

Université Badji Mokhtar - Annaba

Laboratoire d'Ingénierie des Systèmes Complexes (LISCO)

Présentation orale d'un travail scientifique

**Master 1 ILC, Chapitre 4, Cours de RTS
Initiation à la Recherche
et Présentation d'un Travail Scientifique**

**Présenté par
Pr Souici-Meslati L.**

Plan

1. Réussir la présentation orale d'un document scientifique
2. Préparer une présentation orale
3. Exposer une présentation orale
4. Répondre aux questions

Réussir la présentation orale d'un document scientifique

- C'est l'ultime étape du travail scientifique. Sa qualité reflète la maîtrise du sujet et sa portée.
- Quel que soit le domaine, elle est toujours un compromis entre le temps imparti, les caractéristiques de l'auditoire et la transmission du message résultant du travail.
- De ce fait, elle devrait être accentuée sur l'apport personnel du candidat et doit être préparée pour être réussie.
- Il y a des règles générales à respecter dans la préparation d'une présentation orale, la présentation de l'exposé et la réponse aux questions

Réussir la présentation orale d'un document scientifique

- Contrairement à un article ou à un poster, dans une présentation orale, 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**
- 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 diapositive doit se rattacher au **fil conducteur**.

Préparer une présentation orale

Diviser la présentation

Le plus souvent en 3 parties englobant généralement:

- **Introduction** (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 ...").

- **Développement** (80% du temps de présentation) contenant généralement les MÉTHODES et les RÉSULTATS

- **Conclusion** (10% du temps de présentation)

En fin de présentation : identifier clairement la CONCLUSION puis éventuellement les PERSPECTIVES ET/OU APPLICATIONS.

