

Les présentations orales

La particularité d'une présentation orale, contrairement à un article ou à un poster, est que l'information est transmise en une seule fois, sans possibilité de revenir en arrière.

Le conseil général est de faciliter la compréhension de l'auditoire, de lui permettre de ne plus écouter pendant une partie de la présentation et de pouvoir reprendre l'écoute facilement à tout moment. Pour toutes ces raisons une présentation orale DOIT être **LINÉAIRE**, **STRUCTURÉE** et **SIMPLE**.

Préparer la présentation

1) Prendre des renseignements

Bien identifier le niveau scientifique de l'auditoire et le nombre approximatif de personnes présentes (réunies dans une grande, moyenne ou petite salle ?). Lire les instructions données par les organisateurs : dimensions de la salle et supports possibles (transparent, vidéoprojecteur, ...)

2) Définir le fil conducteur

Définir le message principal de la présentation, en 25 mots définissant le comment et le pourquoi. Ce sera le FIL CONDUCTEUR qu'il faudra garder à l'esprit tout au long de la préparation. Chaque diapo doit se rattacher au fil conducteur.

3) Choisir l'aspect des diapos

ATTENTION, les effets artistiques ne remplacent pas un bon contenu et de plus prennent beaucoup de temps de préparation.

Support

Le choix du support (tableau, transparents, diapositives photographique ou vidéoprojection) est important. Les avantages (+) et inconvénients (-) de chacun sont les suivants:

Tableau

- + Préparation rapide
- + - Adapté à une petite salle
- Peu dynamique
- Limite la quantité et la qualité
- Peu attrayant

Transparents

- + L'orateur est mis en avant
- + Faciles à imprimer
- Qualité médiocre
- Peu dynamiques
- Non modifiables

Diapositives en vidéoprojection

- + Bonne qualité
- + Facilement modifiables jusqu'à la dernière minute
- + Aucun délai
- + Très dynamique
- + Possibilité d'imprimer facilement, en noir et blanc, plusieurs diapos sur une page pour répéter
- Problèmes de compatibilité des couleurs

Style

Choisir le style des diapos (couleur du fond, couleur et taille du texte, des graphiques), en faire un modèle qui sera recopié pour chaque diapo. Utiliser au maximum les fonctions des logiciels pour automatiser le style (masque sous Powerpoint, feuilles de styles, modèles de documents, ...).

Ecrire très très gros ! Le titre doit être de taille 36 points au minimum, le texte important en 24 points, la taille minimum impérative étant de 18 points. Utiliser au maximum 3 couleurs différentes par diapo. Préférer les polices de type Arial, Univers ou Helvetica, le gras et le soulignement. Eviter les polices de type Times et l'italique. La différence est illustrée ci-contre:

OUI

Arial: ABC abc 123

Univers: ABC abc 123

Arial gras: ABC abc 123

Arial souligné: ABC abc 123

NON

Times new roman: ABC abc 123

Arial italique: ABC abc 123

Le même style doit être utilisé dans toutes les diapos (linéarité et simplicité).

Les pages doivent être au format paysage (plus large que haut) et non au format portrait.

Ne pas utiliser trop d'animations, qui détournent l'attention au détriment des données.

Ne pas écrire toute une phrase en majuscules; elle sera difficile à lire. Mettre des majuscules à chaque mot dans le titre uniquement.

Un texte écrit avec un mélange de majuscules et de minuscules est beaucoup plus lisible

UN TEXTE ECRIT AVEC UN MELANGE DE MAJUSCULES ET DE MINUSCULES EST BEAUCOUP PLUS LISIBLE.

Contraste

Il y a deux possibilités selon le type de support utilisé:

1. Diapositive de film photographique ou avec vidéoprojecteur

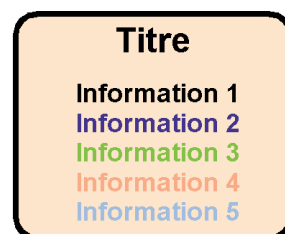
Il est conseillé d'utiliser un fond foncé (noir, bleu, vert) sans dégradé ou bien très faible afin de ne pas avoir une trop grande différence de luminosité entre les différentes parties de la diapo. La couleur d'écriture la plus contrastée sur un fond foncé sera le blanc puis le jaune vif. Se méfier des couleurs pastels.

