

Power Point (les techniques de rédaction d'une présentation ou d'un exposé)

Contenu de la présentation

Lors de la préparation d'une présentation orale de sa soutenance, la première étape est de définir le contenu de votre exposé. La pertinence en est la clé de voûte d'une présentation orale réussie. Ce premier temps doit permettre de porter une réflexion approfondie des messages primordiaux. Il s'agit d'établir un contenu bref, clair et concis qui rend compte des axes phares de votre travail de recherche. Il est recommandé de décliner le travail en trois parties complémentaires : introduction, méthodologie et résultats et conclusion et perspectives de recherche.

- **Introduction** : elle constitue un temps critique de votre présentation et mérite toute votre attention. Elle permet dans un premier temps de définir les jalons de votre travail en présentant la thématique et votre problématique ainsi que les motivations et les objectifs du travail. La durée octroyée à l'introduction généralement constitue 10% du temps. *
- **Corps** c'est l'essence même de l'exposé en présentant un contenu récapitulatif du cadre conceptuel, méthodologies, résultats, analyse et discussions du travail effectué. Cette partie représente 80% du temps alloué à la tâche. Il est essentiel de faire des choix réflexifs quant aux contenus à sélectionner.
- **Conclusion** : cette dernière étape permet de fixer les résultats, soulever les problèmes rencontrés et ouvrir d'autres perspectives de recherches complémentaires. Elle dure 10% de la durée de présentation. Cependant, il faut prévoir du temps pour les potentielles questions et la discussion avec les membres du jury.

Le support visuel

A l'heure actuelle, il est d'usage d'utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur comme support pour un exposé oral. Il en existe un certain nombre, dont le plus fréquemment utilisé, MS Powerpoint, Canva, Prezi.... Nous notons que le support est au service de votre exposé oral et non l'inverse donc il s'agit de guider l'auditeur dans votre discours par des diapositives qui accompagnent votre discours oral. Ainsi il faut que le contenu soit en parfaite adéquation avec la présentation. Il faut alors veiller

à un certain nombre de règles typographiques conventionnelles.

- La typographie il faut choisir une taille et une police simple à lire et éviter la fantaisie car ce n'est question d'esthétique. 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 ». Quant à la taille, il est indispensable qu'elle soit visible et assure une lecture confortable pour l'auditeur 26/28 serait l'idéal.
- **Graphisme fond des diapositives et couleurs :** Il est recommandé de travailler sur un fond de diapositives unis clairs si la salle est peu éclairée et un fond sombre si elle est lumineuse. Afin d'assurer un confort colorimétrique avec le texte de ton opposé. Au sujet des couleurs, bien que la couleur soit très utile dans la mise en valeur de vos idées-clés cependant il faut éviter d'en utiliser car elle relève de la subjectivité. La sobriété et la simplicité sont d'ordre. Par exemple il faut éviter le rouge car il est agressif et les nuances du jaune et du vert sont invisibles. Si vous voulez mettre en valeur un aspect que pouvez agrandir la taille de la police, surligner ou lui joindre une image. Le soulignement est à proscrire car il est parasite à la lecture.
- **Graphiques et illustrations :** par soucis de rigueur scientifique, il faut bien penser où et pourquoi intégrer un graphique. Il ne s'agit pas de surcharger la présentation par des illustrations sans fins informatives. Il faut opter pour les illustrations simples et éviter la complexité.
- **Contenus des diapositives :** il est primordial que la diapositive ne soit pas chargée en contenu. Il n'est pas question de reprendre des phrases longues du manuscrit original. Il faut résumer le discours pour illustrer et accompagner la prestation verbale de l'orateur. Nous signalons, qu'il existe une nouvelle méthode en vogue aux Etats-Unis nommée « tout image ». Comme son nom l'indique la méthode consiste à joindre des images et des illustrations avec quelques mots-clés exclusivement et bannir les passages textuels. Cette méthode est plus significative notamment avec des orateurs expérimentés.
- **Animations :** il ne faut pas utiliser trop d'animation car l'attraction c'est vous. Les animations alourdissent la présentation et perturbent la concentration l'auditeur qui s'y focalise. Dès lors, n'hésitez pas à choisir

les animations les plus simples. Les pages doivent être en format paysage. Il faut veiller à l'orthographe car elle décrédibilise le travail.