

*Un petit aide-mémoire et cours à l'intention  
des instructeurs, des enseignants et de tous  
ceux qui désirent transmettre leur savoir*

## 1. Préparation

Il existe de nombreuses méthodes pour préparer un discours, un exposé, une conférence, une leçon, mais toutes mettent au premier plan une

### **bonne préparation**

Voici un aide-mémoire en 10 points

1. Réunir la matière (coupures de journal, extraits de livres, photographies, feuilles de cours, etc.)
2. Sélectionner et classer la matière (extraire l'essentiel)
3. Méditer (créer des relations entre les différents éléments, définir des objectifs)
4. Etablir un brouillon de canevas
5. Définir le style de l'exposé (par rapport au public)
6. Rédiger l'introduction et la conclusion (l'inscrire mot à mot sur le manuscrit ou sur le plan)
7. Revue générale (si possible avec un collaborateur, secrétaire, femme, etc.)
8. Etablir le canevas (dans sa forme définitive, avec les temps à disposition)
9. Mémoriser l'exposé
10. Exercer la rhétorique de l'exposé (par exemple à l'aide d'un enregistreur)

L'ordre établi ci-dessus n'est pas absolu. Certaines opérations peuvent se chevaucher.

Une liste et un contrôle du matériel nécessaire font partie de la préparation (fil rouge appris au cours de moniteur)

Des détails comme :

- la prise de courant de l'appareil non adaptée
- l'ampoule de réserve de l'appareil de projection fait défaut
- l'emplacement des fusibles est inconnu
- etc,  
peuvent ruiner votre préparation.

Il vous est possible d'utiliser soit la "Check-list" des préparatifs indispensables aux entretiens, séances, conférences ou la récapitulation "Check-list" pour la préparation qui se trouve à la suite. Cette dernière n'a pas la prétention d'être exhaustive.

### Check-list pour la préparation

Règle fondamentale :      Prenez votre temps  
   Travaillez d'une manière systématique

Ai-je bien compris le sujet, l'ordre, le but de l'exposé

Oui

Non, je dois encore.....  
.....  
.....

Questions complémentaires

Qui sont mes auditeurs ?

- \* connaissances
- \* expériences
- \* niveau

Remarques.....  
.....

.....

Mon langage convient-il ?

Est-ce un discours ?

Est-ce un exposé ?

Ou un mélange ?

Remarques:.....  
.....  
.....

Ai-je pensé à toutes les sources possibles ?

Oui

Non, je dois encore .....  
.....  
.....

Le temps prévu est-il suffisant ?

Oui

Non, il me faut.....  
.....

Est-ce que mon manuscrit est approprié ?

Oui

Non, je dois.....  
.....

Ai-je bien défini tous les mots étrangers et toutes les abréviations ?

Oui

Non, je dois encore définir.....  
.....

Ai-je pensé à tous les moyens audiovisuels ?

Oui

Non, je dois encore organiser.....  
.....  
.....

Suis-je suffisamment renseigné pour dominer une discussion houleuse ?

Ai-je un papier pour prendre note des questions qui me seront posées ?

Ai-je suffisamment de feuilles pour éventuellement demander les questions par écrit ?

Ai-je pensé à la manière d'introduire la discussion ?

Autres

remarques.....

.....  
.....

## 2. Maîtrise du sujet

Etes-vous maître du sujet ou le sujet vous domine-t-il ?

Quelques réflexions :

N'exposez pas **TOUS** vos arguments, mais gardez-en un pour une contre-attaque éventuelle.

Est-il nécessaire de tout expliquer ?

Parler toujours de manière à être compris de **TOUS** (niveau-vocabulaire, débit, etc)

Moltke a dit à ses officiers en 1870, *un ordre qui pourrait être mal interprété sera toujours mal interprété.*

N'oubliez pas :

Plus vous maîtrisez votre sujet, moins il y a, pour **VOUS**, d'obstacles, et tout devient, pour **VOUS**, .....naturel .....

et pour **v o t r e a u d i t o i r e ?**

---

## 3. Travailler la matière

Les livres de rhétorique recommandent :

I. Déterminer et définir ce qui doit être dit

II. Classer la matière en interposant des anecdotes, des récits, le tout pimenté d'un peu d'humour

III. Rédiger en respectant le style

IV. Mémoriser

Une bonne préparation met en évidence le genre de l'exposé et souligne que le discours ex cathedra doit rester l'exception.

