

## Chapitre02 : Présentation d'un exposé oral

### 1. Introduction

L'objectif de ce chapitre vise à vous proposer quelques points de repère qui pourront vous aider à réaliser une présentation orale sans erreur majeure qui léserait la qualité de votre production.

La réussite de votre présentation dépendra des trois points suivants :

- la pertinence et l'intérêt du contenu ;
- la rigueur du support visuel ;
- la qualité de votre oralité.

### 2. Structure d'un exposé oral

Lors de la préparation d'une présentation orale, la première étape est de définir

le contenu de votre exposé. La pertinence du contenu est la clé de voûte d'une

présentation orale réussie. Ainsi, ce premier temps doit permettre une réflexion

approfondie des messages essentiels que vous souhaitez transmettre. Il est recommandé de privilégier la qualité de vos messages à la quantité. Ceux-ci définiront le fil conducteur de votre présentation. Des choix seront nécessaires et

ce d'autant plus que votre temps de parole sera limité.

Au même titre que pour un texte écrit, il nous paraît pertinent de décliner le contenu de sa présentation en trois parties.

#### 2.1. L'introduction

L'introduction est un temps critique de votre présentation et mérite toute votre attention. Elle permet dans un premier temps de définir le comment et le pourquoi de votre problématique. En outre, l'introduction doit définir le fil conducteur de votre présentation. Vous annoncez la couleur de votre présentation. Il nous paraît important d'être suffisamment exhaustif afin que les

auditeurs aient tous les éléments pour comprendre votre problématique. La durée de l'introduction correspond à 10 % du temps octroyé

#### 2.1. Le corps

Le corps de la présentation est l'essence même de l'exposé en présentant soit le contenu théorique pour un cours, soit la méthodologie et les résultats du projet.

Cette partie dure 80 % du temps octroyé.

Nous vous rappelons qu'au vu du peu de temps de présentation souvent proposé, il est nécessaire de faire des choix de contenu. En effet, il est illusoire de vouloir décrire de manière exhaustive toutes les étapes du projet dans le temps de parole proposé. A chacun de juger des points essentiels et pertinents à mettre en valeur.

### 2.3 La conclusion

La conclusion est un temps important dans votre présentation. Elle doit permettre de fixer les idées principales, de soulever les limites du projet, les possibilités d'évolution et les questions restées en suspens. Elle dure 10 % du temps octroyé.

Ce découpage vous est proposé à titre indicatif mais offre une première structure permettant une bonne cohésion de la présentation. Cependant, il nous paraît important de ne pas empiéter sur le temps de discussion et de questions dans la mesure où ceux-ci sont des éléments importants intégrant une présentation lors d'un congrès.

Ainsi, un important travail de tri et de structuration doit être effectué avant même d'avoir entamé la création visuelle et orale.

## 3. Le support visuel

### 3.1. L'utilisation d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Il existe un certain nombre, dont le plus fréquemment utilisé, MS Powerpoint. Il ne s'agira pas de vous proposer une revue détaillée des caractéristiques techniques de ce logiciel. Néanmoins, certaines règles de présentation méritent d'être rappelées.

Il est certain que MS Powerpoint est un outil de présentation extrêmement performant et pertinent dès lors que celui-ci est utilisé à bon escient.

Notons que cet outil demeure avant tout un support au service du contenu de l'exposé et non l'inverse. Il doit permettre d'illustrer le propos de l'orateur sans s'y superposer. Comme nous le verrons, le respect d'un certain nombre de règles typographiques et de composition permettront une présentation claire et pertinente.

### 3.2. La typographie

Le choix d'une police et d'une taille d'écriture n'est pas qu'une affaire d'esthétisme. Elle doit faciliter la lecture et par là même, l'impact du message. Ainsi, il sera préférable d'utiliser une police telle « ARIAL » ou « UNIVERS ». Elle intègre les différents critères facilitateurs de lecture (empattements, espace proportionnel avec la taille du signe, pas de sérigraphie). En effet, une police d'impression telle French Script MT ne permet pas une lecture facile et par là même, court-circuite le message à transmettre. Il est souhaitable que toutes les diapositives soient rédigées avec la même taille de police.

#### Quelle taille de police ?

Dès lors que votre présentation est projetée, il est nécessaire que la taille des caractères permette une lecture optimale du contenu. Ainsi, la taille des caractères doit être bien plus importante que celle d'un document papier. Nous préconisons une taille de caractère de 18 au minimum, 26-28 étant l'idéal. Le changement de taille de police est possible dès lors qu'il organise le texte de la diapositive ; le titre supportant la plus grosse taille.

### 3.3. Le graphisme

La question du graphisme ne doit pas être négligée dans la mesure où il influencera la qualité de l'émission du message. Une attention toute particulière doit lui être portée. MS Powerpoint propose quelques thèmes de graphismes et de coloris par défaut. Cependant, il demeure nécessaire de vérifier et respecter quelques règles fondamentales de graphisme.

