

Guide pour une présentation orale réussie.



Source : ZEPRESENTERS

Philippe Celka

celka@unistra.fr

*Professeur Agrégé en
Ingénierie Electrique*

IUT Haguenau

Institut universitaire de technologie

Département Génie Électrique et Informatique Industrielle | **GEII**

Université de Strasbourg

Constat

Faire une bonne présentation c'est :

- difficile,
- demande du temps,
- avec des résultats pas toujours à la hauteur !

-> Il est **nécessaire** de **respecter les bonnes pratiques** pour maîtriser au mieux cet exercice.

Me and my friend after our
PowerPoint presentation



The teacher and the rest of the class



Sommaire

Chapitre 1 | Rappels sur la présentation.

Chapitre 2 | Règles sur la forme.

Chapitre 3 | Adapter son propos.

Chapitre 4 | Structurer son propos.

Chapitre 5 | La communication non-verbale.

Chapitre 6 | Les bonnes pratiques.

Pour une présentation réussie → Il faut combiner trois éléments indissociables

1. Le message à faire passer doit **captiver** l'auditoire, il doit être **clair** et **adapté**.



2. Le design contribue à faire passer le message, lequel devient plus aisé à **mémoriser**.



3. La réussite de la présentation repose sur la **performance** de l'orateur.



Les participants:

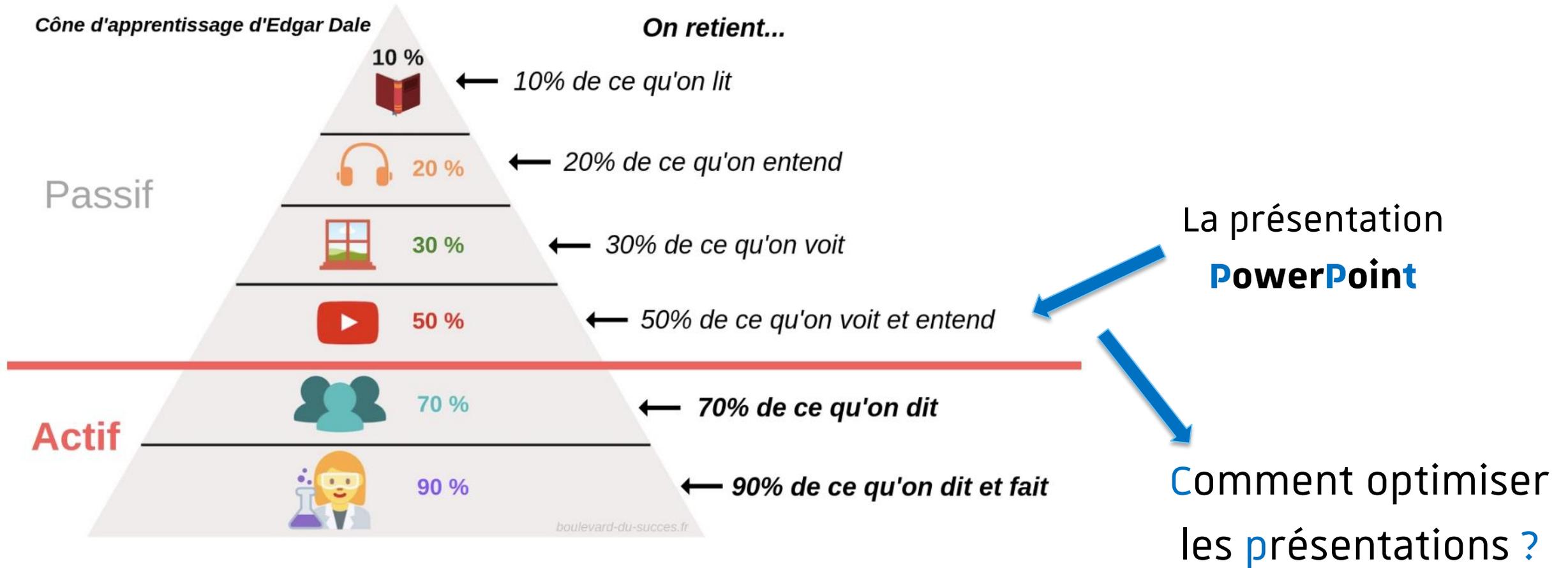
- **entendent** plus rapidement qu'ils ne **lisent**
- **voient** plus vite qu'ils n'**entendent**
- saisissent mieux une **image simplifiée** qu'un texte écrit
- lisent de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre (dans nos cultures)



On apprend plus à voir une fois
qu'à entendre cent fois.

