



الجمهـوريـة الجزائـرـيـة الـديـمـقـراـطـيـة الشـعـبـيـة

*République Algérienne Démocratique Et Populaire*

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

*Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique*



Faculté Des Sciences de la Nature et  
de la Vie et des Sciences de la Terre

كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض

جامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة  
Université Djilali Bounaama  
Khemis Miliana

## Chapitre IV-1 – Technique de Communication orale (**Trois cours :** **Conviction/Persuasion, Discours,** **Argumentation, Prise de Parole en Public**)

Module : Techniques de communication et  
d'expression 1 (Français)

Préparé par : Dr. Gadouri Hamid

Niveau : Première année licence

Semestre : 1

Année académique : 2024/2025

# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre un Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

6- Conclusion

# 1- Objectif du cours

## Objectifs pédagogiques du cours

1. Comprendre les principes fondamentaux de la communication orale ;



2. Savoir structurer un discours efficace ;

3. Maîtriser les techniques d'argumentation ;

4. Améliorer ses compétences en prise de parole en public ;



# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre son Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

6- Conclusion

## 2- Introduction (Comment Convaincre son Auditoire ?)

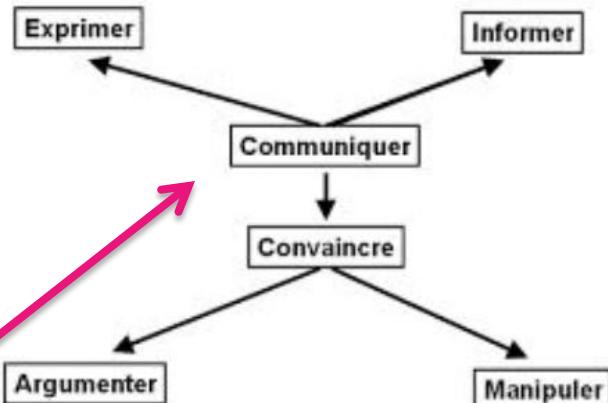
La communication orale efficace repose sur la **structure du discours**, la **solidité des arguments** et la **maîtrise de la prise de parole en public**.

### 1. L'ouverture d'un discours, comment faire et quelle est la meilleure façon ?



### 2. L'importance du choix des arguments solides pour réussir à convaincre son auditoire !!!

### 3. Comment maîtriser la prise de parole en public ?



Se préparer pour une prise de parole

- 1 Renforcer sa confiance en soi
- 2 Apprendre à mieux gérer son stress
- 3 Travailler son langage non verbal
- 4 Parfaire son expression orale
- 5 Apprendre à convaincre

### Maîtriser son sujet

Il ne suffit pas d'être bon.nne orateur.trice. La personne maîtrisant le mieux le sujet doit toujours être l'intervenant.e. Au risque de perdre en crédibilité.

- Maîtriser son intro
- Connaitre le plan
- Connaitre son public
- Anticiper les questions

# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre un Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

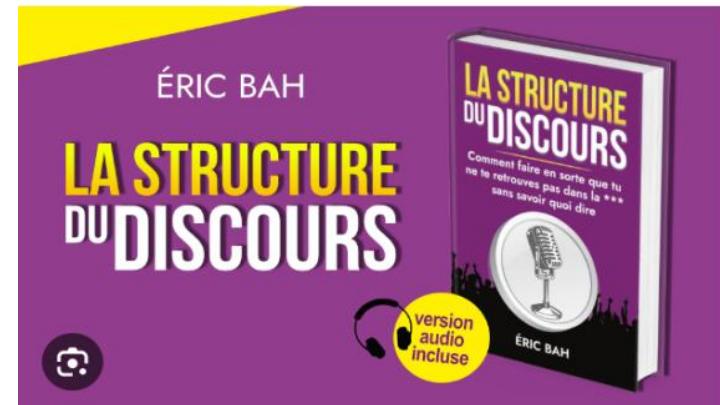
6- Conclusion

# Partie I : Importance et Structure du discours

### 3- Partie I : Importance et Structure du discours

❖ **Définition** : La structure du discours désigne l'organisation des idées afin de transmettre un message de manière claire, cohérente, et persuasive.

**Raison** : Une **bonne structure** permet de guider l'auditoire dans votre **réflexion** et de maintenir leur **attention**.



