



HAL
open science

Anglais de spécialité, la communication orale à objectifs spécifiques, une approche expérimentale du guidage

Anne Chateau

► **To cite this version:**

Anne Chateau. Anglais de spécialité, la communication orale à objectifs spécifiques, une approche expérimentale du guidage. 2003. halshs-00008097

HAL Id: halshs-00008097

<https://shs.hal.science/halshs-00008097v1>

Preprint submitted on 23 Jan 2006

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Annexe 14.1.

Q.5 Pouvez-vous évaluer votre aptitude à la prise de parole face à un auditoire en choisissant une note de 1 à 4 :

1 = très bonne 2 = assez bonne 3 = mauvaise 4 = très mauvaise

Maîtrise du sujet	
Maîtrise de soi (gestuelle..)	
Utilisation de transparents, diapositives, et/ou outils de présentation informatiques (type powerpoint)	

Q. 6 Au cours de vos études avez-vous été formé à l'utilisation des outils de présentation (rétro-projecteurs, présentations de type powerpoint...) ?

oui	1
non	2

B. Utilisation professionnelle :

Q.7 Depuis votre inscription en Doctorat avez-vous déjà assisté à des colloques/congrès ? (entourez le chiffre correspondant à votre cas) :

oui	1
non	2

Si la réponse est négative, passez directement à la question 16

Q.8 A combien de colloques/congrès avez-vous assisté depuis cette date ? :

1 : En France :	
2 : Dans des pays anglophones :	
3 : Ailleurs :	

Q.9 Quelle était la langue de travail ?

En France :	1 : le français :	
	2 : l'anglais	
	3 : Autre (précisez) :	
En pays anglophone :	4 : le français :	
	5 : l'anglais	
	6 : Autre (précisez) :	
Ailleurs :	7 : le français :	
	8 : l'anglais	
	10 : Autre (précisez) :	

Q.10 A combien de colloques/congrès avez-vous présenté votre travail depuis cette date ? :

1 : En France :	
2 : Dans des pays anglophones :	
3 : Ailleurs :	

Si vous n'avez jamais présenté votre travail, passez directement à la question 18

Q.11 Sous quelle forme avez-vous présenté votre travail ? :

1 : Poster
2 : Communication en atelier
3 : Communication plénière
4 : Autres (préciser) :

Q.12 Dans quelle langue avez-vous présenté votre travail ?:

En France :	1 : En français	
	2 : En anglais	
	3 : Autre (précisez) :	
En pays anglophone :	4 : En français	
	5 : En anglais	
	6 : Autre (précisez) :	
Ailleurs :	7 : En français	
	8 : En anglais	
	9 : Autre (précisez) :	

C. Besoins :

Q.13 Avez-vous rencontré des difficultés concernant votre maîtrise des techniques de communication (aides visuelles, utilisation des support...) ?

oui	1
non	2

Q.14 Si vous avez présenté votre travail en anglais, avez-vous rencontré des difficultés du fait :

1 : du choix des mots à utiliser ?
2 : de la prononciation ?
3 : de la structure de votre discours ?
4 : d'autres difficultés (précisez) ?

Q.15 Pouvez-vous évaluer votre performance en choisissant une note de 1 à 4 ?

1 = très bonne 2 = assez bonne 3 = mauvaise 4 = très mauvaise

1 : préparation de la présentation	
2 : présentation	
3 : débat / question-time	

Q.16 Devez-vous bientôt assister à un congrès ? :

1 : En France	
2 : Dans des pays anglophones	
3 : Ailleurs :	

Q.17 La langue de travail de ce congrès sera :

1 : le français :
2 : l'anglais :
3 : Les deux :
4 : Autre (précisez) :

Q.18 Devez-vous bientôt présenter votre travail à un congrès/colloque :

a : En France :	
b : Dans des pays anglophones :	
c : Ailleurs :	

Q.19 Lors de ce(s) congrès/colloque(s) vous prendrez la parole :

En France :	1 : En français	
	2 : En anglais	
	3 : Autre (précisez) :	
En pays anglophone :	4 : En français	
	5 : En anglais	
	6 : Autre (précisez) :	
Ailleurs :	7 : En français	
	8 : En anglais	
	9 : Autre (précisez) :	

Q.20 Sous quelle forme se fera cette communication ? :

1 : Poster
2 : Communication en atelier
3 : Communication plénière
4 : Autres (préciser) :

Q.21 Si vous présentez vos travaux en anglais, comment comptez-vous vous y préparer ? :

1 : préparer vous-même (sans aide)	
2 : demander de l'aide à un(e) collègue scientifique anglophone	
3 : demander de l'aide à un(e) collègue scientifique non-anglophone	
4 : demander de l'aide à un(e) collègue/ ami(e) anglophone non-scientifique	
5 : demander de l'aide à un(e) collègue/ ami(e) angliciste (non-anglophone) non-scientifique	
6 : autres (précisez)	

Q.22 Pensez-vous qu'un module d'aide à la communication scientifique en anglais vous aiderait ? :

oui	1
non	2

Q.23 Si non, pouvez-vous expliquer pourquoi ?