Proverbe Japonais

Ce que disent les **études sur l'apprentissage** :



Maîtriser son propos par **la forme**



Taille (format) des diapositives

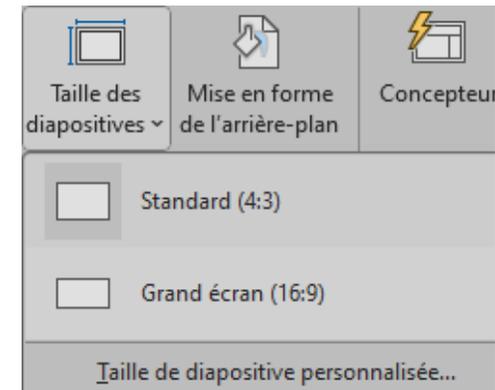
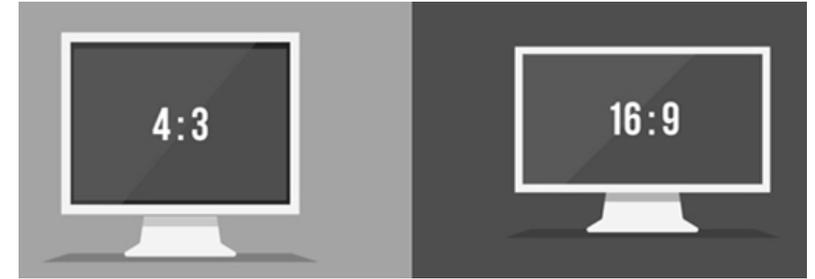
■ Format 4:3

- format "historique" des écrans d'ordinateurs et des TV cathodiques

■ Format 16:9

- format "cinéma" pour une meilleure immersion du spectateur

Que choisir ?



Les écrans de PC portable ou de smartphone sont en 16:9

Quel support de projection ?

- Projecteur de salle de conférence
- Écran large de TV

Cas spécifique de l'IUT

- Le 16:9 passe mal dans quelques rares salles de TD

- *Le 16:9 est plus élégant et moderne.*
- *Le 4:3 est classique (vieux)*

On utilise aujourd'hui le 16:9

sauf si il empêche d'avoir l'intégralité de la diapo correctement projetée, rester alors sur du 4:3.



Ecran de projection 4:3



Ecran TV 16:9

Numérotation des diapositives

Obligatoire !

Le numéro doit être visible !

Permet aux examinateurs de revenir sur la bonne diapo pour poser les questions.

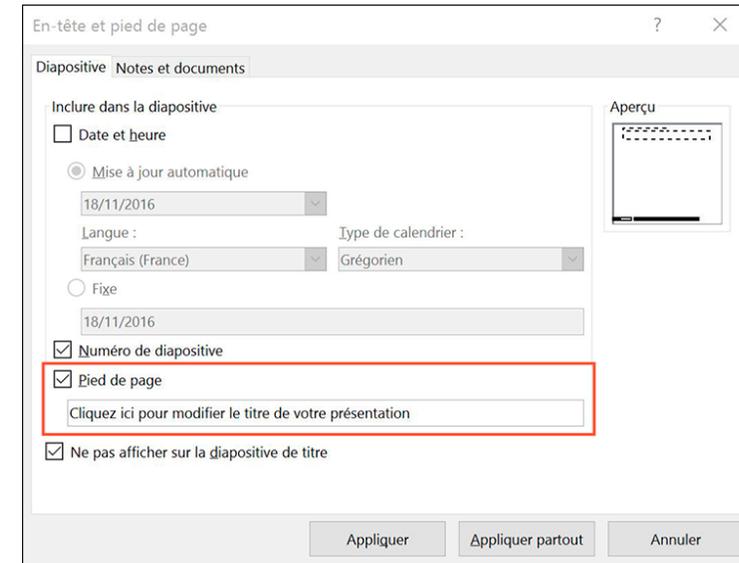
En l'absence de numérotation, cf image de droite ->



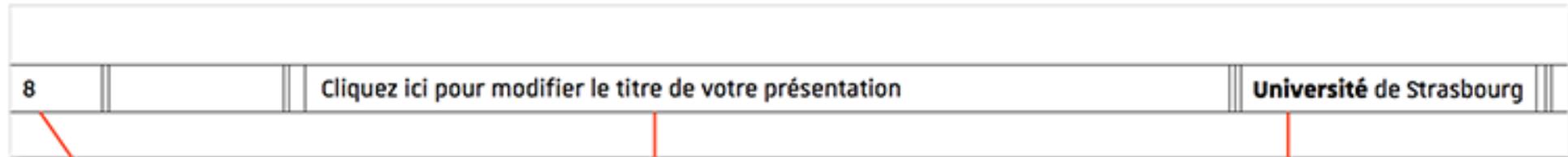
Chapitre 2 | Règles sur la forme > Garder une cohérence visuelle

Charte graphique Unistra pour les PPT

Utiliser le pied de page de diapositives de l'Unistra



Pied de page de l'Unistra :



Numéro de page
(automatique)

Intitulé de la présentation
(modifiable)

Rattachement à l'université
(non modifiable)

Polices d'écriture

Maximum **3** types de polices.