## Les types de discours

Les textes appartiennent à différents types de discours selon l'intention de celui qui produit l'énoncé, du but qu'il se fixe. Les 4 principaux types de discours sont les suivants:

- 1. Le discours narratif**
- 2. Le discours descriptif**
- 3. Le discours informatif/explicatif**
- 4. Le discours argumentatif**

*Il existe aussi des discours injonctifs, épictiques (ou démonstratifs), judiciaires, etc.*

Veuillez consulter ce lien : <https://slideplayer.fr/slide/470040/>

### 3- Partie I : Types de discours

#### 1.- Le discours narratif

Intention de l'énonciateur	Caractéristiques
Raconter une histoire	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Choix de narration: perspective et points de vue narratifs, organisation temporelle, etc.</li></ul> <p><b>Indices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Présence de repères temporels (indicateurs temporels et connecteurs temporels);</li><li>■ Verbes d'action au passé simple ou au présent de narration;</li><li>■ Modes de discours rapportés (direct, indirect, indirect libre);</li></ul> <p><b>Registres (ou tonalités):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ réaliste, comique, fantastique, pathétique, didactique, etc.</li></ul> <p><b>Exemples:</b></p> <p>Romans, contes, nouvelles, mémoires, épopées, journaux intimes, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Présence d'une histoire, d'une intrigue (succession d'actions ou d'événements dans le temps), mettant en scène des personnages qui évoluent dans un cadre contextuel défini;</li></ul>

### 3- Partie I : Types de discours

## 2. – Le discours descriptif

Intention de l'énonciateur	Caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Montrer un lieu, un personnage, un objet</li> <li>■ Permettre au récepteur de l'imaginer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organisation dans l'espace;</li><li>■ Choix d'un point de vue descriptif;</li></ul> <p><b>Indices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Arrêt ou absence de narration;</li><li>■ Présence de repères spatiaux qui structurent les lieux;</li><li>■ Verbes d'état, de mouvement et/ou de perception (visuelle surtout);</li><li>■ Expansions du GN;</li><li>■ Emploi de l'imparfait et du présent descriptif;</li><li>■ Densité des figures de style pour marquer le degré de subjectivité de la description;</li></ul> <p><b>Registres (ou tonalités):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Le point de vue déterminera une description objective (effet documentaire) ou subjective;</li><li>■ Dans ce dernier cas, la description sera alors: contemplative, lyrique (paysage en accord avec l'état d'âme; critique ou satirique (portraits); réaliste (fonction narrative soulignant la psychologie des personnages) ou poétique (anticipant sur l'action par une série de signes);</li></ul> <p><b>Exemples:</b> Genre romanesque, poèmes en prose, en vers, textes documentaires.</p>

### 3- Partie I : Types de discours

#### 3.- Le discours informatif/explcatif

Intention de l'énonciateur	Caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Informer, renseigner, montrer</li><li>■ Donner des explications</li><li>■ Répondre à une question</li><li>■ Permettre au récepteur de comprendre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vocabulaire précis et technique;</li><li>■ Énonciateur neutre;</li></ul> <p><b>Indices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Connecteurs logiques et chronologiques;</li><li>■ Dominance de la fonction référentielle (données objectives, définitions, chiffres, dates, noms, etc.);</li><li>■ Fonction utilitaire du langage;</li><li>■ Neutralité et impersonnalité du discours: effacement de l'émetteur qui s'efforce de présenter ou d'expliquer objectivement un phénomène;</li><li>■ Pronoms de la 3e personne, vocabulaire technique ou spécialisé;</li><li>■ Présent de vérité générale;</li></ul> <p><b>Registres (ou tonalités):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Didactique</li></ul> <p><b>Exemples:</b> notices, articles de dictionnaires et d'encyclopedies, manuels scolaires, modes d'emploi, etc.; littérature d'érudition;</p>

