

Université A. Mira de Bejaia
Faculté des Sciences Exactes
Département d'Informatique



Support de cours
Troisième année Licence

Rédaction Scientifique

Méthodologie de la rédaction et de la présentation

Siham BOUCHELAGHEM

siham.bouchelaghem@univ-bejaia.dz

Mai 2019

Partie 4

Méthodologie de la présentation

Tenir compte des contraintes

- Contraintes matérielles : vous devez savoir quels équipements vous aurez à votre disposition
 - Vidéoprojecteur ou rétroprojecteur ;
 - Ordinateur qui fonctionne ;
 - Localisation de la salle ;
 - Pointeur laser, etc.
- Public visé : vous devez connaître à l'avance le niveau d'expertise du public qui vous écoutera dans le domaine abordé.
- Contraintes temporelles : vous devez impérativement respecter le temps qui vous est imparti, tout en réalisant une présentation de qualité.

Délimiter le contenu

- Réaliser un *storyboard* vous permettra de construire vos slides, structurer votre présentation et déterminer l'enchaînement de vos idées.
- N'essayez pas de tout dire, imaginez que vous *racontez une histoire*.
- N'essayez pas de suivre à tout prix le plan de votre travail écrit.
- Privilégiez la mise en valeur de votre contribution et des résultats obtenus.

Introduire le sujet

L'introduction doit être brève mais est nécessaire pour délimiter le sujet et présenter le contexte.

- Saluez votre auditoire pour établir le contact.
- Indiquez les objectifs de votre exposé.
- Annoncez le plan de votre exposé, cela évitera au public de se sentir perdu.

Exposer les résultats

- Énoncer la méthodologie de recherche, tant les méthodes et les outils utilisés pour réaliser le travail.
- Sélectionner et mettre en avant les principaux résultats.
- Présenter l'intérêt scientifique de sa recherche et valoriser ses apports personnels.

Conclure

- Indiquer les éléments de réponse à la problématique posée en introduction.
- Conclure en rappelant les résultats permet au public de *retenir* le message.
- Énoncer de nouvelles pistes de recherche.
- Remercier l'auditoire et donner la parole à votre interlocuteur pour d'éventuelles questions et/ou remarques.

Organisation des diapositives

- Ne présenter qu'une seule idée dans une même diapositive.
- Compter environ 1 à 2 minutes par diapositive.
- Chaque diapositive doit rester affichée au moins 30 secondes.
- Limiter le texte ; utiliser des mots clés, des illustrations ou des phrases courtes (6 points, 6 mots).
- Prendre le temps d'expliquer chaque diapositive.
- Prévoir un peu de temps pour clarifier les concepts abstraits, utiliser des exemples concrets, simples mais intéressants.

Charte graphique

- Définir un thème pour toute votre présentation.
- Utiliser les masques de diapositives permet de créer une charte graphique que vous serez obligés de respecter.
- Choisir 1 à 2 couleurs en accord avec le thème et jouer sur des nuances.
- Réaliser des diapositives lisibles en utilisant 1 seule police, 24 points minimum.
- Faire attention aux différences entre écran et projecteur.

Animations et vidéos

- Penser aux problèmes de compatibilité : où, et sur quelle machine, présenterez-vous ?
- Modérer les animations : trop d'animations nuisent à l'attention du public.
- Éviter les effets sonores.
- Vos résultats principaux ne doivent pas reposer sur une vidéo car le risque qu'elle ne passe pas est grand.
- Privilégier le fond à la forme.

Se préparer : faut-il répéter ?

- Répéter *au moins* une fois permet de voir si votre présentation est cohérente, si les idées s'enchainent bien, etc.
- S'exercer avant la présentation facilite la mémorisation et peut pallier un trou de mémoire.
- Chronométrez-vous. Si vous prenez trop de temps, révisez vos transparents n'essayez pas d'accélérer le rythme.
- Répéter avant votre exposé vous permet d'imaginer les questions possibles et vos réponses.
- N'essayez pas d'apprendre votre texte par cœur, il vous suffit d'en connaître les lignes directrices et de retenir le fil conducteur.
- Répéter avant un exposé oral peut parfois créer l'ennui.

Posture et attitude

- Redressez votre posture physique en gardant le dos bien droit.
- Même si vous commentez un transparent, ne tournez pas le dos au public.
- Évitez de déambuler dans la salle, restez proche de votre présentation.
- Démontrez de l'enthousiasme et de l'engagement ; parlez avec envie, énergie et motivation.
- Gardez un œil sur votre chronomètre afin de ne pas dépasser votre temps de parole.

La voix

- Ne récitez **jamais** votre texte ; les transparents ne sont qu'un support.
- Parlez fort pour que tout le monde vous entende.
- Veillez à bien articuler et ne pas parler trop vite.
- Ne redoutez pas les silences dans votre discours, laissez à votre public le temps d'assimiler les idées et profitez-en pour respirer.
- Évitez de laisser retomber votre voix à la fin de chaque phrase. Parlez clairement jusqu'au bout.
- Changez souvent d'intonation pour éviter un discours monocorde, et que l'auditoire ne s'ennuie.
- Évitez les tics de langages : "euh", "voilà", "alors", etc.

Le regard

- Maintenez un contact visuel avec votre auditoire, c'est au public que vous vous adressez et non à l'écran.
- Regardez chaque personne présente, donnez à chacun le sentiment de recevoir de l'information directement.
- Évitez de regarder le sol ou le plafond.
- Évitez de regarder vos camarades parler, vous êtes toujours en mode présentation.
- Jetez un coup d'œil à vos notes mais relevez toujours le visage.

La gestuelle

- Appuyez ce que vous dites avec des gestes appropriés.
- Utilisez un pointeur laser pour montrer et/ou expliquer ce dont vous parlez (par exemple, une figure).
- Évitez les gestes répétitifs qui distraient l'auditoire, comme de remettre une mèche de cheveux en place.
- Ne pas jouer nerveusement avec un stylo ou son pointeur.

Recueillir les questions

- Notez les commentaires et les remarques qui vous sont fait.
- Réfléchissez avant de répondre à une question ; ne pas le faire peut vous amener à donner des réponses vagues.
- N'inventez pas de réponses quand vous ne savez pas ; vous devez montrer que vous maitrisez *votre* sujet, pas ceux de tous vos auditeurs.
- Évitez de répondre à une question que vous n'avez pas compris ; demandez à votre interlocuteur de répéter la question.
- Évitez d'interrompre votre interlocuteur sous prétexte que vous savez ce qu'il va dire.
- Répondez de manière objective aux questions sans donner un avis trop tranché.

Réussir sa présentation orale

- Avoir un bon plan ;
- Être clair et structuré ;
- Savoir à qui l'on s'adresse et se mettre à la place de l'auditeur qui n'est pas spécialiste du sujet abordé ;
- Introduire les objectifs ;
- Définir les notions la première fois qu'elles sont utilisées ;
- Présenter les contributions personnelles ;
- Conclure en rappelant les résultats.

Bibliographie

- M. Bailly-Bechet, Bien présenter à l'oral, Cours de l'Université Claude Bernard Lyon 1,
<http://pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly>, Consulté le 19/04/2018.
- H. Mélot, Éléments de rédaction scientifique en informatique, Université de Mons,
<http://informatique.umons.ac.be/algo/redacSci.pdf>, 2011, Consulté le 20/04/2018.