**INSTRUCTION COMMUNE**

**PHASE TROIS**

**GUIDE PÉDAGOGIQUE**

**SECTION 8**

**OCOM C309.01 – DONNER UN EXPOSÉ ORAL D'UNE MINUTE**

| | |
|---|---|
| Durée totale : | 60 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-603/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.

Photocopier la liste des sujets qui se trouve à l'annexe AE et le formulaire de rétroaction de l'exposé oral qui se trouve à l'annexe AF, pour chaque cadet.

### DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

### APPROCHE

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 1, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments au sujet de l'art oratoire.

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 2 car il permet à l'instructeur d'expliquer les attentes d'un exposé oral d'une minute effectué par les cadets.

Une activité pratique a été choisie pour le PE 3, parce que c'est une façon interactive d'aider les cadets à développer leurs habiletés en art oratoire dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

## INTRODUCTION

### RÉVISION

Réviser l'OCOM M309.03 (Décrire les techniques d'art oratoire, section 3)

### OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir donné un exposé oral d'une minute.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

**IMPORTANCE**

Il est important que les cadets pratiquent les techniques d'art oratoire parce que cela les aidera à développer les habiletés nécessaires pour présenter de l'information et leur donnera l'assurance dont ils ont besoin pour parler en public.

---

**Point d'enseignement 1** **Réviser les techniques d'art oratoire**

Durée : 15 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 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 habileté fondamentale à utiliser lorsqu'on s'adresse à un auditoire.

**La 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.

**Le 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.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

## ÉLÉMENTS DE LA PRÉSENCE PHYSIQUE

On estime que 93 % de la signification d'un message viennent de la communication non verbale et seulement 7 % viennent des mots. Le fait d'être conscient de sa propre 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 hauteur 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.

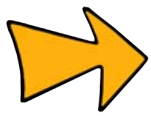
**Contact visuel.** Le maintien du contact visuel est un moyen efficace pour retenir l'attention de l'auditoire et susciter son intérêt. Faire une pause de deux ou trois secondes sur chaque membre de l'auditoire lui donnera l'impression qu'il participe à une conversation seul à seul. Il est important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



Rechercher des visages familiers et compatissants pour acquérir de l'assurance et calmer sa nervosité.

**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, de l'avant à l'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 distraire l'auditoire et affecter la façon dont le message est reçu.



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

### Tenue et comportement

Les communicateurs efficaces sont toujours conscients de leur tenue 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.** Les communicateurs efficaces portent toujours des vêtements propres, bien repassés et convenables. Une tenue indiquée pour l'événement contribue à acquérir de l'assurance en 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



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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.

**PRÉPARATION**

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.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-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 peut-on varier sa voix pour entretenir l'intérêt de la classe?

Q2. Quelle incidence la présence physique a-t-elle sur la façon dont le message est reçu?

Q3. Nommer l'un des éléments les plus importants du comportement.

Q4. Donner des façons de contrôler sa nervosité.




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.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

**Point d'enseignement 2** **Expliquer les attentes d'un exposé oral d'une minute**

Durée : 10 min Méthode : Exposé interactif

## CE QU'ON ATTEND DE L'EXPOSÉ ORAL D'UNE MINUTE

On s'attend à ce que l'exposé oral d'une minute permette au cadet de pratiquer les habiletés suivantes :

1. utiliser les techniques d'art oratoire pour communiquer des idées;

2. adresser la parole à un groupe de pairs, de façon claire et avec confiance.

**Directives**

1. Chaque cadet doit donner un exposé oral d'une minute sur un sujet choisi dans la liste qui se trouve à l'annexe AE.

2. Chaque cadet est autorisé à utiliser une feuille de papier d'au plus 8 ½ sur 11 pouces pour prendre des notes. Les cadets ne sont pas autorisés à lire leur exposé à partir de leurs notes.

3. Les cadets ne doivent recevoir aucune aide durant leur exposé, autre que le signal donné par le chronométreur.

4. Les cadets recevront des commentaires au moyen du formulaire de rétroaction qui se trouve à l'annexe AF. Cette rétroaction doit souligner de façon positive les forces et les points à améliorer du cadet.

5. Du matériel, comme un podium, un rétroprojecteur ou des tableaux de papier, doit être mis à la disposition (dans la mesure du possible) du cadet, s'il en a fait la demande avant l'exposé.

6. Quelqu'un doit chronométrer le cadet et l'aviser quant la durée d'une minute est presque écoulée.




Remettre la liste des sujets qui se trouve à l'annexe AE et demander aux cadets de choisir le sujet dont ils parleront.