Le discours ex cathedra a probablement des avantages, mais les inconvénients sont encore plus nombreux.

⇒ Les enquêtes ont démontré qu'en écoutant on ne retient que le 10% de la matière enseignée. Dommage pour votre temps et votre argent.

⇒ Lors de discours ex cathedra, l'auditoire se lasse facilement et après quelques instant, il.....s'endort.

⇒ Il est même possible que personne n'écoute.

Votre message n'est peut-être pas enregistré. Vous n'avez aucun contrôle de la réception et de la compréhension de votre discours. Vous ne pouvez pas contrôler si vous êtes au même niveau que vos auditeurs. Vous êtes peut-être trop haut ou trop bas.



A méditer

Entendu ne signifie pas forcément que c'est compris

Compris ne signifie pas forcément que c'est accepté

Accepté ne signifie pas forcément que c'est appris

Appris ne signifie pas forcément que c'est utilisé

Utilisé ne signifie pas forcément que c'est "digéré"  
(retenu pour toujours)

## 5. Ordonner la matière

⇒ Introduction

⇒ Thème principal et contenu

⇒ Récapitulation

⇒ Conclusion

⇒ **Introduction**

Au début de chaque cours, il existe une certaine tension. C'est à **VOUS** de détendre l'atmosphère; car dans une atmosphère tendue, la communication est difficile et la transmission de votre message ne se fait que difficilement.

### APPRENDRE DOIT ETRE UN PLAISIR

Voici quelques conseils pour les différentes parties de votre exposé:

◇ Introduction

Pas de longues réflexions, flatteries ou excuses, mais un contact rapide (par exemple, anecdotes, coupures de journaux, plaisanterie, blague, image,...etc.)

Un mélange judicieux d'anecdotes et d'exemples issus de la pratique.

Présenter les objectifs et le plan.

- |                   |   |
|-------------------|---|
| ◇ Thème principal | En rapport avec la matière traitée.<br>Contenu bien structuré et basé sur les points importants/essentiels. |
| ◇ Conclusion      | Récapitulation.<br>Conséquences.<br>Susciter des questions.   |

L'introduction doit provoquer chez le participant un comportement favorable à l'écoute. En d'autres termes, le récepteur doit être enclenché et réglé sur le bon émetteur.

Il est possible de commencer par :

A. Une question rhétorique

par exemple : dois-je me préparer à la retraite ?...  
(pause; favorable à la réflexion)  
les experts disent OUI!

B. Un effet optique ou acoustique

par ex. Projeter un transparent, une diapositive ou laisser tourner le magnétophone avec un enregistrement adéquat (conversation, musique, bruit de cloches, annonceurs à un poste de garde-barrières, signaux acoustiques dans un poste de manoeuvre des chemins de fer, etc)

C. Un événement actuel

par ex. Citer un extrait d'un journal ou commencer par :  
J'ai passé ce matin à mon bureau et j'ai pu prendre connaissance des dernières ....., ou au kiosque, etc.

#### D.Susciter la contradiction

par ex. La manipulation est un instrument du diable, mais la manipulation est légale. Qu'en pensez-vous ?

Dans le thème principal, il faut placer les informations importantes au bon endroit, c'est à dire à 1/3 du temps total.

Dans la conclusion, il ne faut pas omettre

- ◇ d'inviter à la mise en application
- ◇ d'en présenter les avantages pour l'avenir
- ◇ de faire des propositions précises
- ◇ d'en tirer les conséquences
- ◇

Enfin n'oubliez jamais :

"Un discours n'est pas un livre"

Pour votre manuscrit, nous vous proposons :

- Pour l'introduction, un texte écrit mot à mot
- Pour le thème principal, en aucun cas un texte écrit mot pour mot. Utilisez des cartes A6 avec les mots-clefs ou alors un plan comme celui qui se trouve à la suite ou celui que vous trouverez dans vos classeurs de cours de moniteur.

