

# *Le Bulletin de la Dialyse à Domicile*

## **PRESCRIPTIONS (!! ) POUR MAÎTRISER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

Gérard GAIDDON

Professeur de Lettres et d'art dramatique au lycée Jehan ANGO de Dieppe,  
Formateur à l'IFCASS (Institut de Formation aux Carrières Sanitaires et Sociales, [www.ifcass.fr](http://www.ifcass.fr)). Formateur pour les épreuves orales du concours d'entrée en  
IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers) de Dieppe, Rouen, Amiens.



### **Résumé**

A défaut de pouvoir bénéficier d'un entraînement et de conseils personnalisés – ce qui est bien entendu le plus souhaitable – le lecteur trouvera ici quelques-unes des notions les plus importantes pour réussir sa prise de parole en public.

Il s'agit pour lui de maîtriser rapidement l'essentiel : se familiariser avec les différentes méthodes de préparation, mentale comme émotionnelle, apprendre à gérer au mieux son intervention grâce à une prise de contact adaptée, maîtriser sa communication avec le public, capter son attention, puis la retenir en mobilisant toujours son intérêt. Dans ce but, nous proposons une approche la plus pragmatique possible : une manière de « check-list » que le lecteur pourra aisément mémoriser.

Chacun des points abordés ici pourra naturellement être approfondi, complété, enrichi au gré de vos propres expériences, car on n'apprend jamais mieux que par soi-même.

Mots clés : Expression orale, communication

### **Abstract**

Without being able to benefit from training and personalized advice - which is of course the most suitable - the reader will find here some of the most important concepts for delivering successful lectures.

It is a matter of quickly mastering the essential: to become familiar with the various methods of preparation, mental as well as emotional, to learn how to manage his / her intervention as best as possible through appropriate contact, to master his/her communication with the public, to capture his attention, then retain it by always mobilizing its interest. For this purpose, we propose the most pragmatic approach possible: a «checklist» that the reader can easily memorize. Each of the points discussed here can of course be deepened, completed, enriched according to the reader/future speaker's own experiences, as we never learn better than by ourselves.

Keywords : oral expression, communication

On trouve aisément, notamment sur le net, pléthore de conseils et de formations, payantes ou non, pour ce type d'apprentissage, et l'art oratoire semble aujourd'hui bénéficier d'un spectaculaire regain d'intérêt, à en juger par le succès de deux films sortis récemment, que l'on peut d'ailleurs vivement conseiller. Il s'agit de *A voix haute La force de la parole* de Stéphane de Freitas ainsi que de *Brio*, petit chef d'œuvre du réalisateur Yvan Attal, où, face à Camélia Jordana, Daniel Auteuil joue un professeur d'éloquence s'inspirant de l'essai bien connu de Schopenhauer, *L'Art d'avoir toujours raison*. Enfin, on le constate autour de nous : concours de plaidoiries ou d'éloquence sont à l'ordre du jour, dépassant largement les enceintes des prétoires.

Il ne s'agit évidemment pas ici de développer un cours sur les techniques oratoires, mais plus modestement d'exposer quelques procédés permettant de se perfectionner dans la prise de parole.

## PREPARATION

### I – Une préparation « intellectuelle »

Il ne faut surtout pas surcharger sa mémoire, mais garder toujours à l'esprit le *fil rouge* de l'intervention. Celle-ci doit suivre *des axes* clairement identifiés – et identifiables – grâce à *des repères* qu'il convient de mettre en lumière, par affichage visuel, projection d'image, ou tout autre procédé. Mais, comme chacun sait, l'attention étant par nature éphémère, ménager *quelques étapes* constitue une précaution salutaire.

Il est plus que souhaitable de savoir de quelle façon précise, par quels mots, quelles phrases, on va entamer son intervention. *La première impression* que l'on donne est capitale, elle décide souvent du reste de la performance. De même, la conclusion doit être préparée avec grand soin. Ce sont les deux pôles les plus importants de votre intervention et qui ne souffrent pas l'improvisation.