Privilégier des polices *sans empattement*

L'Université recommande Unistra C (En-têtes) et Unistra A (Corps)

Conserver une cohérence sur les tailles de police

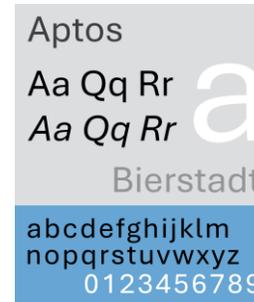
Police de **Titrage** : Unistra C
(En-têtes : taille > 24)

A ABCDEFGHIJKLMNOP
OPQRSTUVWXYZ

Police de **Texte** : Unistra A
(Corps : 18 < taille < 24)

A ABCDEFGHIJKLMNOP
OPQRSTUVWXYZ

Les polices standards de Microsoft Office :
Aptos ou Calibri sont également un bon choix.
La police **Impact** est très utilisée pour les titres.



A ne pas faire !

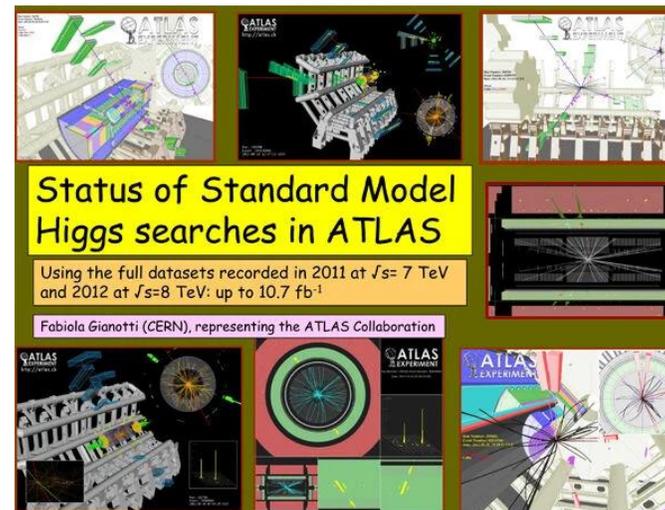
Rédiger en **Comic Sans MS**

Comic Sans MS
a b c d e f g h i
j k l m n o p q r
s t u v w x y z
font

Considéré comme *enfantin, immature et naïf*

Fait rigolo : la confirmation du Boson de Higgs fait par le CERN a été rédigé en Comic Sans. Qui a dit que les Physiciens n'avaient pas d'humour ? ;)

En Vrai : n'utilisez pas cette police



Adapter son propos: Simplifier pour **amplifier**

Less is more !

Moins il y a de choses à voir sur une diapo mieux c'est !

Le public se concentre sur une seule chose :

- il enregistre d'avantage
- trouve cela moins ennuyeux.

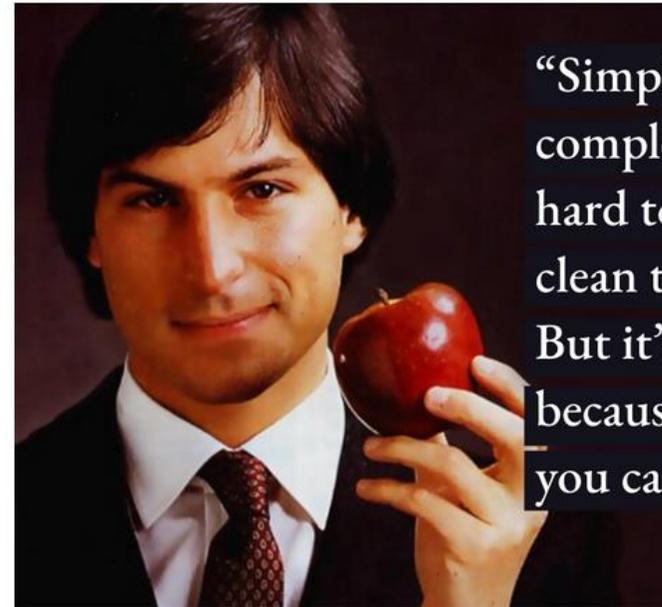
“Keep it
simple, stupid
(KISS)”

*Clarence Johnson
Aeronautical and
Systems Engineer
for the US Air Force*



- **Attention** : Simple ne veut pas dire simpliste ou stupide !
- La simplicité est la sophistication suprême « Léonard de Vinci »
- Stabilité et cohérence, gardez des règles de composition stables : taille des titres et textes

La simplicité des objets et logiciels est fondamentale pour l'utilisateur, qui n'a aucune envie de passer des heures à comprendre un système complexe.



“Simple can be harder than complex: You have to work hard to get your thinking clean to make it simple. But it’s worth it in the end because once you get there, you can move mountains.”