### 3- Partie I : Types de discours

#### 4.- Le discours argumentatif

Intention de l'énonciateur	Caractéristiques
▪ Convaincre, persuader	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Présence d'une thèse (ce que pense le locuteur sur un sujet) soutenue par des arguments (idées avancées pour démontrer que la thèse est juste) eux-mêmes soutenus par des explications et des exemples permettant de les illustrer;</li><li>■ Présence du locuteur dans son énoncé (jugements, opinions);</li><li>■ Choix d'un point de vue;</li></ul> <p><b>Indices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Organisation logique de l'argumentation: thèse étayée d'arguments soutenus par des exemples;</li><li>■ Connecteurs logiques;</li><li>■ Importance des indices d'énonciation (qui parle? à qui?) qui renseignent sur la position de l'émetteur par rapport à son énoncé: degré de certitude (modélisateurs), jugements de valeurs (vocabulaire appréciatif/dépréciatif);</li><li>■ Volonté de convaincre (mobilisation des ressources des textes explicatifs et injonctifs à des fins persuasives; utilisation partielle des exemples, questions rhétoriques, etc.);</li><li>■ mots exprimant l'opinion ou le jugement;</li></ul> <p><b>Registres (ou tonalités):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Oratoire: ampleur rythmique des phrases, images saisissantes et contrastées, texte tendu vers un auditoire;</li><li>■ Polémique: oppositions franches, souci de l'exemple et de la preuve, confrontations, réfutations;</li><li>■ Injonctif: adresse au destinataire, impératifs, interrogations oratoires;</li></ul> <p><b>Exemples:</b> Essais, articles, discours, pamphlets, plaidoyers, réquisitoires, harangues politiques, sermons, tracts, placards publicitaires, fables, etc..</p>

#### Essayant de prendre un exemple pour montrer comment réussir un discours

D'abord, un discours désorganisé perd l'attention du public et crée de la confusion.



### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

Voici ce qu'il faut faire,  
comment se comporter? Ce qu'il faut éviter lors de son discours !!!!!

Ce qu'il faut en avoir.....!

#### DÉVELOPPER LES BONNES ATTITUDES



ECOUTE



OBSERVATION



ENERGIE

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?



#### ECOUTE

**Communiquer c'est d'abord écouter**

**Apprendre  
à écouter à  
son  
auditoire...!**

Soyez à l'écoute de votre interlocuteur en :

- Le laissant s'exprimer (soyez silencieux dans un premier temps)
- Montrant votre intérêt (posez des questions, demandez des clarifications)
- Ne jugeant et n'interprétant pas

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?



#### OBSERVATION

##### Communiquer c'est aussi observer

Apprendre  
à  
observer...!

Lorsque vous interagissez avec un participant, relevez tous les indices qui vous permettront de comprendre l'autre et d'adapter votre communication à :

- Son niveau de langage
- Son humeur
- Son point de vue
- Son langage corporel

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

**Apprendre à  
être  
dynamique  
...!**



#### ENERGIE

**En communiquant vous pouvez véhiculer de l'énergie**

Faites preuve de dynamisme en faisant en sorte de :

- Etre agréable, « attirant »
- Contrôler votre posture
- Utiliser votre regard à bon escient

**Oui mais comment ?**

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### UTILISER LE LANGAGE DU CORPS

Oui on est  
d'accord,  
mais  
comment ?