Lire un manuscrit c'est.....voir "**les conseils à un mauvais orateur**" de Kurt Tuscholsky qui se trouve à la fin de cette documentation.

Tuscholsky est un grand écrivain qui analyse les situations politiques et publie des écrits souvent verveux.

## 6. Stimuler les auditeurs

La citation

"lorsque le maître ne parle pas - il n'enseigne pas"

est fausse.

Poser des questions permet de

- ◆ rendre l'exposé plus vivant
- ◆ maintenir la curiosité en éveil
- ◆ contrôler la réception du message
- ◆ créer des discussions
- ◆ .....
- ◆ .....

Il existe plusieurs formes de questions:

- ◆ les questions fermées (par ex. Avez-vous bien dormi? oui / non)
- ◆ les questions ouvertes(par ex. Que pensez-vous de.....?)
- ◆ les questions suscitant une correction de la part de l'instructeur (par ex. Vous obtenez une réponse fausse et vous "sauvez" la situation en disant: "Si je vous ai bien compris vous pensez ..... et vous enchaînez avec la réponse exacte....)
- ◆ les questions rhétoriques (Vous ne donnez pas la possibilité de répondre, par ex. Vous avez faim?, oui, alors on continue avec.....)

Sur la page suivante se trouve le dessin connu de Kannegiesser. Mais beaucoup moins connus sont les conseils pour résoudre ces problèmes.

Pas étonnant, la recette miracle n'existe pas.

## 7. Comportement

### **Avant**

- \* Exercer - exercer et exercer encore
- \* Se coucher assez tôt la veille
- \* N'absorber aucun médicament dont les effets sont méconnus
- \* Eviter l'alcool, les eaux minérales gazeuses. Prenez de préférence des jus de fruit ou encore mieux un verre de lait avec un peu d'eau (mélange 1:1)
- \* Prendre un repas léger
- \* Ne pas oublier des effets de rechange

### **Durant**

- \* Un habillement convenable et confortable (cravate, mouchoir, etc)
- \* N'utiliser jamais de mouchoirs en papier
- \* Garder son calme, se maîtriser (év. Exercices respiratoires)
- \* Contrôler sa respiration et respirer consciemment
- \* Chercher parmi les participants un regard agréable et jovial
- \* Ne pas se river à la table mais effectuer calmement quelques pas
- \* Est-ce que je m'exprime clairement ?
- \* Est-ce que le ton de ma voix est juste ?
- \* Est-ce que je parle dans ma barbe ?
- \* Est-ce que j'intercale des pauses, avant une préposition pour attirer l'attention, après une préposition pour permettre la réflexion ?

## Après

- \* Remercier les applaudissements d'une simple petite révérence
- \* Même lors d'acclamations ne plus reprendre la parole
- \* Ne pas remercier pour les remerciements

## 8. Transparents

Rétroprojecteur, projecteur de transparent, Vu-graph, Proki, etc...  
en résumé:

la lanterne magique

.....

Il est dommage que beaucoup d'instructeurs, d'enseignants et même d'orateurs ne l'utilise pas correctement.

Certains pensent qu'il est judicieux de montrer, à l'aide d'une baguette, sur l'écran, les détails.

### **Faux - faux - faux.**

Pourquoi ?

Le rétroprojecteur a été créé pour permettre de maintenir le contact visuel avec son auditoire. Si vous montrez sur l'écran, vous tournez le dos à votre auditoire et en plus vous risquez d'endommager l'écran.

Certains orateurs ont une énorme peine à trouver l'interrupteur pour enclencher le rétroprojecteur et lorsqu'ils l'ont trouvé, ils oublient de le déclencher.

