



# **Guide de communication scientifique orale**

**Paul Glover**



# Guide de communication scientifique orale

**Paul Glover**

Département de géologie et de génie géologique  
Faculté des sciences et de génie  
Université Laval  
Sainte-Foy, Québec, Canada  
G1K 7P4

Ce guide utilise les conseils qui sont fournis par « Guide pratique de communication scientifique : Comment captiver son auditoire » par Suzanne Grenier et Sylvie Bérard, publié par l'Association francophone pour le savoir [www.acfas.ca/cahiers/](http://www.acfas.ca/cahiers/), distribué par Fides, est disponible en librairie.



## **Les 11 Lois**

- 1. Planifier tôt votre présentation orale**
- 2. Connaître votre auditoire**
- 3. Connaître votre type de présentation**
- 4. Connaître votre salle**
- 5. Trouver votre mode de présentation**
- 6. Construire une présentation claire et concise**
- 7. La performance orale : impact, clarté et suspens**
- 8. C'est en forgeant qu'on devient forgeron**
- 9. Apprivoiser les aides visuelles**
- 10. Apaiser la nervosité**
- 11. Tirer profit de la période de questions**



## 1. Planifier tôt votre présentation orale

Selon Grenier et Bérard :

**« aussitôt qu'une rencontre scientifique éveille votre intérêt, enclenchez le processus de réflexion »**

### Pourquoi?

1. Parce que vous devrez obtenir tous les renseignements pertinents concernant le programme de la rencontre – y compris les aspects très concrets tels que les déplacements et l'hébergement –.
2. Parce qu'il vous faudra concilier cet engagement avec vos autres activités.
3. Parce que vous aurez à soumettre assez rapidement un titre et un résumé qui vous engageront à participer à cette rencontre.
4. Parce que délimiter le sujet d'une présentation et établir un fil conducteur solide sont des exercices difficiles, qui vous obligeront à faire des compromis.
5. Parce qu'il faudra vous assurer d'avoir en main toutes les données et tous les résultats essentiels à votre présentation.
6. Parce que vous devrez peut-être créer de toute pièce du matériel visuel en apprivoisant de nouvelles technologies.
7. Parce que vous aurez à faire travailler votre imagination et votre sens de la précision afin que votre présentation soit claire et vivante.
8. Pour vous éviter de terminer votre présentation dans le train, l'avion, l'autobus RTC, au feu rouge, ou de partir de chez vous en vitesse en oubliant les photocopies que vous aviez l'intention de distribuer ou les échantillons que vous aviez l'intention de faire circuler.
9. **Parce que, pour n'importe qui, la préparation d'une bonne présentation orale demande beaucoup de temps.**

Or il est peu probable que vous puissiez vous libérer pendant plusieurs jours pour mettre au point votre exposé. Votre marge de manœuvre vous la gagnerez en vous attelant à la tâche le plus tôt que possible.

## 2. Connaître votre auditoire

Selon Paul Glover:

**“Communication depends ultimately on the right information going to the right person in the right form at the right time.”**  
**« La communication dépend en fin de compte de ce que la bonne information aille à la bonne personne sous la bonne forme, juste au bon moment. »**

Qui sont les bonnes personnes ? Il est important de connaître votre auditoire. Cela peut sembler évident, cependant la plupart de conférenciers ne connaissent pas vraiment leur auditoire. Ils se contentent de supposer qu'il le savent.

Dans le contexte d'une rencontre scientifique, il sera surtout intéressant pour vous de savoir :

1. Quelle proportion des participants seront rattachés à votre champ spécifique de recherche.

2. Quelles disciplines autres que la vôtre seront représentées.

3. Si vous aurez comme interlocuteurs des chercheurs dont vous connaissez les travaux sont notaires.

4. Si seront présents des membres d'équipes de recherche avec lesquelles vous souhaitez entretenir des liens ou, au contraire, des gens que vous souhaitez éviter.

5. Quelle sera la langue d'usage de la rencontre.

### Une astuce

Les hommes et des femmes s'amuse de choses différentes. Ils appréhendent différemment une présentation scientifique. Soyez prêt à varier votre afin que chacun puisse entièrement vous comprendre.

### 3. Connaître votre type de présentation

Il est également important de savoir le type de présentation attendu.

#### **Conférencier principal ou invité**

Si vous êtes conférencier principal ou invité, on souhaitera sans doute que vous vous greffiez au thème de la rencontre en ouvrant des horizons assez larges. Vous aurez généralement entre 30 et 50 minutes pour peindre une vue d'ensemble de votre recherche, suivi peut-être de 10 à 20 minutes de questions.

#### **Communication classique**

La performance la plus fréquente que vous aurez à livrer sera cependant la communication classique de 10, de 15 ou de 20 minutes, suivie d'une courte période de questions. Généralement, les présentations plus courtes sont souvent plus difficiles à préparer.

#### **Table ronde**

Un des types de présentation les plus difficiles est la table ronde. On s'attendra à ce que vous présentiez un exposé très court (une introduction) basé sur des exemples dramatiques soutenant votre point de vue, afin de poser le débat. Cela permet à l'auditoire d'évaluer le point de vue de chacun. Après que les 6 à 8 intervenants aient fini leur introduction, le reste du temps est dédié aux questions du président, des autres participants et de l'auditoire. Vous devez être réactifs et prêts à poser des questions pertinentes à vos collègues.

#### **Présentations par affiche**

Les présentations par affiche sont une forme spécialisée de communication scientifique qui exige l'étude par la pratique. Cela peut impliquer une présentation orale courte ainsi que des conversations longues et souvent décousues, debout devant votre affiche. Cela n'exige pas de compétences de présentation orale. Cependant, un certain degré d'expertise dans la conception graphique est nécessaire et savoir aborder un auditeur potentiel peut être un plus.