Une apparence  
soignée



Contact visuel



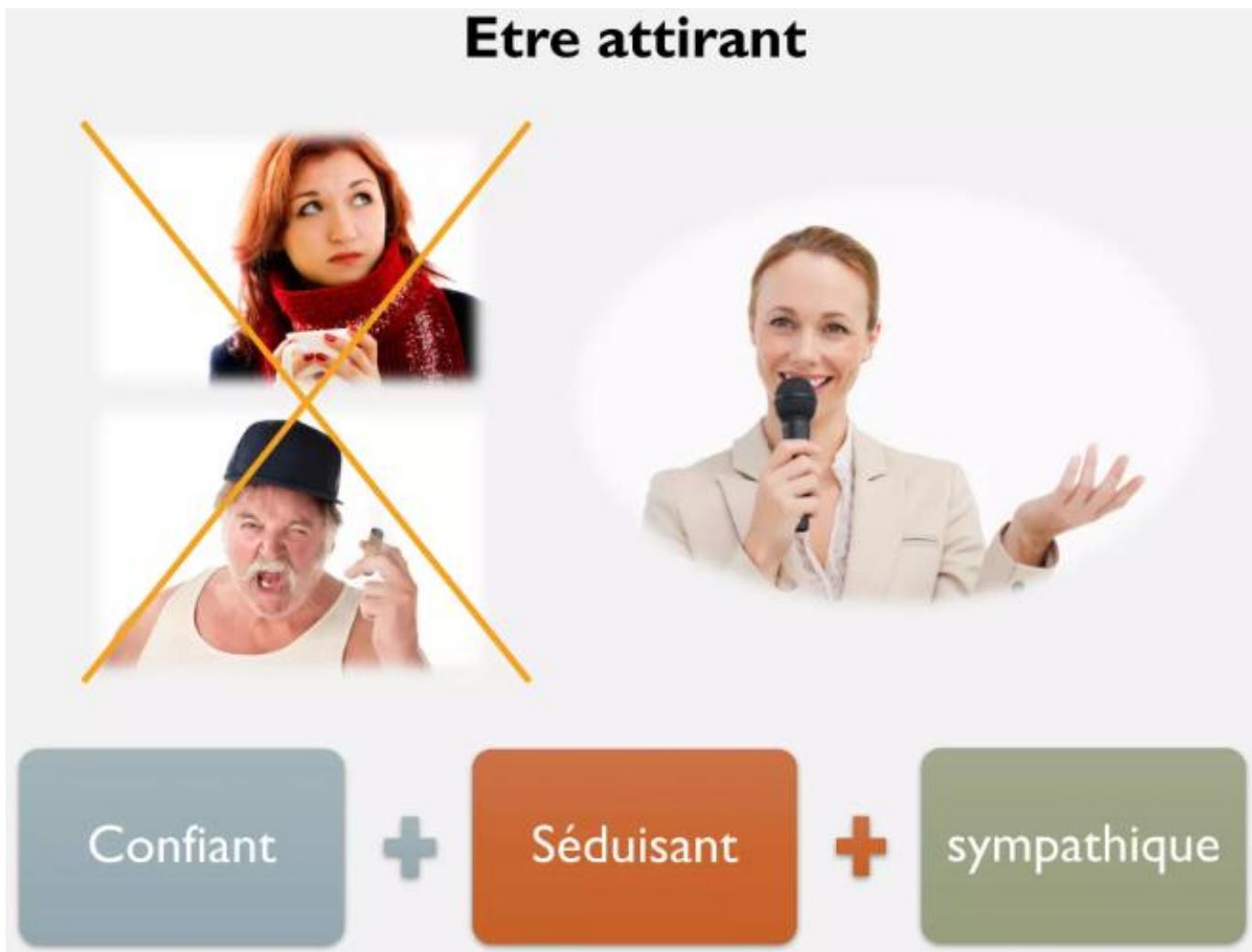
Les mouvements  
des mains



Corps fermé VS corps ouvert

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

Etre  
attirant(e),  
montrer un  
grand  
sourire !!!



### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### Faire bonne impression dès le premier contact

**Ne jamais croiser les mains et surtout sans sourire !!!**



### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### Garder le contact visuel

**Ne jamais tourner le dos à son auditoire !!!**



Le regard aide à maintenir l'attention de l'auditoire et il optimise vos chances d'être écouté

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

**Ne jamais  
mettre les  
mains dans  
la poche!!!**

#### Eviter les distractions

Mains dans la poche,  
accessoires distrayants  
détournent l'attention  
du public de votre  
message



### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### Contrôler le regard de votre auditoire à votre avantage

Apprendre à attirer le regard de son auditoire!!!



Le stylo est utilisé pour attirer l'attention du public sur l'endroit souhaité

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### Capter l'attention avec les mains

N'oublier  
pas  
d'utiliser ses  
mains !!!