Pour éviter ces erreurs, exercez-vous avant le début de votre exposé à

- \* enclencher et déclencher le rétroprojecteur
- \* vous approchez du rétroprojecteur sans que votre ombre apparaisse sur l'écran

Voici la meilleure façon de présenter vos transparents :

1. Placer le transparent
2. Enclencher le rétroprojecteur
3. commenter et expliquer
4. Eteindre le rétroprojecteur
5. Ranger le transparent

Une seule dérogation est acceptée:

Lorsque vous montrez plusieurs transparents l'un après l'autre, vous pouvez laisser le rétroprojecteur enclenché.

Où se trouve la lampe de réserve ?

Savez-vous remplacer une telle lampe ?, qui peut le faire ?

Mes feutres sont-ils en ordre ?

Le rétroprojecteur permet de créer des changements.

Mais n'oubliez pas

- \* le bon vieux tableau noir
- \* le flannellogramme
- \* le tableau Flip-flap
- \* les modèles, maquettes, etc

## *Conseils pour l'élaboration des transparents*

Un transparent doit pouvoir être comparé à

**U**tile pour atteindre le but fixé  
C'est l'un des plus importants points qui doit être dans tous les cas respecté. Un transparent est valable lorsqu'il invite les participants à la réflexion; attention à ne pas surestimer votre auditoire.

**N**e doit pas être surchargé  
**Tous** doivent pouvoir **tout** lire.  
La grandeur des lettres doit correspondre en mm à la distance en m entre le participant le plus éloigné et l'écran.  
Il faut respecter les espacements entre les lettres et les interlignes

**E**xempt de faute  
Le contenu doit être exact et sans faute

**R**éaliste  
Dans l'exposé, comme sur les transparents, les exemples et les explications doivent correspondre à la réalité; en d'autres termes, êtres issus de la pratique.  
Le transparent doit répondre aux attentes des participants.

**O**riginal  
Il doit être parsemé d'humour, mais il faut à tout prix éviter l'ironie. Il faut laisser aux participants un temps de réflexion, car tout bon transparent demande réflexion.

**S**imple  
Il ne doit pas être surchargé.  
Un mot ou une expression valent mieux que de longues phrases.  
Il doit être bien structuré.  
Il faut simplifier sans pour autant tomber dans l'extrême.  
La couleur permet de souligner des points importants.

**E**xpressif  
Pour vous rapprocher de la réalité, utilisez des photos, des images, des graphiques, des modèles ou même des ombres.