#### 4. Connaître votre salle

Il est important de connaître la salle où vous présenterez.

**Souvenez-vous! Vous êtes le présentateur - Vous êtes responsable.**

Ce type de renseignements sur la salle dans laquelle vous présenterez peut être utile.

1. Quelle est la longueur de la salle ?
2. Quelle est la largeur de la salle ?
3. Quelle est la forme de la salle (la proportion de la largeur par rapport à la longueur) ?
4. Quelle est la capacité de la salle ? (Combien de gens peut-elle contenir ?)
5. Quelle est l'acoustique de la salle ?
6. Où sont les portes ? (Les retardataires vous dérangeront-ils ?)
7. Où sont les branchements électriques et combien sont disponibles ?
8. Marchent-ils !!
9. Où sont les interrupteurs pour la lumière ?
10. Découvrez comment faire fonctionner les lumières (ils peut y avoir des gradateurs de lumière ou des interrupteurs automatiques).
11. La salle est-elle équipée d'une technologie pour amplifier la voix ?
12. La salle est-elle équipée d'un projecteur informatique et multimédia ?
13. La salle est-elle équipée d'autre technologie de présentation ?
14. Sinon, est-ce qu'il est possible de le demander ?
15. Est-ce qu'il y a un pointeur laser ou un pointeur mécanique ?
16. Quelle est la disposition des chaises et des tables ?
17. Serait-il mieux pour votre présentation si vous pouviez réarranger les chaises et les tables ?
18. Y a-t-il irrégularités dans le plancher qui pourrait vous faire trébucher si que votre attention est monopolisée par votre présentation ?
19. Quelle est la taille d'écran présent dans la salle ?
20. Où sera placé le lutrin ? Est-il muni d'une lumière ?
21. Manipule-t-on soi-même le projecteur ? Y aura-t-il sur place un(e) technicien(ne) en audiovisuel ou quelqu'un sachant manipuler l'équipement ?
22. Il y a une horloge murale clairement visible dans la salle ?

## 5. Trouver votre mode de présentation

Votre style de présentation est quelque chose qui vous est propre. Personne ne peut vous dire quelle est la meilleure manière pour vous de présenter votre information. Cependant, il est peut-être constructif que quelqu'un vous conseille sur la façon d'améliorer votre style, ou même sur un autre style que vous pourriez essayer.

Parfois un changement de style pour une seule présentation peut-être une chose avantageuse et intéressante à faire. Cela peut améliorer grandement vos qualité d'orateur.

Votre style dépend de vous :

Est-ce que vous êtes d'un naturel plutôt extraverti ou introverti ?

- La plupart des personnes se situent quelque part entre ces deux extrêmes.
- Nous nous sentons plus confiants face à des choses que nous savons que nous pouvons réussir.
- La plupart des gens se sentent timides pendant leur présentation face à un public parce qu'ils se sous-estiment. Plus vous pratiquez les présentations en publiques, plus vous vous améliorez. Si vous vous rendez compte que vous vous êtes améliorés, vous constaterez que vous aurez plus confiance en vous .

Est-ce que vous êtes naturellement un communicateur?

- Vous pouvez être un, mais cela ne signifie pas que vous excellez naturellement pour parler en publique - vous pouvez communiquer mieux un verre de vin à la main!

Est-ce que vous êtes naturellement un comique?

- Des comiques naturels ne sont pas nécessairement des extravertis naturels. Certains des meilleurs comiques, comme Chaplin étaient, en fait, extrêmement timides!
- Il est bon d'être capable de faire des traits d'humour dans une présentation scientifique. Cependant, un bon comique sait quand s'arrêter : de l'humour bien dosé est la règle dans une présentation scientifique!

Est-ce que vous êtes naturellement un obsédé de contrôle ou un perfectionniste ?

- Les gens qui présentent ces caractéristique sont souvent à l'origine d'un bon matériel de présentation et préparent consciencieusement leur exposés. Cependant, ils ont tendance à donner une performance assez plate et inintéressante.
- Les gens qui sont moins regardant ont tendance à livrer des présentations remarquablement intéressantes malgré un matériel qui n'est pas optimal.
- Vous devriez essayer de reconnaître que le type de personnalité vous représente le mieux et vous concentrer ensuite sur les parties de ce fascicule qui vous profiteront le plus.

## Les modes de présentation

### Parler librement

Seuls les orateurs de grande expérience sont en mesure d'effectuer une présentation claire et structurée sans aucune appui écrit ou visuel. Cependant, il est possible de parler librement avec les supports visuels si vous connaissez très bien votre sujet. Cette approche convient aux extravertis détendus, aux bons communicateurs et aux humoristes. Cependant, il exige la bonne préparation si l'orateur vous voulez être totalement à l'aise avec son sujet.

### Mémoriser un texte écrit

Voilà, sans doute, l'approche la moins recommandée, et aussi la plus risquée. Vous aurez de la difficulté à garder un ton naturel. Un mot ou un ligne oubliés, et vous perdez probablement le fil de votre exposé.

### Recourir à des aide-mémoire

Il s'agit de la pratique plus courante, qui permet de présenter un exposé vivant mais aussi structuré – ce a quoi s'attendent les auditoires scientifiques. S'il contiennent le bons repères, vos aides-mémoire vous guideront vers les points essentiels et vous éviteront les oublis. Ils peuvent, en outre vous aider à respecter le temps alloué s'ils contiennent des indications appropriées.

La forme de vos aides-mémoire est flexible :

1. De petites cartes
2. Une feuille de papier
3. Une carte de taille lettre.
4. Les acétates eux-mêmes.
5. Les diapositives eux-mêmes.
6. L'écran d'ordinateur...etc.