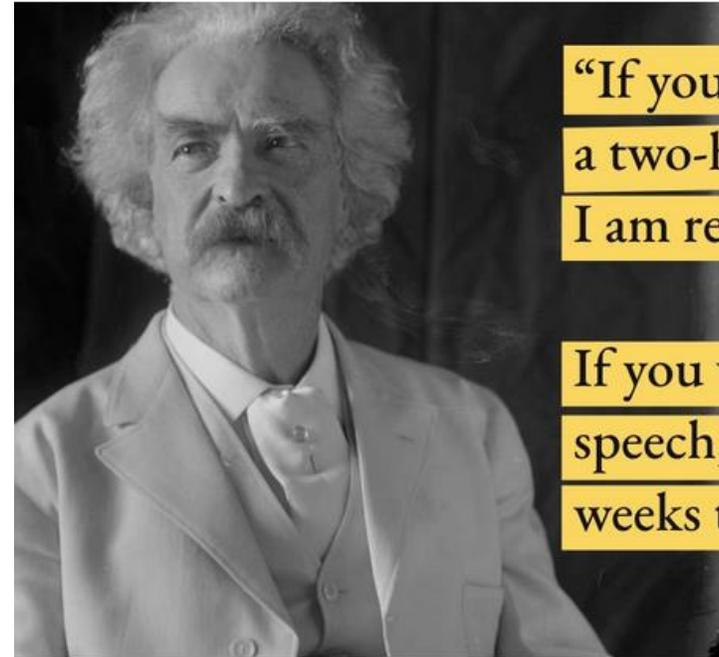
Steve Jobs

Les fonctionnalités sont les mêmes, mais la simplicité est bien meilleure sur l'un des deux pour les utilisateurs novices.

MAC vs PC



La simplicité exige de distinguer l'essentiel de l'anecdotique, de synthétiser, d'aller à l'essentiel. Cela nécessite du temps et des efforts ;)



“If you want me to give you a two-hour presentation, I am ready today.

If you want only a five-minute speech, it will take me two weeks to prepare.”

Mark Twain, writer

Ma thèse en 180 secondes :

Savoir expliquer leur projet de recherche en trois minutes, en le rendant accessible et même drôle, ce sont des journées complètes de travail !



Structurer son propos :

La mise en récit

Limitez-vous
à
une seule et même **idée**
par **slide**



1 image vaut
1000 mots



1 schéma vaut
1 long discours



On dit souvent 1 slide par minute de présentation

Ex : **20 slides** pour **20 minutes**

Ce n'est pas une règle absolue !

On peut multiplier les slides pour structurer les messages à faire passer :

- Fonction du type d'information (point technique, schémas, photos de contexte, ...)

Tout en restant **raisonnable**

- Si l'on passe uniquement 2 secondes sur une diapo
- -> c'est une diapo non pertinente à éliminer !



Structurer son propos :

Les erreurs

(à ne pas faire)

Les fautes !

Votre présentation est
le **reflet de votre travail**

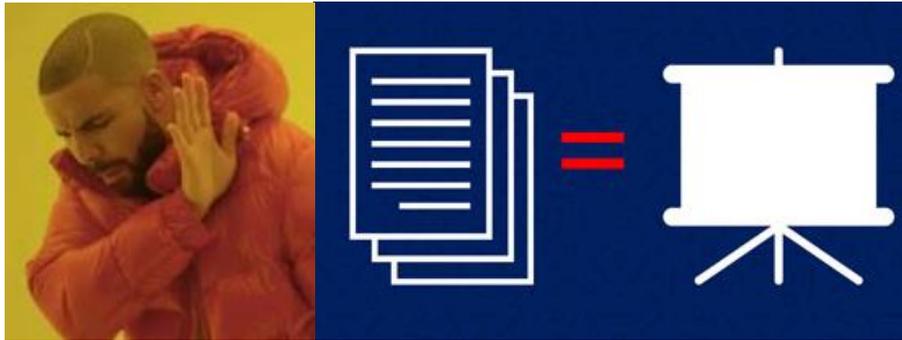
Laisser des fautes d'orthographe peut être interprété
comme :

- un manque d'implication
- de sérieux
- de compétence
- tout à la fois ...



Confondre

rapport



et

présentation !