Ecole Doctorale 2/3 A Stage Intensif 1

15 hours (5x3)

Presentation of the teacher + Presentation of the module (objectives, different steps...)

1. Ask them to introduce themselves rapidly (1 or 2 mns max. : who/what/why ?).

2. Presentations :

- Preparing the presentation (PPT)
- Performing the presentation (VDO “Professional Presentations” + PPT + EO)

≈ 3 hrs (**session 1**)

- Useful language phrases (PPT + EO)
- Give written document on presentations (‘Scientific Presentations’).
- ‘ A bad dream’.

3. ‘How to create a poster’ : short PowerPoint presentation with images

Give references for useful sites. (≈ 30 mns)

≈ 3 hrs (**session 2**)

4. Mini presentation with OHPs or PowerPoint slides by each student of either the subject of their research for PhD or of the presentation they have to prepare for a future conference. (max time : 10 mns). They will be told about this during the information meeting.

The other students will have to ask questions (‘question-time’) and /or reformulate what has just been said and fill in an evaluation form.

The presentations will be filmed.(≈ 3 hrs for 7 people) (**session 3**)

5. Correction of the presentations: general correction for the group then individual correction if necessary. The film will be given to students (on CD Rom or VHS) so that they can watch it again and work on it outside the course. (≈1hr)

6. The most common mistakes (PPT)

7. Exercises : Pronunciation Power (the letter ‘i’) + written exercises on pronunciation rules (i + ed)

≈ 3 hrs (**session 4**)

8. Figures : theory (dates, figures, equations...), then read document about equations and roman alphabet + Greek Alphabet.

9. Number dictation.

10. Phonetics : alphabet + theory about stress + exercises.

≈ 3hrs (**session 5**)

6: to be adapted (after session 3) according to student’s mistakes. 7, 8, 9 and 10 if necessary (to be discussed after 4, according to students’ problems)

During the course, from time to time (for example between 3 and 4, 4 and 5, or 7 and 8) introduce rapid simulation activities (e.g. speak for 5 mns on a subject chosen at random : electricity, nuclear energy, telephones, television...).

Ecole Doctorale
Module 2/3 A.
Stage Intensif 2 (Juin)
Plan cours

15 hours (5x3)

1. Oral expression : what did you do between January and June to practice your English ?
2. Ask them what they remember about intro. and concl. (what should you say/ what should they contain ...?,)
3. Show ESIAL students'and Halperin's Intro. and concl.
4. Mini presentation with OHPs or PowerPoint slides by each student of either the subject of their research for Phd or of the presentation they have to prepare for a future conference. (max time : 10 mns).
5. The other students will have to ask questions ('question-time') and /or reformulate what has just been said.→ 3 hrs
6. Correction of the presentations : general correction for the group then individual correction if necessary. + correction (with the group)of their slides 2hrs + Grammar (tenses, if necessary) + exercise
7. different Numbers + mathematical / chemical equations exercises (using 'A Vos Oreilles' → to be done either with video-projector, either in the lab ?
8. different Numbers + mathematical / chemical equations exercises : 'Speaking clearly' ? .
9. Grammar (explanation about genitives...+ examples given by student).
10. CD Rom : examples of 'good' and 'bad' speakers.
11. phonetics and intonation (words mispronounced during first training period) monolingual dictionaries.
12. Questionnaire.

During the course, from time to time rapid simulation activities (e.g. speak for 5 mns on a subject chosen at random : hamburgers/ Children/ Vacations/ The internet/ the price of gasoline/ real estate(buying or renting)/ Global warming/ the latest movie you've seen...)

