



# LA BANQUE ROYALE DU CANADA

## BULLETIN MENSUEL

Vol. 39, No. 7

SIÈGE SOCIAL: MONTRÉAL,

### *La préparation d'un discours*

**P**ARLER EN PUBLIC n'est plus, comme autrefois, un fait exceptionnel pour l'homme ordinaire. Même ceux qui ne sont pas appelés à monter sur l'estrade ne peuvent guère espérer de nos jours ne jamais avoir à se lever et à prendre la parole.

Les hommes d'affaires sont de plus en plus recherchés pour parler au nom de leurs entreprises et pour diriger des campagnes de toutes sortes. Ils doivent savoir s'exprimer devant les actionnaires et les employés, les associations syndicales, les sollicitateurs des oeuvres de bienfaisance, les groupements d'hommes et de femmes des organismes paroissiaux et scolaires et les convives des déjeuners-causeries. Lorsqu'un homme se voit inviter de plus en plus souvent à prendre la parole, c'est un indice qu'il acquiert de l'importance.

Etant donné les nombreuses occasions que nous avons de parler en public, il importe de bien comprendre la valeur de la parole.

Le présent bulletin n'est pas une étude sur le maintien de l'orateur, l'emploi des gestes et autres choses de ce genre. Il traite avant tout de l'élément essentiellement fondamental de tout discours: la préparation de ce qu'on veut dire.

#### *L'entraînement personnel*

La parole publique exige un entraînement personnel: entraînement à maîtriser son vocabulaire, entraînement à bien utiliser sa voix et entraînement à parler devant un auditoire. Mais ce qui importe avant tout c'est l'entraînement à ordonner ses idées. Votre discours n'aura de force et de persuasion que dans la mesure où il s'appuiera sur une matière préparée d'avance.

Ce conseil ne vaut pas seulement pour les amateurs. Les plus grands orateurs de l'histoire préparaient leurs discours avec soin. Démosthène, qui est considéré comme un modèle d'éloquence, ne se levait jamais à l'assemblée, même sur les instances du peuple, à moins d'avoir préalablement étudié le sujet en discussion et de s'être préparé à prendre la parole.

Le pire orateur est l'homme qui n'a rien de prêt à dire et qui pourtant peut douloureusement faire perdre une demi-heure à un auditoire.

Un discours doit être bien construit. Il vous faut une base, une charpente et l'édifice qu'elles supportent. Si vous savez assembler ces éléments, si vos paroles exposent les faits relatifs à un problème ou à une situation de telle façon que les auditeurs puissent suivre votre raisonnement sans effort, et si, à la fin de votre allocution, l'auditoire se trouve dans l'état d'esprit que vous désirez, vous avez fait un excellent travail.

La préparation d'une causerie publique de quelque nature que ce soit exige que vous vous procuriez des renseignements authentiques, récents et intéressants sur votre sujet; disposez ces renseignements selon un ordre logique, de manière à progresser vers le but que vous avez en vue, et remplissez le canevas ainsi obtenu avec des faits, des chiffres et des exemples.

La préparation vous permettra de toucher tous les aspects de votre matière. Ne concentrez pas votre attention uniquement sur les arguments favorables à votre thèse. Même si vous n'en parlez pas, vous devez connaître les idées des antagonistes. Il y a peut-être des considérations que vous avez laissées de côté et qui tendent à détruire la force de votre plaidoyer. Un bon discours, comportant une demi-douzaine de points forts, peut être démoli par un adversaire qui s'attaque au seul point faible autour duquel l'orateur n'a pas eu la prévoyance d'ériger une ligne de défense. Vous auriez peut-être avantage, à ce stade de votre préparation, à consulter le Bulletin mensuel de septembre 1951, sur l'art de bien penser.

#### *Vos devoirs envers l'auditoire*

Vous avez des devoirs envers vos auditeurs. Ceux-ci sont venus pour vous écouter parler de votre mieux. Ils espèrent entendre quelque chose qui justifiera leur présence à la réunion.

