appliquant quelques trucs les résultats sont immédiats. Voici cinq actions à respecter pour renforcer l'impact de votre arrivée face à un interlocuteur ou face au public. Le club des cinq :
 - ✓ Aller vers le public : avancer.
 - ✓ Geste d'ouverture : accueillir.
 - ✓ Entrer en relation : regarder.
 - ✓ Posez-vous : expirer/souffler.
 - ✓ Faire plaisir : sourire.
- **S'exprimer : Le message :** Votre message exprime ce qui est essentiel pour vous, ce que le public doit retenir. Ce qui doit rester après votre intervention doit pouvoir se résumer en une phrase.

La règle des 5 C :

- 1) **Court :** Plus de paroles introduit le doute.
- 2) **Concis :** Allez à l'essentiel.

- 3) **Clair** : Plus le message est clair plus il est percutant.
- 4) **Complet** : Eviter de laisser des zones d'ombre ou de suspicion.
- 5) **Compréhensible** : Evitez de forcer vos interlocuteurs à fournir un effort pour comprendre votre message.

➤ **Moyens d'influence : Règle des 3 v : Visuel + Vocal + Verbal.**

- ✚ **Visuel** : fait référence à ce que vous voyez la personne faire. Faites une bonne première impression en regardant les personnes qui sont dans la salle plutôt que les diapositives ou votre texte. La plupart des membres de l'auditoire veulent vous supporter et vous souriront ou vous feront un signe de la tête si vous les regardez. Si vous êtes intéressé par le thème de votre présentation, aider l'auditoire à s'y intéresser aussi. Eviter les mouvements distrayants comme des mouvements non pertinents des mains, mais sentez-vous tout à fait à l'aise d'utiliser des gestes qui enrichissent votre présentation.
- ✚ **Vocal** : fait référence au son de votre voix. Parlez fort, même à la fin des phrases. Nous avons tous tendance à parler moins fort et plus rapidement lorsque nous sommes nerveux, mais tentez d'éviter cela. Parler lentement aide les personnes qui vous écoutent à suivre le fil de vos idées. Même si vous avez pratiqué votre discours 100 fois, il demeure que c'est la première fois que l'auditoire l'entend. Donnez-leur la chance de traiter l'information. Planifiez de faire de brèves pauses à quelques endroits dans votre présentation. Soyez enthousiaste à propos de votre projet et évitez d'être monotone - Rappelez-vous que c'est votre sujet sur lequel vous avez travaillé très fort. Soyez-en fier et exprimez-vous ! Parlez fort sans crier. Parlez aussi fort que vous parleriez à un ami assis à l'arrière de la salle. Respirer profondément aide au maintien du volume de la voix, utilisez diverses vitesses d'allocution et ralentissez pour mettre l'emphase.
- ✚ **Verbal** : fait référence aux mots que vous choisissez et à l'organisation de votre présentation. Assurez-vous que votre présentation ait une introduction, un corps et une conclusion clairs. Assurez-vous de bien définir les termes de votre présentation et de bien les organiser. Incluez des éléments qui attirent l'attention tels que des photos, des citations ou des statistiques reliées à votre projet et énoncez, dans une phrase, les objectifs de votre présentation. Présentez à l'auditoire l'organisation de votre présentation. A la fin de chaque section, avisez l'auditoire que vous changez de section. Lorsque vous bâtissez votre présentation, commencez par la fin et allez-y à reculons. L'élément le plus important pour l'auditoire est la conclusion.

➤ **Difficultés de la communication**

✚ **Au niveau de l'émetteur**

- ✓ Ce que je veux dire.
- ✓ Ce que je dis.

✚ **Au niveau du récepteur**

- ✓ Ce qu'il entend,
- ✓ Ce qu'il écoute,
- ✓ Ce qu'il comprend,
- ✓ Ce qu'il retient,
- ✓ Ce qu'il utilise, ce qu'il répète.

- **La transmission de l'information** : Des chercheurs américains ont montré que le taux de déperdition d'une communication verbale peut atteindre 90%, le récepteur ne percevant alors plus que 10% du message initial.

Ce que j'ai à dire = 100 %
Ce que je pense dire = 90 %
Ce que je sais dire = 80 %
Ce que je dis = 70 %
Ce qu'il entend = 60 %
Ce qu'il écoute = 50 %
Ce qu'il comprend = 40 %
Ce qu'il admet = 30%
Ce qu'il retient = 20 %
Ce qu'il dira = 10 %

- **Les causes possibles de déformation d'un message :**

EMETTEUR		CAUSES DE DEFORMATION
Ce que l'émetteur veut dire	100 %	
Ce que l'émetteur dit	70%	Mises en ordres des idées Adoption du code Expression Prononciation Émotivité
Ce que le récepteur entend	60%	Bruits extérieurs Audition défectueuse
Ce que le récepteur écoute	50%	Attention-Intérêt Disponibilité physique Émotivité
Ce que le récepteur comprend	40 %	Instruction, entraînement mental Filtre personnel Projections Cadres de références
Ce que le récepteur retient	20 %	Mémoire Filtre personnel
Ce que le récepteur répercute	10 %	Mises en ordre des idées Adoption du code Prononciation Émotivité Filtre personnel

➤ La mémorisation des messages :

- ✚ Suite à certaines études psychosociologiques, il s'avère qu'en moyenne un homme (ou femme) :
 - ✓ Ne mémorise que 10% des messages qu'il reçoit auditivement seulement.
 - ✓ Ne retient que 20% des messages qu'il reçoit visuellement seulement.
 - ✓ Mémorise 65% des messages qu'il reçoit auditivement et visuellement simultanément.
- ✚ C'est ce que les spécialistes appellent :
 - ✓ Le phénomène de synergie.
 - ✓ Le phénomène de résonance (En physique électromagnétique).
 - ✓ L'effet Doppler (En acoustique).
- ✚ **Conclusion** : Si vous recherchez une mémorisation maximale de vos messages par vos auditeurs :
 - ✓ Associez toujours des visuels à vos présentations verbales.
 - ✓ Cette association doit absolument être simultanée.
 - ✓ Vous devez traiter un point après l'autre.
 - ✓ Pointez sur le visuel, le point que vous traitez verbalement pour pousser l'œil de votre interlocuteur à se poser sur ce visuel.
 - ✓ Provoquez le feed-back.

3. Préparation d'un Exposé Oral : La préparation soigneuse de l'exposé permettra de relever ce défi et de faire de l'exposé une réussite. Cette dernière réside autant dans la préparation du support écrit que dans la prestation devant un public. L'exposé oral est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion. Le plan doit être simple. Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation. Confectionner des notes pour l'exposé. Privilégier des fiches documentaires plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes : une fiche-titre, une deuxième pour l'introduction, une douzaine pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion.

3.1. Règles de la Forme :

✚ Préparer matériellement son exposé

➤ *Préparez bien vos notes*

- ✓ Ne détaillez que l'introduction et la conclusion.
- ✓ Mettez les informations importantes en valeur (surligneur...).
- ✓ Écrivez au recto seulement et assez gros.
- ✓ Numérotez distinctement les pages.
- ✓ Relisez plusieurs fois vos notes

➤ *Préparez bien vos supports*

- ✓ Préparez les documents à distribuer (plan détaillé à distribuer à vos camarades).
- ✓ Prévoyez éventuellement des moyens audio et/ou visuels pour animer votre présentation (Présentation PowerPoint, documentaire...).

✚ La parole et l'exposé

- ✓ Il s'agit d'un exposé, n'en lisez pas le texte. **Se détacher de ses notes.**
- ✓ Ne vous perdez pas dans les détails. **Allez à l'essentiel.**
- ✓ Ne cherchez pas à tout dire car l'assistance risque de se fatiguer et de perdre le fil.

