INSTRUCTION COMMUNE

ÉTOILE ARGENT

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 3

OCOM M309.03 – DÉCRIRE LES TECHNIQUES D'ART ORATOIRE

Durée totale : 30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans l'A-CR-CCP-703/PG-002, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant d'enseigner la leçon.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 3 afin de présenter la matière de base et d'orienter les cadets vers les aspects du contrôle de la voix et de la manière de se préparer à la pratique de l'art oratoire.

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 2 parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur la présence physique lorsqu'on adresse la parole à un groupe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet devra avoir décrit les éléments du contrôle de la voix et de la présence physique et la préparation nécessaire à l'art oratoire.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets décrivent les éléments du contrôle de la voix et de la présence physique pour devenir des instructeurs sûrs d'eux. La capacité de se préparer efficacement pour une présentation et la capacité de contrôler sa nervosité sont des compétences indispensables qui aident à faire en sorte que l'instructeur et le stagiaire vivent une expérience d'apprentissage positive.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Point d'enseignement 1 **Expliquer les éléments du contrôle de la voix**

Durée : 10 min Méthode : Exposé interactif



Les cadets peuvent avoir été en contact avec des personnes provenant d'autres communautés, provinces, et même pays, qui ont des accents différents du leur. Réfléchir avec les cadets sur les éléments du contrôle de la voix qui peuvent influencer la façon dont le message est reçu, et écrire leurs réponses. À la fin du remue-méninges, comparer la liste de la classe à la liste ci-dessous.

ÉLÉMENTS DU CONTRÔLE DE LA VOIX

Le contrôle de la voix est l'un des outils de communication les plus importants et efficaces. La capacité de contrôler sa voix pour communiquer efficacement et d'insister sur l'information importante est une compétence fondamentale à utiliser lorsqu'on s'adresse à un auditoire.

Hauteur. La hauteur désigne la hauteur, élevée ou basse, de la voix. Un changement dans la hauteur n'ajoute habituellement rien de plus à un message, mais il attire l'attention de l'auditoire et contribue à faire participer les gens.

Ton. Le ton est la qualité du son de la voix. Les communicateurs efficaces changent souvent le ton de leur voix pour insister sur un mot ou une phrase dans le but de communiquer une émotion ou une conviction.



Son monotone. Son ne présentant aucun changement dans la hauteur ou le ton.

Volume. Le volume désigne la puissance sonore ou l'ampleur du ton. Un changement dans le volume représente souvent un accent mis sur une phase ou un point particulier. Les facteurs ambiants comme le bruit extérieur et la grandeur de la salle doivent être pris en considération pour s'assurer que l'auditoire entend bien le message communiqué.

Débit. Le débit désigne la vitesse à laquelle les mots sont prononcés. Un débit trop rapide ou trop faible peut déconcentrer l'auditoire. Pour communiquer, il est important d'adopter un débit qui permette à l'auditoire de comprendre chaque mot prononcé.

Pause. La pause désigne un temps d'arrêt dans le discours ou la lecture. Elle constitue un élément important du processus de communication. La pause donne à l'auditoire l'occasion d'assimiler ce qui a été dit et de poser des questions. La pause est aussi un moyen efficace d'annoncer un changement de sujet ou un point important.

Articulation. L'articulation désigne la prononciation claire et distincte d'un mot. Il est important de bien prononcer et articuler les mots pour que l'auditoire comprenne le message communiqué.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS

Q1. Nommer les six éléments du contrôle de la voix.

Q2. Que signifie un changement dans le volume quand on communique un message?

Q3. À quoi sert la pause pendant un discours?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Les six éléments du contrôle de la voix sont :

- la hauteur,
- le ton,
- le volume,
- le débit,
- la pause,
- l'articulation.

R2. Un changement dans le volume peut représenter un accent mis sur une phase ou un point particulier.

R3. La pause donne à l'auditoire l'occasion d'assimiler ce qui a été dit et de poser des questions. La pause est aussi un moyen efficace d'annoncer un changement de sujet ou un point important.

Point d'enseignement 2 **Discuter des éléments de la présence physique**

Durée : 10 min Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir les renseignements ci-après auprès du groupe, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.

