

Quelques conseils pour les présentations orales

par

René Laprise

Dernière mise à jour : 12 mars 2014

Ce texte donne quelques recommandations pour les présentations orales, qu'elles soient faites dans le cadre d'un colloque, d'une conférence ou d'un cours de séminaires. Il est suivi d'instructions précises quant aux séminaires exigés des étudiants dans les programmes de la Maîtrise en Sciences de l'Atmosphère à l'UQAM (<http://www.etudier.uqam.ca/programme?code=1812>) et du DESS en météorologie (<http://www.etudier.uqam.ca/programme?code=1845&version=20133>)

La préparation...

Une présentation orale est un peu comme une annonce publicitaire. Son but n'est pas de fournir une description exhaustive, mais plutôt de frapper l'imagination et marquer la mémoire du public. Dans une présentation scientifique orale, il faut énoncer clairement et de façon concise la problématique, résumer l'état des connaissances actuelles et les travaux antérieurs, décrire les travaux de recherche que vous avez effectué et dégager les points saillants des résultats. Le temps alloué est généralement trop court pour permettre d'entrer en profondeur dans les explications détaillées comme on le ferait dans un cours, un livre ou un article.

Adaptez votre présentation au public ciblé. Le public participant aux colloques et aux conférences est généralement hétérogène, souvent composé d'étudiants et de chercheurs avec différents niveaux d'expérience et des expertises diverses, dont certains en connaissent autant sinon plus que le présentateur. Il faut alors tenter de trouver un juste milieu entre une présentation hyper spécialisée ou trop basique, tout en admettant qu'il est souvent difficile de trouver un niveau qui soit approprié pour tous. Pour les séminaires des études avancées en sciences de l'atmosphère, on demande à l'étudiant de s'adresser non pas au professeur responsable du cours, mais aux collègues étudiants présents dans la salle. Il faut alors tenir compte du fait que, même s'ils ont suivi le même cursus académique, leur expertise découlant de leur spécialisation de recherche est différente.

Tout en visant l'utilisation d'un langage précis, évitez d'utiliser un vocabulaire trop spécialisé, hermétique, qui ne serait compris que des spécialistes dans le domaine précis du sujet. Un collègue avait l'habitude de dire qu'il faut préparer ses présentations orales en considérant le public comme ignorant (du sujet), mais très intelligent.

Un conseil général : La veille d'une présentation, quelle qu'elle soit, mieux vaut prendre une bonne nuit de sommeil plutôt que de tenter du bourrage de crâne de dernière minute. La fatigue embrouille l'esprit et ramollit la mémoire. Les bénéfices du sommeil excèdent largement les quelques informations supplémentaires que l'on pourrait accumuler.

Le support...

On recommande fortement l'utilisation d'un logiciel de présentation, tel que *Power Point*.

- Prévoyez une quantité de matériel en fonction du temps alloué, du niveau d'explications requises par le sujet, et de votre rythme personnel en tenant compte de la langue de présentation; ceci permettra d'assurer un débit raisonnable dans le respect du temps alloué.
- Pour les présentations scientifiques dans le domaine des sciences de l'atmosphère, il faut compter au maximum une diapositive par minute, en moyenne. De plus il faut être raisonnable dans la quantité d'informations présentées sur chaque diapositive.
- La première diapositive doit donner le titre de la présentation, le nom du (des) auteur(s), leur affiliation, la date et le nom de la conférence ou de l'atelier.
- La deuxième diapositive doit présenter le plan de la présentation. Évitez d'utiliser des noms génériques tels introduction, méthodologie, résultats ou conclusions; utilisez plutôt des titres évocateurs du contenu de votre propre présentation.
- Ne présentez jamais du matériel que vous ne comprenez pas. Personne n'est tenu dans une présentation de s'aventurer sur un terrain où il ne se sent pas en confiance.
- Les logiciels de présentation comme *Power Point* offrent de nombreux choix de style de présentation. Il faut apprendre à bien s'en servir, mais éviter de tomber dans les excès. Un fond d'écran sobre est plus efficace qu'un style flamboyant qui tend plutôt à distraire.
- Vous avez le choix entre un fond d'écran foncé (e.g. noir ou bleu foncé) ou clair (e.g. blanc). Même si on recommande parfois le fond foncé, le fond clair a l'avantage d'éclairer la salle lors de la présentation. Il faut évidemment ajuster la couleur des caractères et figures à la teinte du fond.
- Choisissez la police, la taille et la couleur des caractères en visant la lisibilité. Préférez les polices sans empattement (sérif), telles Arial ou Helvetica, plutôt que Times ou Courier. La taille des plus petits caractères doit être suffisante pour que le texte reste facilement lisible du fond de la salle. Évitez les teintes de gris qui se distinguent souvent mal du fond d'écran.
- Certaines couleurs apparaissent très clairement à l'écran de l'ordinateur, mais très mal à l'écran de projection. C'est le cas du jaune sur un fond clair. Testez vos choix à l'écran de projection avant d'aller trop loin dans la préparation!
- Pour les figures et autres images, évitez d'utiliser les fichiers MacIntosh de format « .tiff » qui ne sont pas reconnus par les PC. Sur un MacIntosh, ne faites pas de copier-coller, mais insérez plutôt les images avec les menus « Insertion », « Image », et « À partir du fichier... », pour choisir le fichier à insérer.
- Faites vérifier votre présentation par un collègue, avec une attention spéciale au vocabulaire, orthographe et syntaxe, particulièrement si la langue de présentation n'est pas votre langue maternelle.
- Si possible, vérifiez votre présentation sur l'ordinateur où vous le présenterez. Il subsiste encore de nombreuses petites incompatibilités entre les systèmes.