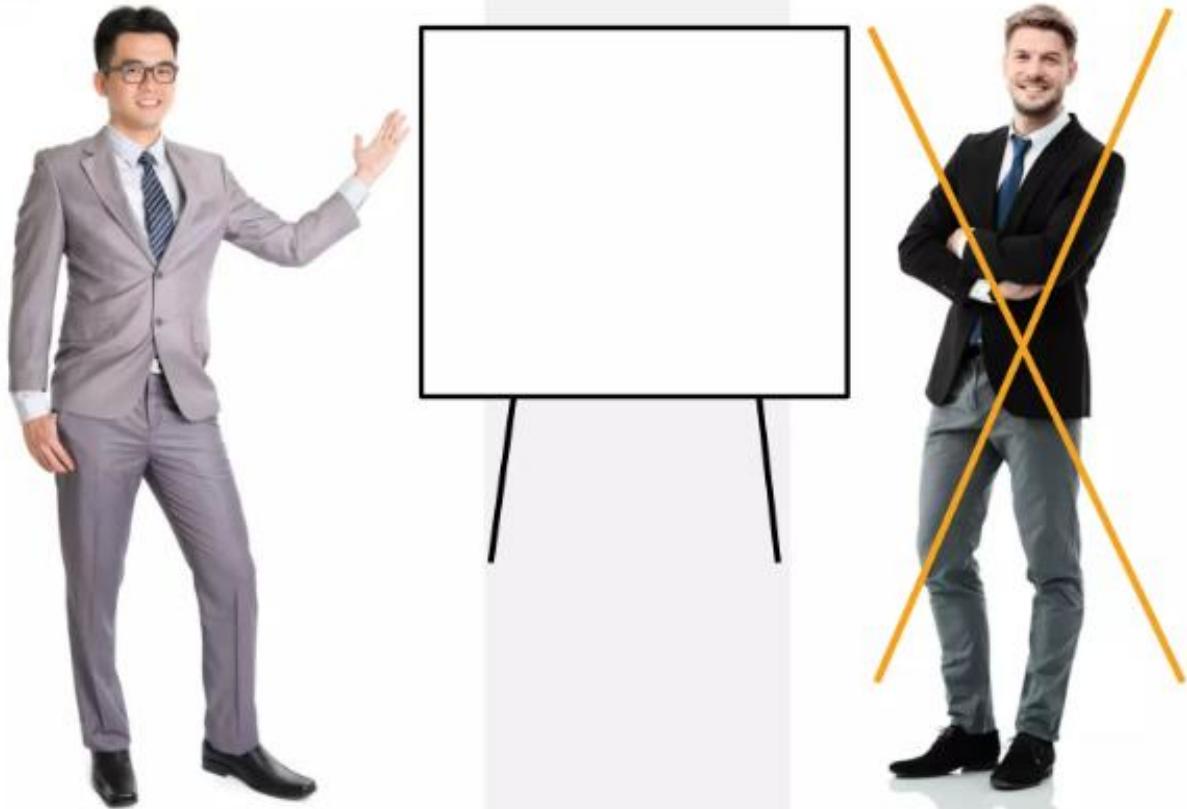


Attention, trop de mouvements non contrôlés des mains peuvent être synonymes de nervosité !

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

**Garder le corps ouvert et éviter de rester statique**

**Ne rester pas  
coller mais  
aussi pas  
trop de  
mouvements  
!!!**



### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

Etre simple  
en adressant  
ses  
messages!!!

#### FACILITER LA COMPRÉHENSION



Exprimer l'essentiel



Faire des efforts d'articulation et de prononciation



Parler plus fort que d'habitude



Ne pas se précipiter et faire des pauses

### 3- Partie I : Réussir son Discours, Comment faire ?

#### Utiliser des techniques

If faut baser  
sur des  
techniques  
d'interaction  
indirectes !!!

Reformuler

Questionner

Utiliser le  
visuel

Synthétiser

Veuillez consulter ce lien : <https://www.slideshare.net/slideshow/amliorer-sa-technique-danimation-de-reunion-91617926/91617926#3>

### 3- Partie I : Structure du discours

La **structure générale** d'un discours peut être adaptée à différents types d'interventions publiques (**présentation, soutenance, discours formel**, etc.)

#### 1. Introduction (ouverture)

**1.1. Salutations et remerciements :** Adressez le public en fonction de l'audience (par exemple, "Mesdames et Messieurs," "Chers collègues," etc.). Remerciez les personnes clés, les organisateurs ou les invités spéciaux.

**1.2. Annonce du sujet :** Introduisez clairement le sujet de votre discours. Expliquez pourquoi il est pertinent ou important.

**1.3. Accroche :** Utilisez une anecdote, une statistique frappante, une question ou une citation pour capter l'attention du public.

**1.4. Objectif :** Expliquez brièvement l'objectif de votre discours (informé, persuadé, inspiré).

### 3- Partie I : Structure du discours

#### 2. Développement (corps du discours)

**2.1. Point principal 1 :** Introduisez votre première idée ou argument clé. Exposez les faits, donnez des exemples et renforcez votre point avec des preuves.

**Transition :** Reliez subtilement le premier point au suivant.

**2.3. Point principal 2 :** Développez le deuxième point important avec des détails, des illustrations ou des exemples concrets.

