

## CONSEILS POUR BIEN PREPARER L' ORAL DE L'EPREUVE E3

### 1. CONFORMITE DU DOSSIER

- 1) Vous devez **vérifier** que votre dossier répond avec exactitude à l'attente de l'épreuve.

SUR LA FORME		
mon dossier présente-t-il les éléments suivants :	OUI	NON
- une première de couverture présentant : la session de l'examen, le nom du diplôme, l'intitulé de l'épreuve, mon nom, mon prénom et le numéro de ma candidature		
- un sommaire détaillé et paginé		
- une police présentant un arial de 12		
- un nombre de pages compris entre 8 et 10		
- des pages claires et lisibles		
- un texte sans fautes d'orthographe		
- un texte mettant en avant le vocabulaire professionnel		
- des indications relatives à l'origine des sources documentaires (photo, schéma...)		

SUR LE FOND		
mon dossier respecte-t-il les éléments suivants :	OUI	NON
- une description d'une situation en clientèle comportant au moins une technique de coloration ou de coupe ou de coiffage ; « homme ou dame » pour la coloration et « dame » pour la coupe ou le coiffage (attention, les coiffures événementielles ne sont pas attendues)		
- la présentation des techniques, la justification des choix, des protocoles mis en œuvre		
- les contraintes rencontrées et les solutions apportées		
- les aspects techniques, technologiques et scientifiques		
- la prise en compte, pour cette situation professionnelle, de la santé sécurité au travail et du développement durable		

- 2) Vous devez **présenter** une situation en clientèle réaliste et pertinente mettant en avant :
- a. l'analyse des besoins et les attentes du client (diagnostic) ;
  - b. la proposition d'un service adapté au (x) besoin (s) identifié (s) prenant en compte : le coût de la prestation et son temps de réalisation ;
  - c. une organisation rationnelle des activités proposées.

### 2. MAITRISER LE DOSSIER

- 1) Vous devez **connaître** toutes les parties de votre dossier (sommaire, votre situation en clientèle...) ainsi que les éléments techniques et technologiques le composant. Ceci afin de ne pas être surpris sur les renvois éventuels de question (s) par le jury.

- 2) Vous devez **sélectionner**, durant la rédaction de votre dossier, des éléments présents mais non développés afin de les faire partager, le jour de l'oral, au jury.
- 3) Vous devez **anticiper** les éléments susceptibles d'attirer l'attention du jury afin de le devancer et ne pas être « piégé » par une question susceptible de générer du stress.

### 3. PREPARER L'ORAL

Ne vous contentez PAS uniquement de travailler le contenu de votre dossier, l'oral est TOUT aussi important.

Le jour J, le jury connaît votre dossier, il attend de vous que vous le fassiez « vivre ».

Passer une épreuve « orale » permet au jury de vérifier :

- 1) votre attitude à « COMMUNIQUER »
- 2) et de mesurer vos « COMPETENCES PROFESSIONNELLES ».

N'oubliez pas, le jour de l'épreuve, vous devez établir une relation avec jury.  
C'est pour lui que vous êtes là.  
Être convaincant à l'oral, c'est différent que d'être convaincant à l'écrit.

### 4. TENIR COMPTE DES ATTENTES DU JURY

Durant cette épreuve, le jury évaluera les compétences suivantes :

- 1) LE DOSSIER PERSONNEL relatif à l'expérience professionnelle en entreprise (conformité, structure, réalisme, pertinence...);
- 2) L'EXPOSE (l'aisance, le respect du temps imparti, présentation d'un plan logique, une mise en évidence des points essentiels...);
- 3) et L'ENTRETIEN (une attitude à la communication, la qualité de l'échange, un vocabulaire professionnel, une justification de choix techniques, une maîtrise des connaissances professionnelles...).

### 5. STRUCTURER LA PRESENTATION DE L'EXPOSE ORAL

- 1) Le jour de l'exposé, vous disposez de 5 à 10 minutes pour présenter votre dossier.

#### Point de vigilance !

La présentation d'un oral n'est pas :	La présentation d'un oral c'est :
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un résumé de dossier ;</li> <li>○ une lecture du dossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un exposé structuré sur l'ensemble du travail réalisé ;</li> <li>○ des explications supplémentaires sur les activités menées (les résultats, votre méthode de travail, vos éventuelles difficultés...);</li> <li>○ une conclusion.</li> </ul>



Votre oral a pour objectif de présenter « la substantifique moelle » de votre situation en clientèle. Elle n'est pas un résumé du travail écrit du dossier mais un exposé sur l'ensemble de la prestation que vous avez réalisée.