- ✓ Parlez en regardant le public/Voix posée/ Parler à haute et intelligible voix.
- ✓ Restez simple dans vos propos.
- ✓ Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.
- ✓ Plus vous maîtriserez votre exposé, plus cela vous rendra confiant lors de sa présentation.
- ✓ PowerPoint.
 - Support de l'exposé et non son texte intégral !
 - Prévoir au départ une diapositive (une "Table des matières") qui donne le plan de l'exposé.
 - Terminer par une diapositive qui supporte la conclusion.
 - Support de votre exposé, ne le remplace pas !
 - On y met des mots-clés et des titres, quelques références et références bibliographiques, des graphiques, des tableaux, des schémas, etc.
 - Une idée majeure par transparent, et 1-3 secondaires que vous exprimerez par oral.
 - Structurez les idées avec des titres et des sous-titres.
- ✓ Le temps.
 - Respectez le temps imparti. Traite calmement une sélection de points, ne galopez pas pour tout dire...
 - Si retard, ne pas accélérer mais laisser tomber des points moins importants (À prévoir à l'avance).
 - Les premières fois, essentiel de s'exercer à plein voix et minuter son exposé.

3.2. Règles de Fond :

✚ Préparation du contenu

- *Collecter les informations concernant le sujet :*
 - ✓ Ne pas se contenter d'une seule source d'information. Il faut rechercher dans les livres, revues scientifiques, presse. Consulter les sites Internet parlant du sujet.
 - ✓ Lire les documents et ne pas faire de copier-coller à partir d'une page web.
 - ✓ Concentrez-vous sur votre thème.
- *Sélectionner les informations des différentes sources en les surlignant :*
 - ✓ Sélectionner = choisir les informations qui semblent très utiles.
 - ✓ Relever le vocabulaire, les concepts non compris
 - ✓ Il faut être sûr d'avoir compris ce que l'on va présenter
- *Contenu structuré, clair, pertinent et concis*
 - ✓ Termes de transitions : permettent de ne pas perdre l'auditeur en cours de route.
 - ✓ Équilibre entre les parties
- ✚ **Introduction :**
 - ✓ Éveille l'attention des auditeurs.
 - ✓ Souligne l'intérêt du sujet.
 - ✓ Situe le thème dans le contexte et le délimite.
 - ✓ Pose une problématique.
 - ✓ Annonce clairement la structure de l'exposé.

🌸 Développement :

- ✓ C'est le corps de l'exposé.
- ✓ Doit être structuré en parties.
- ✓ Chaque partie = idée importante.
- ✓ Faire transitions entre parties.
- ✓ Différents plans (À vous de choisir).
 - Plan chronologique : décrire un processus qui se déroule dans le temps (avec des moments de rupture, de changements, ...).
 - Plan thématique.
 - Plan oppositionnel : contraster le discours et faire apparaître les points de vue.
 - Plan principe/application : liens entre les intentions et réalisations.
 - Plan problème /solution.

🌸 Conclusion :

- ✓ Récapituler les points et faire ressortir l'idée forte.

4. Différents Types de Plans :

4.1. Définition : Le plan est une étape incontournable (inévitabile) qui suit la recherche et la lecture de toute documentation nécessaire à l'élaboration de votre présentation orale. Le plan se compose de l'introduction, du développement et de la conclusion. Il vous permettra d'organiser votre contenu.

4.2. Pour quoi faire un plan ? La présence d'un plan aide grandement à la compréhension : Il faut choisir un type de plan. Faire tout pour que votre public suive votre plan au fur et à mesure de l'exposé. Différents types de plan sont possibles :

- ✓ Le plan chronologique.
- ✓ Le plan comparatif.
- ✓ Du général au particulier.
- ✓ Le plan par catégories.
- ✓ Le plan dialectique.
- ✓ Le plan bâti sur un raisonnement (logique).

🌸 **Le Plan Chronologique :** qui consiste à suivre le déroulement d'un phénomène dans le temps : avant, maintenant, demain. Il peut avoir plusieurs formes :

- Progressive (autrefois, aujourd'hui, demain).
- Régressive (aujourd'hui, passe récent, passe plus ancien).
- "Dans le désordre" : les parties diffèrent les unes des autres par leur rapport au temps, mais elles ne sont pas présentées dans un ordre chronologique. Ce plan est utilisable à l'écrit (pour un compte-rendu ou une synthèse) il est difficile à faire comprendre à l'oral.

Ex. : Description d'une expérience scientifique : qui suit la démarche d'investigation propre à chaque discipline (situation, hypothèse, vérification, interprétation, ...).

✚ **Le Plan Comparatif** : Il est basé sur une opposition :

- Avantages - Inconvénients (aspects positifs-aspects négatifs, pour-contre).
- Situation actuelle - Situation passée.
- Vrai-Faux.

Il est indispensable dans la conclusion de mettre en valeur votre point de vue.

✚ **Du Général au Particulier** : Il peut se développer dans les deux sens :

- Problème général - problème particulier - analyse d'un exemple concret.
- Exemple typique - première généralisation – deuxième généralisation.

✚ **Le Plan par Catégories** : Il s'agit ici d'envisager plusieurs aspects possibles d'un problème. Ces aspects ne sont pas forcément "positifs" et "négatifs" (comme dans le plan basé sur une opposition) ils sont simplement "différents".

✚ **Le Plan Dialectique** : C'est le plan le plus "classique" : thèse- antithèse – synthèse.

✚ **Le Plan Bâti sur un Raisonnement (Logique)** : C'est un cas particulier du plan précédent :

- Présentation de la situation.
- Exposé des causes de cette situation.
- Explication des conséquences.
- Solutions possibles.

Chapitre 02 : Présentation d'un Exposé Oral

1. Introduction : Dans votre vie arrivera sûrement le jour où vous devrez présenter un exposé devant un groupe de personnes. C'est le cas de la dernière année de votre parcours universitaire, vous devez réaliser un exposé (le Mémoire) que vous devez le présenter devant un public. La préparation de votre exposé est la clef de votre réussite. Pour cela il faut identifier et formuler l'objectif, on peut identifier quatre niveaux d'objectifs en fonction de l'implication attendue des destinataires :

- ✓ Informer.
- ✓ Attirer l'attention.
- ✓ Convaincre.
- ✓ Faire agir

2. Structure d'un Exposé Oral.

2.1. Le choix d'un plan : Le choix d'une structure d'exposé doit tenir compte de : L'objectif poursuivi, Du sujet traité et de sa logique interne, De la population à laquelle on s'adresse et Sa propre logique spontanée, sa tendance naturelle à être plus à l'aise dans telle ou telle structure.

2.2. La structure type d'un exposé : Un bon exposé doit être structuré, avec un début, un milieu, une fin. Les arguments doivent s'enchaîner de manière logique, mais aussi compréhensible pour votre auditoire. Donc le plan se compose de : l'introduction, le développement et la conclusion.

✚ **Introduction** (à rédiger après le développement) : Les premières minutes de l'exposé oral sont importantes, alors l'introduction doit être brève, occupant environ 10 % du temps (quelques lignes). Elle attire l'intérêt de l'audience et permet d'éveiller la curiosité et de maintenir l'attention du jury. L'introduction doit opter à :

- 1) **Situer le Sujet** : nature, définition, délimitation du sujet.
- 2) **Formuler la Problématique** : Résumer en quelques phrases les enjeux de l'étude.
- 3) **Annoncer le Plan** : Indiquer les grands points traités, les noter au tableau.
- 4) **Accrocher l'Auditoire** : Retenir l'attention dès les premières minutes en utilisant une image frappante, une question, un paradoxe, une citation.

✚ **Le Développement** : Il serait préférable de commencer par la rédaction du développement pour mettre en ordre, structurer et mettre en forme le contenu du message. Le développement doit contenir les idées principales ainsi que les idées secondaires clairement formulées. Celles-ci sont cohérentes et distinctes les unes des autres. Une attention particulière est portée aux transitions entre les idées secondaires. Vous pouvez ajouter des exemples qui vont illustrer celles-ci, des descriptions, des citations, des comparaisons, etc. C'est aussi la partie où vous justifiez ou prouvez ce que vous dites. Le développement doit traiter les points suivants :

- 1) **Le Plan** : Choisir un plan pertinent.