## **Notez-vous!**

*Vos aides-mémoire doivent **VOUS** transmettre assez d'information et **VOUS** devez être capable de les lire extrêmement rapidement.*

**Si vos aides-mémoire contiennent trop d'information, ils ne font plus office d'aides-mémoire, mais sont plutôt une transcription de la présentation!**

**Lire ou « rendre » un texte**

Cette approche peut être très intéressante, particulièrement si vous voulez transmettre précisément certains concepts . Elle ne fonctionne pas très bien pour les présentations courtes, mais peut être excellente pour une présentation plus. Prenez garde, cependant, il est plus difficile d'insuffler un peu de vie dans une présentation que l'on donne de cette façon. Ce type de présentation est le recours final pour ceux qui sont extrêmement anxieux. Il est aussi utile si on vous demande de donner une présentation dans une langue étrangère dans laquelle vous n'êtes pas parfaitement à l'aise.

Préparez votre texte dans un style informel et assurez-vous que vous l'imprimez au moins 16 pts avec l'espacement double et une ligne entre des paragraphes. Ajoutez des notes en couleur pour vous lier avec des éléments visuels différents et pour contrôler le temps de parole.

 **Un astuce**

Le congrès se tient à l'étranger : Votre passeport est-il en règle?

## 6. C'est en forgeant qu'on devient forgeron

Selon Jean-Claude Méthot (génie chimique) :

**« Voici un conseil personnel : préparez votre exposé jusqu'à ce que vous ayez hâte de le présenter ! »**

Il est important de répéter et d'évaluer votre présentation voire de la reprendre pour améliorer votre performance orale. Commencez par vous exercer en privé avec vos notes seulement, en prêtant attention à la cohérence de votre discours. Intégrez ensuite vos aides visuelles en vous exerçant à les manipuler de manière fluide.

Ne vous contentez pas de lire votre communication à toute vitesse et à voix basse ! Livrez-vous à quelques répétitions en temps réel, chrono en main.

Répétez votre présentation devant des gens de votre entourage, (conjoint(e), ami(e), collègue, etc.) afin de collecter des réactions honnêtes et constructives.

Demandez-leur de vous poser des questions pour voir si vous pouvez y répondre de manière claire et concise.

Enregistrez votre présentation et écoutez l'enregistrement sans le support de vos notes en essayant de considérer votre communication de manière objective.

Filmez la présentation. Écoutez d'abord la bande sonore seulement et attardez-vous à votre débit et à votre expressivité (en tentant de débusquer vos tics de langage). Ensuite, regarder l'image en prêtant attention à votre gestuelle (et à vos tics). Finalement, écoutez le tout.

Finalement, si c'est possible, répétez la présentation une dernière fois dans la salle où elle aura lieu (ou dans une salle semblable).

Considérez les éléments dans la grille d'évaluation qui suit afin d'améliorer votre performance.

Penser au temps. Au cours des répétitions, n'oubliez pas de vous chronométrer. Inscrivez les repères temporels sur vos notes. Par exemple, indiquez quel passage correspond à la mi-temps de la présentation. Si celle-ci se révèle trop longue, éliminez des points plutôt que de réduire le temps consacré à chacun. Vous excédez encore le temps alloué? Détectez tous les mots superflus et éliminez-les sans remords.

Questions	Évaluation	Remarque
<b>Questions relatives à la structure votre présentation</b>		
Votre exposé comporte-t-il une bonne introduction?	□□□□□□	
La présentation est-elle bien structurée?	□□□□□□	
Les points saillants de votre communication ou conférence sont-ils répartis de manière équilibrée dans toute votre présentation?	□□□□□□	
Les transitions s'effectuent-elles de manière douce et naturelle?	□□□□□□	
Les moyens visuels utilisés sont-ils lisibles et pertinents?	□□□□□□	
Y a-t-il dans votre communication ou conférence des répétitions inutiles?	□□□□□□	
La présentation comporte-t-elle une bonne conclusion?	□□□□□□	
<b>Questions relatives au contenu de votre présentation</b>		
Votre pensée s'exprime-t-elle de manière logique et cohérente?	□□□□□□	
Maîtrisez-vous bien votre sujet?	□□□□□□	
Vos bases théoriques et votre documentation sont-elles adéquates et suffisantes?	□□□□□□	
Faites-vous montre de bonnes capacités d'analyse?	□□□□□□	
Les aides visuelles s'intègrent-elles bien à votre discours?	□□□□□□	
Votre propos est-il accessible et facile à comprendre?	□□□□□□	
Votre communication ou conférence est-elle bien adaptée à l'auditoire ciblé?	□□□□□□	
De manière générale, votre expose semble-t-il bien préparé?	□□□□□□	
<b>Questions relatives à votre prestation</b>		
Parlez-vous assez fort?	□□□□□□	
Variez-vous suffisamment le rythme de votre discours, rompant ainsi la monotonie?	□□□□□□	
Faites-vous suffisamment de pauses afin de faire « respirer » votre texte?	□□□□□□	
Utilisez-vous différentes intonations au moment des transitions ou selon l'accent que vous voulez mettre sur certains éléments?	□□□□□□	
Entretenez-vous un contact visuel avec votre auditoire? Ponctuez-vous votre discours d'une certaine gestuelle (sans excès!)?	□□□□□□	
Y a-t-il quelques touches d'humour?	□□□□□□	
Souriez-vous parfois, établissant ainsi une connivence avec votre auditoire?	□□□□□□	
Votre posture est-elle adéquate?	□□□□□□	
Maniez-vous de manière fluide les aides visuelles?	□□□□□□	
Y a-t-il certains maniérismes inutiles que vous pourriez éliminer?	□□□□□□	
Devriez-vous vous débarrasser de certains tics de langage?	□□□□□□	
<b>Question relative au temps</b>		
Respectez-vous le temps alloué?!	□□□□□□	

