

# Lire, dire, écrire: la pratique des exposés en classe

## Un projet de classe : Présenter une région de son choix (cycle 3)

Certains enfants qui ne se retrouvent pas forcément dans les activités scolaires classiques, s'impliquent fortement et pour réaliser leur exposé vont lire, enquêter, écrire, s'entraîner à parler devant un public...

Pour de nombreux enfants c'est l'occasion de témoigner d'une passion personnelle, de mieux connaître faire connaître une activité qu'ils pratiquent...

Les différentes étapes de la conception d'un exposé invitent l'enfant à questionner, sélectionner, mettre en ordre des idées, produire un document pour les autres...

Activité le plus souvent volontaire, la présentation d'un exposé constitue un moment très fort dans la vie affective de l'élève qui se confronte au regard et à l'écoute de tous ses camarades, c'est un moment où il découvre qu'il peut faire partager des connaissances, une passion... Ou parfois éprouver des difficultés à intéresser l'autre.

La présentation d'un exposé en classe, si elle s'inscrit dans une idée de partage, est aussi très souvent une pratique qui permet à l'élève de prendre la parole dans un registre qui habituellement appartient au maître ou au professeur, voir aux journalistes de la télévision. L'exposé s'inscrit le plus souvent dans un contexte de présentation magistrale, voir d'une pédagogie dialoguée.

En écoutant des élèves présenter un exposé devant la classe, en tant qu'enseignant, j'ai pu retrouver dans les procédés utilisés, la mise en scène, le langage où les tics verbaux, certaines attitudes qui m'appartenaient et que les élèves reproduisaient.

Si nous percevons assez bien l'intérêt d'une telle pratique, nous mesurons qu'il n'est pas toujours facile de l'évaluer.

L'exposé est souvent un temps fort et riche pour l'élève qui présente, mais il peut aussi être un temps fastidieux et peu efficace pour l'auditoire.

## Quelques risques ne doivent pas nous échapper

- **ils tiennent d'abord au choix des sujets.** S'il est intéressant de donner la main aux élèves dans le choix de sujets qui leur permettront en particulier d'exprimer leur passion il faut prendre garde au risque d'éparpillement, ou, à contrario, au choix de sujets trop fermés.
- **ils tiennent ensuite à la difficulté pour le maître de s'assurer de la validité de l'information présentée.** Il faut parfois prendre garde pour des raisons d'éthique au respect de la neutralité et à l'objectivité de ce qui est annoncé.
- **Certains élèves vont recourir à des aides extérieures qui peuvent renforcer les inégalités** socioculturelles notamment lors de la présentation des informations à la classe. Certains élèves des milieux très favorisés peuvent déployer une débauche de moyens : affiches, photocopies en couleurs, documentation très abondante... Si cela peut être un plus pour la classe, il le faut éviter de démobiliser les élèves qui ne disposeraient pas des mêmes conditions en les aidant à partager des ressources, à les retrouver dans l'école ou dans le quartier.
- **Certaines présentations d'exposés peuvent s'avérer être particulièrement pénibles** : lecture ânonnées de documents copiés sans discernement, formulations reprises sans avoir été comprises ni analysées... À cet égard, Internet est un piège pour nombre d'élèves qui pratiquent un " copier -- coller " systématique.

À l'école primaire, différentes formules peuvent se mettre en place. Certaines peuvent être très ludiques, s'inspirer des pratiques journalistiques, se mettre en parallèle avec les activités conduites par exemple dans le cadre du débat réglé.

## Le rôle du maître

En élémentaire, parce qu'il est difficile pour les élèves de se représenter ce qui est attendu, **il est intéressant soit de faire appel à certains moments donnés à de plus grands élèves** qui viendront présenter leurs exposés aux plus petits, soit que **le maître lui-même effectue la présentation d'un exposé, d'un album...** Cette présentation doit être brève.

Très structurée, magistrale elle possède deux objectifs : montrer comment on fait pour présenter un exposé. **Le maître pourra d'ailleurs après sa présentation expliciter aux élèves comment il s'est organisé, où il a trouvé l'information, comment il s'est assuré de la validité de celle-ci.** Deuxième objectif, **apprendre à la classe à écouter un exposé** avec pour les plus grands l'apprentissage progressif de la prise de note, l'élaboration de questions écrites que l'on pourra poser par exemple à la fin de l'exposé.