2) **Les Différentes Parties** : Ne conserver que deux ou trois points de développement. Chacun d'eux fera l'objet d'une partie distincte comprenant : **Une brève introduction, Un développement et Une conclusion partielle.**

3) **Les Transitions** : Elles doivent être soignées et permettre un véritable enchaînement. Elles peuvent être un résumé partiel de ce qui a été dit.

✚ **La Conclusion** : C'est la partie la plus courte de votre présentation orale. Cette partie est importante, car le contenu résume vos points principaux afin que l'auditoire puisse retenir vos idées. Il est pertinent d'utiliser des phrases comme «je termine en...», «en conclusion», «en finissant cette...» pour marquer votre intention de terminer votre exposé oral.

Vous pouvez terminer avec une question pour ouvrir une discussion, pour susciter une réflexion, pour relancer une idée ou, encore, pour projeter votre auditoire dans l'avenir, lui recommander des modifications à apporter, etc. La conclusion doit faire l'objet de :

1) **Résumer ce qui précède** : Effectuer une rapide synthèse de ce qui a été dit auparavant.

2) **Conclure** : Conclure peut être :

- ✓ Enoncer une affirmation ou un doute.
- ✓ Résoudre un problème.
- ✓ Poser un nouveau problème.
- ✓ Proposer une action ou une réflexion.
- ✓ Resituer dans un contexte plus large et d'avenir.

3) **Ouvrir un débat** :

- ✓ Faciliter les questions.
- ✓ Inviter le jury à s'exprimer et à donner son point de vue.

Lors d'une présentation orale, les mots de transition sont essentiels. Voici une liste de mots de transition qui vous permettront de varier les plaisirs.

- **Introduction** : J'aimerais vous parler de..., Cet exposé parle de..., En guise d'introduction..., Je vais vous parler de..., Tout d'abord..., Le sujet que j'ai choisi est... , Mon objectif est de vous démontrer que... , La question que je souhaite aborder... , J'aimerais commencer par... , J'ai choisi de vous parler de... , Mon sujet aujourd'hui est... , Cet exposé traite ..., Ce qu'il faut dire de prime abord..., – Aujourd'hui, j'aimerais vous présenter brièvement... , – Le problème que j'aimerais aborder est..., – Pour commencer...
- **Les autres parties** : Tout d'abord... , En premier lieu... , Avant tout... , Pour commencer... , Comme je l'ai déjà mentionné... , Avant de passer à la troisième partie... , Ce qu'il faut dire de prime abord..., Ceci nous amène à aborder le deuxième point... , Dans la première partie... , En second lieu... , Je vais maintenant passer au point suivant , Je voudrais maintenant continuer avec..., Dans l'étape suivante..., Puis... , Ensuite..., Nous commencerons par... , J'aimerais commencer par...
- **Conclusion** : En somme..., Pour résumer... , En bref... , Finalement... , Pour reprendre les points principaux... , Mon dernier point porte sur... , En fin de compte... , Pour conclure... , Pour terminer... , En conclusion... , En guise de conclusion... , On peut conclure que..., L'essentiel à retenir est..., Pour finir... , J'aimerais terminer cette présentation en parlant de..., En dernier lieu...

3. Présentation d'un Exposé Oral.

3.1. La Préparation « Etre prêt le jour de l'exposé » : Il est toujours bénéfique de laisser si possible passer deux jours entre la fin de la préparation écrite de votre exposé et le jour de la présentation. Il faudra bien utiliser ce temps pour travailler l'expression orale. N'oubliez pas que 90% de votre exposé doit se trouver dans votre tête et pas sur le papier. Les 10% restant se trouvant sur le plan. Donc la qualité de votre exposé dépendra en grande partie de vous et non pas par vos documents. Etre timide demande seulement plus de préparation, un contenu plus maîtrisé pour n'avoir qu'à gérer ce stress et ne pas chercher ses phrases. Il est indispensable de se chronométrer et donc de s'entraîner.

3.2. Présentez Votre Sujet : Le jour de votre présentation est arrivé. Venez en avance afin de vous familiariser avec l'endroit et vous relaxer. Le début d'un exposé est important :

- Se présenter est une évidence même si le public vous connaît.
- Présenter le sujet.
- Présenter le sommaire, le plan.

✚ **Utilisez des supports visuels** : Les supports visuels aident l'auditoire à se rappeler ce que vous dites, mais ils ne devraient jamais remplacer ou dominer votre présentation. Peu importe le support visuel que vous utilisez, il y a des règles générales à observer pour que vos supports visuels soient efficaces :

- ✓ Placez une seule idée sur un visuel.
- ✓ Créez une image qui supporte votre idée.
- ✓ Utilisez de la couleur pour attirer l'attention sur des points importants.
- ✓ Introduisez le visuel en premier. Expliquez le visuel au moment de sa présentation.
- ✓ Utilisez des gros caractères.

✚ **Pour que votre public puisse suivre correctement**, il faut :

- ✓ Répéter plusieurs fois les informations importantes en utilisant différentes formulations.
- ✓ Savoir utiliser le « langage exposés », qui comporte :

- 1) **Des Formules** : Permettez-moi de vous présenter..., si vous le voulez bien / je passe maintenant à l'étude de..., pour ce qui est de..., quant à..., Remarquons que.../ prenons l'exemple de..., ainsi..., J'attire votre attention sur le fait que...
- 2) **Un Certain Vocabulaire** : N'hésitez pas à souligner au cours de l'exposé que vous avez terminé une partie et que vous passez maintenant à la suivante : "Après avoir envisagé les causes..., examinons maintenant dans une deuxième partie, les conséquences de ...". Cela permet au jury de s'y retrouver dans votre développement logique.
- 3) **Des Connecteurs Logiques** : Observez attentivement les connecteurs logiques proposés ci-dessous, vérifiez que vous en connaissez la traduction exacte et les règles d'utilisation.
 - **Progression logique** : d'abord, ensuite, enfin / tout d'abord, puis, finalement / en premier lieu, en second lieu, en dernier lieu / au premier abord, de prime abord, avant tout, en fin de compte/ premièrement, deuxièmement / non seulement, mais encore, mais aussi / pour commencer, de plus, en outre, de surcroît, encore, aussi pour terminer, / etc.
 - **Pour ajouter quelque chose** : de plus, de même, par ailleurs, en outre, d'une part / d'autre part, également.
 - **Pour souligner une opposition** : mais, cependant, toutefois, pourtant, néanmoins, malgré tout, il n'en reste pas moins que, il n'empêche que.

- **Pour introduire une opposition** : en revanche, au contraire, par contre, par ailleurs, d'une part / d'autre part, d'un côté / de l'autre. Malgré, en dépit de, à l'inverse, à la différence de, à l'opposé, par opposition.
 - **Pour introduire l'idée d'un obstacle** : Certes, sans doute, effectivement, j'admets que, je reconnais que, je vous concède/accorde que.
 - **Pour introduire une nouvelle idée**, liée aux idées précédentes : or.
 - **Pour introduire une restriction à la fin d'un raisonnement** : encore que.
 - **Pour donner une explication** ; c'est à dire, autrement dit, cela veut dire, ce qui signifie que...
 - **Pour souligner la cause** : car, en effet, c'est que à cause de, en raison de, sous l'effet de, grâce à, vu, attendu, étant donné, à défaut de, faute de.
 - **Pour faire une conclusion, une déduction** : en conséquence, par conséquent, donc, c'est pourquoi, aussi (sujet et verbe inversés), ainsi, pour cette raison, pour ce motif ; d'où, alors, pour conclure, en conclusion, finalement, en fin de compte, en somme, en résumé, en bref, en somme, pour me résumer, pour tout dire, l'essentiel est de voir que, ce qu'il faut retenir, c'est.
- 4) **Une Syntaxe** : comme nous l'avons indiqué, quand vous présentez votre plan, vous parlez au Futur (votre exposé n'est pas encore fait), au cours de l'exposé, vous parlez au Présent (ou à l'Impératif : passons, abordons...), dans la partie de la conclusion qui reprend la structure de votre exposé, vous parlez au Passé composé (nous avons survolé les divers aspects de..., comme nous avons pu le constater).
- 5) **Des Formules de Politesse** : vous devez utiliser dans l'exposé des formules qui montrent que vous vous adressez réellement à une personne ou à un auditoire et non pas aux murs : permettez-moi de vous présenter, je propose à votre attention... si vous le voulez bien, je suis prêt/prête à répondre à vos questions, je vous remercie de votre attention.

