

# PREPARER ET PRESENTER UN EXPOSE

## 1-Le travail de recherche

Se munir de son matériel (trousse, surligneur, cahier de brouillon... et se reporter à la fiche « **les 6 étapes pour mener à bien ma recherche documentaire** »

- 1- Je questionne le sujet
- 2- Je cherche et je collecte des documents
- 3- Je trie, je sélectionne les documents
- 4- Je prélève l'information
- 5- Je traite l'information
- 6- Je communique l'information sous forme écrite et/ou orale

## 2-La rédaction du dossier

### **Au brouillon : (Etape 4-Je prélève l'information)**

- 1-Je classe mes documents ou mes photocopies de façon cohérente (par chapitre ou thème)
- 2-Je lis, je surligne les passages qui m'intéressent pour mon dossier, je prends des notes de façon abrégée en reformulant **avec mes propres mots**.

### **La rédaction définitive : (Etape 5- je traite l'information)**

- 1-Je classe et je relis mes notes
- 2-J'établis le plan détaillé et équilibré
- 3-Je rédige ma présentation définitive du dossier qui sera réalisé avec un traitement de texte (je choisis une police sobre et lisible de taille 11 ou 12) Le dossier comportera :
  - **Une page de couverture** attrayante contenant le titre du dossier, le ou les auteurs, la classe, la date et le lieu d'élaboration (ex : Collège St Genès Bordeaux), une illustration.
  - **Un sommaire ou la table des matières** : il/elle comprend le plan général avec la pagination (titres et sous titres des chapitres)
  - **Une introduction** : elle présente le sujet et annonce le plan choisi
  - **Le texte du dossier ou développement** : il regroupe les informations de façon équilibrée suivant le plan.
    - il doit être divisé en plusieurs parties, elles-mêmes décomposées en paragraphes.
    - il doit être simple et compréhensible par tous.
    - il doit être original : les documents d'accompagnement doivent être variés, les illustrations ( légendées et sources citées) en rapport avec le sujet (pas d'illustration pour faire joli) et intégrés au texte.
    - le texte doit être écrit uniquement côté recto de la feuille.
    - les titres et sous-titres doivent être soulignés.
    - les pages doivent être numérotées.
  - **Une conclusion** :
    - elle fait le point (synthèse de l'ensemble, récapitule brièvement ce qui a été traité
    - elle peut donner un avis personnel
  - **A la fin du dossier on trouvera** :
    - une médiagraphie sous forme de liste ordonnée (sources d'informations avec les références précises des documents utilisés
    - un lexique expliquant si besoin les mots difficiles ou spécifiques

- un index pourra éventuellement donner par ordre alphabétique la liste des points abordés
- des annexes : documents divers pouvant être joints au dossier

Voici un exemple de présentation possible :

### SOMMAIRE

Introduction	p.
I- Première partie	p.
1.1 .....	p.
1.2.....	p.
II- Deuxième partie	p.
2.1 .....	p.
2.2 .....	p.
III- Troisième partie	p.
3.1 .....	p
3.2 .....	p
Conclusion	
Médiagraphie	
Lexique	
Annexes	

### **3-Conseils pour la présentation orale de l'exposé : (Etape 6-Je communique l'information à l'oral)**

**Le temps** : environ 10 à 15 minutes

Respecter le temps fixé pour le groupe, pour chaque partie et pour chaque membre du groupe

**Ordonner ses idées** :

Classer les notes et les documents dans l'ordre de la présentation

Répartir la parole entre chaque membre du groupe

Suivre un plan clair avec des parties équilibrées. Le plan sera noté au tableau

Annoncer le changement de parties pour que l'auditoire s'y retrouve

**L'expression orale** :

S'exprimer clairement, à voix haute en articulant, avec des phrases, simples et courtes

Ne pas parler trop vite, ne pas lire ses notes, éviter les familiarités

Commenter les documents en les montrant

Expliquer les mots difficiles, les noter au tableau

**Avoir une bonne attitude** :

Respirer avant de commencer

Se concentrer sur son sujet

Regarder le public sans fixer une seule personne, ne pas lire ses notes

Occuper l'espace sans gesticuler et ne pas se coller les uns aux autres

**L'échange avec le public** :

A la fin de l'exposé, proposer de répondre aux questions des camarades

Éventuellement, préparer un questionnaire pour vérifier que chacun a été attentif.