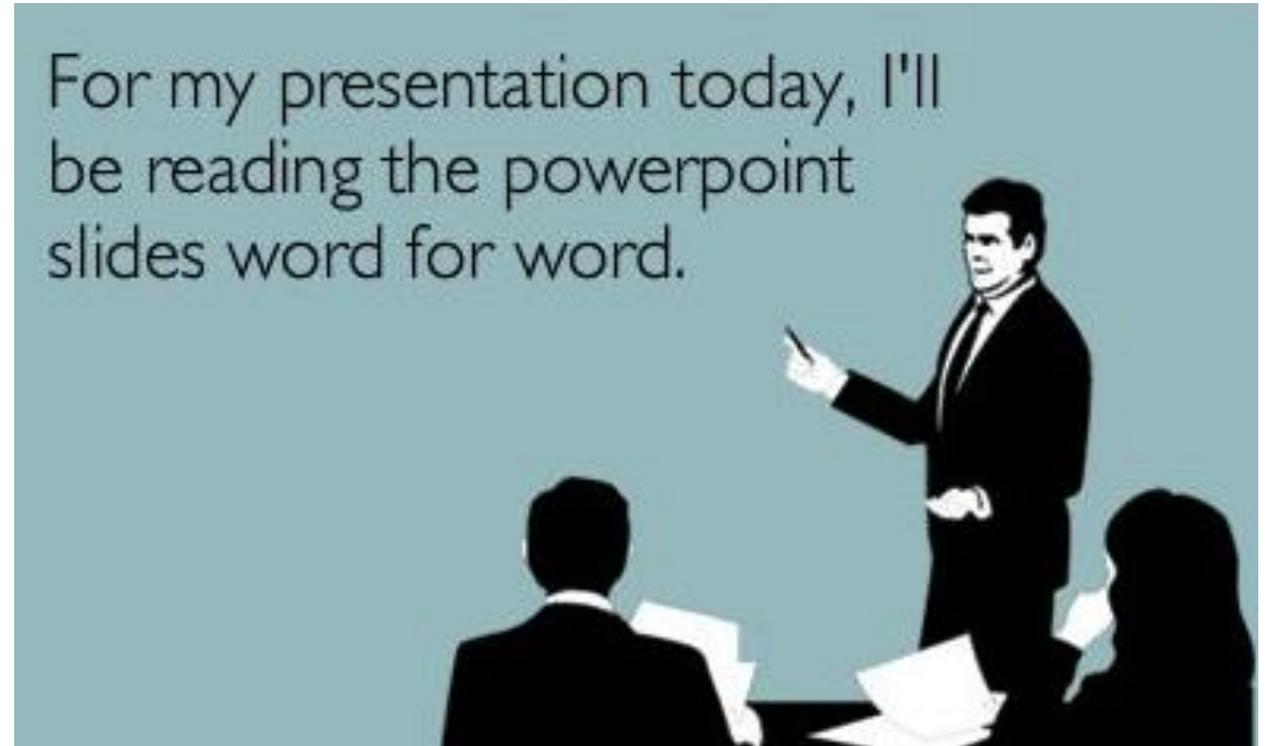


- Le seul et véritable rôle de votre support de présentation, c'est de renforcer visuellement votre discours.
- La présentation est là en soutien de ce que vous exprimez oralement, et non l'inverse.
- Le **copier-coller de paragraphes du rapport est interdit**

Lire son Powerpoint ou lire ses fiches de notes !!

Est **interprété** comme :

- un manque de maîtrise du sujet
- un manque de confiance



Un diaporama n'est pas un prompteur.

Vous devez parallèlement préparer le texte de votre oral, beaucoup plus long.

Présenter des slides illisibles !!

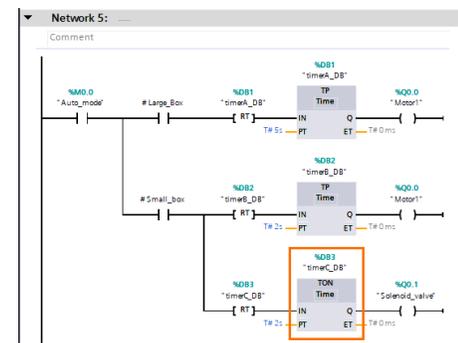
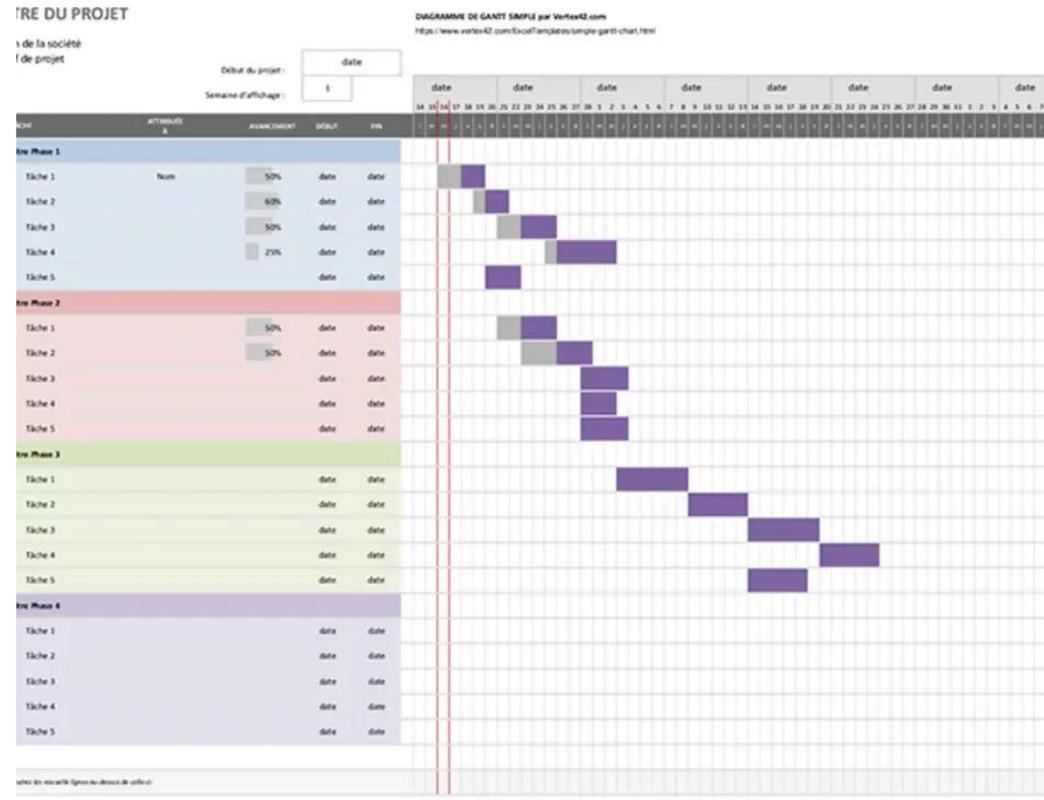
Attention : l'image peut-être OK depuis votre écran !