Pendant votre présentation, restez-vous-même :

<u>Il ne faut pas</u>	<u>Il faut</u>
Ecrire le texte de son exposé et le lire.	Ecrire le plan de l'exposé, éventuellement l'introduction et la conclusion, utiliser ses notes pour faire l'exposé.
Regarder fixement son papier.	Parler d'une voix claire en regardant son auditoire.
Parler d'une voix monocorde.	Se montrer convaincant, présent.
Raconter tout ce qu'on a à dire d'un seul bloc.	Annoncer son plan, signaler les passages d'une partie à l'autre.
Réciter ce qu'on a copié dans les documents.	Utiliser ses propres mots, s'exprimer avec simplicité et justesse.
Dépasser l'horaire imparti ou, au contraire, ne parler qu'une petite dizaine de minutes.	Contrôler le temps qui passe (poser votre montre devant vous, pour ne pas avoir à regarder à votre poignet trop souvent).

Chapitre 03 : Plagiat et Propriété Intellectuelle

1. Le Plagiat :

1- **Définitions du Plagiat :** Le plagiat consiste en l'appropriation d'un contenu (texte, images, tableaux, graphiques...) total ou partiel sans le consentement de son auteur ou sans citer ses sources. Il cible les publications, les thèses, rapports...etc. La facilité d'accès aux ressources du Web a banalisé l'usage du « Copier/Coller », tendant à faire oublier que le plagiat relève de la malhonnêteté intellectuelle et de la fraude. Le plagiaire encourt des sanctions disciplinaires et, dans le cas des thèses, leur annulation.

2- **Différentes Formes de Plagiat :** Selon la terminologie utilisée par Christiane Médaille (2005) (CEST-Jeunesse, 2005), il existe plusieurs types de plagiat. Elle cite quatre principales formes de plagiat : le "Plagiat Accidentel", le "Plagiat Intentionnel", le "Cyberplagiat" et "l'Autoplégat".

✚ **Le Plagiat Accidentel :** Les causes du " plagiat accidentel ", d'après les excuses fournies par les plagiaires, relèvent le plus souvent de la méconnaissance des règles, or nul n'est censé ignorer les règles d'usage en vigueur dans le lieu où il se trouve, ni ses responsabilités en tant qu'étudiant universitaire. Par conséquent, aucune des «excuses» invoquées ci-dessous à titre d'exemple n'est acceptable : Le manque de temps, le manque de savoir-faire, le manque de confiance ou de créativité, la passivité, la mauvaise interprétation des consignes.

✚ **Le Plagiat Intentionnel :** Le plagiat intentionnel où l'auteur "copie" volontairement son travail sur celui d'une ou plusieurs personnes.

✚ **Le Cyber-Plagiat :** Le cyber plagiat consiste à copier-coller l'information sur le Web sans indiquer ses sources, est une forme moderne de plagiat apparue avec le développement des ressources disponibles sur Internet. Il consiste à : télécharger, copier enfin coller.

✚ **L'Auto-Plagiat :** L'auto plagiat désigne «la pratique qui consiste à remettre une copie d'un même travail à divers enseignants quand le contexte s'y prête» ou à remettre le même travail au même enseignant dans le cadre de plusieurs cours différents.

(CEST-Jeunesse, 2005) : «Commission de l'éthique en science et en technologie Jeunesse».

3- **Sanction du Plagiat :** Les conséquences d'un acte de plagiat sont désastreuses aussi bien pour le devenir de tout étudiant incriminé et ce, quelques soit son niveau d'étude, que pour la carrière de tout enseignant-chercheur, enseignant chercheur hospitalo-universitaires et chercheur permanent incriminé et ce, quelques soit son grade et/ou le poste de travail qu'il occupe au moment de la découverte du plagiat. l'acte de plagiat peut détruire sérieusement la notoriété et la carrière de son auteur même si son acte a été commis des décennies avant sa révélation au grand jour.

➤ Cas des étudiants :

✓ **L'article 35 de l'arrêté 933 du 28 Juillet 2016** stipule que « *tout acte de plagiat ayant un rapport avec les travaux scientifiques et pédagogiques requis à l'étudiant dans les mémoires de licence, de master, de magistère et thèses de doctorat, avant ou après sa soutenance, expose son auteur à l'annulation de la soutenance ou au retrait du titre acquis* » [8].

- ✓ Si le plagiat ou l'auto plagiat concerne un travail mené durant un cursus de formation (comme les comptes rendus de travaux pratiques, les rapports d'exposés, les rapports de stage, ...), son auteur verra son travail refusé, une note zéro peut lui être discernée pour ce travail, des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion peuvent être prononcées à son encontre.
- **Cas des enseignants et chercheurs permanents :**
 - ✓ **Le décret exécutif n° 08-130 du 3 mai 2008** relatif au statut particulier de l'enseignant chercheur, chapitre 8, article 24, classifie « *comme faute professionnelle de quatrième degré, le fait pour les enseignants chercheurs, d'être auteurs ou complices de tout acte établi de plagiat, de falsification de résultats ou de fraude dans les travaux scientifiques revendiqués dans les thèses de doctorat ou dans le cadre de toutes autres publications scientifiques ou pédagogiques* » [9].
 - ✓ **L'article 36 de l'arrêté 933 du 28 Juillet 2016** stipule que « *tout acte de plagiat [...] en relation avec les travaux scientifiques et pédagogiques revendiqués par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent lors des activités pédagogiques et scientifiques, les mémoires de magister et les thèses de doctorats et autres projets de recherche ou travaux d'habilitation universitaire, ou toute autre publication scientifique ou pédagogique dument constaté, pendant ou après la soutenance, l'évaluation ou la publication, expose son auteur à l'annulation de la soutenance ou au retrait du titre acquis ou à l'annulation ou au retrait de la publication* » [8].
 - ✓ L'auteur du plagiat peut se voir retirer son titre et diplômes acquis par le biais du plagiat, dégradé, expulsé voir radié des fonctions qu'il occupe. Il peut éventuellement faire face à des poursuites judiciaires de la part des auteurs originaux de l'œuvre plagiée.

[8] : <http://www.umc.edu.dz/index.php/component/k2/item/1130-prevention-et-lutte-contre-le-plaolat>.

[9] : https://sillservices.mesrs.dz/DEJA/fichiers_sommaire_des_textes/137%20FR.PDF.

4- Quelques Moyens de Lutte Contre le Plagiat :

- ✓ Sensibilisation de toute la communauté universitaire sur les méfaits et les conséquences du plagiat en intégrant dans le cursus des enseignements des séminaires et/ou matières sur l'éthique et la déontologie et notamment sur l'aspect plagiat.
- ✓ Mise en ligne des travaux (mémoires, thèses, publications, ...) réalisés au sein de l'institution universitaire et/ou de recherche. Etablir une charte anti-plagiat au niveau des institutions universitaire et/ou de recherche.
- ✓ Instaurer pour les mémoires et thèses un engagement à faire signer par leur auteur stipulant que leur travail ne comporte pas de plagiat et que leurs sources ont été convenablement citées.
- ✓ Utilisation de logiciels de détection de plagiat.