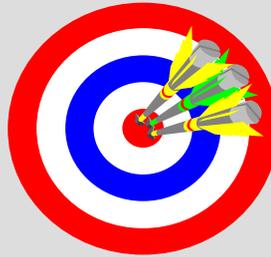
PREPARING THE PRESENTATION



« In all things success depends on preparation, and without such preparation there is sure to be failure. »

Confucius

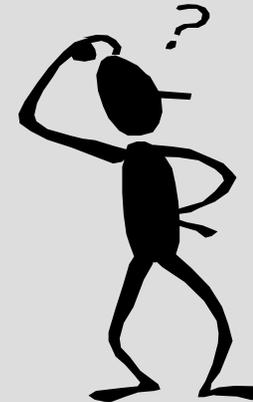
WHY?



- to inform or persuade (to entertain!)
- what is your purpose?
 - say what result you want to achieve
 - state it in one sentence

WHO?

- Try to define the audience profile
(how many people, what they know, what they want to know...)
- Anticipate their questions



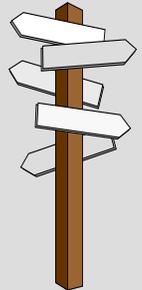
WHO?

« Never overestimate an audience's knowledge, never underestimate their intelligence. »

G.K. Chesterton

WHAT?

- good organization helps ▲
use signposts (firstly, before moving on to...)
- the beginning (brief, clear)
- the middle (3 or 4 points)
- the ending (brief, extremely well prepared)



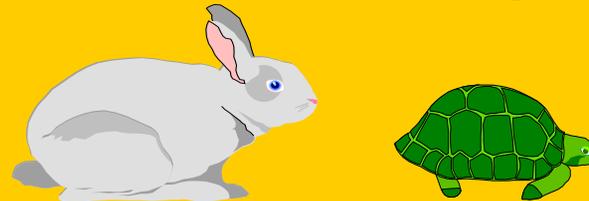
WHAT?

- The beginning:
 - capture interest (anecdote)
 - give purpose
 - be brief
- The middle:
 - 3 or 4 main points (80% of the time)
- The ending: the part people will remember →
 - write it first!
 - summarize main points
 - be brief!

HOW?

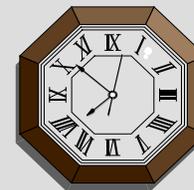
- Use a monolingual dictionary (or ask a native) to check:
 - the exact meaning of the words you use
 - the pronunciation of key words (and practice!)
- Write keywords (not whole sentences)
- Rehearse (at least twice) in front of colleagues

Timing is crucial



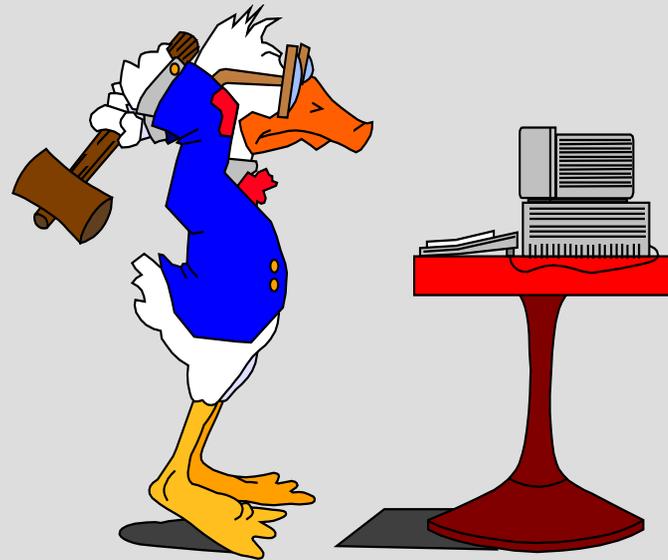
CHECKLISTS

- Before you go :
 - things to take (handouts, watch, adapters...)
- On arrival :
 - things to check (OHP, heating, lighting, zip and buttons, coins and keys out of pockets...)
- Be on time!



CONCLUSION

- Prepare well in advance
- practice
- practice
- practice
- PRACTICE
- **PRACTICE!**



PERFORMING THE PRESENTATION



YOUR INTRODUCTION

- Capture interest (members of the audience quickly decide whether they're going to like or even listen to a presenter)
- Speak slowly and quietly
- Brief intro + simple words, short sentences (clear and relevant)
- Avoid too many figures
- Never apologize for your English/not having prepared, etc...
- Handle humor with care

SMILE!