### II – Une préparation « mentale »

Comme pour un comédien qui se prépare à entrer en scène, il est capital d'être « chargé ».

Ce qui veut dire se présenter, comme le comédien qui a longuement répété, avec une conscience très nette de ce que l'on veut faire passer, des enjeux essentiels.

Il est plus qu'utile d'*anticiper sa prestation* : en prenant exemple sur ces activités qui exigent une très forte concentration, telle la course automobile, la descente à skis etc. il convient de visualiser à l'avance la prise de parole, d'imaginer le face à face avec l'auditoire, sa propre gestuelle, d'anticiper sur des réactions possibles à certains moments. C'est ainsi que, d'une part, on est

moins pris au dépourvu, et, d'autre part, on peut ménager quelques effets – questionnement du public, remarque humoristique... Car il faut mettre du sel dans une intervention.

Recourir à une forme de répétition mentale, donc.

### III – Une préparation psychologique

Se préparer, c'est aussi se mettre soi-même dans un certain état de disponibilité. D'ouverture à autrui.

De petits exercices de respiration et de relaxation peuvent y aider. Mais l'important, je crois, est de se présenter avec l'envie de faire connaître, de convaincre. Le tonus musculaire, l'énergie intérieure sont sollicités. Une prise de parole est un exercice psychologique ET physique. L'orateur se doit d'arriver avec un moral de vainqueur. Un public se conquiert.

## LA PRESTATION

### I - Prise de contact

Certes, il faut tenter de lutter (respiration, relaxation) contre le « mauvais » stress, celui qui paralyse, qui rend nerveux, alors que c'est le calme, la tranquillité, la disponibilité qui sont attendus.

*L'ennemi, c'est la précipitation*. Je crois qu'il convient de *faire comme si on avait tout son temps*. Et d'abord prendre le temps de *REGARDER l'auditoire*. Un *regard ciblé*, qui *individualise*, sans peser pourtant. Une prise de contact réussie doit donner à chacun l'impression qu'il est personnellement concerné, que l'exposé va s'adresser particulièrement à lui. On peut ainsi, même devant une salle imposante et une foule de spectateurs, créer une *forme d'intimité* avec le public. Faire comme si on parlait à des amis, dans un lieu familier et agréable.

### II – Collaborer avec son auditoire

Faire du public son allié suppose que l'on vous suive tout au long de votre démarche.

Mon expérience d'enseignant et de formateur en théâtre me conduit à croire fermement dans quelques procédés :

- **Surprendre !** Par des ruptures, de tons, de registres, de niveau de langue. Passer d'une langue technique, savante, à un mot familier voire populaire, réveille les attentions chancelantes. De même, une digression, à condition qu'elle soit brève et serve la démonstration, peut constituer une petite récréation bienvenue.

- **Ponctuer son discours de silences !** Contrairement à ce qu'on croit souvent, le silence capte merveilleusement l'attention. Il permet de souligner, parce qu'on s'y arrête, un point particulièrement important ;

c'est aussi une invitation à faire le point, à laisser la réflexion faire son chemin etc.

- **Créer des attentes !** C'est capital. L'auditeur doit rester en tension. Vers une suite, que l'annonce mais non pas le dévoilement de ce qui va suivre doit rendre désirable. Il est possible de procéder par interrogations successives. En mettant en valeur chaque progrès du raisonnement, chaque solution, chaque étape de l'exposé. Tout discours peut emprunter les chemins de la narration, et jouer sur une forme de suspense. C'est un des meilleurs moyens pour faire de son public un allié.

- **Penser ce que l'on dit !** Cela peut sembler stupide, mais pour « imprimer » une parole doit être assumée par celui qui parle. Victor Hugo a écrit : « Seul l'orateur convaincu peut convaincre ». Et en effet, l'engagement de celui qui parle dans sa parole est indispensable. Ce qui signifie que le propos doit en permanence être soutenu, nourri, questionné, par la réflexion présente et l'esprit critique. Pour être vraiment vivant, le discours doit se questionner lui-même.

