

CHAPITRE V

COMMUNICATION, PRESENTATION

V.1 Introduction :

Communication orale

V.2 Préparer une communication orale

a) Conseils et recommandation

COMMUNICATION, PRESENTATION ET POSTER

V.1 Introduction :

L'objectif d'un congrès scientifique est l'échange d'informations entre chercheurs du monde entier, donc de langue maternelle différente.

Pour cela, il est indispensable que chaque communication (poster ou présentation orale) soit entièrement comprise.

C'est un devoir pour les orateurs:

- communication orale
- présentateurs (posters) d'être;
clairs,
informatifs,
intéressants et concis.

COMMUNICATION, PRESENTATION ET POSTER

- **V.2 Préparer une communication orale :**

- a) Conseils et recommandations ;**

- 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.**

- **Nota:** Nous parlerons de "diapo" pour tout type de support visuel (diapositive sur film photographique, page de document Powerpoint ou Canevas, transparent).

V.2 Préparer une communication orale

a) **Conseils et recommandations** ;

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**.

b)

Nota: Nous parlerons de "diapo" pour tout type de support visuel (diapositive sur film photographique, page de document Powerpoint ou Canevas, transparent).

b) 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, vidéo projecteur, ...)

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

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-dessous:

Préparer la présentation

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

b) Préparer la présentation

. **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.

Voir l'exemple suivant:

Exemple

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.

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.
- maximum de 3 types de flèches différents dans toute la présentation.

4) Préparer le contenu des diapos

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

4) Préparer le contenu des diapos

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.

5) Préparer le discours

- **Personne**

Quelle personne utiliser ?

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

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 INTERPELLATION.

5) Préparer le discours

- **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 ... " «

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

5) Préparer le discours

- 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 !«
 - **NB;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 coeur.
- ❑ - 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 ...**"

Faire une présentation vivante

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

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.

Conclusion

- ❑ - Ensuite élargir vers les perspectives et applications.
- ❑ - Présenter le laboratoire et les chercheurs ayant participé au travail

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.

JOUR J

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 l'université de M'sila.
- " La référence au laboratoire vient en fin de présentation.

JOUR J

- ❑ 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

- 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, ..."

3) Après la présentation : les questions

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

FIN DE PRESENTATION

- **Merci pour votre attention.....**