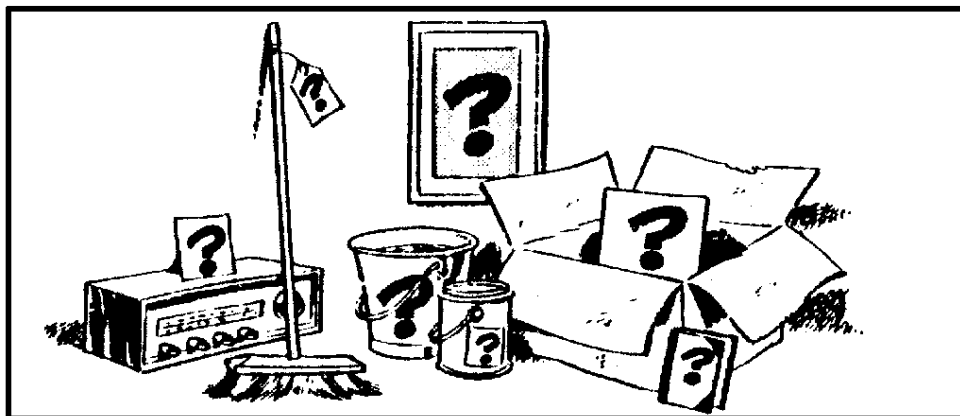
### 9. Un peu de rhétorique

Il existe encore trop d'exposés

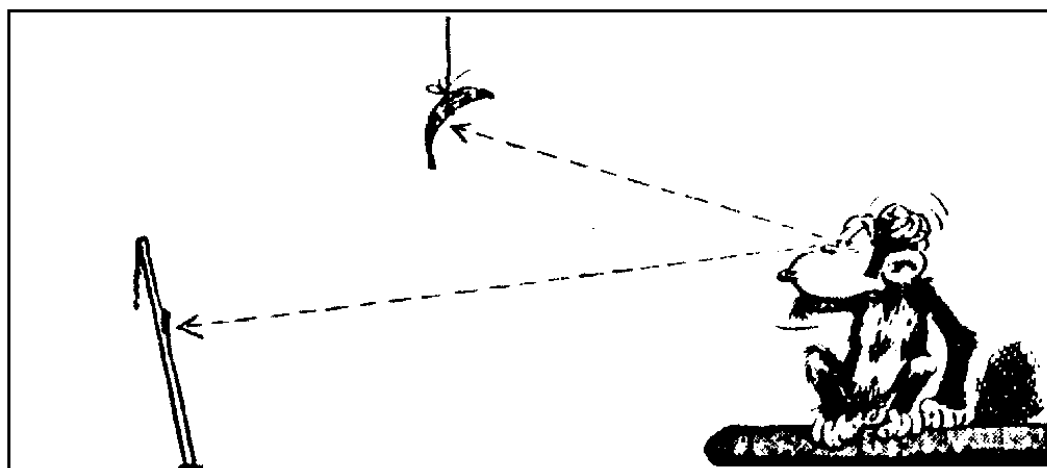
- \* mal structurés
- \* monocordes
- \* peu plaisants
- \* "trop secs"
- \* ennuyeux

"L'auditoire décèle rapidement si l'orateur cherche le contact ou s'il parle pour parler"

Enrichissez et imagez votre vocabulaire



faite des comparaisons



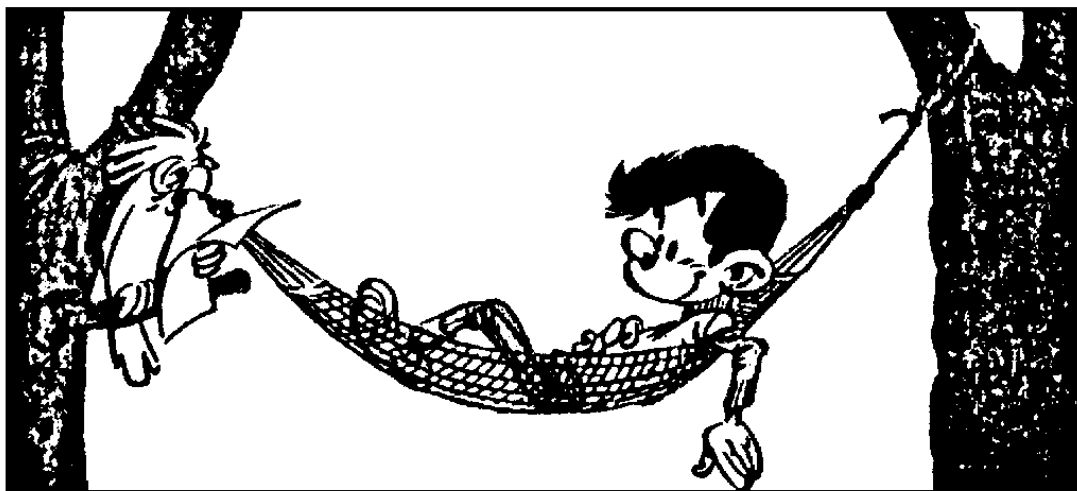
### Les relations, base du raisonnement

Une idée bien assimilée vaut mieux que 50 idées effleurées.

Des anecdotes vécues attirent l'attention de l'auditoire.

Des paroles bien pesées valent beaucoup mieux qu'un blabla.

N'oubliez pas de faire récapituler



Ne tombez pas dans le jargon professionnel.  
Faites chercher des erreurs.

### **Enfin trois règles fondamentales**

- 1) maîtriser le sujet.
- 2) contrôler la réception de votre message.
- 3) penser à contrôler

- \* Ai-je la main dans la poche ?
- \* Ai-je prononcé trop de eh - heu....?
- \* Ai-je de nouveau posé la question à Monsieur Untel (toujours le même)
- \* Suis-je nerveux ?
- \* Savez-vous que faire lors d'un blanc.....?