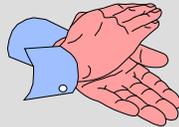


LANGUAGE

- Avoid :
 - jargon (except if the audience are specialists)
 - complex/long phrases
 - being too formal



- Use :



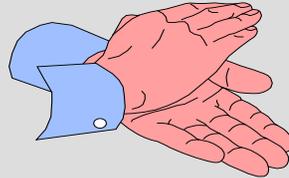
- linkwords/concrete words
- conversation-like style/emphasis/anecdotes/pauses
- check-up/rhetorical questions
- dramatic structures

VISUAL AIDS

- Slides should not be too complex or too busy:
you are the main visual
- 1 slide per 2/3 minutes
- Prefer large fonts (minimum 24)
- Avoid *italics* and CAPITALS
- Use but do not overuse colors
- The audience will read **or** listen

BODY LANGUAGE: the dos

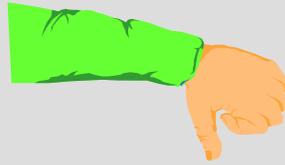
TRY TO:



- Smile
- Keep eye contact (you are a lighthouse)
- Move your eyes around the audience
- Stand up straight, feet slightly apart
- Use gestures, hand movements, facial expressions (they hold attention)
- Move towards the audience

BODY LANGUAGE: the don'ts

AVOID:



- Turning your back to the audience
- Reading from a prepared document
- Pointing at people
- Standing rooted to the spot, 'dancing'...
- Putting your hands on your hips, in your pockets
- Playing with pens, pointers, glasses ...

YOUR VOICE (1)

- Conversational tone
- Project your voice: aim for the back
⇒ Chin up
- Pace: speed up to excite, slow down to show importance
- Pause and look around (count to 3 silently)
- Emphasize importance (louder/repeat)

YOUR VOICE (2)

- Distracting habits:
 - ★ **talking too softly**
 - ★ **talking too loudly**
 - ✱ **monotonous, boring voice**
 - ✱ too many hesitations
 - ⊞ talking too fast
 - ⊕ poor grammar
 - ✧ high pitched voice

YOUR CONCLUSION

- FINISH IN TIME
- Never rush through the conclusion (this is the part the audience remembers best) but still be **brief**
- Include a summary before concluding **logically**
- Try to relate an interesting ending to the beginning
- **Wait** after asking for questions (it takes a few seconds before people start asking questions)

QUESTION TIME (1)

- Question time is a high point for most audiences
- Never criticize a member of the audience
- Use the 80:20 rule for eye contact
- Rephrase questions or repeat them
- Offer to answer questions requiring detailed explanations later (e.g.during the break , ...)

QUESTION TIME (2)

- Tricky or nasty questions are rare (real ones want clarification or further information)
- If you don't have the answer, be honest, offer to investigate and send information later on
- Break off eye contact from monopolisers
- Deflect questions from nitpickers back to the audience
- Let know-it-alls share their experience but not too much

Food for thought

Result of studies on the content of speech
the tone of voice
the body language

⇒ the impact is:

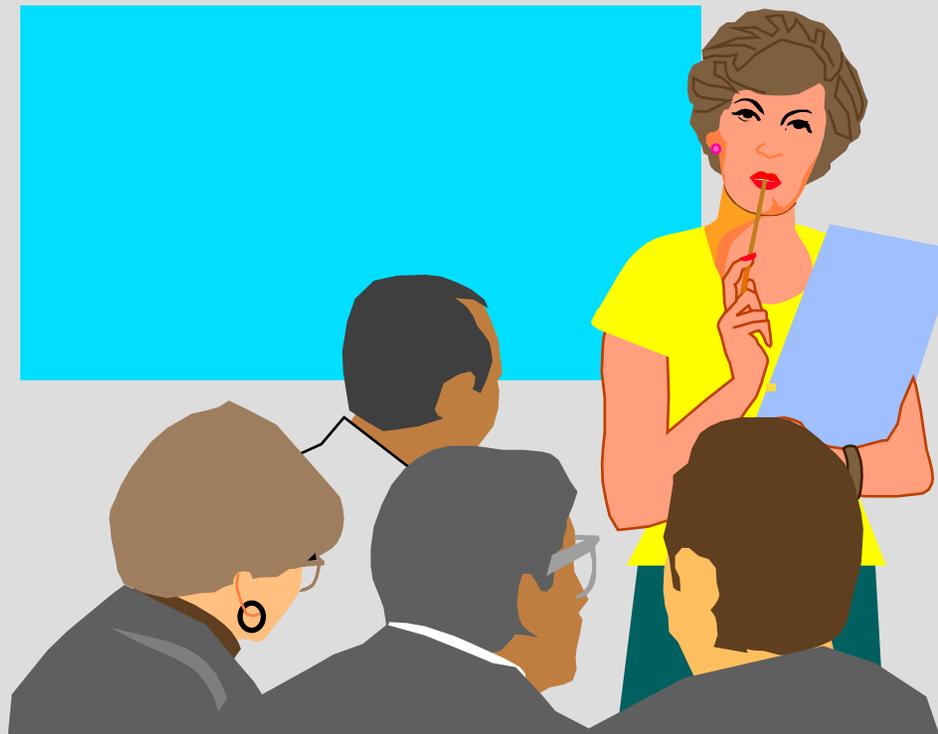
93% how we say things

55% the body language

38% the tone of voice

7% what we actually say!