Il est intéressant que l'exposé conserve son double aspect : un aspect magistral avec une circulation verticale de l'information, un aspect plus interactif avec la possibilité pour les auditeurs d'interroger " le conférencier ", de faire retour sur la présentation qui vient d'être entendue. Il importe en effet d'enseigner aux élèves la pratique d'une écoute active.

Outre la présentation d'un exposé par le maître, différentes séances plus courtes seront intéressantes afin d'aider à la mise en oeuvre méthodologique des exposés.

## Des activités préparatoires possibles

- Retrouver parmi des notes et documents ceux qui ont servi à construire l'exposé entendu.
- Construire un exposé à partir de deux ou trois documents identiques pour chaque groupe de la classe et comparer ensuite les productions...
- Organiser une présentation très formalisée sur des sujets très précis : la présentation d'un animal, d'un pays... On pourra imaginer la création d'une fiche avec des rubriques...

**Au sein du cycle puis au long de l'année scolaire**, on pourra imaginer de proposer aux élèves des aides sous la forme d'une progression pour mieux structurer et organiser leur présentation.

Il faudra progressivement avec les élèves pointer quelques objectifs :

-- **apprendre à choisir l'information.**

-- **apprendre à sélectionner des éléments pertinents** et les prélever sous forme de notes écrites, de documents enregistrés, de photographies, de schémas...

-- **apprendre à organiser et relier ces éléments entre eux.**

-- **apprendre à mettre en mots des éléments notés, apprendre à commenter un document...**

Tout ceci se fera bien entendu de manière transversale au fil des activités de la classe mais il est important de pointer ses savoir-faire et de s'entraîner à les développer.

**C'est l'occasion de rappeler l'importance qu'il faut accorder au sein de chaque séance à la prise de parole des élèves.**

## Un travail par ateliers

### *La méthode*

**On pourra aider les élèves :**

- 1) à préciser leur sujet
- 2) à formuler les questions qu'ils se posent et à anticiper les questions que se poseront les auditeurs
- 3) à préciser le destinataire de l'exposé : il est très intéressant d'inciter des élèves à faire une présentation à des plus petits, ce qui les oblige à réfléchir au sens de ce qu'ils vont dire, à simplifier et clarifier leur langage...
- 4) à planifier les étapes de leur travail
- 5) à organiser la présentation des idées

6) à contrôler la qualité de leur travail : soin apporté aux présentations, orthographe, formulations...

**On pourra également, utiliser différents outils technologiques :**

- Internet en travaillant plutôt autour d'encyclopédies destinées aux enfants ou de liens sélectionnés par le maître

- le magnétophone qui permet de s'entraîner à l'avance ou même d'enregistrer des séquences sonores qui pourront accompagner la présentation d'affiches ou de documents. L'intérêt du magnétophone est qu'il permet à la fois autant de reprises que l'on veut au moment de l'enregistrement comme de l'écoute.

- Le rétroprojecteur, un diaporama sur écran informatique... Sont autant d'outils que l'on pourra choisir d'utiliser à bon escient. Ils aident également la structuration du temps. Il faut limiter les exposés : dix minutes à 15 max. en cycle 3 c'est déjà bien. La présentation et le travail des exposés peuvent aider à pointer des compétences du B2i.

<b>L'évaluation</b>
---------------------

**L'évaluation** d'un exposé pourra se faire à la fois par les auditeurs qui renseigneront des grilles, mais également par le groupe qui aura présenté son exposé.

**Les traces écrites peuvent prendre différentes formes** : fiche de synthèse réalisée par l'équipe, affiche pour la classe, notes prise par les auditeurs...

Le lexique des mots de l'exposé peut prendre place dans un répertoire de type thématique. Les exposés de la classe, peuvent être rassemblés à fin de constituer un patrimoine de référence à la fois du point de vue des connaissances apportées par chacun de ces exposés mais encore lorsque les élèves rechercheront par exemple du vocabulaire ou l'orthographe précise d'un mot cité lors d'un exposé.