Mais pas en projection !

Il faut tester !

Les erreurs classiques :

- Diagrammes de Gantt trop détaillés -> donc illisible
- Les tableaux de grande taille
- Les images pixelisées
- Le PDF complet à la place de l'extrait détaillant le point technique
- Un page de code en taille 10
- ...

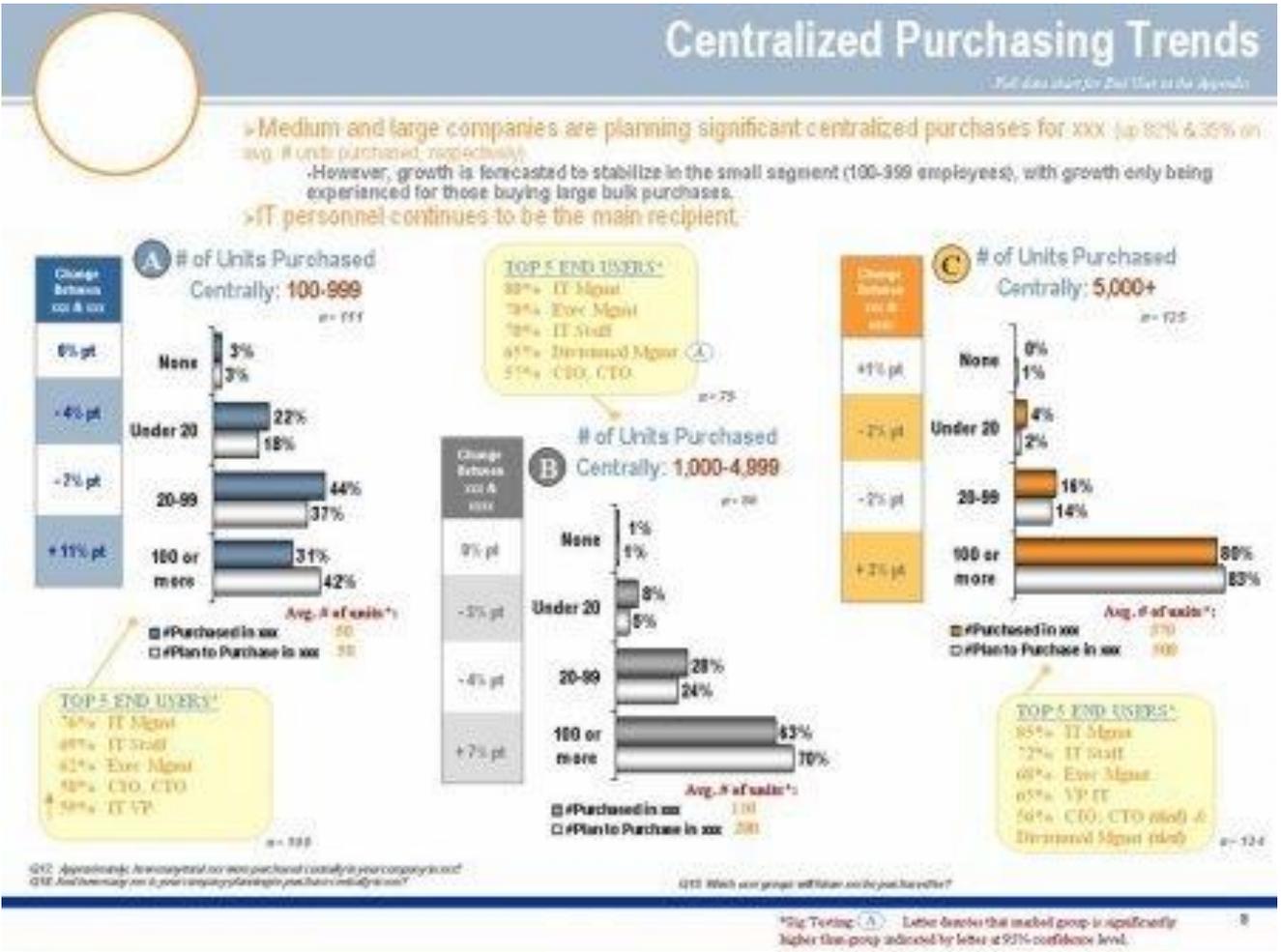


Cette diapo en est le parfait exemple ;)

Surcharger les diapositives !