5- Détection du Plagiat :

1. **Utilisez des Programmes Gratuits Disponibles sur Internet Pour Vérifier les Documents Electroniques :** Certains de ces programmes ne nécessitent ni abonnement ni inscription. Tapez « Vérificateur de Plagiat » dans le moteur de recherche Google pour trouver des programmes gratuits vous permettant de coller le texte à vérifier dans une fenêtre. Cliquez sur le bouton vérifier et laissez le programme chercher s'il trouve un texte identique sur Internet.

- ✓ Si vous le souhaitez, convertissez les documents PDF en documents Word. Même si tous les documents PDF ne sont pas systématiquement à suspecter, une personne qui remet un document sous ce format cherche peut-être à cacher son plagiat (les documents PDF sont considérés comme des images et non des textes).
- ✓ Les bons détecteurs de plagiat auront une fonction permettant de comparer le texte. Il peut y avoir quelques variations en fonction du logiciel, mais le principe reste le même : lorsque vous cliquez sur le bouton vérifier, le logiciel indique les parties du texte qui ont été plagiées en les surlignant. Cela vous permet de savoir quelles parties ont été plagiées au lieu de simplement vous dire « ce texte ou cet article a été copié ».
- ✓ Voici quelques vérificateurs gratuits de plagiat : **Copyscape, Plagiarisma, Plagscan, Small SEO Tools** ou payant (**Turnitin, Compilatio, ...**).

2. Affiner vos yeux et vos oreilles pour flairer les plagiats :

- ✓ Recherchez les changements brusques d'élocution ou les expressions de langage étonnamment compliquées.
- ✓ Recherchez les contenus qui ne correspondent pas à la consigne du devoir ou qui ne collent pas à l'ensemble du texte.
- ✓ Repérez les changements inhabituels de style d'écriture.
- ✓ Repérez les différentes polices de caractères, les liens hypertextes et les autres erreurs de mise en page.
- ✓ Soyez vigilant sur les informations qui ne sont pas à jour.

6- Procédures pour éviter le plagiat involontaire : Au cours de nos études et de notre carrière, nous subirons certainement des pressions pour livrer ou améliorer des résultats rapidement. Pour éviter le plagiat, nous pouvons citer en reprenant une portion de texte telle quelle et en utilisant les guillemets, ou bien en paraphrasant, c'est-à-dire en reformulant les idées des auteurs dans nos propres mots. Dans les deux cas, il faut mentionner la source des idées.

✚ En Faisant des « Citations » :

- **Citation de Texte :** Une citation textuelle doit être entre **guillemets**, Elle peut être introduite par une phrase ou un mot, La référence du document cité doit apparaître sans ambiguïté, plusieurs méthodes existent, nous recommandons celle de la **note de bas de page**. En fin de document la **bibliographie** doit lister tous les documents utilisés avec leur référence complète rédigée selon les normes en vigueur.

Exemple de Citation avec note de bas de page

La référence complète est rappelée dans la bibliographie générale en fin de document

Comme l'écrit l'astrophysicienne Sylvie Vauclair : «L'existence de planètes autour d'étoiles semblables au Soleil est un fait établi. La première de ces planètes a été découverte en 1995 par les astronomes genevois Michel Mayor et Didier Queloz. Ces collègues de l'Observatoire de Genève effectuent fréquemment leurs observations à l'Observatoire de Haute-Provence, dans le sud de la France où ils ont construit plusieurs instruments très performants.»¹. Ces planètes sont appelées exoplanètes....

1 Sylvie Vauclair. La Terre, l'espace et au-delà. Paris : Albin Michel, 2009. (Bibliothèque Sciences). P. 124.

↑

Phrase introductive

↑

Texte cité

↙

Note de bas de page

- **Insertion d'illustrations** : On entend par illustration les images, photos, schémas, tableaux etc ... Toute illustration doit être accompagnée d'une légende. Si l'illustration n'a pas été produite par les auteurs du rapport il convient d'en indiquer la source. La source peut être indiquée sous la légende de l'illustration ou bien en note de bas de page ou bien dans une table des illustrations. La référence est rédigée selon les recommandations issues des normes. Elle n'est pas rappelée dans la bibliographie générale en fin de rapport. Il est recommandé de privilégier les illustrations dont l'origine est identifiée.

Exemple avec note de bas de page



Image ←

Légende ↙

Note de bas de page ↘

Cratère du volcan Kilauea¹

1 – Corinne Pomerleau. **Cratère du volcan Kilauea**. [Photo]. In : Le monde en images : des collections pour l'éducation. Disponible sur : <http://monde.ccdmd.qc.ca/ressource/?id=52514&demande=desc> Consulté le 30 mars 2012

Exemple avec source indiquée sous l'illustration



Cratère du volcan Kilauea

Corinne Pomerleau. Cratère du volcan Kilauea. [Photo].
In : Le monde en images : des collections pour l'éducation.
Disponible sur : <http://monde.ccdmd.qc.ca/ressource/?id=52514&demande=desc>
Consulté le 30 mars 2012

Exemple avec renvoi à la table des illustrations

Cratère du volcan Kilauea [1]

[1] renvoie à la référence 1 dans la table des illustrations située en fin de rapport

- ✚ **En Utilisant la « Paraphrase »** : La paraphrase consiste à reformuler avec ses propres mots et ses propres phrases les écrits d'une autre personne. Comme pour la citation la référence du document paraphrasé doit être indiquée en note de bas de page. En fin de document la bibliographie doit lister tous les documents utilisés avec leur référence complète.

Exemple de paraphrase avec note de bas de page (tiré du site Infosphère)**Texte original**

Leur principal problème n'est pas tant le travail lui-même (ils y excellent souvent) que leur incapacité totale à trouver du plaisir en dehors de celui-ci. Lorsqu'ils ne travaillent pas (les week-ends ou pendant les vacances), ils se sentent mal, insatisfaits, et, par contrecoup, s'investissent encore plus dans leur travail.

Texte paraphrasé

D'après Patrick Légeron, ce n'est pas le travail qui pose problème aux workaholics. C'est plutôt le fait qu'il leur est impossible de retirer une quelconque satisfaction des moments de détente, comme les fins de semaine et les périodes de vacances, et ce à un point tel que cela aura pour conséquence qu'ils se consacreront encore plus à leur travail.¹

¹ Patrick Légeron, *Le Stress au travail*, Paris : Odile Jacob, 2003, p. 68.

- ✚ **En faisant des renvois du texte vers la bibliographie** : Lorsque des travaux d'autres personnes sont utilisés où ont inspirés votre travail en dehors de la citation ou de la paraphrase, vous pouvez l'indiquer de la manière suivante. Le texte concerné, que vous avez rédigé à partir de travaux d'autres personnes est suivi d'un numéro qui correspond au numéro du document utilisé et cité en bibliographie :

Les établissements d'enseignements supérieurs sont confrontés au plagiat, ils sont de plus en plus nombreux à mettre en place des dispositifs de sensibilisation et de lutte contre ce phénomène. [5]

↑
Votre texte

↗ [5] renvoi à la référence numéro 5 dans la bibliographie qui figure à la fin de votre travail

- ✚ **En indiquant systématiquement les sources bibliographiques utilisées :** A la fin d'un rapport, d'un mémoire, doit impérativement figurer la « bibliographie » qui liste tous les travaux utilisés : ouvrages, articles, sites web, normes, rapports etc. Au-delà des aspects règlementaires et légaux relatifs au droit d'auteur la bibliographie est nécessaire :
 - ✓ Pour attester du caractère scientifique de la démarche.
 - ✓ Pour permettre à vos lecteurs d'identifier et de retrouver les sources des informations que vous avez utilisées. Les références sont rédigées selon des règles définies par des normes.