Préparer une présentation orale

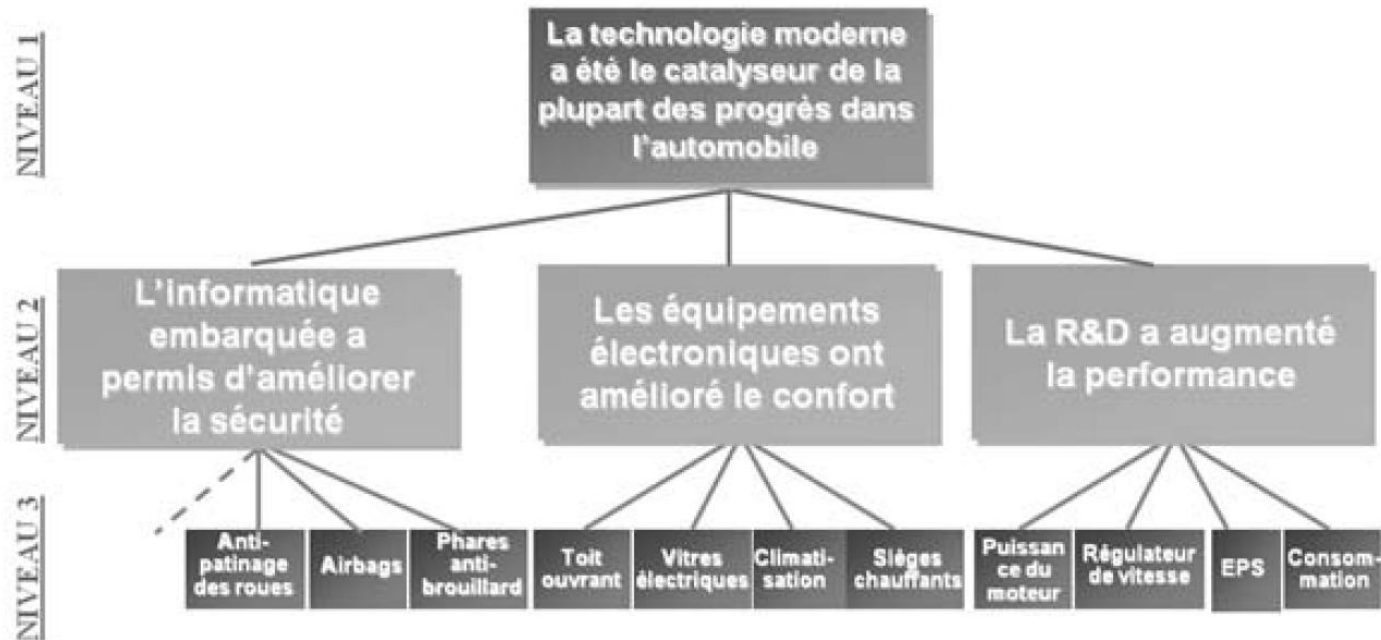
Diviser la présentation

Il faut annoncer les différentes parties de l'exposé et utiliser des liens de transition pour maintenir l'enchaînement (fil conducteur) de la présentation orale et ne pas créer des coupures.

Il est conseillé de bâtir une structuration claire et simple de la présentation, selon une « **pyramide d'idées** ».

Préparer une présentation orale

La structure en pyramide garantit la pertinence du plan de la présentation



1-18

Préparer une présentation orale

Préparer les supports visuels (transparents, diapositives ou équivalents)

- Les supports visuels aident l'auditoire à comprendre et à mémoriser ce que vous dites
- Tenir compte des critères du style typographique et de rédaction
- Entêtes attrayantes
- Utiliser des phrases courtes
- Utiliser des images, figures, tables, animations : autant que possible sans exagérer
- Utiliser des polices de tailles suffisamment grandes : Lisibles de 3 m à l'œil nu
- Utiliser des couleurs pour la mise en valeur (en moyenne 3 couleurs)
- Eviter la présence simultanée de certaines combinaisons de couleurs : (rouge, vert), (rouge, marron), (vert, marron), (vert, gris)...

Préparer une présentation orale

Choix conseillés pour le texte des diapositives

- Le titre doit être de taille 36 points au minimum, le texte important en 24 points, la taille minimum impérative étant de 18 points.
- Préférer les polices de type Arial, Univers ou Helvetica, le gras et le soulignement.
- Eviter les polices de type Times et l'italique.

OUI

Arial: ABC abc 123

Univers: ABC abc 1 2 3

Arial gras: ABC abc 123

Arial souligné: ABC abc 123

NON

Times new roman: ABC abc 123

Arial italique: ABC abc 123

Préparer une présentation orale

Choix conseillés pour le texte des diapositives

- 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.

Préparer une présentation orale

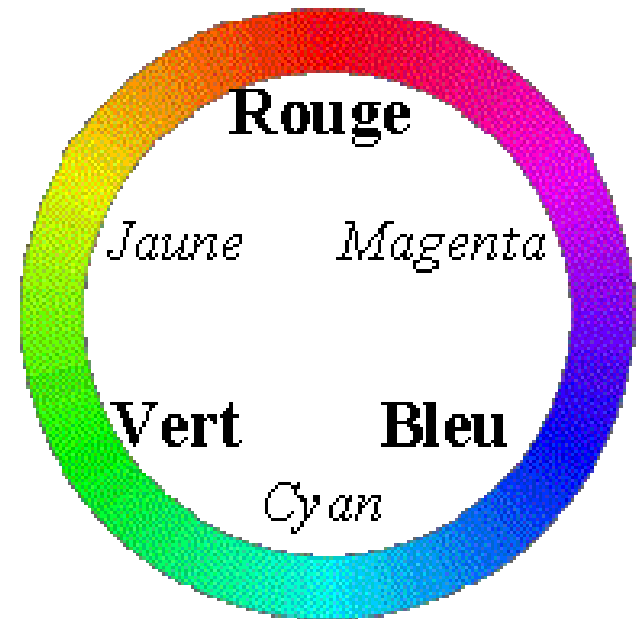
Choix des couleurs

Il est conseillé d'utiliser des couleurs bien contrastées

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

chromatique ci-contre, par exemple:

- 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



Préparer une présentation orale

Préparer le support visuel

- Les diapos **doivent être numérotés**
- Le **même style** doit être utilisé dans toutes les diapos (linéarité et simplicité).
- ATTENTION, les effets artistiques ne remplacent pas un bon contenu et de plus prennent beaucoup de temps de préparation.
- **Ne pas utiliser trop d'animations**, qui détournent l'attention au détriment du contenu scientifique.
- La diapo doit être simple et contenir un minimum d'éléments inutiles. Le but d'un support visuel est d'être utile et non artistique, l'auditoire doit retenir le contenu et non le contenant.

Préparer une présentation orale

Préparer le support visuel

- Les informations moins importantes qui ne seront pas discutées par l'orateur au cours de la présentation doivent être éliminées de la diapo. 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 minimiser 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 : en moyenne 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 !"**

Préparer une présentation orale

Vérifier les diapos par rapport au discours

- Tout ce qui est sur les diapos est-il commenté ? Si la réponse est non, supprimer.
- Chaque diapo est-elle nécessaire ? Si la réponse est 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 ?

Préparer une présentation orale

Répéter la présentation orale

- 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 encore.

Exposer une présentation orale

Maîtriser la nervosité

- Se préparer bien à l'avance
- Bien se détendre et se concentrer (respirations profondes)...
- Etre naturel et simple (être soi-même)
- Respecter la durée proposée. Si l'exposé est trop long, vous serez probablement interrompu. Si l'exposé est trop rapide, vous risquez de décevoir l'auditoire...

Exposer une présentation orale

Introduire le sujet

- Bien s'installer,
- Regarder l'auditoire attentivement,
- Maintenir le contact visuel (pas de dos tourné),
- Choisir une posture naturelle mais pas trop décontractée (ne pas mettre les mains dans les poches),
- Eviter les tics de langage (euh, bon ben, ok, on y va...),
- Eviter les gestes qui distraient l'auditoire,
- Attirer l'attention sur le sujet avec une question ou une remarque,
- Livrer l'objectif et annoncer le déroulement de l'exposé verbalement et sur une diapositive (ou équivalent).

Exposer une présentation orale

Structurer les propos

- Du plus général au plus spécifique,
- Guider l'auditoire (renvoi au plan, définitions, ...)

Illustrer les propos

- Utiliser des illustrations diverses: simples, lisibles, pertinentes, en nombre raisonnable, bien expliquées
- Essayer de faire un exposé intéressant et vivant: utiliser des comparaisons, recourir à des exemples...

Exposer

une présentation orale

Varier les stimuli

- Capter l'attention du public par stimulations sensorielles, auditive et visuelles.
- La voix : suffisamment forte, bonne articulation, varier les intonations (question, exclamation, ...), ajuster le débit (ni trop lent, ni trop rapide)
- Le regard : éviter le regard fixé sur une seule personne ou une partie de l'auditoire, ne pas baisser les yeux, ni regarder le plafond ou la fenêtre, pratiquer des balayages par des triangles imaginaires,
- Les gestes et déplacements : éviter une gesticulation trop importante et un comportement trop statique (ni trop agité, ni trop raide), debout et droit en écoute du public, déplacement latéral et en direction du public, ne pas mettre ses mains dans les poches, ni devant la bouche.

Exposer une présentation orale

**En résumé, il faut exposer d'une manière
claire et vivante**

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.

Exposer une présentation orale

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 les tics de langage, 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.

Exposer une présentation orale

Conclure

- 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.
- Rappeler les objectifs, les problèmes traités, énumérer les contributions et les perspectives. 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
- Terminer par une phrase clé et indiquer clairement la fin de la présentation

Répondre aux questions

- Bien écouter les questions
- Les reformuler à haute voix
- Répondre directement et brièvement
- Vérifier si la réponse est satisfaisante
- Si vous ne connaissez pas la réponse, vous pouvez proposer de:
 - 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