# Écrire un exposé : méthodologie + un exemple concret

**1. Choisir un thème** : au début de l'année, le choix est libre pour le premier exposé (souvent, il porte sur les animaux). Ensuite, il doit être approuvé par le maître et rentrer dans le cadre du programme du cycle 3. Une liste des thèmes possibles est élaborée par la classe. Elle n'est pas exclusive et peut s'enrichir au cours de l'année. Le nombre maximum d'élèves travaillant ensemble est trois, mais les groupes de deux sont préférables dans un premier temps.

*PROJET : Présenter une région de son choix (en lien avec le lieu de vacances, de naissance...)*

Les objectifs :

## **Savoirs disciplinaires : géographie**

- Connaître quelques caractéristiques d'une région afin d'en faire un « portrait ».
- Connaître le découpage administratif de la France.
- Situer des lieux, villes... sur une carte
- comprendre la hiérarchie entre pays, régions, départements et villes.

## **Savoirs faire / méthodologie :**

- Exploiter une image et lire une carte.
- Rechercher des informations sur un thème donné : une région.
- Présenter oralement un travail (voix, posture, débit...)

## **Maîtrise de la langue :**

- Reformuler et résumer un texte. (dire et écrire)
- Rechercher des informations dans un dictionnaire ou dans des supports variés (Manuel, Internet)
- Développer des postures de lectures selon des documents. (lire)

**T. I. C. E. :** Taper un texte avec un logiciel de traitement de texte, le mettre en forme (taille, police disposition) et envoyer un courriel.

- ❖ Thème général dicté par ce qui est abordé dans la période en géographie : Le découpage administratif de la France.
- ❖ **Préalable** : **les représentations initiales** sur le découpage de notre pays la France en régions, puis départements, cantons, villes, puis quartiers...
- ❖ **Exercices d'application** vérifiant la compréhension de ce découpage par les biais de cartes à lire (codages spécifiques pour les régions, départements, préfectures de régions et préfectures annexes 1 et 2) (voir ex annexes 1 et 3).
- ❖ **Structuration** avec la construction d'un **synthèse collective** et définition du lexique (écrits sur le cahier) ainsi qu'une **présentation magistrale** complète des différentes « échelles » dans le découpage et le rôle de chacun. (voir annexe 4)
- ❖ Les élèves ont choisi de s'intéresser aux régions (nombre commode). Regroupés par deux, les **élèves choisissent la région** qu'ils souhaiteraient présenter (souvent par affinité => voyage, famille... sur les lieux).

**2. Faire émerger les représentations** : dire au maître ce qu'on sait sur le sujet, soit par oral, soit par écrit. Ecrire un petit texte expliquant ce qui nous intéresse dans le thème traité.

- ❖ Écriture de ce qu'ils savent sur leur région (voyage, histoires...) et écriture d'un petit texte en lien avec une carte de France présentant sous forme de dessin des caractéristiques spécifiques d'un lieu. => Définition d'une sorte **d'horizon d'attente**.

**3. Se poser un certain nombre de questions sur le thème** (au moins dix). On doit se les poser sans avoir de documentation pour s'aider. **Qui ? Quand ? Quoi ? Où ? Pourquoi ? Comment ?**

- ❖ Définition des informations importantes à présenter lors de son exposé : Nom + noms des départements et préfectures de région ; Superficie ; Nombre d'habitants; le paysage (montagnes, plaines, aménagements : champs, forêts... ..) et le climat; les ressources (agriculture, élevage, pêche, industries, mines, tourisme...) + les spécificités (historiques, culinaires...) ; les voies de communication (routes, train, fleuves...) et les régions limitrophes (françaises, étrangère, mer, océan...)
- ❖ Les informations supplémentaires (à demander aux conseils régionaux) : nombre de communes de la région ; répartition de la population; type d'habitat ; projets de la région (actions...).

**4. Rechercher la documentation**, soit dans la classe, soit dans la BCD, soit sur Internet, soit à la maison. Surligner pour repérer ce qui est important. Chercher les mots difficiles et ainsi préparer un lexique.