USEFUL PHRASES



The introduction

- My purpose today is to
- This talk is divided into 4 main parts
- To start with, I'd like to look at ...
- Then/Secondly, I'll be talking about ...
- Finally, I'll be speaking about ...
- My talk will last about 15 minutes
- Please stop me at any time if you have any questions
- I'll be happy to answer any questions you have at the end of my presentation

The presentation itself (1)

- So far, we have looked at Now I'd like to turn to...
- Let's now move on to
- This brings me to ...
- Is that clear to everyone?
- Let me give you an example, (such as...)
- What I'm trying to say is ...

The presentation itself(2)

- Rhetorical questions:
 - So, what should we do? (pause)
- Dramatic structures:
 - we have a revolutionary product. \Rightarrow what we have is a revolutionary product.
- Stressed auxiliaries:
 - Research is time-consuming.
 - We do believe that ...

The visuals

- I'd like you to have a look at ...
- As you can see ...
- If you look at the screen, you 'll see ...
- This slide shows ...
- On the right/left you can see
- At the top/bottom there is ...
- I'll let you read this one. (pause)

The conclusion

- So, to sum up, .../to summarize ...
- In conclusion, I'd like to say ...
- I'd like to finish by stressing ...
- What I would suggest is that we ...(opening)
- Thank you for your attention/time.
- If there are any questions, I'll do my best to answer them.

Question time(1)

- Paraphrasing:
 - If I've understood the question correctly, you're saying...
 - I'm going to repeat the question for everybody to hear.
 - So, what you're asking is
 - Well, the question isIs that right?
- Getting the questioner to repeat:
 - I'm afraid I don't quite see what you mean.
 - Sorry, could you repeat that, please?

Question time(2)

- Checking your answer/rephrasing:
 - Does that answer your question?
 - Is that clearer now?
 - What I was trying to say was that ...
 - Maybe I wasn't clear. Let me put it another way.
- Admitting ignorance:
 - I'm afraid I don't have the answer to that but
 - perhaps someone here can help us out?
 - I'll try to find out and send you an answer by the end of the week.

Question time(3)

- Keeping to the point:
 - Sorry, can I just interrupt you there?
 - I'm afraid this type of question requires a much too long answer here, but I'll be very happy to talk to you after the presentation.
- Ending:
 - I think we have time for 1 more question/don't have time for any other questions.
 - If there are no other questions, I'll finish there. Thank you very much.

USEFUL PHRASES

Take it or leave it:

**PRACTICE
MAKES
PERFECT!**



Bilan Stage 1
Groupes étudiants 3^{ème} cycle
(projet Expression Orale)

Nom : Prénom:
 Date de naissance : Nationalité :
 Langue maternelle:
 Laboratoire de rattachement : Domaine de recherche:
 Coordonnées ou l'on peut vous contacter (tel/ Fax/ email):

A. Contenu :

Q.1 Exercices d'expression spontanée (présentation rapide de soi + sujets tirés au sort):

Choisissez une note de 1 à 4 :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Présentation rapide de soi	
Sujets tirés au sort	

Le temps consacré à ces exercices vous a-t-il paru :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....

Q.2 Information sur les communications orales (présentations Powerpoint + document vidéo + document écrit) :

choisissez une note de 1 à 4 :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Présentations PPT	
Document vidéo	
Document écrit	

Le temps consacré à ces différents types de documents vous a-t-il paru :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces documents ?

.....

Q.3 Simulation de communications + question-time :

choisissez une note de 1 à 4 :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Simulation	
Question time	

Annexe 14.5.

Le temps consacré à ces deux exercices vous a-t-il paru :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....
.....
.....

Q.4 Correction des simulations :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Le temps consacré à cette activité vous a-t-il paru :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de cette activité ?

.....
.....
.....

Q.5 Exercices de remédiation (prononciation + chiffres....) :

choisissez une note de 1 à 4 :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Prononciation	
Chiffres...	

Le temps consacré à ces exercices vous a-t-il paru :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....
.....
.....