La présentation...

Vous êtes très nerveux? C'est tout à fait normal et la plupart des scientifiques ressentent le tract même après des années d'expérience. Votre public est probablement composé de personnes qui comprennent très bien votre état pour avoir elles-mêmes passé à travers les mêmes sentiments.

- Si un microphone est disponible, utilisez-le; vous pourrez ainsi être bien compris du public sans un effort excessif de la voix. S'il n'y a pas de microphone, assurez-vous de parler assez fort, sans toutefois crier.
- Faites face au public. Évitez de rester tourné vers l'écran de projection, donnant le dos au public pour de longs moments lors de vos explications. Essayez de garder le contact visuel avec le public, en balayant la salle du regard; ça paraît difficile au début, mais éventuellement ça peut même servir à réduire votre niveau de stress.
- Utilisez intelligemment le pointeur, qu'il soit au laser ou une tige. Bougez-le lentement; évitez de le balayer constamment. Si c'est un pointeur au laser, ne le gardez pas allumé tout le temps! Si c'est une tige, ne frappez pas l'écran de projection. Ne pointez pas non plus avec l'ombre du bout de la tige, car l'effet de parallaxe fera en sorte que le public pourra être confondu entre suivre le bout de la tige ou son ombre sur l'écran. Considérez pointer avec la souris à l'ordinateur pour rester face au public et éviter de lui donner le dos en vous tournant vers l'écran.
- Parlez distinctement, articulez bien.
- Adoptez un débit raisonnable, ni trop lent, ni trop rapide. La plupart des personnes ont tendance à accélérer leur débit sous l'effet du stress.
- Respectez méticuleusement le temps alloué. Le président de session (*Chair Person* en anglais) est chargé de faire respecter le temps prévu; il vous interrompra si vous débordez votre temps, et vous risqueriez alors de ne pas pouvoir conclure votre présentation.
- Contrairement à un cours, le présentateur n'interrompt jamais sa présentation pour demander au public s'il a bien compris et lui offrir la possibilité de poser des questions. Les participants choisiront d'eux-mêmes d'interrompre le présentateur s'ils sentent le besoin d'explications supplémentaires et si le contexte le permet.
- La première qualité d'un scientifique est l'esprit critique : évitez d'utiliser des clichés, des lieux communs.
- L'humour est une arme à double tranchant, où les risques de retombées négatives excèdent largement les bénéfices potentiels. Si vous choisissez malgré tout de vous en servir, faites-le avec parcimonie et bon goût. En cas du moindre doute, abstenez-vous!

La période de questions...

La période de questions est gérée par le président de session. C'est lui qui invite les participants à poser des questions et choisit parmi les participants si plusieurs lèvent la main. Comme il est aussi chargé de faire respecter le temps alloué, c'est aussi lui qui décidera que votre période de question est terminée, pour passer au présentateur suivant.