Pour que les visuels aient un effet positif sur l'attention, il faut éviter de rajouter des distracteurs:

- sons et images sans utilité réelle
- fonds de page trop complexe
- répétition de logos ou titres
- listes à puces de plusieurs niveaux
- animations partout
- mélange de transitions
- trop de couleurs différentes
- trop d'ombrages
- trop de texte, etc.



Cette diapo en est le parfait exemple ;)

Trop détailler à l'oral !



Il faut distinguer l'essentiel du **superflu** !

Parler d'une voix
monotone sur un
rythme **lent**

Utilisez un ton de voix clair et **expressif**.
Ne récitez pas votre texte



Death by PowerPoint ;)

Croire que l'auditoire possède le même niveau de connaissance

LA MALEDICTION DU SAVOIR

Quiconque détient un savoir se retrouve dans l'impossibilité d'imaginer ce que c'est que de ne pas disposer de ce savoir.

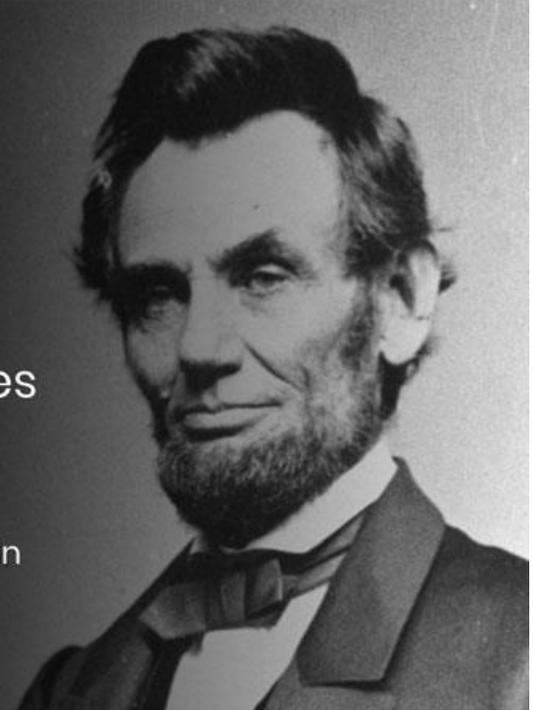
Exemple Classique : l'enseignant qui estime que l'étudiant doit maîtriser le cours avant de traiter le dit cours;)

Construire un powerpoint
sans plan ou structure pour
faire passer l'information !

“

Si j'avais 6 heures pour
abattre un arbre,
je passerai les 4 premières
à affûter ma hache.

— Abraham Lincoln



Construire la structure du contenu demande du temps de réflexion.

Créer le diaporama est rapide une fois que l'on sait ce que l'on va y intégrer !

Évitez d'**en faire trop** !

Animations

Une présentation sans animations fait plus sérieux.

Les animations sont souvent superflues et retiennent inutilement l'attention du public.

Utilisez-les uniquement si cela apporte un plus à votre propos.



Animation pour expliquer le fonctionnement d'une machine par exemple.



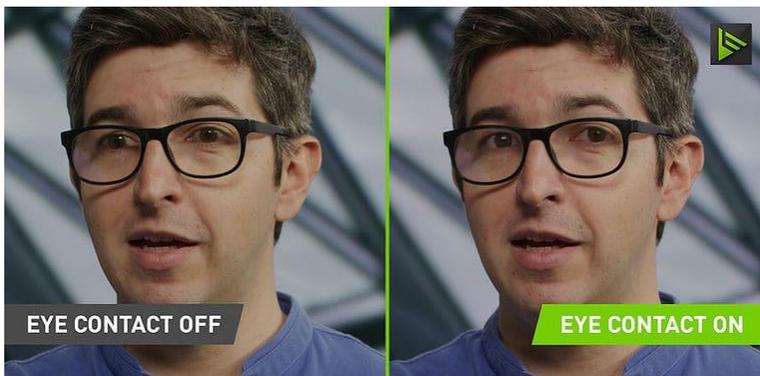
Maîtriser la communication **non-verbale**



Souriez de temps en temps !



Maintenez un **contact visuel** avec l'auditoire





Utilisez des gestes **ouverts**
et **détendus**.

Poing fermé = conviction
Index pointé = fermeté
Paumes vers le haut = ouverture
Gestes vers le haut = assurance
Bras ouverts = honnêteté
Gestes ronds = douceur



Toucher son visage = nervosité
Toucher son oreille = manque d'assurance
Toucher son nez = mensonge ou dissimulation
Toucher le coin de sa bouche = manipulation
Se dandiner = gêne ou manque de confiance
Croiser ses membres = fermeture ou insécurité

Ne tournez pas le dos à l'auditoire !