Votre discours doit être approprié à la circonstance. Etablissez le fait que votre sujet est important pour

vous et pour votre auditoire, et maintenez-vous toujours à ce niveau d'intérêt. La négligence et le débraillé sont les plus vils des péchés esthétiques.

Quel est, à l'heure actuelle, le sentiment général de votre auditoire sur la question que vous vous proposez de lui exposer. Préparez votre discours de façon à tenir compte des goûts et des préférences de chacun, mais insistez tout particulièrement sur les points susceptibles d'intéresser ceux que vous pouvez amener à partager votre manière de voir.

Ne comptez pas trop sur l'inspiration que vous aurez chez votre public lorsque vous vous lèverez pour prononcer votre allocution. Mettez plutôt de l'inspiration dans votre discours au moment où vous l'écrivez, afin de stimuler votre auditoire.

Le meilleur moyen de bien se tirer d'affaire est de s'adresser aux auditeurs en faisant appel à ce qui les intéresse et en l'exprimant d'une manière frappante. Cette règle s'applique aux discours comme à toutes les autres activités qui ont trait aux relations avec le public: pensez, parlez et agissez en fonction des goûts et des préférences des gens.

Il faut tâcher d'imaginer quelles sont les questions que les auditeurs nous poseraient si nous étions assis à notre pupitre et de répondre à ces questions dans notre discours ou notre allocution. Cet art d'introduire les réponses dans son discours en l'écrivant est ce qui fait la différence entre parler "avec" et non pas "à" son auditoire.

### *Fixez-vous un but*

La première condition à remplir pour faire un discours, c'est évidemment d'avoir quelque chose à dire. Et il faut entendre par là non pas simplement quelque chose que l'on peut dire, mais quelque chose que l'on doit dire, quelque chose qui pèse lourdement sur l'esprit jusqu'à ce qu'il en sorte.

L'orateur doit connaître la tâche qui lui incombe et savoir jusqu'où il a le devoir de conduire l'auditoire. La question à laquelle il doit premièrement répondre n'est pas "qu'est ce que je vais dire", mais "pourquoi". Pour quelle raison m'a-t-on invité à parler? Quelles connaissances ou expériences spéciales ai-je à communiquer à ces gens?

Vous ne voulez peut-être pas vendre un article, gagner un vote ni organiser une société, mais si vous ne vous êtes pas fixé un but, si vous n'avez pas établi d'une certaine façon la réaction que vous attendez de vos auditeurs, votre discours manquera de vigueur.

### *Du commencement à la fin*

Comme l'a dit un sage de l'antiquité, il y a trois parties dans un discours: le commencement, le milieu et la fin. Cela peut sembler une vérité de la Palisse, mais en réalité c'est un principe grandement négligé.

L'introduction doit servir à attirer l'attention de votre auditoire sur le but de votre allocution. Dans le corps de votre discours, vous exposerez et développerez les faits et les arguments sur lesquels repose votre thèse. La conclusion est l'endroit et le temps indiqués pour amener les auditeurs à accepter votre point de vue et, peut-être, à donner suite à vos propositions.

Ce que vous dites dans vos premières phrases devra viser à gagner la bienveillance de l'auditoire, à éveiller l'intérêt et à arriver sans interruption à la partie principale de votre discours.

Ne vous servez pas de l'introduction pour vous excuser. On entend des orateurs s'excuser de tout; d'être là, d'oser parler sur le sujet, de n'être pas convenablement préparé, etc. Si vous n'avez rien à dire qui mérite d'être écouté, ne parlez pas. Et si vous avez quelque chose à dire, parlez sans tourner autour du pot.

De grâce soyez modeste, mais ne dépréciez pas votre auditoire. Si vous commencez par dire que l'on vous a pressé de parler, que l'on vous a invité parce qu'un autre n'est pas venu ou qu'on vous a enjôlé malgré votre manque évident de compétence, vous avouez en somme que le président de l'assemblée n'a pas jugé l'auditoire assez important pour trouver un bon conférencier.