7- Rédaction d'une Bibliographie/

- ✚ **Définition et Objectifs :** Une bibliographie, c'est une liste de référence de documents qui ont été utilisés pour réaliser un travail (exposé, dossier). On peut également consulter des bibliographies dans des ouvrages, sur des sites internet pour aller plus loin sur un sujet précis. Mentionner les sources utilisées pour n'importe quel type de travail est une question d'honnêteté intellectuelle. En citant précisément les documents que l'on a utilisés pour réaliser une production, on respecte la législation sur le droit d'auteur et sur la propriété intellectuelle.
- ✚ **Comment Présenter une Bibliographie :** La bibliographie s'effectue tout au long de la recherche. Dès le départ, il faut noter correctement les références des documents utilisés même si certains seront éliminés par la suite. Cela facilite également le travail au CDI d'une séance à l'autre, vous perdrez moins de temps à retrouver les documents.
 - Prévoyez une feuille, une page de cahier, un carnet où vous noterez précisément les références des documents qui vous intéressent.
 - Il vous faudra organiser vos références de manière ordonnée, logique et selon certains critères (ordre alphabétique des auteurs, type de documents, sujets traités).
 - Vous respecterez des règles de présentation (normes) pour chaque type de documents conformément aux règles suivantes :
 - ✓ **Un Ouvrage (monographie) :** Nom de l'auteur*, Prénom. Titre (souligné si manuscrit, en italique si tapé). Editeur, année d'édition [collection]. Nombre de pages.
 - ✓ **Une Partie, un Chapitre, un Tome de l'Ouvrage :** Nom de l'auteur*, Prénom. Titre. Editeur, année. [collection]. N° et titre de la partie ou du chapitre ou du tome. Pages. (Si une seule page : p. 5 / si plusieurs pp. 24-30). Quand un ouvrage contient plusieurs articles : Nom de l'auteur*, Prénom. Titre in Titre de l'ouvrage ...
 - ✓ **Un Article de Périodique :** Nom de l'auteur*, Prénom. « Titre de l'article ». Titre du périodique (souligné ou italique). N°. Date. Pages.
 - ✓ **K7 vidéo :** Nom de l'auteur*, Prénom. Titre. Editeur. Date. Durée.
 - ✓ **Autres Supports :**
 - **Cassette Audio ou CD-Rom :** Nom de l'auteur, Prénom. Titre. Durée.
 - **Carte de Géographie :** Précisez l'échelle (obligatoire pour que la carte soit lisible).
 - ✓ **Documents Internet :** Nom de l'auteur*. Titre, date de création ou de modification, [adresse URL], (date de consultation ou de téléchargement), taille du document.

2. Propriété Intellectuelle :

1. **Introduction** : Une création n'étant pas protégée naturellement, elle peut être copiée plus ou moins aisément, d'où la nécessité de mettre en place une protection juridique : c'est le rôle des droits de propriétés intellectuelles. Ces droits permettent au créateur qui a pris des risques, investi du temps, de l'argent pour réaliser une œuvre ou une invention, de récolter en toute légitimité les fruits de son succès. C'est une reconnaissance morale.
2. **Définition** : D'après l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI), la «*Propriété Intellectuelle désigne les créations de l'esprit, à savoir les inventions, les œuvres littéraires et artistiques et les symboles, noms, images et dessins et modèles utilisés dans le commerce* ». La propriété intellectuelle concerne d'une part la propriété littéraire et artistique et d'autre part la propriété industrielle.
 - 2.1. **Propriété Industrielle** : La propriété industrielle s'entend d'un ensemble de prérogatives qui présentent la caractéristique commune de conférer à leurs titulaires des droits exclusifs d'exploitation, protégés juridiquement qui s'apparentent à de véritables monopoles. Les droits de propriété industrielle se répartissent en deux groupes :
 - D'une part, ceux qui portent sur les signes distinctifs, principalement les marques.
 - D'autre part, ceux qui portent sur les créations industrielles, essentiellement les brevets et les dessins et modèles industriels.
 - 2.2. **Propriété Littéraire et Artistique** : La propriété littéraire et artistique qui regroupe :
 - **Le Droit d'Auteur**, il protège les œuvres littéraires et artistiques que sont les romans, les poèmes et les pièces de théâtre, les œuvres musicales, les œuvres d'art telles que dessins, peintures, photographies et sculptures, ainsi que les créations architecturales.
 - **Les Droits Connexes du Droit d'Auteur** sont les droits que possèdent les artistes interprètes ou exécutants sur leurs prestations, les producteurs d'enregistrements sonores sur leurs enregistrements, et les organismes de radiodiffusion sur leurs programmes radiodiffusés et télévisés.

Chapitre 04 : Présenter un Travail Ecrit

1. Applications : Présentation d'un Mémoire :

1.1. Généralités : Réussir la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse est une source de stress pour un étudiant ou un chercheur. Il doit, certainement, donner le meilleur de lui-même pour surmonter cette épreuve. Par définition, la soutenance n'est pas un résumé du travail écrit mais un exposé de son ensemble. Alors, quelle méthodologie bien précise doit-on suivre pour réussir la soutenance d'un Mémoire ou d'une Thèse ? Généralement, les attentes et exigences de la soutenance varient d'un pays à l'autre, d'une université à l'autre, d'un encadreur ou directeur à l'autre... mais, deux grandes étapes doivent être suivies.

1) Les Règles à Respecter Avant la Soutenance du Mémoire : Avant la présentation orale, il faut bien préparer le résumé synthétique de la recherche et de ses résultats. Ceci comporte, d'abord, une introduction étalant les raisons de choix du sujet et la problématique principale conduisant vers plusieurs questionnements, sous certaines hypothèses fondamentales. Ensuite, il convient de bien présenter la méthodologie de recherche, répondant à la façon dont on a procédé pour faire le travail. Par ailleurs, il convient de sélectionner les principaux résultats, notamment les plus importants, ouvrant à une discussion et une conclusion, conduisant à une autre voie de recherche.

Compte tenu des enjeux inhérents à la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse, nous vous recommandons de vous exercer avant (entraîner vous à regarder votre auditoire, à respecter les délais pour chaque points abordes).

Durant la soutenance du mémoire ou de la thèse, il convient idéalement de commencer par remercier les membres du jury pour leur présence et l'encadreur ou le directeur pour son encadrement. Le candidat doit relier, ensuite, son mémoire à son parcours de recherche. Il doit présenter son sujet sans encore entrer dans les détails et situer son mémoire ou sa thèse dans les champs de recherche. Par la suite, il doit énoncer sa méthodologie en donnant ses hypothèses et résultats. C'est à ce moment-là que le candidat devrait se mettre particulièrement en valeur : il doit dépasser largement le cadre de sa thèse ou de son mémoire en présentant l'intérêt scientifique de sa recherche et ses apports personnels.

Enfin, le candidat doit bien répondre aux questions et remarques du jury par une argumentation convaincante montrant la maîtrise du sujet : se défendant au débat.

2) Les Eléments qu'il Faut Avoir à l'Esprit Pour Bien Préparer sa Soutenance Orale : L'intérêt d'une soutenance de mémoire n'est pas de répéter ce qui a déjà été abordé dans le mémoire, mais plutôt de faire vivre la problématique en abordant un ensemble de points oralement qui ne trouvaient pas leur place dans le mémoire.

L'étudiant cherchera plutôt dans sa soutenance à prendre du recul par rapport au sujet de son mémoire, présenter de manière synthétique ses résultats et conclusions en veillant bien évidemment à ne surtout pas faire de redites avec ce qui a déjà été développé dans le mémoire.

1.2. La Méthode Pour Faire et Présenter un Exposé ou Une Soutenance :

+ Comment faire un exposé ?