ÉLÉMENTS DE LA PRÉSENCE PHYSIQUE

On évalue à 93 % la proportion du message qui est comprise par la communication non verbale et à 7 %, celle qui provient des mots comme tels. Le fait d'être conscient de sa présence physique et de ses effets sur le message communiqué est un élément important de l'art oratoire.

Langage corporel

Le langage corporel ou la communication non verbale est le processus par lequel on communique au moyen d'expressions ou de gestes, conscients ou inconscients. Le fait de comprendre que le langage corporel a une incidence sur la façon dont le message est reçu et interprété est un outil important pour communiquer efficacement.

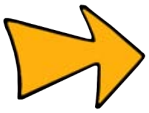
Expressions faciales. La communication non verbale, notamment par les yeux, les sourcils et la bouche, contribue au sens global d'un message à près de 93 %. Les mouvements des yeux, des sourcils et de la bouche peuvent donner un nombre infini d'expressions qui complètent les paroles. Il est important que les expressions faciales concordent avec le ton du message communiqué afin de souligner ce qui est important et de rendre les paroles crédibles. Le sourire est l'expression faciale la plus importante. Il ajoute de la sincérité au message ainsi qu'une touche de sympathie à la personne qui s'adresse à l'auditoire.

Contact visuel. Le maintien du contact visuel est un moyen efficace pour retenir l'attention de l'auditoire et susciter son intérêt. Faire une pause de deux ou trois secondes sur chaque membre de l'auditoire lui donnera l'impression qu'il participe à une conversation seul à seul. Il est important de regarder l'ensemble de la salle et de la balayer de gauche à droite, et d'avant en arrière.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Gestes. Des mouvements de mains, de bras et d'épaules peuvent être combinés en une grande diversité de gestes pouvant aider à rehausser la signification du message. Les communicateurs efficaces laissent leurs mains et bras bouger naturellement pour les aider à souligner l'importance d'un message et y communiquer une émotion. Il est important de ne pas pointer le doigt directement vers les membres de l'auditoire ou de faire des gestes qui pourraient les déconcentrer.

Mouvements. Il est très important d'être conscient de ses mouvements quand on s'adresse à un auditoire. Ils retiendront l'attention et l'intérêt de l'auditoire pour ce qui est dit. Se déplacer à l'avant de la salle, d'avant en arrière et d'un côté à l'autre, peut aider l'instructeur à insister sur certains points. Par contre, des mouvements excessifs ou nerveux peuvent déconcentrer l'auditoire et nuire à la communication du message.



Se mettre les mains dans les poches est considéré comme un signe de nervosité ou de suffisance.

Tenue vestimentaire et comportement

Les communicateurs efficaces sont conscients de leur tenue vestimentaire et de leur comportement. L'auditoire ne réagira pas de la même façon devant une personne bien habillée et professionnelle que devant une personne mal habillée et peu professionnelle.

Tenue vestimentaire. Les communicateurs efficaces portent toujours des vêtements propres, bien repassés et convenables. Une tenue indiquée pour l'événement contribue à acquérir de l'assurance soi et de la crédibilité.

Comportement. L'auditoire sera bien plus réceptif si la personne est préparée, à l'heure, vêtue convenablement et sûre d'elle que si elle est mal préparée, en retard, mal vêtue et nerveuse. L'élément le plus important du comportement est de montrer un intérêt pour le sujet; l'auditoire s'en apercevra et sera d'autant plus intéressé par la présentation.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex. : tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet a été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Comment utiliseriez-vous les expressions faciales pour faire ressortir quelque chose d'amusant?

Q2. Comment un orateur efficace donne-t-il aux membres de l'auditoire l'impression qu'ils prennent part à la présentation?

Q3. Comment, selon vous, un instructeur devrait-il s'habiller et se comporter?

Q4. Nommer les éléments les plus importants du comportement.



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La participation des cadets à la discussion de groupe servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Point d'enseignement 3 **Expliquer la préparation nécessaire à l'exercice de l'art oratoire**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

La préparation est l'élément le plus important de l'art oratoire. Elle contribue à acquérir de l'assurance, à contrôler sa nervosité et à augmenter ses chances de succès quand on s'adresse à un auditoire.