- ❖ Questionnement : Où trouver les informations : dans des manuels, sur des dictionnaires, des encyclopédies, internet et par courrier aux conseils régionaux.
- ❖ C'est le mode du courriel aux conseils régionaux qui a été choisi en 1<sup>er</sup> lieu.
- ❖ Écriture d'une lettre type à envoyer (recherche en petit groupe sur les informations à demander puis synthèse collective et définition des tournures à adopter pour une lettre officielle (formules de politesse, en-têtes...) (annexe 5).
- ❖ Saisie informatique + envoi par e-mail des lettres tapées.

**5. Répondre aux questions**, Chercher les réponses sans copier le document.

- ❖ En attendant les réponses (qui ne sont jamais arrivées!!!), recherche d'informations dans des encyclopédies (Quid en l'occurrence) => Travail méthodologique sur la posture de lecture face à ce type de document.
- ❖ Méthodologie sur le traitement de l'information : **Surlignage** d'informations semblant intéressantes sur un même thème (ou un paragraphe). Se remémorer ce qui a été compris et **reformuler** le plus important au brouillon en évitant de regarder le support (interdiction de copier des paragraphes) puis retour et **confrontation** avec le support, ajustement et ajout d'informations si nécessaire.

**6. Préparer le plan de l'exposé** À partir de ses questions, seul ou avec l'aide du maître ou d'un adulte, l'élève classe ses réponses par thème. Exemple pour un animal sa carte d'identité, son milieu de vie, son mode de reproduction, son mode alimentaire. L'élève fait donc un plan avec des titres et des sous-titres.

- ❖ Rédaction de paragraphes portant sur un thème en s'appuyant sur les informations choisies en étape 3 (vérification avec la grille de relecture sur le « fond » affichée).

**7. Rédiger l'exposé** en suivant le plan. Chaque mot employé doit être connu et doit pouvoir être expliqué aux autres. Présenter le premier jet de l'exposé à l'adulte.

- ❖ Réécriture textes (erreurs soulignées à corriger soi-même ou reformulations).

**8.** Après l'accord du maître et d'éventuelles corrections ou ajouts, **choisir la forme de l'exposé** puis **taper le texte sur l'ordinateur**. Des illustrations sont choisies (sur internet : recherche d'image avec Google) ou scannées et intégrées à l'exposé (Voir annexe 7).

#### **8bis. Méthodologie sur la présentation orale d'un travail :**

- ❖ Le regard : Balayage des yeux, la présentation d'images (pour créer une rupture et intéresser à nouveau les auditeurs), les aides visuelles (affiche préparée + possibilité d'avoir sur une feuille pour soi les titres, sous-titres et mots-clé ce qui évite aussi de se retourner vers son affiche, de tourner le dos aux auditeurs, d'avoir une voix moins audible et de perdre le « contact »).
- ❖ La voix et le débit : volume (ni trop faible ni trop fort), ton, rythme, pauses et respirations.
- ❖ La posture et les mouvements : debout, détendu mais pas avachi, bouger sans exagérer.
- ❖ Attention aux tics ou gestes involontaires (se gratter, tourner le dos, triturer ses feuilles...)

**9.** Une fois l'exposé terminé, **préparation du questionnaire pour les auditeurs**. Les conférenciers présentent leur exposé. A la fin de chaque chapitre, ils demandent s'il y a des questions ou des commentaires.

**9 bis.** Les auditeurs **prennent sur un brouillon quelques mots-clés** qui leur semblent importants puis **reconstruisent** ensuite grâce à ce support **une synthèse** de ce qu'ils ont compris et retenu.

**10.** A la fin de l'exposé, les **auditeurs doivent répondre aux questions posées par les « exposants » (pour savoir s'ils ont été compris)**. On corrige et on évalue en deux temps : évaluation des élèves d'abord (suivant une grille à élaborer ensemble), puis évaluation motivée du maître (voir annexes 8 et 9)

**10 bis. Confrontation des différentes synthèses**, analyse de la **subjectivité** dans le choix des informations à sélectionner (souvent en lien avec l'affectif ou quelque chose de parlant (déjà vu...)).