- 1- **Transformer une source d'angoisse en source de ... points bonus** : Prendre la parole en public, c'est une source d'angoisse pour nombre d'entre vous. Peur de se sentir jugé, peur du ridicule, peur de se dévoiler tout simplement... et cela même devant les autres étudiants. Cependant, n'oubliez pas que les soutenances seront dans quelques années ou quelques mois, non seulement un passage obligatoire, mais une source de points non négligeable. L'exposé c'est donc une chance de briller et aussi un entraînement super.
- 2- **La Préparation : Rechercher et Utiliser les Documents** : Pour que l'exposé soit intéressant pour les autres... et pour vous, lancez-vous dans la recherche documentaire (encyclopédie, CDI, Internet... etc.).
- 3- **Le Plan toujours et encore indispensable** : Vous pouvez maintenant grouper vos données par thèmes et les hiérarchiser pour construire votre plan.

+ Comment faire un plan ?

- 1- **Le Plan « Indispensable »** : Pour les thèses, les exposés, les mémoires de stage,... il vous faut bâtir les fondations avant d'attaquer la rédaction. Il vous semble que cela bride votre créativité, votre force de conviction. Et surtout que c'est... dur, mais il y a des techniques.
- 2- **Recette pour un bon plan** : Vous devez faire :
 - **Une Introduction** :
 - **La Prise de Contact** : Saluez votre jury (Bonjour) et présentez-vous.
 - **Présentation du Projet** : **ex** : Dans le cadre de l'obtention du diplôme de fin d'étude : Master en (...). Je vais donc présenter brièvement mon travail que j'ai intitulé : ... Ce travail est....
 - **Le Plan** : Annoncez votre plan.
 - **Le Développement** : Il comprend plusieurs parties 3 à 4 maximums. Ces différentes parties ont été annoncées dans votre introduction. Chaque partie doit être développée. Entre chaque partie, vous devez faire une phrase de transition qui annoncera la partie suivante (**ex** : voyons maintenant...).
 - **La Conclusion** : Elle rappelle les points principaux. **ex** : « en conclusion... », « pour conclure... », ... On doit sentir qu'il s'agit d'une conclusion. On attend de vous un bilan de cette période de stage : qu'avez-vous appris ?
 - **Remerciements** : **ex** : Avant toute chose, je tiens à vous remercier d'avoir bien voulu participer à l'évaluation de ce travail, j'en profite pour remercier particulièrement mon encadreur : Monsieur : de m'avoir guidé au long de (...), enfin, je remercie les personnes du public pour leur présence.

1.3. Pendant l'Exposé « Rendez Votre Exposé Vivant » :

- **Allure, Tenue, Attitude** : Soins de la tenue vestimentaire, dynamisme, motivation, attitude générale.
- **Qualité de l'Exposé** : Rythme de parole, langage, ton de la voix, intérêt de l'exposé.
- **Respect du Temps** : Gestion du temps en fonction des différentes parties à exposer.

1.4. Ce Qui Sera Evalué Pendant Une Soutenance

✚ La Qualité de la Prestation Orale :

1- **La Tenue Vestimentaire** : On ne vous demande pas de porter un smoking mais un minimum est quand même à prévoir... Inutile de vous dire que si vous venez en short et pas raser depuis 8 jours sous prétexte que nous sommes en été, cela risque de faire désordre ! Le costume est la tenue adéquate ainsi que la cravate (elle n'est pas obligatoire). Cependant la chemise et le pantalon sont un minimum. Pour les filles même conseil, soignez votre tenue et pas trop de maquillage.

2- **La Qualité de l'Exposé** : Evitez de parler d'une voix monotone qui risque d'endormir votre jury, les intonations de voix et le débit de paroles. Attention aux fautes d'expression et au langage familier. N'oubliez pas que toutes les personnes présentes dans le jury doivent se sentir concernées par ce que vous expliquez. Vous devez donc regarder chaque membre du jury et ne pas focaliser uniquement sur une personne. Ne lisez surtout pas et ne récitez pas non plus une leçon. Vous êtes censés maîtriser votre sujet.

3- **Le Temps** : Vous devez parler le temps qui vous est imparti, pas plus pas moins. Pour savoir si votre soutenance correspond au temps qui vous est imparti, une seule méthode : Entraînez-vous !

✚ **La Qualité du Contenu** : Tout le monde doit comprendre de quoi vous parlez même quelqu'un qui n'a aucune compétence dans le domaine concerné.

Les réponses aux questions : Les questions ne tombent pas du ciel mais sont la suite logique de ce que vous avez dit précédemment. Soyez bref et clair et, si vous ne comprenez pas une question dites-le, ne laissez pas un silence gênant pour tout le monde.

2. **Les Supports d'un Exposé : Logiciels et Matériels Audiovisuels** : Les moyen audiovisuels clarifient des points difficiles à comprendre et rend plus vivant l'exposé oral. Ils accroissent considérablement l'efficacité d'une communication orale. Par contre, ils doivent être pertinents, attrayants, simples et adaptés à votre sujet.

1- **Les Supports d'un Exposé Oral** : Du plus simple au plus sophistiqué, les supports d'un exposé oral fait référence aux : textes écrits distribués, documentation illustrée, images, tableau traditionnel, transparents (rétroprojecteur), diapositives (présentations PowerPoint) ou séquences vidéo, son enregistré.

2- **Le Matériel Audiovisuel** : Le matériel audiovisuel utilisé dans une présentation orale dépend de la méthode pédagogique utilisée dans l'exposé. On peut avoir recours à :

- ✓ Microordinateur portable ou PC muni d'un logiciel de présentation tel que Power Point.
- ✓ Un écran de projection.
- ✓ Un projecteur ou Data chu.
- ✓ Un Téléviseur, un lecteur CD & DVD ou magnétoscope
- ✓ Un visionneur de photo ou un rétroprojecteur.

3- **Choix de la Méthode Pédagogique** : Avant la préparation de l'exposé oral, il faut tenir compte de la méthode pédagogique qui va être utilisée dans la présentation. Soit il s'agit d'un(e) : cours magistral, diaporama, vidéo et poster.

Le plus en usage actuellement est le diaporama qui nécessite toutefois un projecteur multimédia présent dans tous les établissements universitaires.

1- **Un Diaporama** : Un diaporama est une succession de diapositives accompagnant généralement une présentation orale. Les diapositives pouvant apparaître manuellement ou automatiquement. On l'appelle aussi : « Présentation Assistée par Ordinateur », ou PréAO. Une PréAO est une succession de diapositives qui contiennent : des textes, des images, des animations de texte et d'images, des sons, des vidéos...

✚ **Le Matériel Nécessaire Pour Réaliser un Diaporama** : Pour réaliser le diaporama, on a besoin :

- ✓ Un Ordinateur.
- ✓ Un Logiciel de création de diaporamas : « **PowerPoint** ».
- ✓ Des Textes, des images, des tableaux, des graphes : le contenu du travail à présenter.
- ✓ Accessoirement, une connexion internet haut débit pour aller chercher les images.

2- **Un Poster** : Le but du poster est de présenter votre travail de recherche à des bétotiens, c'est en quelques sorte votre carte de visite scientifique. Il faut se mettre à la place de celui qui va le lire : la problématique et le vocabulaire doivent donc être simples.

- ✓ Le poster doit attirer l'attention, c'est un support de communication visuelle.
- ✓ Le poster sert à faire passer un message : c'est informer.
- ✓ Le poster doit donner envie au lecteur d'approfondir le sujet : c'est convaincre.
- ✓ Le poster doit être pédagogique, présenter un enchaînement logique et ne pas être trop dense.
- ✓ Attention : le poster doit être autonome c.à.d. compréhensible même si vous n'êtes pas à côté pour l'expliquer.

