

# COMMENT RÉDIGER UN TEXTE DE CONFÉRENCE



Monte  
ta Conf

# 1. Introduction



- Quoi dire ?
  - Comment le dire ?
- 

## **2. L'ORATEUR**

A hand holding a red semi-circle on the left side of the slide.A stack of seven red blocks with white text, arranged vertically. The text on the blocks from top to bottom is: SKILL, MISSION, MOTIVATION, CHALLENGE, PREPARATION, SUPPORT, and SUCCESS.

## L'orateur "Factuel"

Privilégie les faits et l'action; le discours est écrits autour d'objectifs et résultats concrets, de performance, d'expérience et de défis.

# L'orateur "Méthodique"

Privilégie les méthodes efficaces reconnues et planifiées; le discours relate expériences, preuves, observations, contrôle, pragmatisme, analyse.





## L'orateur "Relationnel"

Privilégie les relations humaines. Le discours s'articule autour de sentiments, impressions, motivation, valeurs, épanouissement, compréhension.

# L'orateur "Conceptuel"

Privilégie les idées neuves; le discours s'appuie sur les nouveautés, l'innovation, le four, les projets, les perspectives d'avenir.



# 3. Le Public




Le discours peut revêtir  
différents styles pour toucher les  
4 grandes tendances d'un public:

Les adeptes du **QUOI** aiment les chiffres,  
le factuel et les analyses;

Les adeptes du **COMMENT** aiment la  
précision, la justesse, les procédures;

Les adeptes du **QUI** aiment les contacts  
humains, la convivialités, l'intuition,  
l'ésotérisme;

Les adeptes du **POURQUOI** aiment les  
images, les synthèses.



Quelque soit le public, il se sentira d'autant plus concerné par un discours qui aborde ce qui le touche au plus près. Pour y parvenir; la loi de proximité doit être appliquée sous tous ses aspects!





**Proximité géographique:** l'auditoire se sent concerné par des faits proches géographiquement de lui .



**Proximité temporelle:** l'auditoire est captivé par le futur proche, par ce qui va arriver et il se moque du passé.



**Proximité psychoaffective:** Le public est sensible aux aspect humains qui le touchent personnellement



**Proximité sociale:** votre auditoire que différencie de par sa profession, ses valeurs, ses conditions sociales, ses croyances.

# 4. Ecrire selon un plan

# Le Plan GUITTON



---

"Je dis que je vais le dire; je le dis. Je dit que je l'ai dit"








# Le Plan Journalistique

---

Frappe d'un grand coup dès le début avec l'information essentielle puis les informations par ordre d'importance sont développées au fur et à mesure. Ce plan présente beaucoup de souplesse de rédaction.






# Le Plan Questionneur

---

Permet de valoriser un projet ou une personne.

l'orateur pourra " vendre" le sujet de son discours en répondant aux principales questions que pourrait se poser l'auditoire. 5 ou 6 questions réponses doivent suffire à étayer le discours avant de passer au débat avec la salle



# Le Plan Chronologique

---

Expose les faits en suivant leur déroulement dans le temps, avant-hier, hier, aujourd'hui.

# Le Plan Chronologique inversé

---

Parle du fait le plus récent pour remonter progressivement aux origines.

# Le Plan Chronologique orienté

---

Début sur la période la plus significative du sujet puis remonte à son passé pour parler des causes et se termine sur ses conséquences aujourd'hui

# Le Plan rapporteur

---

Montre et prouve par des arguments solides présentés dans un ordre logique; l'auteur engage sa responsabilité avec des recommandations précises.

# Le Plan thématique

---

Utile pour un sujet qui peut être coupé en catégories.

# Le Plan analytique

---

Présente les conséquences causes ou l'inverse d'une situation concrète.



# Le Plan comparatif

---

Présente une réflexion bâtie sur la comparaison entre 2 projets, événements, faits ou concepts différents.

# Le Plan causes/solutions

Le problème est annoncé concrètement et factuellement, faits précis, chiffres exacts, arguments significatifs; puis les causes précises découlant des éléments objectifs énoncés dans le problème sont expliqués.

La conclusion aborde les solutions, remèdes, propositions d'actions

# Le Plan FOSQ

---

F comme faits, O comme opinions, S comme Sentiments, Q  
comme Questions.

# Le Plan DESC

---

D comme Décrire, E comme Exprimer son sentiments, S comme Suggérer une solution, C comme Conséquences, politiques à encisage, solutions.

# Le Plan SOSRA

S comme Situation, les faits, O comme Observation, rapport factuel, S comme Sensibilisation, R comme Réflexion, idées, Explications, A comme Action, conclure en évoquant le futur, les moyens, qui fait quoi.

# **5. Les 5 temps de l'écriture**

## A) Enquêter

---

La première personne à rencontrer est celle qui vous a commandé le discours; l'orateur doit bien cerner ses intentions et comprendre ses motivations.



# 1re étape:

Se questionner

qu'est-ce que je sais sur le  
sujet ?

qu'est ce que je cherche à  
savoir ?



Consiste à déterminer  
des mots-clés qui  
résumement en un terme  
le sujet de recherche.



**2E ÉTAPE**




3e étape:

La recherche dans  
CHATGPT

## B) Brouillonner

---

Cette étape est difficile car il faut faire face à la page blanche. Laisser venir les mots comme ils arrivent sans interrompre leur production.



## c) Structurer le brouillon

---

Le sujet est rendu vivant et attractif , facile à suivre et à comprendre de début à la fin.

L'introduction est attractive, les étapes judicieuses et la conclusion percutante et positive.



## D) Enrichir le discours

---

Un discours chaud, c'est à dire concret, actif et affectif, passe toujours mieux qu'un discours froid, théorique, abstrait, mental.

L'utilisation de mots inclusifs, pronoms personnels "vous", "nous", mots collectifs et associatifs suggèrent l'appartenance.

**Le discours "prêt à dire"  
nécessite les ultimes  
vérifications**

**E) Dépoussiérer le texte**




## F) Tester oralement le texte

Le temps de parole, dont dispose l'orateur, est évalué et respecté. Un texte trop long est alors synthétisé. La lecture du texte à voix haute permet d'écouter la sonorité des phrases; elles doivent " parler tout haut" et " couler toutes seules". Les passages mal écrits froissent l'oreille.

The image features a solid red background. In the center, the word "Conclusion" is written in a bold, white, sans-serif font. A thin white circle is centered behind the text. Additionally, there are two larger white circular shapes: one in the bottom-left corner and one in the top-right corner, both partially cut off by the edges of the frame.

**Conclusion**





Toute prise de parole est un acte créateur.  
Le plaisir d'écrire est déterminant. L'orateur  
ne communique pas, il n'explique pas, il  
montre. Il ne s'exprime pas, il raconte.