**Mise en œuvre pédagogique :**

La préparation d'exposé peut vite requérir beaucoup de temps, surtout si elle est faite exclusivement en classe. Néanmoins, lorsque les élèves choisissent leur sujet, il existe déjà une motivation et une appropriation de ce dernier. Il n'est donc pas rare que les élèves, dans la mesure des outils à leur disposition, poursuivent un travail de recherche à la maison. Mais il faut veiller à ce que ces ressources soient partagées ensuite en classe avec tous (voir le paragraphe sur les risques).

Les instructions officielles accordent de 3h à 3h30 hebdomadaires pour l'histoire et la géographie. On peut donc consacrer ce créneau entier durant une période donnée à la préparation des exposés. Ce travail permet aussi de travailler la maîtrise de la langue de manière transversale (dont 2 heures quotidiennes sont pour les activités de lecture et d'écriture).

**Proposition de séquence :**

- ❖ **Séances 1 à 3** (45 min maximum par séance, temps dirigé) : choix du thème, émergence des représentations et questions.
  - ⇒ Remarque : à ce stade, on peut avec les élèves écrire un texte pour les parents les avisant de l'exposé qu'ils préparent et du thème choisi. Il est aussi envisageable de prévoir l'invitation d'un intervenant extérieur comme un membre du conseil régional.
  
- ❖ **Séance 4** (1 heure, travail semi-dirigé, passage dans les groupes et vérification des documents choisis à l'aide de la feuille complétée): Recherche documentaire et première sélection des informations.
  - ⇒ Remarques : Il faut veiller à ce que les élèves ne soient pas submergés d'informations qu'ils ne pourront pas traiter et se contenteront de recopier (surtout si la source est numérique). On peut donc leur proposer lors des recherches de remplir une feuille du type « Type de source, titre, pages concernées (si besoin), résumé de l'information » sur laquelle ils pourront aussi noter les documents iconographiques qu'ils souhaitent photocopier.
  
- ❖ **Séances 5 et 6** (1 heure maximum par séance, travail semi-dirigé, présentation des 1<sup>er</sup> jets à l'enseignant) : sélection plus fine de l'information et réponse aux questions posées.
  
- ❖ **Séances 7 et 8** (2 fois 45 min, travail semi-dirigé, correction des textes) : rédaction du plan de l'exposé ainsi que des sous-parties.
  
- ❖ **Séances 9 et 10** (2 fois 45 min, travail autonome): mise en page de l'exposé et préparation du questionnaire pour les auditeurs.

Une partie de l'exposé peut être tapée lors des créneau TICE ou en autonomie dès qu'un élève a terminé son travail.



La méthodologie sur la présentation de l'exposé fait l'objet de d'une séance décrochée avant la présentation durant laquelle les élèves réalisent collectivement une affiche sur les points importants (regard, voix, posture, gestes). Il est aussi utile de prévoir un temps de métacognition après quelques passages afin de faire un nouveau bilan et compléter si nécessaire l'affiche.

La présentation des exposés peut être regroupées lors de 3 séances de clôture ; mais cet enchaînement peut paraître lourd. On peut donc ritualiser ces présentations : une à chaque début de matinée ou d'après-midi (ne durant pas plus de 10 min puis 5 à 10 min pour les questions et commentaires) avant de reprendre le cours de l'emploi du temps.

# ANNEXES

## Annexe 1

Choisis deux régions plus celle dans laquelle nous sommes et complète le tableau ci-dessous.

Colorie-les ensuite sur la carte en choisissant trois couleurs différentes.



Nom d'une région	N° des départements de cette région	Nom des départements qui composent cette région	Nom du chef-lieu de chacun de ces départements
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tiré de : « Géographie au cycle 3, Tome 2 : la France », D.LORES, E.ROUSSEAU, éditions MDI.

## Annexe 2



Image retouchée tirée du manuel « Histoire géographique, CE2 », hachette éditions

## Annexe 3

1. Ecris ici ton adresse complète :

.....  
.....

A quoi correspondent les deux premiers chiffres de ton code postal ?

.....

2. Dans quelle région vis-tu ? .....

Inscris le nom de la capitale de ta région : .....