## 7. Apprivoiser les nouvelles technologies

**Utilisez des aides visuelles, certainement, mais pas à n'importe quel prix !**

Les aides visuelles doivent servir à améliorer, à renforcer ou à illustrer le contenu de votre présentation, de manière à en faciliter la compréhension. Huit règles s'appliquent (modifié de Grenier et Bérard, 2002) :

1. L'élément visuel n'est pas un simple texte que vous lisez intégralement.
2. **Le support visuel doit demeurer simple** et comporter un élément principal et quelques éléments secondaires.
3. Le document doit être **lisibles et visible** pour tout l'auditoire, y compris les personnes assises au fond de la salle.
4. Le support visuel doit être clair et agréable à regarder.
5. L'aspect visuel doit être cohérent tout au long de la présentation et en adéquation avec le discours de l'orateur.
6. Les documents visuels doivent être adaptés à la technologie disponible, au type d'auditoire au temps alloué pour l'exposé et au lieu de présentation.
7. Les supports visuels peuvent se combiner. Ainsi, les participants apprécient toujours d'avoir en main des photocopies des transparents que vous utilisez.
8. Le nombre d'éléments visuels variera pour chaque présentation. Cependant, **il ne devrait pas excéder 6 éléments par 10 minutes**. Vous aurez généralement avantage à vous en tenir à ce maximum.

### La Structure

Que pouvez-vous faire figurer sur un aide visuelle?

- Votre titre, votre nom et votre affiliation (ou ceux de l'équipe de recherche).
- Votre plan – un organigramme est plus éloquent qu'un long discours.
- La structure de la présentation.
- Votre introduction.
- Vos défis, buts, objectifs etc.
- Quelques phrases clefs – éventuellement vos questions charnières – pour chaque section de votre présentation.
- Des citations - Fournissez toujours des citations si le matériel n'est pas de vous.
- Des exemples.

- Des résultats, des données sous forme de tableaux, de figures, de schémas etc.
- Des listes.
  
- Des illustrations, des dessins, des images, des photos, des reproductions.
- Un encadré présentant une synthèse
- ETC

## Les conseils spécifiques

### Typographie

- Combinez majuscules et minuscules, comme en composition régulière.
- Justifiez vos documents à gauche ou au centre.
- Utilisez seulement deux niveaux de hiérarchie – des titres et des points spécifiques.
- Utilisez des listes à puces (utilisez des listes numérotées seulement s'il y a une progression des idées ou des tâches.
- Utilisez les polices italiques seulement pour les éléments mathématiques. Réduisez les formules mathématiques au minimum absolu.
- Choisissez une police avec ou sans empattements, mais qui soit facile à lire. D'habitude il est plus facile de lire des polices sans empattements à l'écran, et de lire des polices avec empattements sur la page.
- Si vous utilisez Microsoft PowerPoint il est mieux de mettre tous le texte **en gras**.
- Utilisez le soulignage uniquement pour les mots ou les expressions réellement importantes
- N'utilisez pas d'ombres.

### Couleur

- Choisissez un couleur du fond clair ou foncé. Le choix dépend de l'ambiance que vous voudriez créer : Foncé – autoritaire ; claire - informel.
- Les couleurs des polices dépendent de la couleur du fond :
  - Un fond foncé – jaune, orange, les bleus et verts claire, rose etc.
  - Un fond claire – noir, rouge, pourpre, les bleus et verts foncé.
- On peut utiliser une police foncée sur un bloc d'une couleur claire. Sur un fond de blanc, en utilisant un bloc d'une autre couleur, on peut associer différentes idées sur une même diapositive
- Une combinaison classique est un fond de bleu foncé avec des polices en Arial gras en jaune et orange.
-

- La couleur peut-être utilisée pour aide à faire ressortir certains mots importants ou à regrouper des éléments de même nature.
- Privilégiez des combinaisons de couleurs complémentaires (en évitant les contrastes vert/rouge : 10% de la population mâle est daltonienne).
- Évitez d'utilisez trop de couleurs sur le même support visuel.

### Illustrations

- Les illustrations peuvent servir à rendre concrets les concepts abstraits et de fournir des exemples concrets liés à ce que vous dites.
- Privilégiez les reproductions de qualité.
- Respectez les droits d'auteurs.
- Fournissez toujours des citations si vous n'êtes pas à l'origine du matériel.

### Figures

- Il est toujours important de transcrire les données sous une forme qui frappe l'auditoire.
- N'utilisez jamais une taille de police pour les étiquettes d'axe plus petite que celle du texte environnant. Il faut qu'on puisse les lire.
- Assurez que tout le texte, les lignes et les symboles sont suffisamment grands pour être lus facilement par l'auditoire.
- Ne numérotez pas les figures au cas où vous deviez remanier votre présentation à la toute la dernière minute.

### Listes

- Si possible, évitez de longues listes.

#### Un astuce

Un idée pour créer une liste est d'utiliser un fond bleu foncé sur lequel chaque élément de la liste (sous forme de puce) est alternativement écrit en jaune et en orange (Arial et gras). C'est une façon d'aider l'auditoire à trouver un ancrage oculaire dans une liste de texte.

### Tableaux

- Si possible, éviter les grands tableaux – la plupart des données sont transmises plus clairement par l'utilisation de graphiques.
- Sinon, il est important de transcrire les données sous une forme qui frappe l'auditoire.
- N'utilisez jamais une taille de police plus petite que celle du texte environnant.
- Espacez les colonnes de manière régulière.
- Alignez toujours les décimales avec la virgule en ligne vertical.
- Ne numérotez pas les tableaux au cas où vous deviez remanier votre présentation à la toute la dernière minute.

**Animations**

- N'utilisez pas d'animations à moins que vous sachiez exactement ce que vous faites.
- Si vous les utilisez, elles doivent être pertinentes et pas trop nombreuses.
- Gardez l'animation aussi simple que possible.