2. Transparents

Ils sont en général sur un fond clair. La couleur d'écriture la plus contrastée sera le noir puis les couleurs foncées. Il est possible d'appliquer les mêmes couleurs que pour les diapositives (fond foncé, écriture claire) mais cela revient cher en encre et il faut un rétroprojecteur très puissant et de bonne qualité pour avoir un bon rendu de l'image.

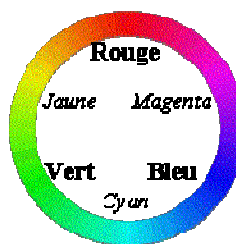
Choisir un fond clair si vous devez présenter une photo foncée et inversement.

Les deux possibilités sont illustrées ci-dessous avec plusieurs couleurs:




Choix des couleurs

Deux couleurs sont bien contrastées si elles ont une position opposée sur la **roue chromatique** ci-contre:



Le cyan et le rouge 

Le vert et le magenta 

Le bleu et le jaune 

Dans tous les cas éviter d'utiliser le rouge et le vert côte à côte car de nombreuses personnes (10% de la population) ne différencient pas ces couleurs.

4) Préparer le contenu des diapos

Présentation linéaire

Pour faciliter la compréhension la présentation doit être linéaire, c'est à dire commencer à un point de départ A (l'objectif) bien défini et aller vers une arrivée X (la conclusion), également bien définie.

Les codes choisis (couleurs, flèches, symboles, ...) doivent être les mêmes pour toute la présentation. Par exemple, le même type de flèche ne doit pas signifier dans une diapo: "ceci implique cela"; et dans une autre "ceci interagit avec cela". Respecter un maximum de 3 types de flèches différents dans toute la présentation.

Présentation structurée

La structure générale de la présentation doit suivre le schéma suivant:

1. **OBJECTIF** (10% du temps de présentation)
En début de présentation : bien replacer l'étude présentée dans son CONTEXTE et identifier clairement le ou les OBJECTIF(S) en le nommant ("Le but de notre travail est ...").
2. **MÉTHODES et RÉSULTATS** (80% du temps de présentation)
Les METHODES doivent être abrégées au maximum sauf si l'objectif est d'améliorer une technique. Les RESULTATS doivent suivre la présentation de la méthode correspondante. Chaque diapo doit avoir un message principal clairement identifié et ne pas être une simple collection de données. Le message principal de chaque diapo doit attirer immédiatement l'attention. Il est préférable que chaque diapo contienne un message unique, toutes les données étant organisées autour de ce thème central unique. La conclusion de chaque diapo doit être dans le titre.
3. **CONCLUSION** (10% du temps de présentation)
En fin de présentation : identifier clairement la CONCLUSION puis éventuellement les PERSPECTIVES ET/OU APPLICATIONS.
4. **REMERCIEMENTS**
Terminer en présentant les autres personnes ayant participées au travail, le laboratoire, les supports financiers.

Signaux

Chaque étape doit être clairement identifiée par des signaux, c'est à dire qu'il faut indiquer clairement lorsqu'on passe d'une partie à une autre en les codant par des mots de liaison, des couleurs ou des icônes

Exemple: "Après avoir vu l'effet de A sur B, nous nous sommes demandé si A avait un effet sur C ?"

Si il y a plusieurs histoires en parallèle, il faut également clairement identifier le passage de l'une à l'autre par des signaux.

Présentation simple

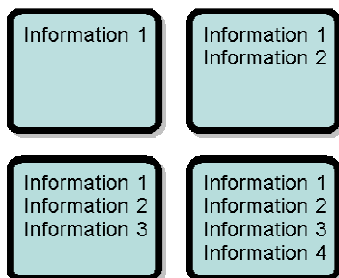
La diapo doit être simple et contenir un minimum d'éléments inutiles. Il faut ménager 50% d'espace vide. Le but d'un support visuel est d'être utile et non artistique, l'auditoire doit retenir le contenu et non le contenant.