Repère les régions limitrophes et inscris leur nom :

.....  
.....

3. Quel est le nom de ton département et son numéro minéralogique ? .....

.....

Colorie ce département sur la carte.

4. Complète la légende de la carte puis la carte :

Titre \* :

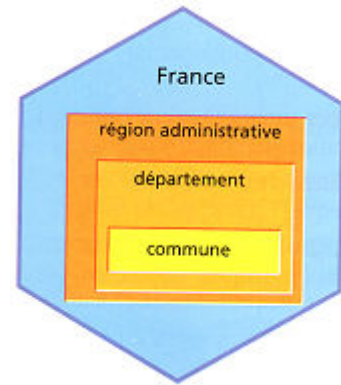
Légende	
<input type="checkbox"/>	Ma région
<input type="checkbox"/>	Les régions limitrophes de ma région
●	La préfecture de ma région
<input type="checkbox"/>	Mon département



5. Trouve un titre et inscris-le à l'emplacement prévu.

## Annexe 4

Depuis la Révolution française, la France est découpée en communes et en départements. En 1955, on a créé les régions pour réduire les inégalités spatiales et aider au développement économique.



### I- Les communes :

Elles sont plus de 36 000 en France mais sont inégales par leur nombre d'habitants. Certaines, très dépeuplées, n'ont pas plus de 100 habitants alors que Paris en a plus de 2 millions. Elles ont aussi des superficies variables.

Elles sont gérées par un conseil municipal dirigé par un maire. Il célèbre les mariages, contrôle l'état civil (naissances, mariages, décès) et veille au maintien de l'ordre. L'entretien des rues, la construction des réseaux d'électricité, d'égouts... sont à la charge du conseil municipal qui donne aussi les permis de construire. La commune a de nombreuses dépenses, surtout pour la construction et l'entretien d'écoles.

### II - Les départements :

Les départements ont été créés en 1789. Il y a aujourd'hui 96 Départements en Métropole et 4 en Outre-Mer (territoire français au-delà des mers). Depuis Napoléon Ier, dans chaque département, le préfet représente le gouvernement. Les citoyens sont représentés par une assemblée élue : le Conseil Général (créé en 1800).

Depuis 1982, transfert de certains pouvoirs du préfet au président du Conseil Général (loi de décentralisation).

Le département finance les collèges et finance des projets pour l'enfance, la famille, l'hébergement des personnes âgées, l'aide aux pauvres et entretien des routes départementales.

### III- Les régions :

Elles ont été créées en 1955 (1964 : mise en place des préfets de région). Il y a 22 régions en Métropole (dont la Corse) et 4 régions en Outre-Mer. Chaque région regroupe en moyenne 4 ou 5 départements. Depuis 1982, les conseils régionaux sont élus par les citoyens des départements qui composent la région.

Elle peut accorder des aides aux entreprises pour créer ou maintenir des emplois et a aussi la charge de la construction et de l'entretien des **lycées** et universités. La culture, l'environnement, le développement touristique ou la recherche scientifique peuvent aussi relever de ses compétences.

Cependant, les régions sont de tailles très inégales. La région Nord-Pas-de-Calais regroupe 2 départements alors que le Rhône-Alpes en a 8.

*Tiré de « Histoire géographie CM1 » Hachette éducation.*

## Annexe 5

### Lettre envoyée aux conseils régionaux

CE2 – CM1  
Ecole Ronsard  
2, boulevard Jacques Monod  
16000 ANGOULEME

Au Conseil Régional de .....

Le : .../.../...

Madame, Monsieur,

Nous sommes des élèves en CE2 et CM1 et nous préparons un exposé sur votre région. Voudriez-vous, s'il vous plaît répondre à quelques questions et nous envoyer des documents :

- ❖ Nombre de communes dans chaque département et si possible leur nombre d'habitants.
- ❖ La répartition des métiers de la population.
- ❖ Les entreprises.
- ❖ Les actions et les projets menés dans votre région.
- ❖ Les spécificités de votre région (cuisine, art, monuments, personnages célèbres...).
- ❖ Les types d'habitations majoritaires (maisons, immeubles, fermes...).
  