Avez-vous des commentaires généraux à faire quant au contenu de ce stage (activités oubliées, aspects non traités.....) ?

.....
.....
.....
.....

B. Répartition du temps :

Sachant que ce stage ne représente que la moitié du module intensif, pensez-vous que le volume horaire soit :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/ suggestions concernant la répartition du stage (15 heures fin janvier + 15 heures fin juin)?

.....
.....

Bilan du Module d'aide à la communication scientifique orale en anglais
Groupes étudiants 3^{ème} cycle
(projet Expression Orale)

Nom : Prénom:
 Date de naissance : Nationalité :.....
 Langue maternelle:
 Laboratoire de rattachement : Domaine de recherche:
 Coordonnées ou l'on peut vous contacter (tel/ Fax/ email):

A. Utilisation des acquis :

Q.1 Depuis le dernier stage avez-vous assisté à des colloques/congrès dont la langue de travail était l'anglais ?

oui	1
non	2

Si la réponse est négative, passez directement à la question 4

Q.2 A combien de colloques/congrès avez-vous assisté depuis cette date ? :

1 : En France :	
2 : Dans des pays anglophones :	
3 : Ailleurs :	

Q.3 A combien de colloques/congrès avez-vous présenté votre travail en anglais depuis cette date ?

1 : En France :	
2 : Dans des pays anglophones :	
3 : Ailleurs :	

Q.4 Avez-vous le sentiment d'avoir amélioré vos performances de communication grâce à votre participation au premier stage intensif ?

oui	1
non	2

Q.5 Pouvez-vous expliquer en quoi (plutôt du point de vue de l'aisance, de vos aptitudes à communiquer, de vos capacités linguistiques.....) ?

.....

B. Entretien des acquis :

Q.6 Entre le premier et le deuxième stage avez-vous retravaillé les points abordés (linguistiques ou autres...) au cours du premier stage pour améliorer vos compétences de communication scientifique orale en anglais ?

oui	1
non	2

Q.7 Combien de temps par semaine approximativement y avez-vous consacré ?

1 : moins de 30 mn	
2 : de 30 mn à une heure	
3 : une à deux heures	
4 : davantage de temps (précisez)	

Q.8 De quelle manière avez-vous procédé ? (Médialangues, utilisation performances de janvier filmées, ...), expliquez brièvement :

.....

C. Contenu du deuxième stage:

Q.9 Exercices d'expression spontanée (bilan rapide + sujets tirés au sort):

Reportez une note de 1 à 4 dans chaque case :

(1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile)

Bilan rapide	
Sujets tirés au sort	

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....

Q.10 Précisions grammaticales :

Choisissez une note de 1 à 4 et entourez le chiffre correspondant à votre réponse :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces précisions ?

.....

Q.11 Information sur les communications orales/ Exemples d'introductions et de conclusions

(document vidéo/CD Rom) : choisissez une note de 1 à 4 :

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces documents ?

.....

Q.12 Simulation de communications + question-time :

Reportez une note de 1 à 4 dans chaque case :

(1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile)

Simulation	
Question time	

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....
.....
.....
.....

Q.13 Correction des simulations:

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de cette activité ?

.....
.....
.....

Q.14 Exercices de remédiation (prononciation + chiffres....) :

Reportez une note de 1 à 4 dans chaque case :

(1 = indispensable 2 = utile 3 = assez utile 4 = inutile)

Prononciation/ Phonétique	
Chiffres...	

Avez-vous des commentaires/suggestions à faire à propos de ces exercices ?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous des commentaires généraux à faire quant au contenu de la formation proposée (janvier + juin) (activités oubliées, aspects non traités.....) ?

.....
.....
.....
.....

D. Répartition du temps :

Q. 15 Sachant que le module était divisé en deux stages intensifs de 15 heures, pensez-vous que le volume horaire global soit :

Entourez le chiffre correspondant à votre réponse

1 = trop important 2 = suffisant 3 = plutôt insuffisant 4 = très insuffisant

Avez-vous des commentaires/ suggestions concernant la répartition du stage (15 heures fin janvier + 15 heures fin juin)?

.....
.....
.....

E. Impressions personnelles :

Q. 16 Pouvez-vous en quelques mots définir ce qu'est pour vous une communication orale en anglais réussie ?

.....
.....

Annexe 14.7 :
Courriers électroniques envoyés par les étudiants avant le début du stage 1 (janvier 2000).