- Assurez-vous d'avoir bien compris une question posée avant de commencer à y répondre. Si la question n'est pas clairement comprise, n'hésitez pas à demander des clarifications. Une technique éprouvée consiste à reformuler la question dans vos propres mots et à demander à celui qui a posée la question si c'est bien ce qu'il demande. Ne commencez à répondre que lorsque vous aurez obtenu un accord sur le sens de la question posée.
- Prenez le temps de bien réfléchir pour élaborer une réponse dans votre esprit avant d'ouvrir la bouche pour commencer à répondre à haute voix. Il ne faut pas craindre les temps de silence.
- Personne n'est tenu de tout savoir; il est permis d'admettre qu'on ne connaît pas un sujet ou la réponse à une question. Rappelez-vous que la première qualité d'un scientifique est l'esprit critique et la capacité de déduction, et non la mémoire encyclopédique.

Instructions spécifiques aux séminaires des études avancées en sciences de l'atmosphère de l'UQAM

Dans le programme de la maîtrise en science de l'atmosphère de l'UQAM, il y a un cours¹, SCA7315 - Séminaires en sciences de l'atmosphère (1 cr.), qui comporte trois présentations qui permettent un suivi de l'avancement des travaux de recherche. Ainsi suite à l'achèvement des 2 trimestres de cours (automne et hiver de l'an 1) et au début des travaux de recherche (à l'été de l'an 1), chaque étudiant devra donner trois présentations de 20 minutes chacune, généralement en 3 trimestres consécutives, soit à l'automne, l'hiver et l'été de l'an 2.

Chaque présentation portera sur une étape d'avancement des travaux de recherche pour le mémoire de maîtrise :

1. **Problématique** (automne de l'an 2)
 - Motivation et question scientifique : Quoi? Pourquoi?
 - Revue de la littérature sur le sujet : Qu'est-ce qui? Qui?
 - Introduction méthodologique : Comment?
2. **Méthodologie** (hiver de l'an 2)
 - Bref rappel de la motivation et problématique
 - Description de la méthodologie : Approche retenue, développement des outils
 - Quelques résultats préliminaires
3. **Résultats** (été de l'an 2)
 - Bref rappel de la problématique et de la méthodologie
 - Analyse et discussion des résultats
 - Conclusions et travaux futurs

Il est fortement recommandé aux étudiants d'écrire un texte à la suite de chaque présentation qu'ils font. Ce texte pourra ensuite servir de point de départ pour l'écriture du mémoire et éventuellement d'un article.

- Le **séminaire 1** porte sur la problématique du projet de recherche et la revue de la littérature. Les étudiants ont tout avantage à faire de petits résumés de leurs lectures; ceux-ci fourniront des rappels fort utiles plus tard lors de la rédaction de l'introduction du mémoire.
- Le **séminaire 2** porte sur les aspects méthodologiques de la recherche planifiée. Les étudiants ont encore une fois tout avantage à amorcer l'écriture par la description du cadre expérimental ou du modèle. Cette section pourra être complétée et corrigée plus tard au besoin, selon les changements survenus au cours de la recherche.
- Le **séminaire 3** porte principalement sur la présentation, l'analyse et l'interprétation des résultats obtenus. Ceci constituera l'information contenue dans le corps du mémoire, éventuellement d'un article, ainsi que les conclusions.

¹ Ce cours remplace les trois cours de séminaires de l'ancien programme suite à la modification de programme survenue en 2013.

Les trois parties de toute présentation orale...

1. INTRODUCTION

- Faire un lien avec les connaissances ou l'expérience de l'auditoire. Lorsque c'est possible et approprié, une anecdote captivera l'attention de votre auditoire.
- Énoncer clairement la motivation et les buts du projet de recherche, ainsi que le contenu du séminaire.
- Démontrer l'importance et les bénéfices du projet. Motiver l'auditoire à vous écouter : dites à l'auditoire pourquoi il doit vous écouter.
- Donner le plan du séminaire.