Les informations moins importantes qui ne seront pas discutées par l'orateur au cours de la présentation doivent être éliminées de la diapo. En effet, si l'auditoire fait des efforts pour essayer de "décoder" une signification, il n'écoute plus le discours de l'orateur. De même, il faut éviter le texte car pendant que l'auditoire lit il n'écoute plus. Un bon compromis est un maximum de 6 lignes de texte par diapo et de 7 mots par ligne de texte.

Il ne faut pas essayer de transmettre trop d'informations en même temps : maximum 7 diapos pour 10 minutes de présentation. Il vaut mieux donner quelques informations bien expliquées que de faire un mitraillage stroboscopique de dizaines d'informations qui ne seront pas retenues. La quantité n'impressionnera pas l'auditoire.

En résumé, n'ayez pas pour attitude: "Regardez comme j'ai beaucoup travaillé ..., et tant pis si vous ne comprenez pas tout !"

Si il y a plusieurs informations sur une même diapositive, faire une apparition progressive de chaque information comme indiqué ci-dessous:



Pour réaliser cet effet, utiliser les techniques suivantes:

- Utiliser les animations avec Powerpoint
- Créer plusieurs diapos identiques avec une info supplémentaire dans chacune pour les diapositives photographiques
- Utiliser un cache avec les transparents. ATTENTION le cache doit être posé sur le rétroprojecteur en même temps que le transparent (ne pas cacher après avoir posé)

Que faire avec le Texte ?

Eviter le texte au profit des illustrations.

Utiliser des phrases courtes, des mots simples, alignement à gauche (non justifié). Supprimer les informations inutiles.

Les listes sont un très bon moyen de présenter le texte d'une série de données. L'introduction doit être une phrase entière et grammaticale : "Les résultats sont les suivants :" et non pas "Les résultats sont :". Chaque premier mot de la liste doit être de la même famille (un verbe, un nom, etc ...).

Si la liste est chronologique utiliser une numérotation :
Si la liste n'est pas chronologique, ne pas utiliser de numérotation :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Augmentation de ... | • Le domaine ... |
| 2. Diminution de ... | • La structure ... |
| 3. Elimination de ... | • Le sous-domaine ... |

Que faire avec les figures et les icônes ?

Importer les données dans le modèle de diapo. Utiliser la fonction Insertion/ Fichier ou bien Edition/Copier/Coller. Eviter de coller avec un lien. En cas de problème essayer les différentes options de la fonction Edition/Collage spécial.

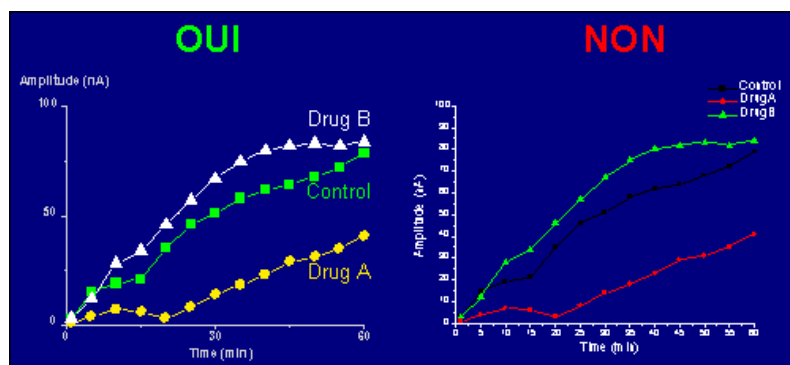
Une représentation graphique est nettement plus claire que des données chiffrées. Les images qui retiennent le plus l'attention de l'auditoire sont, dans l'ordre décroissant:

photo > dessin > schéma > tableau > mots

Pour la présentation d'un tableau, enlever toutes les lignes et colonnes inutiles et faire ressortir les données principales (icône, couleur, gras, souligné, ...).