L'un des étudiants écrivait :

- « Madame,

Je me suis inscrit au module d'anglais proposé par vos services, mais pour des raisons "professionnelles" (TP à partir du 24 janvier) il ne me sera pas possible de participer aux journées de formation à grand regret.»

Un autre disait :

- « Madame,

Je ne pourrais pas assister au module d'anglais en raison de ma fonction de vacataire.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. »

Une étudiante indiquait :

- « Bonjour,

Je ne pourrai pas participer au module d'anglais 'Préparation aux communications scientifiques orales' pour lequel j'avais sollicité une inscription, étant donné que je ne serai disponible à aucune des périodes prévues pour la formation (réunion et congrès).

Cordialement »

Une autre écrivait :

- « Madame,

Je viens de recevoir les horaires des modules d'anglais pour la dernière semaine de janvier. Cependant, malgré tout l'intérêt de ces cours pour nous, je souhaiterais être retirée de vos listes de participants. En effet, j'occupe un poste à mi-temps hors de l'université pour financer ma thèse, ce qui n'est pas compatible avec les horaires proposés.

En vous remerciant de votre compréhension, je vous refais part de tout le bien que je pense d'une telle initiative pour les étudiants en thèse. »

Un autre étudiant indiquait :

- « Madame,

Je dois suivre la formation intensive en anglais. Je suis PRAG à l'IUFM et mon emploi du temps ne me permet pas de suivre les cours aux dates proposées (je ne suis pas libre jusqu'à la fin du mois de février).

Cordialement. »

Et enfin un dernier précisait :

- « Je pense que je vais renoncer pour cette année au stage d'anglais.

Mais je pense toutefois me réinscrire l'année prochaine si mon emploi du temps me le permet alors. En effet cette formation ne peut que m'être bénéfique et garde à mes yeux un vif intérêt. »

Annexe 14.8 :
Courriers électroniques envoyés par les
étudiants avant le stage 2 (mai/ juin 2000).

Un étudiant écrivait ;

- « Bonjour,

Au sujet du deuxième stage d'anglais, Je suis désolé de vous informer que je ne pourrai pas y assister, à cause de beaucoup de travail imprévu.

Je vous remercie madame pour ces stages forts intéressants en espérant que je pourrais y participer l'année prochaine.

Un autre indiquait :

- « Je ne pourrais assister à la seconde session de formation sur la présentation d'un exposé en anglais car je suis en ce moment en fin de rédaction de thèse.

Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence et vous remercie pour la première session de cette formation qui me fut bénéfique. »

Un autre étudiant écrivait :

- « Bonjour,

Je voulais vous avertir qu'il ne me sera malheureusement pas possible de participer à la 2^{ème} partie du stage d'anglais la semaine prochaine. »

Un quatrième précisait :

- Madame, je ne serais pas présent aux séances d'anglais de juin car je suis pris par mes activités professionnelles extra universitaires.

Merci de votre compréhension.

Je le regrette et vous demande de m'excuser si cette absence vous amène des dérangements.

Cordialement, »

Une étudiante indiquait :

- « Bonjour madame,

Je ne pourrai pas participer au stage d'anglais prévu fin juin. Je vous prie de bien vouloir m'en excuser.

Veillez agréer, madame mes meilleures salutations. »

Un autre étudiant précisait :

- « Bonjour,

Je vous prie de bien vouloir m'excuser car je ne pourrai pas venir au stage d'anglais sur ces 5 demi-journées. Je n'ai pu vous prévenir plus tôt car j'ai attendu le dernier moment pour savoir...

Ce mois-ci, j'ai fait une conférence avec présentation orale en anglais (à Istanbul) et le stage de Janvier m'a été d'une grande aide.

Je ne pourrai pas être là cette semaine mais je tiens à recommencer l'opération l'année prochaine s'il y a encore des stages de ce type.

Je vous prie encore une fois de m'excuser, »

Titre : Effective Presentations (site)

Auteur

Jeff Radel

Editeur

Date

1996-1997-1998

ISBN

Internet.

<http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/effective.html>

Support

Site Internet

Niveau

Intermédiaires et/ou Avancés

Public

Enseignants de langues, scientifiques (débutants et confirmés) devant se préparer à la communication orale

Objectifs

Le site, très complet, se veut une aide exhaustive pour toute personne devant se préparer à la communication scientifique orale.