### *Le corps du discours*

Que vous prononciez une allocution devant les actionnaires, une causerie sur la sécurité devant les scouts, une "harangue" dans un club de bienfaisance sociale ou tout autre discours devant un groupement quelconque, il y a un principe qui doit toujours vous guider. Il ne s'agit pas pour vous d'épater ou de déconcerter vos auditeurs par de brillants artifices de rhétorique, mais d'accroître la compréhension et les connaissances de ceux qui vous écoutent, afin qu'ils vous suivent dans la voie que vous avez choisie.

Vos arguments doivent s'enchaîner suivant un ordre progressif. Il doit y avoir de la vie dans votre discours. Vous n'obtiendrez pas ce résultat en vous effaçant et en ne pensant qu'à votre sujet, ni en observant les règles de l'élocution imitative. Vous n'y arriverez que si vous savez mettre de l'entrain dans votre discours en l'écrivant et maintenir une attention de tous les instants pendant que vous êtes devant vos auditeurs.

Variez votre débit. Si votre style est plutôt lent ou, comme disent certains manuels, prosaïque, essayez de rédiger quelques-uns de vos paragraphes avec des phrases courtes et des mots saisissants. Si vous êtes porté à parler trop vite pour que l'on vous comprenne facilement, insérez quelques phrases bien sonores dans votre discours pour ralentir votre allure.

Ne vous écarterez pas de la question. Les digressions et les détails inutiles ne peuvent qu'amoindrir votre force

de conviction, sans compter qu'ils rendront votre causerie ennuyeuse. Plus le temps qui vous est accordé est court, plus vous devez couper sans pitié les détails intéressants mais superflus.

### *La conclusion du discours*

La conclusion est votre grand moment. C'est là que vous et votre auditoire parvenez à la destination pour laquelle vous vous êtes embarqués ensemble.

Ne laissez pas vos auditeurs entre ciel et terre; finissez en beauté; sachez vous arrêter une fois pour toutes.

Le danger à ce stade, c'est que l'orateur détruise tout l'effet de son allocution en tirant par les cheveux quelque question nouvelle ou hors de propos, ou en retombant dans des banalités. Que de fois n'avons-nous pas entendu un beau discours, bien débité, suivi de stupides remerciements à l'auditoire pour sa bienveillante attention ou d'insipides excuses d'avoir été trop long.

Si vous résistez à ces tentations, qui vous entraîneront lentement à votre perte, vous pourrez vous rasseoir en triomphe, laissant croire à l'auditoire que vous auriez pu continuer encore une demi-heure sur un plan aussi élevé, mais que vous vous en êtes abstenu par modestie.

### *Les qualités du discours*

Pour composer un discours qui réunit ces conditions, il y a cinq ou six qualités qu'il importe de ne pas perdre de vue: la simplicité, la correction de la langue, la vivacité, la précision et la sincérité.

Ne cherchez pas à faire étalage de votre érudition dans votre discours. Si votre auditoire ne comprend pas ce que vous voulez communiquer, votre effort est vain et vous vous rendez ridicule. Demandez-vous souvent, en rédigeant: qu'est-ce que cela veut dire?

Ce n'est pas l'étincelle extérieure qui fait la valeur d'un discours, mais la flamme intérieure qui allume la sympathie des auditeurs.

Exprimez-vous toujours en bon français. "Commettre une faute de français, dit André Moufflet, ce n'est pas seulement pécher contre la grammaire et contre le vocabulaire, c'est bien souvent trahir la pensée qu'on prétend détenir et transmettre."

On ne donne pas de vivacité à un discours en débitant de vieux clichés ou des formules usées jusqu'à la corde. Votre allocution doit renfermer des idées claires et nettes, que vous imprimerez dans la mémoire des gens par l'emploi d'un vocabulaire approprié et d'exemples bien choisis.

Arrangez-vous pour avoir au moins un fait bien établi et un bon exemple dans chaque point de votre discours. Ces faits seront tirés de votre expérience ou de vos lectures, mais il devront être brefs, clairs et appropriés. Vos exemples pourront être sérieux ou amusants, empruntés à la poésie ou aux journaux, mais veillez à ce qu'ils soient à propos.