2. PRÉSENTATION

- Donner une explication claire et logique du contenu. Avec le plan, dites-leur ce que vous allez leur dire.
- Utiliser les aides visuelles de façon adéquate.
- Décrivez et expliquez le contenu de chaque diapositive. Par exemple, donnez le titre et le sous-titre, identifiez les axes et les courbes représentées sur les graphiques. Expliquez ensuite vos résultats.
- Captivez, intéressez l'auditoire jusqu'à la fin. Répétez l'importance et les bénéfices du projet.
- Faites des résumés intermédiaires pour ne pas perdre l'auditoire. Assurez-vous que l'auditoire sait où vous êtes rendu et où vous allez. Dites-leur ce que vous venez de leur dire.
- Au début de chaque nouveau point du séminaire, dites à quel point vous êtes rendu.
- À la fin de chaque point, dites que ce point est terminé et que vous passez au suivant.

3. CONCLUSION

- Faites une révision complète mais succincte du contenu de la présentation.
- Dites-leur ce que vous venez de leur dire : objectif, résultats, conclusions.
- Faites un lien avec la prochaine présentation, s'il y a lieu.

Un séminaire n'est pas un cours, où l'on vise à augmenter la connaissance des étudiants et qui habituellement comporte une part d'étude à faire après le cours.

Les diapositives doivent...

- **Être lisibles**
 - Vérifiez si les caractères sont assez gros avant la présentation. Identifiez les diverses lignes d'un graphique avec des traits de couleur.
- **Être peu chargées**
 - Si deux points ne sont pas reliés, mettez-les sur des diapositives différentes. Par exemple, ne mettez qu'un graphique par diapositive, deux s'ils doivent être comparés, quatre au maximum. Les diapositives ne doivent contenir que 3 à 5 idées en texte. Pas de long texte en petits caractères, mais plutôt l'idée principale.
- **Avoir un court titre pertinent**
 - Si plusieurs diapositives ont le même titre, mettez-y aussi un court sous-titre. Ceci aide l'auditoire à suivre votre présentation. Les figures tirées de publications doivent avoir le nom de l'auteur, la date de publication et le nom de la revue ou du livre.
- **Être dans la langue de présentation**
 - Traduisez les légendes aux endroits pertinents.
- **Défiler à un rythme approprié**
 - 1 diapositive par minute en moyenne, pour une présentation en sciences de l'atmosphère.
 - Les diapositives ne sont pas un aide-mémoire pour le présentateur; elles sont une aide à la compréhension pour l'auditoire.

COMMUNICATION

- **Utiliser la grammaire, les mots et l'orthographe appropriés**
 - N'hésitez pas à vous faire aider par vos collègues pour vérifier la qualité de la langue.
- **Maintenir un contact visuel avec l'auditoire**
 - Lors de votre présentation, regardez tour à tour les individus dans les yeux. Vous aurez ainsi l'impression de vous adresser à une seule personne et ceci vous donnera confiance. Répondez aussi aux questions en regardant la personne dans les yeux.
- **Ne pas jouer avec le pointeur, vos clefs, bijoux, crayons**
 - Évitez les tics ou les expressions récurrentes (par ex. : finalement, OK, brièvement, entre guillemets, etc.)
- **Garder l'écran visible en tout temps**
 - Ne passez pas entre le projecteur et l'écran. Ne pointez pas à l'écran avec l'ombre du pointeur. Restez près de l'écran lorsque vous y pointez directement. Pointez sans cacher l'écran.
- **Parler clairement et de façon vivante**
 - Évitez de tourner le dos à l'auditoire. Démontrez de l'enthousiasme envers le sujet de votre présentation.

PRÉPARATION

- **Placer la salle de façon adéquate (si approprié)**
 - Faites en sorte que la majorité des places assurent une bonne vue de l'écran. Assurez-vous que la projection de la lumière est perpendiculaire à l'écran, avec une zone illuminée rectangulaire couvrant toute la surface de l'écran.
- **Suivre un ordre logique de présentation**
 - Introduction, développement, conclusion. Le développement doit lui aussi avoir un ordre logique. Par exemple, du simple au complexe, du connu à l'inconnu, ordre chronologique, etc.
- **Les références aux notes écrites doivent être brèves et faites en temps opportun**
 - Ne lisez pas le texte de la présentation et évitez de l'apprendre par cœur. Quelques notes indiquant les points clés de la présentation devraient suffire.
- **Démontrer une connaissance adéquate du sujet**
 - Faites une liste des questions probables et assurez-vous de pouvoir y répondre. Une pratique générale devant une ou deux personnes

représentatives de l'auditoire peut s'avérer très utile. Ces personnes auront des questions auxquelles vous n'aurez peut-être pas pensé.