*Kurt Tuscholsky*

### **Conseils à un mauvais orateur**

Ne commence jamais par le début, mais toujours 3 km avant le début!  
A peu près de la manière suivante:

"Mesdames et messieurs, avant d'arriver au sujet de ma conférence, laissez-moi vous dire brièvement....."

Ainsi trouves-tu à peu près tout ce qui fait un bon début; une introduction rigide; le début avant le début; l'annonce que tu vas parler et ce que tu vas dire, et le mot "brièvement". De cette sorte tu gagnes immédiatement les coeurs et les auditeurs sont prêts à t'écouter.

L'auditeur aime devoir subir ton discours comme une leçon qu'on lui impose à l'école. Il aime que tu le menace avec ce que tu vas dire, ce que tu dis et a déjà dit. Sois aussi compliqué que possible.

Ne parle jamais sans notes - cela donne l'impression que tu n'es pas sûr.

Le mieux est que tu lises simplement ton discours. C'est sûr et consciencieux. De plus, chacun se réjouira de voir l'orateur, toutes les quatre phrases, lever les yeux avec méfiance, pour voir si tout le monde est encore là.

Si tu ne veux vraiment pas écouter nos conseils, et que tu veux absolument parler librement.....espèce de néophyte!, prends donc de la graine auprès de nos orateurs professionnels, nos députés au parlement - les as-tu déjà entendus parler librement ? Ils notent certainement chez eux quand ils doivent dire "écoutez ... écoutez". Bon, donc si tu dois parler librement, alors parle comme tu écris. Et moi, je sais comme tu écris! Parle avec de longues, longues phrases - de celles dont tu peux, toi qui t'est préparé chez toi, où tu te reposes habituellement, ce repos dont tu as tant besoin, sans égards à tes enfants, préparer avec précision, comme à la fin par exemple, beaucoup de propositions subordonnées, bien alignées, de telle sorte que l'auditeur, tout en se tordant sur son siège en rêvant d'un collègue qui somnolait tellement volontiers, en attendant la fin de l'envolée de paroles..... eh bien, je viens de te donner un tel exemple. C'est ainsi que tu dois parler.

Commence toujours par l'histoire des Romains, et situe toujours ce dont tu parles dans son contexte historique avec beaucoup de détails. Tous les orateurs à lunettes le font. Un jour, j'ai entendu à la Sorbonne, un étudiant chinois qui parlait dans un français parfait. Cependant, il commença, à la grande joie de tous, de la manière suivante :

"Laissez-moi d'abord vous conter rapidement l'histoire de mon pays d'origine dès l'an deux mille avant Jésus-Christ....."

Il s'interrompt, très étonné d'entendre rire ses auditeurs.

C'est ainsi que tu dois t'y prendre. Tu as raison. Sans cela on ne te comprendrait pas. Qui est donc capable de tout comprendre, sans être au courant des faits historiques ? Les gens ne sont pas venus à ta conférence pour entendre quelque chose de vivant, d'inédit, mais ce qu'ils peuvent également rechercher dans les livres.....c'est très juste.

Donne-leur toujours, toujours de l'Histoire!.

Ne t'inquiète pas de savoir si le public répond, c'est un détail négligeable. Parle sans t'inquiéter des effets, du public, de l'air vicié de la salle; parle....parle.... Dieu te récompensera.

Il te faut tout dire par des propositions subordonnées. Ne dis jamais: Les impôts sont trop élevés". C'est trop simple, dis: "Je voudrais ajouter à ce que je viens de dire que je trouve les impôts beaucoup.....". Voilà comme on parle.

De temps à autre montre aux gens comment on boit un verre d'eau. On aime voir cela, surtout si l'on a soif!

Si tu racontes une blague, ris avant, de telle sorte que l'on sache où est la chute.

Un discours, comment en pourrait-il être autrement, est un monologue. En effet, il n'y a personne qui parle. Même après 15 ans de pratique de discours, tu n'as pas besoin de savoir qu'un discours est non seulement un dialogue, mais une suite pour orchestre - une masse silencieuse vit la musique. Ceci tu dois le sentir. Non,

tu ne dois pas le sentir. Parle toujours, lis toujours ou même gronde, ou encore raconte.