Remettre à chaque cadet une copie du Formulaire de rétroaction de l'exposé oral qui se trouve à l'annexe AF et discuter de la façon dont il sera utilisé.

## CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

**QUESTIONS**

Q1. Quel est le but de l'exposé oral d'une minute?

Q2. À quel moment le matériel nécessaire pour l'exposé doit-il être demandé?

**RÉPONSES ANTICIPÉES**

R1. Pratiquer les compétences d'art oratoire en parlant de façon claire et avec confiance.

R2. Avant l'exposé.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

**Point d'enseignement 3** **Diriger une activité où les cadets doivent donner un exposé oral d'une minute**

Durée : 25 min Méthode : Activité pratique




Cette activité doit être planifiée pour une soirée d'instruction distincte des PE 1 et 2 pour donner l'occasion aux cadets de préparer leur exposé oral.

## ACTIVITÉ

### OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de donner un exposé oral d'une minute.

### RESSOURCES

- du matériel de présentation (p. ex., tableau blanc, tableau de papier, rétroprojecteur) approprié à la salle de classe et au secteur d'entraînement,
- autre matériel de présentation demandé par les cadets,
- le formulaire de rétroaction de l'exposé oral.

### DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

### INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ




Pendant l'activité :

- utiliser le formulaire de rétroaction de l'exposé oral qui se trouve à l'annexe AF pour noter des commentaires sur les forces et les points à améliorer du cadet;
- s'assurer que le matériel de présentation demandé est disponible avant de commencer l'activité;
- s'assurer qu'une personne chronomètre le cadet pour l'aviser que la durée d'une minute est presque écoulée. Si les cadets dépassent le temps alloué, le noter dans le formulaire de rétroaction. Il serait plus dommageable de leur couper la parole brusquement que de leur donner une rétroaction négative.

1. Informer les cadets sur ce qui suit :
   a. chaque cadet doit donner un exposé oral d'une minute sur un sujet choisi;
   b. chaque cadet est autorisé à utiliser une feuille de papier d'au plus 8 ½ sur 11 pouces pour prendre des notes. Les cadets ne sont pas autorisés à lire leur exposé à partir de leurs notes;
   c. Aucune aide ne sera fournie.
2. déterminer l'ordre dans lequel les cadets donneront leur exposé;



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

3. demander à chaque cadet de donner un exposé. À la fin de celui-ci, donner des commentaires au cadet individuellement en utilisant le formulaire de rétroaction de l'exposé oral. Demander au prochain cadet de se préparer pour son exposé pendant que l'entrevue de rétroaction individuelle se déroule.




Voici les directives à suivre pour réaliser l'entrevue de rétroaction individuelle :

(1) réaliser l'entrevue dans un endroit privé;

(2) mettre le cadet à l'aise;

(3) lui demander ce qu'il pense de sa performance;

(4) lui demander ce qui a bien été, selon lui; discuter de deux points positifs concernant son exposé;

(5) lui demander ce qu'il améliorerait dans son exposé; discuter de deux points à améliorer;

(6) terminer l'entrevue de rétroaction sur une note positive.

La rétroaction positive est essentielle et devrait tenir compte du fait qu'il s'agit peut-être de la première fois que le cadet donne un exposé oral préparé devant un groupe.

4. poursuivre jusqu'à ce que tous les cadets aient eu l'occasion de donner leur exposé;

5. résumer les points de rétroaction communs au groupe et discuter de la façon d'améliorer les exposés.




Il est essentiel que les cadets terminent la leçon avec une attitude positive.

**MESURES DE SÉCURITÉ**

S.O.

## CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La participation des cadets à un exposé oral d'une minute servira de confirmation d'apprentissage de ce PE.

## CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à un exposé oral d'une minute servira de confirmation d'apprentissage de cette leçon.

## CONCLUSION

**DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE**

S.O.

**MÉTHODE D'ÉVALUATION**

S.O.



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

## OBSERVATIONS FINALES

La pratique des techniques d'art oratoire devant des pairs renforcera la confiance en soi et développera les habiletés d'exposé oral qui sont nécessaires pour instruire les cadets.

## COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

La présentation du PE 3 doit être planifiée pour une soirée d'instruction distincte ultérieure à celle où les PE 1 et 2 sont donnés.

Le présent OCOM doit être donné après l'OCOM M309.03 (Décrire les techniques d'art oratoire, section 3) et avant l'OCOM M309.06 (Planifier une leçon, section 6).

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-195 (ISBN 1-890460-03-6) Jensen, E. (1998). *Trainer's Bonanza: Over 1000 Fabulous Tips & Tools*. San Diego, Californie, The Brain Store.

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-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-603/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-603-PF-002/A-CR-CCP-603-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.