**Utilisation d'équipement audiovisuel.**

- Vérifier que l'équipement AV et les ressources fonctionnent avant votre présentation!
- Avoir un plan de réserve.
  - La salle de classe est trop petite ou elle n'est pas disponible.
  - L'équipement ne pas fonctionner (cela est particulièrement vrai si vous insérez des vidéos dans vos présentations).
  - On a une perte d'électricité.
  - Etc.

**Surfaces d'écriture.****Tableau noir / Tableau blanc.**

- Généralement disponible.
- En principe, fixe.
- Il faut prévoir beaucoup de temps pour l'utiliser.
- Il est très flexible - C'est la raison pour laquelle des mathématiciens l'aime beaucoup.
- Réservez-le pour les auditoires peu nombreux.
- Les tableaux noirs sont souvent sales (la poussière de la craie).
- Prenez suffisamment de craies ou de marqueurs dans des couleurs différentes .
- Ne supposez pas qu'il y aura des marqueurs et des craies fournis. Souvenez-vous, vous avez besoin de bonnes craies et de bons marqueurs .. Ceux qui sont disponibles dans des salles publiques sont souvent cassés, secs ou effilochés, ou quelqu'un les a volés.

**Tableau/bloc de conférence/d'affiche**

- Généralement mobile.
- Réservez-les pour les auditoires peu nombreux.
- Vous devez vous détourner de l'auditoire pour écrire sur la surface, donc il faut que vous évitiez de parler à la surface d'écriture pendant que vous écrivez.
- Prenez des marqueurs propres pour les raisons déjà données ci-dessus. Quatre ou cinq couleurs différentes sont souvent suffisantes.
- Vous devriez choisir des couleurs que l'on peut voir facilement: bleu, rouge, vert, pourpre, rose, noir sont souvent bon; n'utilisez jamais les marquers jaune.

**Rétro-projecteur**

- Généralement mobile
- Dispendieux.
- Il faut prévoir beaucoup de temps pour l'utiliser
- Peut exiger des réparations mineures (l'ampoule).
- Permet à votre présentation d'être colorée.
- Si vous avez une mauvaise écriture, il sera difficile de lire ce que vous écrivez.
- C'est mieux, mais beaucoup plus cher, de préparer votre matériel en utilisant un ordinateur et une imprimante, puis les photocopier sur les acétates. Vous serez limités au noir et blanc. Cependant, la couleur peut être ajoutée à la main par la suite.
- Laissez une généreuse marge.
- Utilisez une police lisible sans empattements – titre 36 pts, sous-titre 24 pts, corps 24 pts.
- Limitez-vous à une dizaine de lignes de 7-8 mots.
- Vous pouvez bloquer la vue de l'auditoire quand vous êtes debout à côté de la machine.
- Une présentation de 25 acétates peut être difficiles à gérer. Vous pourriez être très embarrassés si vous les échappez, particulièrement s'ils tombent dans le désordre...
- Les acétates se collent (à cause de l'électricité statique).
- Gardez chaque acétate dans un classeur à anneaux. Si vous pouvez vous le permettre, mettez chaque acétate dans une pochette complètement transparente. Elles coûtent 5 fois ce que coûte une enveloppe semi-transparente!
- Mettez une photocopie sur papier de l'acétate derrière l'acétate dans le classeur.
- Vous pouvez retirer les acétates du classeur ouvert un à un. Vous pouvez utiliser la photocopie en papier qui reste pour vous rappeler de ce qui est écrit sur l'acétate sans regarder la machine.
- N'utilisez jamais une feuille de papier que vous déplacez sur l'acétate pour révéler chaque informations une à une. Cela insulte l'intelligence de l'auditoire. Cela indique également que vous avez trop de choses sur l'acétate et il est probable que la taille de police de caractères soit trop petite. Si vous voulez faire un point dramatique, vous devriez utiliser un nouvel acétate.
- Vérifiez toujours que l'auditoire puisse voir tout ce qui est écrit sur l'acétate. Très souvent les 20 % du bas de l'écran ne sont pas visible par l'auditoire.
- Si vous devez déplacer l'acétate pour permettre à l'auditoire de lire le texte restant, c'est qu'il y a trop d'informations sur l'acétate.

**Projecteur de diapositives**

- Généralement mobile.
- Dispendieux.
- Peut exiger des réparations mineures (l'ampoule).
- Grand choix de présentations disponibles.
- Utilisez une police lisible sans empattements.
- Limitez-vous à une dizaine de lignes de 40 frappes maximum.
- Coûteux à produire.
- Ce type de technologie est devenu démodé. Cependant, particulièrement dans les sciences de la Terre, il existe une grande base de données et des photographies qui sont uniquement disponibles sur des diapositives.
- Notez que la salle sera forcément sombre. Vous aurez seulement votre voix pour intéresser l'auditoire. Soyez prudent - une salle sombre et chaude fera somnoler votre auditoire. Vous devrez être particulièrement pétillants pour les garder éveillés!
- Assurez-vous de charger vos diapositives à l'avance. Soyez sûr qu'elles soient correctement insérées dans le carrousel et dans le bon ordre.
- Numérotez vos diapositives dans le coin supérieur gauche et reportez ce nombre dans vos notes. Marquez vos diapositives avec une puce dans le coin inférieur droit comme une aide de chargement.

**Le projecteur numérique/multimédia.**

- L'achat initial peut être cher.
- Il faut considérer le niveau de résolution dont on a besoin avant l'achat.
- Des résolutions différentes offrent une qualité d'image projetée différente
- Le projecteur exige un équipement informatique spécifique, en interface avec lui.
- Il peut y avoir des problèmes avec la compatibilité de votre présentation ; prévoyez toujours des copies de votre présentation dans différents formats.
- Pour le contrôle de votre présentation, certains ordinateurs utilisent une télécommande sans fil qui peut avoir jusqu'à 10 boutons. Vous avez seulement besoin d'en connaître 2 (en avant et en arrière). Cependant, vous devez connaître la fonction des autres commandes dans le cas où vous appuyez accidentellement dessus pendant votre présentation.