✚ **La Composition d'un Poster** : La forme du poster est libre. Mais il doit nécessairement comporter :

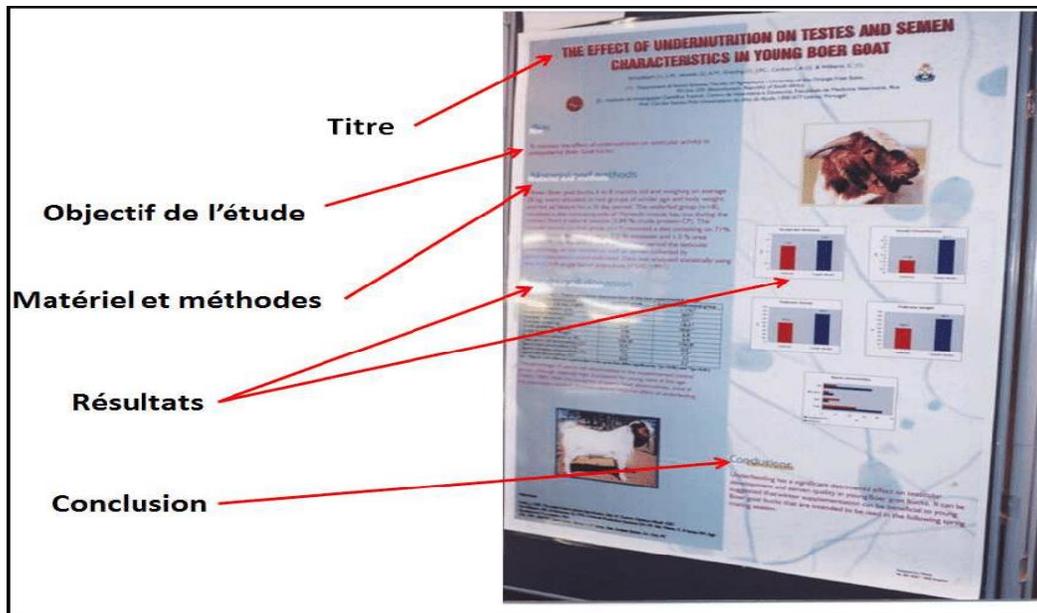
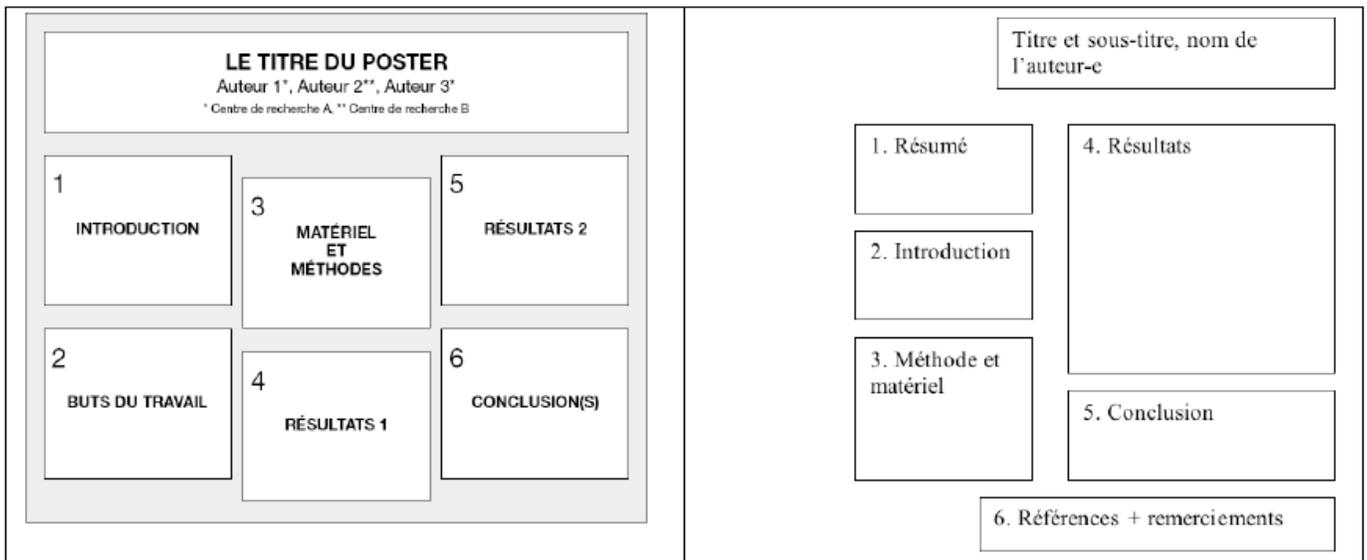
- **Un Titre** : Identification de l'auteur (formation, année de thèse, ajouter une photo), du laboratoire de recherche (encadrant, responsable du laboratoire), du sujet de recherche.
- **La Présentation du Travail de Thèse** : Objectifs, méthodologie, résultats et publications éventuelles.
- **Les Perspectives.**
- **La Conception d'un Poster** : Pour concevoir un poster, il doit être :
 - ✓ Un résumé des recherches que vous avez faites.
 - ✓ Une image qui donne envie de s'approcher.
 - ✓ Un spectacle pour le lecteur qui s'y arrête 5 minutes maximum.
 - ✓ Un message qui cherche à convaincre le lecteur.

En 3 mots, un poster doit être :

- **Attractif** : pour capturer l'attention : Le titre doit attirer le lecteur, les informations doivent être le plus possible graphiques.
- **Structuré** : pour favoriser la lecture : Le lecteur doit être guidé dans sa lecture. Pour cela :
 - Identifier les différentes parties du poster (par des titres, des numéros de section, des couleurs...).
 - Ou adopter un sens de parcours du poster qui soit naturel ou explicite.
- **Concis** : pour axer la communication sur le message :
 - Le texte doit être clair et précis, les phrases courtes, la police adaptée (pas en majuscule...).
 - Les « plages » blanches sont importantes. L'idéal est de mélanger 30 % de texte, 40 % d'illustrations et 30 % de vide. N'abusez pas des couleurs qui affaiblissent la lisibilité...

La Réalisation d'un Poster :

- 1- **Le Scénario** : il faut définir : le contenu, la problématique, les grandes parties de l'argumentation.
- 2- **Le Story-Board** : définir les pavés de textes, les documents graphiques, la trame graphique c.à.d. la mise en page du poster.
- 3- **La Réalisation** : Vous réaliserez votre poster en format A3 au début pour voir la structure final du poster et vous permettre de corriger : les couleurs, la police, les zones de texte, etc. Vous rendrez au professeur une version en PDF qui sera validée avant d'imprimer votre version. Pensez à signer votre poster et à citer vos sources.
- 4- **La Mise en Page** : La version papier de votre poster doit être conforme aux standards suivants :
 - **Format A0** : hauteur 120 cm x largeur 80 cm.
 - **Polices**: Arial/Helvetica, taille 18 minimum.



Exemple d'un Poster avec les Différents Blocs

Références Bibliographiques :

- [1] : M. Fayet, Méthodes de communication écrite et orale, 3e Edition, Duodi, 2008.
- [2] : M. Kalia, Mémoire de master – Piloter un mémoire, Rédiger un rapport, Préparer une soutenance, Dunod, 2016.
- [3] : M. Greuter, Réussir son mémoire et son rapport de stage, l'Etudiant, 2014
- [4] : B. Grange, Réussir une présentation. Préparer des slides percutants et bien communiquer en public. Eyrolles, 2009.
- [5] : H. Biju-Duval, C. Delhay, Tous orateurs, Eyrolles, 2011.
- [6] : C. Eberhardt, Travaux pratiques avec PowerPoint. Créer et mettre en page des diapositives, Dunod, 2014.
- [7] : F. Cartier, Communication écrite et orale, Edition GEP- Groupe Eyrolles, 2012.
- [8] : L. Levasseur, 50 exercices pour prendre la parole en public, Eyrolles, 2009.
- [9] : S. Goodlad, Speaking technically – A Handbook for Scientists, Engineers, and Physicians on How to Improve Technical Presentations, Imperial College Press, 2000.
- [10] : M. Markel, Technical communication, eleventh edition, Bedford/St Martin's, 2015.
- [11] : A. BARECHE, Polycopie de cours, Université A. Mira – Bejaia.