**Transition :** Préparez le passage au point suivant en maintenant la cohérence.

**2.3. Point principal 3 :** Terminez avec votre dernier point, le plus important ou le plus percutant.

**Astuce :** Utilisez des sous-parties si le sujet est complexe. Alternez entre théories, exemples pratiques, et éléments visuels pour rendre le discours vivant.

### 3- Partie I : Structure du discours

#### 3. Conclusion

**3.1. Récapitulatif :** Résumez brièvement les points principaux que vous avez abordés.

**3.2. Clôture percutante :** Terminez avec un message fort, une citation inspirante, une réflexion finale ou un appel à l'action.

**3.3. Remerciements :** Remerciez une nouvelle fois votre public pour son attention.

**3.4. Ouverture à des questions (si applicable) :** Ouvrez la discussion avec le public ou invitez des questions si cela est prévu.

### 3- Partie I : Techniques de Présentation

#### 4. Techniques de présentation

**4.1. Utilisation de pauses :** Marquez des pauses à des moments stratégiques pour laisser le public assimiler l'information.

**4.2. Langage corporel :** Soyez expressif avec vos gestes, votre regard, et votre posture.

**4.3. Modulation de la voix :** Variez le ton et le rythme pour maintenir l'intérêt.

Cette structure permet de transmettre votre message de manière organisée, claire et percutante.

#### Exercice pratique :

Il est demandé aux étudiants de **créer** une brève structure de **discours** sur un **sujet au choix** (introduction, développement, conclusion) et la **partager** avec leurs **collègues**.

# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre un Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

6- Conclusion

# Partie II : Techniques d'Argumentation

## 4- Partie II : Techniques d'Argumentation

### A. Définition de l'argumentation

**Définition** : L'art d'exposer ses idées de manière **logique** et **persuasive** en fournissant des preuves ou des raisonnements pour soutenir ses propos.

**Importance** : L'argumentation est essentielle pour **convaincre** et **influencer** un auditoire.

**Exemple** : Lors d'un débat, l'argumentation aide à **défendre** un point de vue en s'appuyant sur des faits et des **exemples concrets**.



## 4- Partie II : Types et Techniques d'Argumentation

### Argument d'autorité:

Faire référence à un ouvrage célèbre, un auteur, un spécialiste reconnu, etc.

### Argument d'analogie:

Il consiste à établir une correspondance ou une opposition entre deux situations/idées.

### Argument de communauté:

Il repose sur des valeurs partagées par l'interlocuteur ou des opinions communément admises.

### Argument de faits:

L'argumentateur rassemble des faits, cite un témoignage, un cas particulier pour qu'ils servent de preuves.

### Argument de cause/effet:

Tel phénomène entraîne tel autre phénomène selon le postulat du déterminisme.

### Argument de norme:

L'argumentateur s'appuie sur le bon sens pour faire admettre la thèse qu'il défend.

Veuillez consulter ce lien : <https://mollfrancais.com/2021/01/les-types-darguments.html>

### B. Techniques d'argumentation

#### 1. Le syllogisme (raisonnement logique) :

**Définition** : Un raisonnement en trois étapes (une prémissse majeure, une prémissse mineure, et une conclusion).

**Exemple** :

**Prémissse majeure** : Tous les humains ont besoin d'oxygène pour vivre.

**Prémissse mineure** : Je suis un être humain.

**Conclusion** : Donc, j'ai besoin d'oxygène pour vivre.

### B. Techniques d'argumentation

#### 2. L'argument d'autorité :

**Définition** : S'appuyer sur une source reconnue ou une personne experte pour valider un point de vue.

**Exemple** : *"Selon une étude de l'OMS, 90% des maladies respiratoires sont causées par la pollution de l'air."*

**Utilisation** : Renforce la crédibilité de votre discours.

### B. Techniques d'argumentation

#### 3. L'appel à l'émotion :

**Définition** : Utiliser des histoires ou des exemples qui touchent l'audience émotionnellement.

**Exemple** : *"Imaginez un monde où vos enfants pourraient grandir sans avoir à respirer un air pollué."*

**Utilisation** : Utile pour sensibiliser et capter l'attention du public.

#### Exercice pratique :

Il est demandé aux étudiants de **présenter** un **argument** en utilisant une des techniques ci-dessus.  
Ensuite, **discuter** de son **efficacité**.

# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre un Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

6- Conclusion

# Partie III : Prise de Parole en Public

## 5- Partie III : Prise de Parole en Public

### A. Définition et importance

**Définition** : La prise de parole en public est la capacité de s'adresser à un groupe d'auditeurs de manière claire, confiante et engageante.

**Importance** : Cette compétence est essentielle dans de nombreuses situations professionnelles et académiques. Elle permet de transmettre des informations, de convaincre, et de créer un lien avec l'auditoire.



**REVUE JURIDIQUE DU FASO**

**L'ART DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

**Programme**

- ▶ Maitrise du stress
- ▶ Maitrise de l'art de prise de la parole en public
- ▶ Les secrets de l'éloquence ;
- ▶ Apprendre à devenir un grand orateur

**Attestation de fin de formation & Pause café offertes**

22 Janvier | 14h | Frais de formation: 10.000 F | Nombre de places: 20 | Siège de la Revue Juridique du Faso, derrière l'ENAREF

Informations & Inscriptions au (+226) 74 25 25 24 - 72 26 43 43 - 64 40 50 50 - 72 26 43 43

## 5- Partie III : Prise de Parole en Public

### B. Techniques pour une prise de parole réussie

#### B.1. Maîtrise du corps :

**Posture** : Tenez-vous droit et ancrez vos pieds pour montrer de la confiance.

**Gestes** : Utilisez des gestes naturels pour illustrer vos propos, mais évitez les mouvements excessifs.

**Exercice** : *Il est demandé aux étudiants de pratiquer devant un miroir ou en groupe.*

#### B.2. Gestion du stress :

**Respiration** : Contrôlez votre souffle pour éviter de parler trop vite et pour calmer vos nerfs.

**Conseil** : Préparez-vous bien pour réduire l'anxiété, et concentrez-vous sur le message, pas sur vous-même.

## 5- Partie III : Prise de Parole en Public

### B. Techniques pour une prise de parole réussie

#### B.3. Contact visuel :

**Rôle** : Établir un lien avec votre public en le regardant directement.

**Exercice** : *Il est demandé aux étudiants de faire des petits groupes et s'entraîner à maintenir un contact visuel tout en parlant.*

#### 4.4. Articulation et rythme :

**Articulation** : Parlez clairement pour que chacun puisse vous comprendre.

**Rythme** : Variez le rythme de votre discours pour maintenir l'attention.

**Exercice** : *Il est demandé aux étudiants de lire un texte lentement (**présenté ci-après**), puis de le relire en variant le rythme et en accentuant certaines parties.*

## 5- Partie III : Prise de Parole en Public

### Instructions pour l'exercice :

Lisez ce texte une première fois à voix haute, lentement, en articulant chaque mot. Puis, relisez-le ensuite en variant le rythme : ralentissez sur les phrases importantes, faites des pauses après les idées principales, et lisez certaines parties un peu plus rapidement pour montrer l'enthousiasme.

### Texte :

Lorsque l'on parle en public, il est essentiel de bien choisir ses mots et de les prononcer avec soin. Une bonne articulation permet à l'auditoire de comprendre facilement chaque idée. De plus, le rythme joue un rôle crucial dans le maintien de l'attention. Si vous parlez toujours de la même manière, votre discours peut devenir monotone. Alterner les vitesses, souligner certains mots ou phrases clés, et marquer des pauses stratégiques peuvent donner plus de vie à votre présentation. Ralentir pour insister sur un point important, ou accélérer légèrement pour montrer l'excitation ou l'urgence, peut faire une grande différence.

# Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment Convaincre un Auditoire ?)

3- Partie I : Importance, Types et Structure du discours

4- Partie II : Techniques d'Argumentation

5- Partie III : Prise de Parole en Public

6- Conclusion

### Résumé du cours :

Ce qu'il faut retenir de ce cours :

- La **structure du discours** permet de guider l'auditoire ;
- L'**argumentation** donne du poids aux idées ;
- La **prise de parole en public** est une compétence qui s'améliore avec la pratique.

### Devoirs pour la prochaine séance :

Il est demandé aux étudiants de **préparer** une **présentation orale** (7 à 10 minutes) sur un **sujet** de leur choix, en appliquant les **techniques vues en classe**.



**MERCI DE VOTRE  
ATTENTION**