La préparation nécessaire à l'art oratoire passe par les étapes suivantes :

1. **Pratiquer.** Une bonne répétition aide à mémoriser le contenu, ce qui permet d'établir un meilleur contact visuel et d'avoir une plus grande liberté de mouvement lorsqu'on s'adresse à un auditoire. La mémorisation de l'introduction et de la conclusion constituent les deux éléments les plus importants : une bonne introduction permet d'acquérir de l'assurance et attire l'attention de l'auditoire, alors qu'une bonne conclusion contribue à laisser une impression durable sur l'auditoire. Si possible, pratiquer devant un petit groupe, parler à voix haute durant la pratique individuelle et toujours se tenir debout durant les pratiques.

2. **Contrôler sa nervosité.** Il est normal de se sentir nerveux avant d'adresser la parole à un groupe. Cette nervosité peut souvent être bénéfique si elle est bien canalisée. Les moyens suivants peuvent aider à contrôler sa nervosité :

   a. **Disposition de la salle.** Se familiariser avec la disposition de la salle avant de prendre la parole.

   b. **Matériel.** S'assurer que ses notes, documents de cours et matériel de présentation sont bien organisés.

   c. **Équipement.** S'assurer que l'équipement dont on se servira est en bon état de fonctionnement et qu'il est prêt à être utilisé.

   d. **Exercice.** Passer du temps à réviser ses notes et à répéter le contenu.

   e. **Attitude.** Faire son entrée en souriant et en arborant une attitude positive et confiante.

   f. **Respiration.** Prendre une grande respiration avant de faire son entrée. Ralentir son débit, au besoin, et respirer du diaphragme, et non de la poitrine.

3. **Repérer un visage familier.** En se déplaçant en avant de l'auditoire, repérer un visage familier. Si l'on établit un contact visuel avec un visage familier au moment de prendre la parole, on acquerra de l'assurance pendant l'introduction et on réussira, par conséquent, à mieux communiquer son message à l'auditoire.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS

Q1. Nommer les trois étapes de la préparation nécessaire à l'art oratoire.

Q2. Quels moyens peuvent aider à contrôler sa nervosité?

Q3. Quels sont les avantages de repérer un visage familier?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Les trois étapes de la préparation nécessaire à l'art oratoire sont :

   (1) pratiquer,

   (2) contrôler sa nervosité,

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

(3) repérer un visage familier.

R2. Les moyens suivants peuvent aider à contrôler sa nervosité :

- se familiariser avec la disposition de la salle avant de prendre la parole,
- s'assurer que ses notes, documents de cours et matériel de présentation sont bien organisés,
- s'assurer que l'équipement dont on se servira est en bon état de fonctionnement et qu'il est prêt à être utilisé,
- passer du temps à réviser ses notes et à répéter le contenu,
- faire son entrée en souriant et en arborant une attitude positive et confiante,
- prendre une grande respiration avant de faire son entrée.

R3. Si l'on établit un contact visuel avec un visage familier au moment de prendre la parole, on acquerra de l'assurance pendant l'introduction et on réussira, par conséquent, à mieux communiquer son message à l'auditoire.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS

Q1. Expliquer ce qu'est le ton.

Q2. Nommer les deux éléments de la présence physique.

Q3. Quels sont les quatre aspects du langage corporel?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Le ton est la qualité du son de la voix.

R2. Les deux éléments de la présence physique sont :

- le langage corporel,
- la tenue vestimentaire et le comportement.

R3. Quels sont les quatre aspects du langage corporel?

- les expressions faciales,
- le contact visuel**,**
- les gestes,
- les mouvements.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

OBSERVATIONS FINALES

Si l'on sait comment mettre en pratique les éléments du contrôle de la voix et de la présence physique, on pourra rendre l'instruction plus plaisante et fructueuse en contribuant à renforcer sa présence lorsqu'on s'adresse à un auditoire. La capacité de se préparer efficacement pour une présentation et la capacité de contrôler sa nervosité sont des compétences indispensables pouvant aider l'instructeur à acquérir de l'assurance.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-192 (ISBN 0-9695066-2-7) Bender, P. (2000). *Secrets of Power Presentations*. Toronto, Ontario, The Achievement Group.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.