Il ne faudrait pas sacrifier la précision aux figures de rhétorique ou à d'autres ornements du discours. Assurez-vous bien que vous savez tout ce que vous devez savoir de votre sujet. En analysant à fond votre sujet, vous dresserez une barrière contre l'imprécision et l'ambiguïté, ces deux grands ennemis de la communication des idées.

Comparez votre texte avec vos sources. Cette tâche vous sera plus facile si vous notez dans le marge de votre manuscrit où vous avez trouvé vos citations, vos idées ou vos faits. Les abréviations sont très commodes dans ce cas: par exemple "ADC 126" signifiera "tiré de l'*Annuaire du Canada*, page 126"; "BM juin 58, 3" voudra dire "lu dans le *Bulletin mensuel* de juin 1958, page 3", etc.

### *De la persuasion*

La persuasion est une qualité qui doit figurer dans le texte même du discours. Si la chose n'est pas là pour gagner l'appui de l'auditoire, le mode de présentation manquera le plus souvent le but. Il s'agit, en effet, d'atteindre l'esprit de vos auditeurs, et non pas seulement leurs oreilles.

Votre discours ne devra pas se borner à une simple description de la ligne de conduite que vous préconisez; il devra éveiller le désir de la suivre. Vous y parviendrez en énonçant votre but avec vigueur, imagination et enthousiasme.

Voici un canevas sur lequel vous pouvez bâtir un discours: (1) montrez qu'il y a un problème à résoudre ou une situation à redresser; (2) expliquez les éléments essentiels du problème ou les divers aspects de la situation; (3) parlez de l'échec des tentatives antérieures; (4) dites pourquoi votre solution est la meilleure; (5) évoquez la mise en pratique de votre solution, y compris les avantages qu'elle apporterait aux autres et la satisfaction qu'en tireraient ceux qui contribueraient à la faire adopter.

N'oubliez pas d'inclure une suggestion bien précise dans votre conclusion. Indiquez en termes clairs et nets la nature, le lieu, le moment et le mode de la réaction que vous désirez de vos auditeurs.

Il va sans dire que la persuasion doit être sincère. Quel que soit le plan sur lequel elle s'exerce, dans les affaires comme dans la vie sociale, la communication des idées soulève toujours la question de la vérité et de l'honnêteté.

### *Et maintenant, au travail*

Certaines personnes peuvent dicter ou composer un discours sans effort, mais la plupart d'entre nous n'avons pas cet avantage; nous devons y travailler.

La façon la plus facile de commencer est d'esquisser à grands traits vos vues sur le sujet. Notez vos idées comme elles vous viennent. N'attendez pas que le sujet

soit mûr pour le cueillir; cueillez le d'abord et mûrissez-le ensuite.

Couchez quelque chose sur le papier sans tarder. Faites un premier jet, si vous le désirez, en vous inspirant des grandes rubriques suivantes: problème, cause, étendue, remède. Peut-être aurez-vous avantage à utiliser ici l'une ou l'autre des façon de procéder indiquées dans "La rédaction d'un rapport" (Bulletin mensuel de février 1952).

A partir de ce moment, les six conseils qui suivent vous seront très utiles:

(1) Réfléchissez sur le sujet choisi. Pensez à vos auditeurs et à leurs connaissances. Dressez une liste de toutes les questions qui présentent un intérêt capital pour votre auditoire: bénéfices, amour des parents, ambition, confort, instinct de conservation, etc. Demandez-vous comment vous pouvez les rattacher à votre sujet de façon à mettre votre opinion en lumière et à renforcer vos arguments.

(2) Songez à ce que vous allez dire dans votre introduction, où vous devez bien préciser votre but; dans le corps de votre discours, où vous exposerez vos faits et vos arguments avec ordre et logique; et dans votre conclusion, où vous rappellerez et résumerez les principaux points de votre argumentation et pousserez votre public à l'action.