- ❖ Des cartes ou des photos de :
  - Votre région et son logo
  - La répartition de la population.
  - Des vues aériennes de différents lieux (paysages, monuments...).

Nous vous remercions d'avance pour votre diligence et votre aimable coopération.  
Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Signature

## Annexe 6

### Se préparer à présenter

#### **J'organise mon contenu en vue d'une présentation**

Je prépare le contenu de mon exposé : sujet, plan provisoire, recherche d'info

**Je prépare** les différentes parties d'un exposé : la conclusion le développement  
l'introduction

Je rédige le plan final

Je résume mes idées sur : fiches transparents diaporama | insertion son/vidéo |  
modèle diapo

Je m'entraîne

J'illustre mon travail (graphiques, tableaux, images)

Je travaille en équipe

#### **Je présente mon exposé devant la classe**

Je vérifie les lieux, le matériel et les accessoires

J'ai le trac, je respire

Je maintiens le contact avec l'auditoire

Je parle avec tout mon corps : regard, voix, gestes

**Je présente** : l'introduction le développement la conclusion

Je réponds aux questions Je remercie l'auditoire

Je présente un exposé en équipe

#### **J'utilise des aides visuelles**

Je me demande quelles aides visuelles utiliser pour mon exposé

J'utilise des accessoires visuels manuels : tableau traditionnel, tableau de papier, affiche

J'utilise des appareils mécaniques  
ou numériques : rétroprojecteur, vidéo projecteur, magnétoscope | visionneuse, magnétophone

Je vérifie l'ordinateur avant mon exposé

*Tiré de : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/oral/prepare.htm>*

## Annexe 7

### Proposition de grille de relecture

	Autoévaluation		Co-évaluation	
	OUI	NON	OUI	NON
J'ai mis un titre				
Pour mettre mon titre en valeur, j'ai écrit en gros				
Pour mettre mon titre en valeur, j'ai écrit en couleurs				
Pour mettre mon titre en valeur, j'ai souligné				
Pour mettre mon titre en valeur, j'ai encadré				
Mes textes sont faciles à comprendre				
J'ai parlé de l'essentiel				
J'ai fait des paragraphes courts				
J'ai mis des sous-titres à mes paragraphes				
J'ai signalé mes paragraphes par des numéros, tirets,...				
J'ai mis des photos assez grandes				
J'ai mis des dessins soignés et de couleurs bien visibles				
J'ai mis des légendes				
J'ai fait un lexique				
J'ai signalé les mots difficiles par un astérisque				
J'ai posé des questions				
J'ai mis en valeur les mots importants (en gras, soulignés)				
J'ai clairement regroupé mes documents par thèmes				
J'ai soigné mon travail				



## Annexe 8

### Proposition de grille d'évaluation complète (à l'intention du maître)

<b>ÉLÉMENTS ÉVALUÉS</b>	
<b><u>CONTENU</u></b>	
- Titre et objectifs présentés	...../.....
- Plan de l'exposé	...../.....
- Introduction du sujet	...../.....
- Communication claire et cohérente	...../.....
- Vocabulaire adéquat	...../.....
- Conclusion intéressante	...../.....
- Originalité, créativité	...../.....
- Objectifs atteints	...../.....
<b><u>VOIX, DICTION, POSTURE</u></b>	
- Volume de la voix	...../.....
- Ton	...../.....
- Rythme	...../.....
- Qualité de la langue parlée	...../.....
- Posture et gestes (aisance)	...../.....
- Distance face à ses notes	...../.....
- Énergie dans le discours	...../.....
<b><u>SUPPORTS VISUELS</u></b>	
- Lien entre le discours et les supports visuels	...../.....
- Lisibilité des supports visuels	...../.....
- Maîtrise des outils utilisés	...../.....
<b><u>TEMPS</u></b>	
- Temps consacré aux diverses parties	...../.....
- Respect du temps imposé	...../.....
<b><u>INTERACTION AVEC L'AUDITOIRE</u></b>	
- Contact établi rapidement	...../.....
- Contact visuel maintenu avec l'auditoire	...../.....
- Réponses satisfaisantes aux questions	...../.....
<b><u>TRAVAIL EN ÉQUIPE</u></b>	
- Participation de tous les membres de l'équipe	...../.....
<b>TOTAL</b>	...../.....