Pour ne pas surcharger les axes il est conseillé d'utiliser uniquement quelques nombres. Cela suffit pour donner l'amplitude du paramètre. Toutes les légendes doivent être écrites horizontalement et non verticalement. Les légendes des séries de données sont directement sur le graphe et non pas sur le côté.

Toujours utiliser la même couleur pour le contrôle. Les couleurs les plus contrastées sont utilisées pour les informations principales et non pas pour les informations annexes (axes, légendes, ...).



5) Préparer le discours

Personne

Quelle personne utiliser ?

JE (l'orateur)	vais	VOUS (l'auditoire)	présenter	NOS (l'équipe)	travaux .
--------------------------	-------------	------------------------------	------------------	--------------------------	------------------

Fiches

Vous pouvez noter sur des fiches des mots clés pour vous permettre de garder le fil conducteur. Les mots clés peuvent contenir les informations suivantes :

- les thèmes principaux
- les phrases clés
- les phrases de transition

Le contenu et l'utilisation de ces fiches dépend bien sûr du niveau d'expérience de l'orateur.

Se mettre en avant

L'inconvénient des diapositives photographiques ou de vidéoprojection est la disparition de l'orateur au profit du support visuel. Pour compenser ce problème, le début et la fin de la présentation doivent être sans diapo afin d'occuper physiquement le terrain. Ce problème est moins important avec des transparents car à chaque changement de transparent l'attention repasse sur l'orateur.

Interpellation

Lors d'un congrès, chaque nouvelle présentation entraîne un mouvement de personnes qui sortent et qui entrent, qui discutent, qui lisent, prennent des notes, etc Le début de la présentation doit donc capter l'attention de l'auditoire pour avoir un maximum de personnes qui écoutent. Cela s'appelle l'INTERPELLATION.

Plusieurs techniques d'interpellation sont possibles :

- La narration
Ceci attire l'attention car les gens aiment les histoires: "C'est l'histoire de 2 chimistes qui ...",
"Un mystère plane sur la biologie moléculaire depuis plusieurs années ..."
- La citation
"Peu de temps après la découverte du vaccin, Pasteur déclara: " Je ... " "
- L'interrogation
"Quelles sont les connaissances actuelles dans le domaine des ... ?"
- La négation
"Ceci n'a aucun effet, cela non plus, ... Que pouvons nous faire ?"
- Le contraste
"English is not my first language, ... and it is not my second language either !"

Il est important de faire une pause de quelques secondes après l'interpellation pour obtenir un effet maximal.

Faire une présentation vivante

Ne pas apprendre l'ensemble de son discours par cœur.

Ne jamais lire son discours .

Poser une question et y répondre est un mode de présentation très dynamique.

Utiliser un langage vivant, la voix active et non la voix passive.

L'ajout d'émotions rend la présentation vivante et intéressante:
Exemples: "Cette découverte a provoqué l'euphorie dans le labo ...", "Après ces résultats négatifs nous étions déprimés, mais ..."

Citer et nommer des collègues dans la salle : exemple : "Les expériences suivantes ont été réalisées par John, ici présent (en le montrant du doigt)"

Faire une présentation claire

Se reporter régulièrement au fil conducteur.

Faire des phrases courtes et claires.

Choisir le bon rythme de parole. Pas trop rapide, car l'auditoire doit pouvoir penser aux données présentées au fur et à mesure de l'exposé. Pas trop lent pour ne pas les l'endormir.

Faire des pauses après les points importants, surtout après l'objectif.

Choisir les mots avec précautions et les utiliser de façon appropriée.

Un ton monotone est très mauvais, faire varier les intonations de la voix pour souligner les points importants. Eviter également les "euh" et les tics divers. Ce sont des obstacles à la bonne compréhension.

Les termes scientifiques doivent être connus ou bien un bref rappel de leur signification doit être fait la première fois qu'ils sont utilisés.

Conclusion

La fin de la présentation doit répondre clairement à l'objectif donné en début de présentation. Les auditeurs doivent sortir de la salle avec LE MESSAGE de la présentation clairement imprimé dans leur mémoire.