- Si vous n'utilisez pas votre ordinateur personnel, vous devez arriver en avance à la salle pour avoir le temps de charger votre présentation sur l'ordinateur qui est fourni. Évaluez le temps dont vous avez besoin, et prévoyez le double, dans le cas où il y a des problèmes.
- Pensez aussi à faire défiler rapidement l'intégralité de votre présentation (animations multimédias comprises) afin de repérer les éventuelles incompatibilités.

## Formats

### Sur votre ordinateur portable personnel.

- C'est fiable et vous êtes habitués à l'opération de votre propre ordinateur.
- Parvenez à la salle au moins 30 minutes d'avance pour vérifier si votre ordinateur est compatible avec celui de la salle.

### Clef USB

- Fiable.
- Peu dispendieux.
- Facile à utiliser.
- Très portatif – facile à transporter.
- Compatible avec tous les ordinateurs MAC-OS, Linux, Windows (après Windows 1998).

### CD

- Facile à créer avec une variété de logiciels (autorun et non-autorun).
- On peut passer un certain temps à apprendre comment utiliser le logiciel.
- Il est nécessaire de comprendre la différence entre le CD-R, CD-RW, CD-R +, le CD-RW +, CD-R-, CD-RW-, et CD-DL.
- Le CD doit être «fermé» avant qu'il ne puisse être lu par un autre ordinateur.

### DVD

- Dispendieux.
- On peut passer un certain temps à apprendre comment utiliser le logiciel de création
- Il est nécessaire de comprendre la différence entre le DVD-R, DVD-RW, DVD-R +, le DVD-RW +, DVD-R-, DVD-RW-, et DVD-DL.
- Le DVD doit être «fermé» avant qu'il ne puisse être lu par un autre ordinateur.

### Internet

- Exige une connexion Internet.
- Dépend de la vitesse de connexion Internet disponible.

Modem – peu fiable.  
Réseau local – plus fiable.

- Permet l'affichage de gros fichiers multimédia

### Microphone

- Microphone (filaire ou sans fil) – il faut vérifier par avance que le micro fonctionne bien et que le niveau d'intensité sonore soit suffisant sans être trop intense.
- Soyez prudents si vous utilisez un microphone fixé. Un microphone mobile est le meilleur.
- Si votre voix est amplifiée, vous devez parler à un niveau d'intensité normale ; n'élevez pas la voix! Imaginez que vous parlez à quelqu'un 1 mètre de distance. Cependant, exposez toutes vos phrases très clairement.

### Audio et vidéo

- Bande audio et bande vidéo – si vous avez un film supplémentaire, il faut vérifier si le système audio ou AV fonctionne correctement, si l'auditoire peut voir l'écran facilement et si le niveau d'intensité de l'audio est correct.
- Si vous présentez un film en utilisant un ordinateur portable, vous aurez certainement besoin de hauts parleurs supplémentaires qui pourraient fournir un niveau d'intensité sonore suffisant pour l'auditoire.
- Assurez-vous que la bande audio, la bande vidéo ou le DVD soit positionné au point de départ voulu.
- Assurer que les bandes audio et vidéo sont appropriés au cadre dans lequel vous les utiliserez.

### Les pointeurs

#### Mécanique

- Ceux-ci semblent désuets.
- Cependant, ils sont extrêmement efficaces dans des salles petites et moyennes.
- Ils sont faciles à utiliser.
- Ils sont faciles à voir.
- Vous pouvez faire des gestes - par exemple, vous pouvez tracer le contour d'une structure géologique sur une carte.
- Beaucoup de professionnels les préfèrent aux indicateurs laser.

#### Indicateurs laser

- Ils peuvent être difficiles à voir.
- Ils sont la seule possibilité pour de grandes salles.
- Ils sont seulement efficaces s'ils sont tenus de façon stable.

- Ils ne peuvent pas être utilisés pour faire des gestes car ils disparaissent - par exemple, vous ne pouvez pas tracer le contour d'une structure géologique sur une carte.
- Vous devez vous exercer pour les utiliser.
- Ils amplifieront n'importe quel frémissement nerveux que vous pouvez avoir - ne les utilisez pas si vous tremblez.

**Indicateurs en plastique et stylos (rétro-projecteurs)**

- Ne les utilisez pas.
- Vous ne devriez jamais pointer des informations sur le RP, cela vous encourage à parler à la machine - montrer toujours vos indications à l'écran, cela vous encourage à être plus ouvert et à vous engager avec l'auditoire.

**Indicateurs d'ordinateur (curseur)**

- Ne les utilisez pas – ils sont difficiles à utiliser et difficiles à voir.

**Les supports distribués****Ceux conservés par l'auditoire.**

- Parfois il est très utile de fournir à l'auditoire une copie de votre présentation qu'ils pourront garder.
- Cependant, cela peut coûter cher.
- Distribuez-la avant votre présentation si vous souhaitez que l'auditoire suive sur papier ce que vous dites (laissez alors un peu de temps aux gens pour lire les photocopies).
- Distribuez-la après votre présentation si vous désirez qu'elles servent d'aide-mémoire à votre présentation (il est alors important de mentionner l'existence de ces documents au cours de votre présentation).
- Éviter de distribuer des documents durant votre présentation.
- Notez également que, d'une manière générale, plus de 90 % du matériel distribué reste non-lu.