Perte du contact visual

- qui engendre la perte de l'interaction avec l'auditoire

Seul un chef d'orchestre a le privilège de tourner le dos à son public ;)

Maîtriser le temps de parole, la répartition et le propos renvoie une image de maîtrise technique du projet et de **solidité de l'équipe** !

- Si vous êtes deux, **répartissez les rôles** :
qui parle à quel moment ?

- **Répétez** pour vous **synchroniser**

- Préparez parallèlement votre texte,
chronométrez-vous.



Valider un plan avant de démarrer à construire un diaporama

Exemple :

1. Contexte de la Saé
2. Cahier des charges
3. Solutions techniques retenues
4. Tests et validation
5. Bilan technique
6. Conclusion
7. Remerciements

Situation initiale :

Contexte, présentation de l'entreprise, du service.
Présentation de la problématique technique et du cahier des charges.

Travail effectué :

Choix technique, justification de ces choix,
réalisations, tests et essais,

Situation finale :

Bilan, perspectives et conclusion

Ce plan peut évoluer avec la construction du diaporama mais il ne faut pas partir à l'aveugle. C'est comme une randonnée en montagne, on prépare son itinéraire pour éviter de se perdre !

Quelques conseils en vrac

- Ne pas oublier le copyright sur les images quand elles le sont.
- Eviter les MAJUSCULES, exemple : Philosophie vs PHILOSOPHIE.
- Utilisez des mots simples, pertinents et impactants. Se référer au principe “Keep it Simple, Stupid”.
- Au moment où nous prenons la parole, nous avons environ 1 minute pour obtenir l’attention de notre auditoire, générer un lien de confiance et l’amener à une écoute optimale pour le reste de notre présentation.
- Défilement : mieux vaut manuel qu’automatique.
- Transitions : entre les diapositives, ne pas en abuser.
- Se **préparer**, s’entraîner et gagner confiance
- Préférer des animations à l’intérieur de certaines diapositives (en cas de schéma par ex.)
- Pour les **remerciements**, utilisez l’ordre hiérarchique : l’entreprise, votre responsable, vos collègues proches, le personnel de l’entreprise, votre tuteur enseignant, l’équipe pédagogique de l’IUT.

Distinguer Bilan technique et Conclusion



- Ce qui fonctionne par rapport au cahier des charges
- Ce qui est en cours de déploiement
- Ce qui reste à faire
- Les perspectives que l'on peut donner au projet



- Ce que le projet m'a apporté
- Ce que j'ai apprécié
- Ce que je ferai différemment avec l'expérience que j'en retire
- Faire un lien avec les compétences développées



Ne pas faire une diapositive Conclusion

Avec pour seul titre : Conclusion !

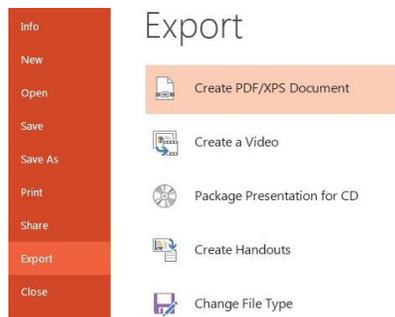
- Il faut **synthétiser par écrit** les points vu précédemment avec des puces.
- A l'oral, l'auditoire retient seulement 10% de ce que vous dites à l'oral !
- Et l'oublie en 10 minutes -> **Il faut** écrire les points de conclusion !
- Comme en plaidoirie, la conclusion est très importante, c'est ce que l'on **retient** de votre implication et **de votre travail** !

Si quelqu'un reprend votre PPT, il trouvera le bilan technique et la conclusion écrite et n'aura pas à la deviner.

Evitez les coups de stress

- La mise en page peut varier en fonction des versions de PowerPoint
- Seul LibreOffice est installé
- Les Polices ne sont pas installées sur le poste de présentation -> on perd la mise en page
- Les mises à jour Microsoft Office s'activent en pleine présentation et nécessitent internet !
- La licence Office 365 n'est plus active

Exportez la présentation en **PDF**
Ayez deux clés USB + une sauvegarde Seafile



Merci pour votre attention, avez-vous des questions ?

Philippe Celka
celka@unistra.fr
*Professeur Agrégé en
Ingénierie Electrique*

Profitez-en pour rappeler votre **nom**
et votre **email** sur votre dernier slide
pendant que les gens vous poseront
des questions

Eviter le mot «FIN»
Votre dernier Slide ne constitue pas une FIN mais
un départ pour les questions, des contacts
professionnels, ...

Annexes :

IUT Haguenau

Institut universitaire de technologie

Département Génie Électrique et Informatique Industrielle | **GEII**

Université de Strasbourg