(3) Lisez beaucoup afin d'amplifier vos idées. Renseignez-vous sur tous les aspects de la question; c'est le seul moyen de pouvoir répondre dans votre discours aux objections qui pourraient surgir dans l'esprit de vos auditeurs.

(4) Ecrivez votre discours.

(5) Revisez votre manuscrit. Est-il complet, clair et convaincant. A-t-il suffisamment de caractère?

(6) Répétez votre discours, debout et montre en main, et faites les coupures nécessaires.

## De la documentation

Le conseil numéro trois est très important. Il est essentiel, pour faire un beau et bon discours, que l'orateur soit au fait des vérités de la question qu'il traite.

Quels critères nous permettront de juger de la valeur de la documentation, et où trouverons-nous les matériaux nécessaires?

Le plus important des critères est l'exactitude. Vos matériaux sont-ils techniquement exacts? Sont-ils de date récente? Sont-ils véridiques, non seulement en eux-mêmes, mais aussi dans leur application actuelle. Sont-ils à la portée de votre auditoire?

Lorsque vient le moment de consulter les livres, choisissez quelques-uns des textes les plus sûrs et les plus prometteurs, parcourez-les jusqu'à ce que vous trouviez ce qui convient le mieux à votre objet et concentrez-y votre attention. S'il y a des vides entre ce que vous avez

sous la main et ce qu'exige votre esquisse, comblez-les en faisant d'autres lectures, sans toutefois vous laisser entraîner dans des sentiers écartés. S'il s'agit d'une question d'actualité, consultez les derniers numéros des bons périodiques pour voir s'il ne s'y trouve pas des renseignements plus récents que ceux de vos livres.

## La rédaction du discours

Vous devez mettre vos notes en ordre afin que vos auditeurs puissent vous suivre facilement lorsque vous vous adresserez à eux. Il faut soigner à la fois la forme et le fond de votre discours.

Commencez ensuite à rédiger. Laissez courir votre plume: couchez vos idées sur le papier et attendez à plus tard pour émonder et astiquer. Ecrivez comme si vous parliez, car en fin de compte le discours écrit n'est que la préparation du discours parlé.

La longueur de votre texte dépendra naturellement du temps qui vous est accordé pour parler, de ce que vous avez à dire, de la nature de votre sujet et de la vitesse ordinaire de votre débit. L'allure généralement acceptée pour la parole publique est de 125 mots à la minute. Si vous disposez de 25 minutes et si vous avez suffisamment de matière appropriée, vous pouvez faire un discours de 3,125 mots, soit à peu près de la même longueur que le présent *Bulletin*. Il ne faut pas avoir honte d'avoir un manuscrit devant soi lorsqu'on parle. Vos auditeurs n'y trouveront pas à redire, car le fait de vous être préparé à leur intention leur permettra de mieux vous suivre.

Cicéron lui-même, ce grand orateur romain, avait l'habitude de préparer ses discours avec soin et de prononcer les plus importants avec un texte. Ceux qui ont regardé les chefs politiques, à la télévision, pendant la dernière campagne électorale ont vu des hommes, rompus à la parole publique, débiter des discours écrits, même s'ils répétaient les mêmes choses tous les soirs. Ces hommes savent combien il est important de ne pas s'écarter du sujet et d'être sûr d'employer les mots justes pour exprimer ce qu'on veut dire.

Si vous voulez être un bon orateur, vous devez préparer votre discours en pensant aux règles de l'élocution. En voici quelques-unes: ne parlez pas d'une voix toujours uniforme; ne laissez jamais votre auditoire éprouver un sentiment d'infériorité; mettez du rythme et du mouvement dans vos paroles; que votre discours ait de la vie et de l'animation.

La préparation d'un discours est, dans ces conditions, une tâche assez simple. A côté des conseils compliqués que nous donnent les manuels de rhétorique, ces quelques recettes semblent bien superficielles! Mais pour la plupart des hommes et des femmes qui veulent, non pas devenir de grands orateurs, mais communiquer leurs idées, elles sont suffisantes.