**Ceux prêtés à l'auditoire.**

- Il peut être extrêmement utile et stimulant de faire circuler des échantillons ou des pièces d'équipement.
- L'auditoire trouve généralement intéressant d'avoir des objets en main ; il y a interaction avec le sens du toucher de chacun, sens que le reste de votre présentation ne stimule généralement pas.
- Cependant, vous devez être sûrs que les objets ne sont pas dangereux pour l'auditoire.
- Ne faites pas circuler d'articles précieux ou fragiles. Gardez à l'esprit qu'ils pourraient disparaître ou être endommager.

**☑ Une astuce**

N'oubliez pas de désactiver votre économiseur d'écran. (cela vous évitera de voir apparaître des poissons multicolores sur fond d'aquarium, ou vos dernières photos de vacances là où devrait se trouver un sérieux graphique.)

<b>Les 7 Règles de Plomb pour mal utiliser les supports visuels (après Grenier et Bérard, 2002)</b>	
Utilisez trop d'éléments visuels, dont vous lirez intégralement le contenu.	Utilisez les aides visuelles comme de simples décorations ou étourdissez l'auditoire par un « feu d'artifice » de flèches et de couleurs.
Employez des figures mal reproduites et des données écrites avec une police fantaisiste ou minuscule.	Utilisez-les au mauvais moment, et entre deux éléments, laissez la lueur du projecteur aveugler l'auditoire.
Fragmentez l'information de manière à la rendre incompréhensible ou, mieux, comprenez une quantité infinie de renseignements sur une seule aide visuelle.	Affichez chaque aide visuelle durant dix bonnes minutes.
	Affichez vos aides visuelles durant une fraction de seconde et sans y faire référence dans votre communication.

# Important

**Apprenez comment utiliser votre technologie avant votre présentation.**

**Il n'y a aucune alternative à une longue pratique avec la technologie réelle.**

**Cependant, vous devez toujours être prêt à gérer une panne.**

**Les présentations les plus belles et les mieux préparées, ayant un graphisme incroyable, peuvent gâchées par un branchement électrique cassé ou une rallonge manquante.**

## 8. Apaiser la nervosité

Les personnes qui n'ont pas le trac avant de prendre la parole en public sont extrêmement rare.

**La nervosité, l'anxiété  
ou même la peur  
sont normales.**

Il y a, bien sûr, une large variété de réactions possibles face à un public. La nervosité vient de la croyance enracinée que vous vous embarrasserez, et que les gens riront de nous. Quelques personnes combattent ce sentiment inconfortable en cherchant activement le rire, en introduisant l'humour dans leurs présentations. Cela peut fonctionner très bien si l'humour est approprié et ne devient pas trop distrayant du sujet principal de la présentation.

Les gens qui n'ont aucune crainte sont très rares. De plus, généralement, ils ne fournissent pas de bonnes présentations. Ils semblent souvent ne pas se soucier de ce qu'ils font. Un certain niveau de nervosité est nécessaire pour une bonne présentation. Une certaine quantité d'inquiétude est nécessaire pour être capable de présenter d'une façon intéressante et vivante.

La meilleure façon d'appréhender d'une présentation est par **la préparation et la relaxation.**

- La préparation est ce que vous avez investi dans votre présentation.
- La relaxation est le soin que vous donnez à votre esprit juste avant l'événement.

Le jour de votre présentation, arrivez avant l'heure afin d'apprivoiser les lieux, les technologies et de vous assurer que les aspects pratiques sont sous contrôle. Discutez avec les gens. Prenez un café ou de l'eau. Vous pouvez même aller prendre l'air à l'extérieur du bâtiment si vous en avez le temps.

Prenez le temps de vous installer. Déposez calmement vos fiches ou vos feuilles ou mettez en marche votre ordinateur et projecteur multimédia. Vérifier que l'équipement fonctionne bien et qu'il est prêt à fonctionner. S'il y a lieu, ajuster le micro.

Quelques minutes avant de prendre la parole, puisez dans votre motivation et concentrez-vous sur ce que vous avez à dire. C'est le temps de plonger ? Prenez quelques respirations profondes et avancez-vous avec confiance.

Commencez toujours par vous présenter -qui vous êtes, d'où vous venez- puis dites à l'auditoire qu'il est agréable pour vous de leur présenter votre travail. Pensez également à remercier les organisateurs de l'évènement. Ces expressions simples vous aideront à apaiser le choc du début de la présentation. Elles vous garantissent également l'attention du public et permettent d'instaurer une atmosphère personnelle et amical entre vous et l'auditoire.

Si vous vous sentez mal à l'aise juste avant votre présentation, rappelez-vous ces mots simples :

1. « Je suis bien préparé pour cette présentation. »
2. « Je suis un expert - je suis la meilleure personne dans cette salle pour transmettre ce que je suis sur le point de dire. »
3. « J'ai le contrôle. »

Pour certaine personne, nervosité est toutefois difficile à contrôler. Si c'est votre cas, vous pouvez trouver un peu d'aide dans certains exercices de respiration (type Yoga). Cependant, c'est une technique qui doit être apprise si ses avantages doivent être bénéficié à leur mesure la plus pleine.

*Souvenez-vous :*  
**La nervosité tend à  
disparaître  
une fois que l'on est  
lancé dans l'action.**

Il y a deux façons dont l'auditoire peut se rendre compte de votre nervosité. Elles sont énoncées ci-dessous avec des conseils pour les gérer.

1. Vous ne regardez pas l'auditoire. Vous regardez partout, mais pas l'auditoire. L'écran, le projecteur, vos chaussures etc.

Pour certaines personnes la vue de l'auditoire entier présente une menace . Vous trouvez difficile de prendre contact avec des individus dans l'auditoire parce que le poids combiné de leur regard est accablant. Avez-vous le même problème quand vous répondez à quelqu'un pendant la période de questions? Probablement pas! Vous n'avez aucune difficulté de tenir le contact des yeux ou de communiquer avec une seule personne face à face, même si cette personne est entourée par l'auditoire entier.

