**Aide-mémoires pour la présentation orale**

© CFORP, 2015.

| **Processus de présentation orale : locutrice ou locuteur** |
| --- |
| **Avant : préparation**  ❑ identifier les mots clés, prévoir les étapes du travail, identifier le format de la présentation;  ❑ préciser le sujet, l’intention de communication, les caractéristiques de l’auditoire et le contexte;  ❑ préciser, s’il y a lieu, le rôle de chaque membre de l’équipe;  ❑ activer ses connaissances antérieures sur le sujet;  ❑ se documenter en utilisant une méthode de recherche et en consultant une variété de ressources;  ❑ établir le plan de la présentation;  ❑ choisir les ressources techniques et le matériel de présentation nécessaires;  ❑ s’exercer à livrer sa présentation en gérant le matériel (p. ex., les supports techniques). |
| **Pendant : expression**  ❑ livrer sa présentation orale au groupe ciblé;  ❑ établir le contact avec son auditoire et le soutenir;  ❑ faire ressortir les éléments importants du contenu;  ❑ adapter ses propos en fonction de l’auditoire;  ❑ recourir à des fiches aide-mémoire et à des supports techniques;  ❑ interagir avec l’auditoire en s’y adaptant. |
| **Après : réaction**  **Autoévaluation de sa présentation**  ❑ reconnaître les aspects réussis de la production et ceux présentant des lacunes.  **Retour sur sa démarche de présentation**  ❑ dresser un plan d’amélioration en tenant compte :  de la réaction de l’auditoire;  de la grille d’évaluation;  des commentaires de l’enseignante ou de l’enseignant;  de sa propre autoévaluation. |
| **Notes** |

| **Processus de présentation orale : auditrice ou auditeur** |
| --- |
| **Avant : préparation**  ❑ activer ses connaissances sur le sujet et se donner une intention d’écoute; |
| **Pendant : compréhension**  ❑ activer ses connaissances sur le sujet et se donner une intention d’écoute;  ❑ faire des liens entre le langage non verbal du locuteur et ses connaissances ou son expérience personnelle;  ❑ résumer l’information présentée en repérant les idées principales et secondaires;  ❑ vérifier sa compréhension du message en reformulant ou en posant des questions;  ❑ prendre position par rapport au message en exprimant ses idées, ses sentiments ou son point de vue. |
| **Après : réaction**  ❑ prendre position par rapport au message en appuyant son point de vue au moyen de faits, d’arguments, d’idées ou de sentiments. |
| **Notes** |

© CFORP, 2015.