Contenu

Le site, présenté comme un cours, est subdivisé en trois parties principales, chacune comportant plusieurs parties : 1. Developing an Effective Oral Presentation (Planning /Preparation /Outlining /Important Elements/Practice/Presentation/The Moment of Truth/Handling questions) 2. Designing Effective Visual Aids for Presentations (to begin with/ 4 important design concepts/ final word of advice) 3. Creating an Effective Poster Presentation (Planning the poster/ creating the Title banner/Layout of the poster/ dealing with Illustrations and with Text/ Poster Assembly/ a few Folklore, Tidbits & Hints)

Thèmes abordés

Pratiquement tous les thèmes ayant trait à la communication orale et à sa préparation en vue d'une efficacité maximum sont abordés : la conception des visuels en est un exemple (cette partie comporte notamment des indications sur les caractères à utiliser, leur taille, l'utilisation des couleurs...).

Souplesse d'utilisation

Navigation souple et aisée sur ce site qui comporte de très nombreux hyperliens.

Avis du CRELENS

Site très intéressant et très détaillé, comportant de nombreux liens vers d'autres sites traitant de sujets connexes ainsi qu'une bibliographie.(A.C & I.J.F)

Localisation

[Retour à la sélection](#)



Anne Chateau
CRELENS
UHP
BP 239
54506 Vandoeuvre Cedex

Vandoeuvre le 8/6/99

à M. le Pr....,
Responsable Ecole Doctorale

Monsieur le Professeur,

Dans le cadre du projet '**Préparation aux communications orales scientifiques en langue anglaise**' approuvé en CA de l'Université Henri Poincaré le 23 mars 1998, l'équipe responsable du projet doit mettre en place lors de la prochaine année universitaire des modules d'aide à la préparation de communications.

Ces modules permettraient aux étudiants concernés d'améliorer leurs compétences en expression orale à buts spécifiques grâce à un programme pédagogique mis au point à l'aide de nouveaux outils évalués cette année par les membres de l'équipe.

Les étudiants de l'école doctorale que vous dirigez (notamment les étudiants inscrits en 3^{ème} année de thèse) étant amenés à plus ou moins brève échéance à prendre la parole en anglais lors de congrès scientifiques réunissant les spécialistes de leur discipline, l'équipe souhaiterait qu'ils puissent être concernés par la mise en place de ces modules.

Ces modules d'une durée de 30 heures minimum pourraient être mis en place de manière semi-intensive : 2 sessions de 15 heures se déroulant à quelques mois de distance au cours de la prochaine année universitaire par exemple.

Afin de discuter avec vous des modalités pratiques de cette mise en place (cf document annexe indiquant une estimation du coût de la mise en place de tels modules) et de vous donner davantage de détails sur notre projet, nous aimerions donc avoir la possibilité de vous rencontrer.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur le Professeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Anne Chateau
Chargée de mission Langues

Annexe
Estimation du coût des modules de 'Préparation aux Communications Scientifiques Orales en anglais '

Cette estimation ne prend pas en compte le coût de l'utilisation de matériels tels que ordinateurs portables, vidéo-projecteurs et caméras, matériels qui seront utilisés dans le cadre de ces modules, mais pour lesquels le CRELENS a reçu une subvention dans le cadre du projet.

Pour un module de 30 heures, soit 15 étudiants (nombre maximum envisagé pour le bon fonctionnement de tels modules) :

Coût des dépenses de **reprographie et duplication** (tarif aligné sur celui en vigueur au Département Langues de la Faculté des Sciences) → $1,60 \text{ f} \times 15 \times 30 = \mathbf{720 \text{ francs}}$

Coût **enseignant** (en heures équivalent TD) (sachant que les enseignements seront assurés par des enseignants de langues en poste à l'UHP)
 $30 \times 242,97 \text{ f} = \mathbf{7289,10 \text{ francs}}$

Soit un total de **7289,10 + 720 = 8009,10 francs** par module.

N'ayant pour le moment qu'une idée assez imprécise du nombre d'étudiants de 3^{ème} année de doctorat intéressés et concernés par ces modules, l'équipe n'envisage a priori la mise en place l'année prochaine que de **trois modules**.

Chaque module s'adressera à l'une des écoles doctorales, les thèmes d'études des trois écoles étant en effet trop différents pour que l'on puisse envisager de mettre en place un module commun aux trois écoles.

D'autre part il va de soi qu'il serait préférable, afin d'assurer une motivation maximum des étudiants, d'ouvrir les modules sur la base du volontariat.

Enfin, si la mise en place de ces modules s'effectue dès l'année prochaine, l'équipe souhaiterait distribuer à l'ensemble des étudiants concernés, quelque temps avant le démarrage des modules, un questionnaire d'analyse des besoins afin de sérier au mieux leurs problèmes.