A ce que je viens de dire, concernant la technique du discours, je voudrais encore rapidement ajouter que plus il y a de statistiques dans un discours, plus le niveau de celui-ci est élevé. Ceci détend énormément et comme chacun est capable de retenir au moins 10 chiffres sans difficultés, cela fait plaisir.

Announce la fin de ton discours bien avant celle-ci, de telle sorte que les auditeurs ne risquent pas une attaque. Annonce la fin et ensuite recommence ton discours et parle encore une demi-heure. Tu peux bien sûr répéter plusieurs fois cette façon de faire.

Ne parle jamais moins d'une heure et demie, cela ne vaudrait pas la peine de commencer.

Quand une personne parle, les autres doivent écouter - c'est donc une occasion unique pour toi! Abuses-en!.

Ce texte n'est pas sérieux et pourtant il démontre bien ce qui peut "tuer" un bon discours, cours, etc.

## **Notons encore :**

Etudier c'est agir, intellectuellement et physiquement. Tout enseignement et toute instruction doivent donc susciter une participation active de l'élève.

Apprendre signifie acquérir:

- \* des connaissances
- \* de l'habileté
- \* de l'expérience

Au cours de l'enseignement, comme dans le travail pratique, les trois peuvent être acquis séparément ou simultanément.

Les matières nouvelles et l'habileté que leur exploitation exige sont acquises surtout par :

- \* la vue : en observant
- \* l'ouïe: en écoutant
- \* la voix: en parlant
- \* l'action: en agissant

Nous savons qu'une personne qui

écoute ne retient que 20 % de la leçon.

écoute et voit = 50 % de la leçon

écoute, voit, dit = 70 % de la leçon

écoute, voit, dit et fait = jusqu'à 90 % de la leçon.

Voici enfin, résumé, les qualités que doit posséder un instructeur

- 1) posséder la matière
- 2) autocritique
- 3) confiance en soi
- 4) bon départ
- 5) calme et sûreté
- 6) patience
- 7) optimisme

Rappelons que dans la technique de l'enseignement, il faut distinguer:

- \* la méthode, c'est à dire le chemin choisi pour arriver à un but, de
- \* la méthodologie, qui est en l'occurrence, l'application des diverses méthodes d'instruction et l'application des moyens existants.

Ce petit fascicule a été fait pour venir en aide aux moniteurs et instructeurs de l'Ecole suisse de tir au pistolet, qui vont être confrontés dans leur fonction à ces problèmes. Les extraits ont été tirés d'une conférence d'un responsable en ressources humaines des CFF et de manuels militaires.

## Les dix commandements du chef

---

- 1) **YAKA**
- 2) **YAVEKA**
- 3) **YORAKA**
- 4) **YANAPA**
- 5) **YZONKA**
- 6) **YFOKON**
- 7) **YFOLEFERFER**
- 8) **YRESKA**
- 9) **YAPLUKA**
- 10) **YAKAPA**

Achévé à Peseux en octobre 1997/CCA



<p><b>Le Bagarreur</b> Rester calme et objectif. Inviter le groupe à réfuter ses affirmations</p>	<p><b>Le Positif</b> Faire récapituler les faits et participer activement à la discussion</p>	<p><b>Celui qui sait tout</b> Encourager le groupe à prendre position au sujet de ses affirmations</p>	<p><b>Le Loquace</b> L'interrompre avec tact. Fixer le temps de l'intervention.</p>	<p><b>Le Timide</b> Poser des questions directes, faciles. Assurer sa confiance en lui-même.</p>	<p><b>Le Négatif</b> Reconnaître ses connaissances et expériences</p>	<p><b>Le Désintéressé</b> S'informer de son travail. Donner des exemples pris dans son cercle d'intérêt.</p>	<p><b>Les "Grosses légumes"</b> Eviter la critique directe. Adopter la technique du oui, mais...</p>	<p><b>Le Questionneur</b> Reposer ses questions au groupe</p>
---	---	--	---	--	---	--	--	---