Étalonner soi-même la grille en fonction des objectifs.

*Tiré en partie de : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/oral/eval1.htm>*

## Annexe 9

**Propositions de grilles d'évaluation simplifiées** à compléter lors de la présentation par les « exposants » et le maître (comparer ensuite les deux fiches et faire la moyenne des deux notes après discussion)

L'ORGANISATION				
• J'ai travaillé en équipe	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• Répartition des rôles	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• Organiser des recherches	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
<b>Sous total « L'organisation »</b>				<b>/ 2</b>
CE QUE JE DIS / CONTENU				
• J'ai répondu à mes questions de départ	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• J'ai établi un plan clair	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• J'ai présenté différents documents dans mon affiche (textes explicatifs, photos....)	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
<b>Sous total « Ce que je dis »</b>				<b>/ 6</b>
COMMENT JE LE DIS / LA PRESENTATION				
• Je peux répondre aux questions des autres	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• Je donne des exemples	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
• J'ai compris ce que je dis	Très bien	Bien	Acceptable	Insuffisant
				<b>/ 6</b>
Ma manière Enthousiasme Attitude Mimiques et gestes	Passionné Ouvrte Appropriés	Modéré Nerveuse Forcés	Distant Mal à l'aise Inexistants	Insuffisant
Ma voix Ton Vitesse de parole Articulation volume	Vivant Bien Très bien Audible	Dialogue Un peu rapide/lent Bien Limité	Pas de voix Trop rapide/lent Acceptable Pas assez fort	
<b>Sous total « Comment je le dis »</b>				<b>/6</b>
<b>Total général</b>				<b>/ 20</b>

PRENOM : .....

PRENOM DE MES EQUIPIERS : .....

### Oral

Mon discours est facile à comprendre		
J'explique clairement		
Je décris		
Je sais utiliser des supports (photos, dessins, cartes)		
Je sais organiser mon discours		
J'utilise un vocabulaire adapté		
Je m'exprime avec un débit et une intonation satisfaisants		
Je sais écouter l'autre (remarques, questions)		
Je prends en compte la parole de l'autre (je réponds aux questions, je rajoute des informations)		

### Ecrit

Ma présentation est claire et aérée		
J'ai bien écrit		
J'ai bien orthographié		
J'ai mis des titres (en gros, en couleurs)		
J'ai mis des dessins, photos, cartes		
Mes textes et documents sont regroupés par thèmes		

## Annexe 10

*proposition de Blaise Viairon, conseiller pédagogique, après lecture du dossier*

**Propositions d'une nouvelle grille d'évaluation** à compléter lors de la présentation par les « exposants » et le maître (comparer ensuite les deux fiches et faire la moyenne des deux notes après discussion)

L'ORGANISATION	OUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai travaillé en équipe</li> <li>• J'ai rempli mon rôle</li> <li>• J'ai su organiser mes recherches</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Sous total « L'organisation »</b>	<b>/3</b>
PREPARATION de l'exposé	OUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai répondu à mes questions de départ</li> <li>• J'ai établi un plan clair</li> <li>• J'ai présenté différents documents dans mon affiche (textes explicatifs, photos....)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Sous total « Ce que je dis »</b>	<b>/3</b>
PRESENTATION de l'exposé	OUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je peux répondre aux questions des autres</li> <li>• Je donne des exemples</li> <li>• J'ai compris ce que je dis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ATTITUDE	ADAPTEE
<b>Ma manière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enthousiasme</li> <li>• Mimiques et gestes</li> <li>• Place face au groupe</li> </ul> <b>Ma voix</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ton</li> <li>Vitesse de parole</li> <li>Articulation</li> <li>volume</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Sous total « Présentation/attitude »</b>	<b>/10</b>
<b>Total général (nombre de « oui » et « adaptée »</b>	<b>/16</b>
<b>Note de l'auditoire</b>	<b>/4</b>
<b>Note finale</b>	<b>/20</b>