

# **Lignes de force d'un exposé scientifique réussi dans un environnement professionnel ou académique**

Pascal Griener & Pierre-Alain Mariaux



Un exposé scientifique et professionnel compose votre carte de visite professionnelle. Il illustre par l'exemple votre intelligence, votre sens analytique, votre rapidité de pensée, votre sens de la synthèse, enfin votre clarté d'expression. Il doit donc faire l'objet d'une préparation rigoureuse. La forme, comme le contenu de l'exposé revêtent une grande importance, et doivent être parfaitement organisés.

## 1. Phase de préparation

Un exposé s'inscrit dans un contexte direct. Vous devez concevoir clairement le profil de votre audience, et tenir compte du lieu concret où se donnera votre exposé – est-ce un lieu adapté, vaste, confiné, disposez-vous des facilités vous permettant de visionner un PP sans « accident », etc. N'hésitez pas à demander à l'avance quelles conditions de présentation vous sont offertes.

Les exposés que vous donnez reposent généralement sur une recherche académique, ou sur la mise en œuvre en cours d'un projet muséologique, muséographique. Ne tentez jamais de résumer une longue recherche – ce chemin mène tout droit à l'ennui et au désastre. Prenez une distance par rapport à votre travail, et interrogez-vous : quel argument vais-je sélectionner pour mon auditoire ? Quelles idées-force originales, intéressantes sont susceptibles d'intéresser mon public ? Comment ordonner ces éléments sélectionnés de manière organique et prégnante, percutante ?

Un exposé brillant repose sur la maîtrise des éléments suivants :

- a. **une diction claire,**
- b. **une expression économe,** élégante et précise,
- c. **une gestuelle limitée** mais propre à accompagner la parole, et non pas à assouvir la nervosité de l'orateur (tics, expressions visant le remplissage temporel, etc., plus fréquentes qu'on ne le pense),
- d. **la mise au net, sur une feuille A5,** du plan de l'exposé, tout le reste étant mémorisé,
- e. **la confection d'un PP** susceptible de programmer un dialogue avec votre argument, qui structure la progression de votre exposé et appuie votre mémoire (définition de parties simples, coupant les différents exemples visuels sélectionnés). Un PP doit contenir les images qui seront soigneusement commentées, à l'exclusion de toute autre image. L'ordre des images doit faire l'objet d'un contrôle rigoureux. L'exposé d'histoire de l'art place le visuel en exergue, et en fait l'objet principal de la lecture proposée par l'orateur à son auditoire. Le nombre d'images doit être limité en conséquence,
- f. **un plan rigoureux et équilibré,** sans préliminaire long et ennuyeux, mais avec une entrée rapide *in medias res*, et une intervention prompte, puis réglée des images,
- g. **La mise au net de l'argument** sous la forme d'un texte rédigé, en caractère

courrier 12 double espace, 6 pages pour 15 minutes. Ce texte balise le choix de vos expressions, et vous aide à formuler votre argument. Après l'avoir relu plusieurs fois, vous êtes capable de formuler votre argument sans le lire, ni même le consulter qu'en cas de besoin urgent.

## 2. Phase de la performance

Vous devez vous présenter brièvement, et dessiner le contexte du travail effectué. Puis vous devez présenter le contenu et l'importance de votre recherche, et le plan de votre intervention orale. Vous devez regarder l'audience de manière régulière, pour vous assurer de conserver le contact avec votre public.

Devant vous à gauche, vous disposez votre texte de 5 pages en réserve (en cas de panique, et pour vous rassurer), mais immédiatement devant vos yeux, la feuille A5 comportant le plan et les idées-force de votre exposé, éventuellement une ou deux citations que vous désirez commenter. Vous devez également posséder une version imprimée (6 diapos par page) de votre PP, pour contrôler en tout temps votre séquence d'images. En perdant la notion de l'ordre des séquences, vous donnez l'impression que vous ne maîtrisez pas votre exposé.

La *captatio benevolentiae* réclame une organisation très précise des premières secondes de votre exposé. Un exposé qui débute de manière banale ou ennuyeuse, en répétant des généralités fades, perd aussitôt ses auditeurs/trices. Une anecdote, une plaisanterie (manier avec finesse), un cas frappant peuvent vous servir d'entrée en matière.

**En aucun cas, l'exposé ne doit dépasser les limites fixées** ; dans les pays anglo-saxons, ce dépassement constitue une violation grave de la politesse, puisque de fait, vous vous appropriez du temps de parole d'autrui. La performance orale, sans notes, demande un peu plus de temps qu'un texte lu. Vous devez vous entraîner à formuler votre argument dans un tempo régulier et fluide, en contrôlant le temps que vous mettez à effectuer votre présentation dans son entier.

Toute communication de plan détaillé, de documents, de bibliographie doit faire l'objet d'un exemplier distribué avant le début de votre intervention. Cet exemplier comporte votre nom, adresse, titre, adresse professionnelle, et la documentation qui rappelle votre exposé de manière résumée, synthétique, le tout parfaitement présenté ; il offre la version imprimée des documents longs que vous désirez communiquer. Si vous donnez un exposé devant 400 personnes, dites que vous offrez un document digital à toute personne qui vous en fera la demande oralement ou par email.

Vous devez donner l'impression que vous déroulez avec une parfaite maîtrise

l'argument de votre exposé ; ce dernier ne se limite pas au commentaire de diapositives, mais il les invoque à leur place, et les soumet à sa loi. Les images préparées doivent accorder une large place à la comparaison, à l'analyse visuelle claire ; elles doivent vous permettre de montrer à votre auditoire qu'il renforce son acuité visuelle grâce à votre exposé. Il convient donc de choisir les documents visuels les plus parlants, et de rejeter tout document redondant, ou peu pertinent. Les images doivent présenter une qualité intrinsèque excellente, à l'exclusion de photos mal prises, floues.

L'usage de l'humour doit être soigneusement dosé ; il ne peut être exclu, mais dépend du contexte.

Votre conclusion, brève, reprend les points forts de votre exposé. Elle montre l'étendue du chemin parcouru, grâce à votre approche, à votre recherche ou à votre traitement du dossier dont vous avez la charge.

### 3. Phase finale

A la fin de votre exposé, vous signalez votre disponibilité à répondre à des questions. Vous y répondez avec clarté, sans phrases, en vous mettant à la place de celui ou de celle qui vous pose une question. Vous devez aller au-devant de votre auditoire, au lieu de le forcer à raisonner selon vos principes. N'utilisez jamais de l'ironie ou du mépris. Si vous ne comprenez pas une question confuse, demandez qu'elle soit répétée, ou reformulez-la de manière claire, en déguisant poliment cette mise au net – « pour être sûr de bien comprendre votre question, puis-je vous la présenter ainsi ? »

Vous devez porter sur vous une carte de visite, prête à être offerte sur simple demande. Vous devez posséder un agenda sur vous, afin de répondre à toute demande d'entretien sur le champ. La maîtrise du temps, vous la démontrez par votre respect de la fourchette temporelle qui vous est impartie, mais aussi, par votre sens de l'organisation.

Pascal Griener & Pierre-Alain Mariaux

(KV IHAM – 17.11.2015)