- **Improviser !** On ne peut retenir à l'avance chaque mot, chaque phrase que l'on devra prononcer – ce ne serait d'ailleurs pas souhaitable, et nuirait à la spontanéité et au naturel – On ne peut pas non plus infliger une lecture de son texte, ce qui est à proscrire radicalement. Tout au plus peut-on une fois ou l'autre jeter un œil sur les notes que l'on gardera devant soi. Il faut donc se résoudre à improviser sa parole, mais en limitant le risque que cela comporte : pour cela, on s'aidera des repères (voir plus haut) et surtout de formulations préméditées. On peut aussi se constituer à l'avance un lexique des termes et expressions que l'on pense devoir employer.

- **Etre à l'écoute du public !** Mieux vaut garder la mémoire de l'auditeur que l'on a été, se rappeler l'ennui possible et la lassitude de celui qui assiste passivement à un exposé, pour éviter de reproduire les mêmes erreurs. Quand l'attention se relâche, ou que la qualité du silence n'est soudain plus tout à fait la même, il est temps de réagir, de faire réagir. Une certaine dose d'empathie avec son public est nécessaire à la réussite de l'entreprise.

- **Savoir conclure !** C'est toujours important. Au-delà de l'indispensable – mais rapide – récapitulation des éléments essentiels, il importe d'ouvrir sur des perspectives, de dégager la portée, les implications de ce que l'on a abordé, d'en suggérer l'intérêt. Une conclusion se doit d'être dynamique !

- **Susciter des questions !** Un exposé conduit avec méthode doit tout naturellement faire naître des échos dans les esprits, éveiller la curiosité et l'intérêt, et donc susciter des questions, pour lesquelles il est impératif de ménager un peu de temps. Voilà qui nous amène à une dernière considération à ne surtout pas négliger :

- **Respecter son temps de parole !** Pour cela il vaut mieux avoir intégré, lors de répétitions préalables, la durée de la prise de parole, afin de n'avoir pas à jeter des coups d'œil intempestifs sur sa montre ou son portable. En tout état de cause, on ne gère pas de la même manière un exposé de dix minutes ou de trente ... ! Le non-respect du temps de parole est très mal perçu, c'est une incorrection à ne pas commettre.

- **Affaire de circonstances !** Une prestation orale doit nécessairement tenir compte de différents paramètres :

- La nature du public : pour qui parle-t-on ?  
La nature de l'espace : en extérieur, ou en salle ? De quelles dimensions ? A quelle distance du public ? Dans quelle disposition ?  
Les moyens techniques : avec ou sans micro ? micro-cravate ? avec quel dispositif de projection ? Etc...

Pour tout cela, il est indispensable d'être bien renseigné.

## CONFLITS D'INTERET

*les auteurs déclarent ne pas avoir de conflit d'intérêt pour cet article.*

## BIBLIOGRAPHIE

Pour aller plus loin...

- Trouver sa voix de Jean-Jacques Rondeleux – Editions du Seuil
- L'art oratoire de Jules Senger – Que sais-je ? PUF
- Guide la communication – Jean-Claude Martin éditions Marabout
- Savoir parler en public – Charline Licette éditions VOCATIS
- Le pouvoir du contact visuel – Michael Ellsberg Editions du Dauphin Blanc 2011
- Pour aller encore plus loin.... !
- L'Art d'avoir toujours raison – Arthur Schopenhauer
- De l'orateur – Cicéron
- Le crime de l'orateur : 3 secrets et 60 techniques - Fabian Delahaut - Editions De Boeck 2012
- Codes et techniques secrètes de l'hypnose dans la communication : stratégies pour influencer avec intégrité – Dany Dan Debeix - Guy Tredaniel Editeur

Reçu le 07/03/18, accepté après révision le 09/03/18, publié le 13/06/18