#### 3.3.1. Le fond des diapositives

Il est recommandé de préférer un fond uni et identique à toutes les diapositives permettant un fort contraste colorimétrique avec le texte. Ainsi, un texte foncé sur un fond clair est souhaitable lorsque votre présentation se déroule dans une salle de conférence peu éclairée. À l'inverse, un texte clair sur un fond foncé offrira une meilleure lisibilité dans une salle éclairée.

#### 3.3.2. L'utilisation des couleurs

Bien que la couleur soit très utile dans la mise en valeur de vos idées-clés, des intérêts de l'utilisation de l'informatique pour réaliser une présentation est la possibilité d'utiliser la couleur, la sobriété et la simplicité sont de rigueur. Pour les titres, outre une taille de police plus élevée, le noir, le bleu et le vert sont conseillés. La couleur rouge doit être évitée, car trop agressive.

Le corps de texte peut être écrit en noir, bleu ou vert foncé. Attention aux nuances claires du vert qui ont tendance à moins bien s'afficher lors d'une projection. De même que pour les titres le rouge doit être proscrit. Bien entendu, si votre choix de fond s'est porté sur une nuance foncée, les couleurs claires ou le blanc sont de mises. L'utilisation d'une roue chromatique vous permettra d'identifier les couleurs complémentaires. Pour cela, il suffit de choisir une couleur sur la roue et de prendre son opposé correspondant.

Si vous souhaitez mettre en évidence un mot, il est utile de lui adjoindre un symbole ou une image dès lors que cette dernière soit simple à décrypter et à comprendre.

Par contre, et bien qu'encore fréquemment utilisé en écriture manuscrite, le souligné est à proscrire en écriture électronique. Il fatigue l'œil et irrite le regard. Il coupe les hampes descendantes des lettres et ainsi brise l'harmonie graphique des mots. Enfin, c'est la moitié supérieure des caractères qui est prédominante dans leur compréhension. Ainsi, le souligné ne serait que parasite à la lecture.

#### 3.3.3. Les graphiques et les illustrations

Même si une représentation graphique est plus explicite qu'un texte, il est souhaitable que vos graphiques soient les plus simples et les plus lisibles possible. Nous vous suggérons de bien réfléchir à la nécessité de proposer un graphique ou un tableau complexe. Mais le plus important est que chaque représentation graphique doit être explicitée tant dans son contenu que dans son contexte de réalisation; ceci dans un souci de rigueur scientifique.

#### 3.3.4. L'attraction c'est vous et non pas le powerpoint

Une des erreurs classiques du débutant utilisant MS Powerpoint est d'abuser des animations de texte et de diapositives que propose le logiciel. Il est indispensable de limiter ces effets qui ont tendance à alourdir votre présentation et de ne les utiliser que s'ils permettent de mettre en évidence le message à passer. Dès lors, n'hésitez pas à choisir les animations les plus simples. Le risque majeur d'animations complexes et/ou très fréquentes, est que l'auditeur soit plus attiré par le visuel que par votre discours. En outre, ce type d'animation peut rendre la présentation lassante, voire fatigante. Privilégiez à nouveau la sobriété.

#### 3.3.5. Autres conseils en vrac...

- Les pages doivent être en format paysage (plus large que haut).
  - Proscrivez l'écriture majuscule qui est difficile à lire.
- Évitez les fautes d'orthographe. Elles décrédibilisent votre travail.

#### 3.4. Contenu des diapositives

Le contenu des diapositives peut être pensé et construit de deux manières différentes. La première, que nous nommerons la « classique », reprend les phrases et les mots-clés du discours de l'orateur. Bien que très utilisé et prévu par MS Powerpoint, il réserve quelques pièges. Le plus fréquent est indéniablement le fait que le texte contenu dans la diapositive reprenne quasiment mot pour mot les phrases de l'orateur. Les diapositives sont surchargées et ne remplissent pas leur rôle premier qui est d'illustrer, d'orienter un discours et non pas d'être un prompteur.

Ainsi, bannissez les phrases complètes de vos diapositives. Favorisez quelques mots-clés. N'oubliez pas que vous serez là pour commenter vos écrits donc il n'est pas nécessaire que vos auditeurs aient à lire des phrases sur votre support visuel et à vous écouter en même temps.

Il existe une deuxième forme de présentation plus novatrice, très en vogue aux Etats-Unis, qui privilégie le « tout image ». En d'autres termes, les diapositives sont construites exclusivement de photos ou de dessins simples ainsi que d'un ou deux mots-clés. Cette forme de présentation nécessite une maîtrise parfaite de son exposé. En outre, il est nécessaire que le sujet soit prêté. Ce type de présentation doit être utilisé avant tout par des orateurs expérimentés. Pour des orateurs novices, il nous semble pertinent de trouver un compromis entre ces deux formes.