2) Votre présentation orale peut s'articuler en 4 points :

### Exemple de plan

<b>A. Introduction :</b> 1) Se présenter rapidement ; 2) Présenter succinctement l'entreprise de stage ; 3) Annoncer le sujet traité dans le dossier.	<b>B. Plan :</b> 4) Énoncer votre plan en trois ou quatre idées.
<i>Son but :</i> - éveiller l'attention du jury et souligner l'intérêt du sujet.	<i>Son but :</i> - présenter la structure de l'exposé.
<b>C. Développement</b> 5) mettre en exergue les points les plus importants de votre dossier en les développant.	<b>D. Conclusion</b> 6) rappeler le sujet traité et présenter ce que ce travail vous a apporté.
<i>Son but :</i> - présenter le corps de l'exposé en le structurant en parties.	<i>Son but :</i> - résumer des points principaux de l'exposé.
<b>Annoncer la fin de votre exposé et remercier le jury pour leur écoute</b>	

NB : n'hésitez pas à utiliser des supports (photos, documents techniques...) que vous présenterez et commenterez lors de votre exposé.

Pour donner plus de poids à votre présentation, vous pouvez enrichir votre présentation de différents verbes, adjectifs ou mots-clés. Vous pouvez utiliser les verbes pour les actions et les adjectifs pour les qualités et les compétences.

Par exemple, vous pourriez retenir :

- pour les verbes : accueillir le client, concevoir et réaliser des coupes combinées...
- pour les adjectifs : je suis organisé(e), je suis autonome dans mon travail...

## 6. GERER SON TEMPS A L'EXPOSE ORAL

L'une des principales contraintes d'un oral, c'est le temps !

Vous disposez entre 5 à 10 minutes pour votre exposé, pour cela :

- **structurer** les différentes parties de votre présentation ;
- et **estimer** le temps accordé à chacune.

## 7. AVOIR UNE ELOCUTION IRREPROCHABLE

Développer vos talent d'orateur en vous :

- **entraînant** à lire à haute voix en vous écoutant ;
- **en parlant** suffisamment fort, en faisant l'effort de bien articuler et de ne pas être trop rapide ;
- **en rythmant** votre voix pour ne être trop monocorde (accélérez le rythme, changez de ton, haussez la voix quand il s'agit d'un point important de l'exposé) ;
- **en employant** un langage professionnel, pas de langage familier ;
- **en utilisant** des mots ou phrases de transition entre les différentes parties (« tout d'abord », « puis », « à présent », « enfin », « finalement », « ainsi »...).

## 8. CAPTER L'ATTENTION DU JURY EN ADOPTANT LA BONNE ATTITUDE

Durant l'exposé :

- **Dégez-vous** de vos notes. Si vous avez un trou de mémoire, ne restez pas sans rien dire, jetez un coup d'œil rapide sur vos notes pour vous rappeler ce que vous devez dire ou bien parlez d'un autre point de votre exposé ;
- **Surveillez** votre gestuelle, évitez de bouger excessivement (stress, perte de contrôle), de mettre les mains dans vos poches (fermeture, nonchalance) ou de vous recoiffer (stress, superficialité). Pour vous donner une contenance, tenez un stylo ou un papier dans vos mains ;
- **Adoptez** une position stable et dynamique;
- **Bougez** vos bras ou vos mains pour accompagner vos propos ;
- **Montrez** votre motivation et votre envie de réussir ;
- **Regardez** tous les membres du jury, posez votre regard sur l'un puis sur l'autre.

**ET SOURIEZ !**

## 9. GERER LE STRESS DE L'EXAMEN ORAL

Il n'y a pas de secret : plus on se prépare, moins on stress !

Quelques pistes : pour limiter le stress :

- **Anticiper** le travail préparatoire (préparation de la présentation, révision des connaissances technologiques et scientifiques) ;
- **S'entraîner** régulièrement à l'oral, seul, devant un miroir ;
- **Maîtriser** sa situation en clientèle ;
- **Réaliser** des exercices de respiration ;
- **Avoir** une bonne hygiène de vie (sommeil, alimentation...).

## 10. LE JOUR J, N'OUBLIEZ PAS

- Votre convocation ;
- Votre pièce d'identité ;
- Votre dossier de validation et la présentation que vous aurez préparée.

Soyez ponctuel et soignez votre apparence : l'image que vous donnerez est importante.



### CITATION DU JOUR

« Les réussites spectaculaires sont toujours précédées de préparations peu spectaculaires ».

Robert Schuller