Il est donc utile en fin de présentation de souligner de nouveau les points principaux, formulés avec les même mots que dans l'introduction. Il faut redonner l'objectif et la réponse pour donner l'impression que la boucle est bouclée.

Ensuite élargir vers les perspectives et applications.

Présenter le laboratoire et les chercheurs ayant participé au travail.

En fin de présentation vous pouvez suggérer discrètement une question pour laquelle une réponse est prête.

6) Vérifier les diapos par rapport au discours

Tout ce qui est sur les diapos est-il commenté ? Si non supprimer.

Chaque diapo est-elle nécessaire ? Si non, la supprimer.

Vérifier que chaque diapo se rapporte bien au fil conducteur.

Le nombre de diapos est-il correct par rapport au temps imposé ?

La lecture des titres donne t-elle une bonne image de la présentation ?

Les transitions sont-elles douces et logiques ?

7) Répéter

Répéter plusieurs fois devant d'autres personnes du laboratoire et si possible devant des personnes étrangères au sujet pour avoir un bon aperçu du type de questions possibles.

Une réponse sans faille à chaque question doit être préparée.

Remanier éventuellement la structure et le contenu de la présentation selon les commentaires.

Après plusieurs répétitions, ne plus modifier la présentation et répéter et répéter encore.

8) Préparer la manutention

Numéroter et faire un point en bas à gauche pour les diapositives photographiques afin d'en connaître le sens.

Prévoir un jeu de secours sur un autre support, en cas de problème technique.

Ne pas voyager avec les 2 jeux au même endroit (un dans le bagage accompagné, l'autre dans le bagage à main), en cas de vol ou de perte.

Prévoir plusieurs supports pour les fichiers (disque zip, disquettes).

LE JOUR J

1) Avant la présentation

Répéter une dernière fois le matin. Vérifier l'ordre des diapos. Aller voir la salle et vérifier auprès du technicien les consignes pour l'utilisation du matériel de projection.

2) Pendant la présentation

Après être arrivé sur la scène, faire une pause et bien respirer avant de commencer. Cela laisse le temps de bien se concentrer sur l' introduction. Choisir une posture naturelle mais pas trop décontractée (ne pas mettre les mains dans les poches). Se tenir debout, face à la salle.

Commencer par remercier le chairman et/ou les organisateurs.

Se présenter et dire d'où on vient, même si le chairman vient de le faire: "Je m'appelle XX et je viens de Nice en France." La référence au laboratoire vient en fin de présentation.

Il est bon de balayer du regard l'ensemble de la salle pour que chaque auditeur ressente qu'on lui parle directement. Le contact visuel avec la salle doit être maintenu pendant toute la présentation.

Les pointeurs lasers sont très utiles mais ne pas faire de mouvements trop rapides qui sont désagréables. Ils sont fait pour pointer, pas pour balayer l'écran.

NE JAMAIS DEVOIR S'EXCUSER pour une photo peu claire ou tout autre chose : si vous devez vous excuser, c'est que votre travail est mal fait.

3) Après la présentation : les questions

Vous pouvez fournir des questions "choisies" à certains collègues, cela vous permettra de préciser des points non développés pendant la présentation.

Après une question "méchante" ou une série de questions trop longue, vous pouvez demander de reformuler la question pour gagner du temps.

Après une question trop spécifique dont la réponse va ennuyer l'auditoire, proposer d'en discuter après la présentation.

Répéter la question si elle n'a pas été entièrement et clairement posée dans un microphone.

En profiter pour gagner la sympathie de l'auditoire en citant des collègues d'autres laboratoires présents dans la salle.
Exemple: "Comme l'a parfaitement démontré John, ici présent, ..."

Si vous ne connaissez pas la réponse, ne vous excusez pas mais faites simplement les propositions suivantes :

- Rechercher la réponse et contacter la personne plus tard
- Suggérer une source d'informations pour répondre à la question
- Demander une suggestion à l'auditoire