Le contact oculaire est très important pour un auditoire. Vous devez sembler conserver ce contact. Je recommande que vous choisissiez 3 ou 4 personnes dans des sections différentes de l'auditoire et que vous essayiez de garder le contact oculaire alternativement avec d'entre eux. Imaginez que les mots que vous dites sont une réponse à leur question. Il est alors utile d'avoir dans l'auditoire une personne que vous connaissez bien pour pouvoir la prendre comme cible

2. Vous parlez trop vite. C'est un symptôme classique. Logiquement, vous voulez que la présentation finisse aussitôt que possible et que l'auditoire parte. Malheureusement ce symptôme peut ruiner une présentation soigneusement planifiée.

Il est possible de solutionner ce problème, mais la solution exige la pratique, et d'habitude on voit une amélioration après 2 ou 3 présentations. La solution implique deux choses : contrôle de respiration et projection vocale. Quand vous êtes nerveux et que vous parlez vite, vous respirez superficiellement et votre voix vient de votre gorge comme un cri aigu avec des syllabes produits à haute vitesse. C'est très stressant pour votre gorge. Si vous continuez à le faire pour la présentation entière, vous remarquerez que votre voix a souffert à la fin du jour.

Tentez d'imaginer les mots se formant dans votre gorge et s'envolant dans l'air. Utilisez votre volonté pour les imaginer prenant leur source non pas dans votre gorge, mais dans votre thorax. Essayez-vous de respirer et de former ainsi plus profondément vos mots. Cela peut prendre un peu de temps et de pratique. Cependant en persévérant vous remarquerez que;

- (i) votre voix est naturellement assez forte sans que votre gorge soit tendue.
- (ii) votre débit sera plus lente - en fait vous obtenez un débit mesuré qui sera plaisant pour votre auditoire
- (iii) votre élocution sera plus claire.
- (iv) votre voix exprimera le sérieux et l'autorité,
- (v) vous aurez plus de temps pour penser soigneusement de ce que vous direz ensuite,
- (vi) vous serez capables de parler pendant une longue période de temps sans vous sentir fatigué,
- (vii) vous vous sentirez plus détendus, parce que votre respiration se sera aussi améliorée, et
- (viii) vous vous sentirez plus dans le contrôle et moins nerveux.

## 9. Tirer profit de la période de questions

Maintenant vous venez de conclure, mais votre présentation n'est pas terminée. Pas tout à fait.

*Il vous reste encore à survivre à la période de questions.*

Les questions sont normalement réservées pour la fin de la présentation. Elles occupent généralement 5 à 20 minutes et elles sont habituellement appréhendées avec crainte. Ce qui est dommage puisque la période de questions vous permet de recevoir les réactions sur votre présentation et peut même vous fournir des idées intéressantes pour l'avenir.

**Le secret est de surmonter votre crainte de questions en apprenant à contrôler l'expérience. La période de question devient alors une occasion en or.**

### À commencer

La période des questions se prépare bien avant le moment de la rencontre. En effet, il est important d'avoir prévu certaines interrogations et d'avoir déjà formulé des réponses. De plus, il vous appartient de faire de votre exposé une expérience interactive. Incitez l'auditoire à formuler ses propres questions.

1. Terminez votre présentation sur une question, vous lancerez ainsi la discussion.
2. Sinon, demandez-leurs « Avez-vous des questions ? ».
3. Si la discussion ne prend pas, vous devez être préparés à poser votre propre question à l'auditoire. Cela semble difficile. Cependant, dans votre auditoire il y aura certainement des experts dans votre domaine à qui vous voudrez poser des questions afin de progresser dans votre recherche

4. S'il y a un(e) président(e) de session, c'est son travail de gérer les questions. Laissez le (la ) choisir les questions qui vous seront posées.

 **Une astuce**

Beaucoup de personnes n'aiment pas être interrompu pendant leur présentation. Si c'est votre cas, dites clairement au début de votre présentation "Réservez vos questions pour la fin de la présentation s'il vous plaît.". Dès lors, si quelqu'un est assez malpoli pour vous poser une question pendant votre présentation, vous serez en mesure de lui demander, avec le soutien du reste de l'auditoire, de reposer sa question à la fin de la présentation.

**Quelques trucs**

- Écoutez très soigneusement la question.
- Montrez que vous écoutez la question.
- Si la question est complexe, il peut être judicieux de la répéter à l'auditoire en paraphrasant. Cela confirmera que chacun a compris la question et vous donnera un peu plus de temps pour formuler une réponse.
- Lorsque vous ne comprenez pas une question, n'hésitez pas à la faire répéter.
- Si la question est multiple, concentrez-vous sur la première partie. Vous pouvez toujours demander la personne pour répéter les questions supplémentaires.
- Répondez simplement, directement et avec tact, en limitant votre propre temps de parole et sans vous laisser entraîner dans des considérations secondaires.

- Choisissez des interventions émanant de tous les coins de l'auditoire.
- Ne perdez jamais votre tranquillité.
- N'ayez jamais l'air d'être sur la défensive.
- Gardez le contrôle des échanges.
- Évitez les réponses trop longues et trop spécialisées– il généralement possible de parler face à face avec un personne d'auditoire après la communication.
- Rappelez-vous que, en tant qu'orateur, vous avez le droit d'interrompre quelqu'un si un point de clarification doit être apporté.
- Toujours créer un climat de confiance en montrant du respect pour les individus. Reconnaissez la compétence de quelqu'un de plus compétent et aller jusqu'à solliciter son avis, mais contenez son désir de prendre le pouvoir.
- Si votre professeur(e) superviseur est dans l'auditoire, vous pouvez lui renvoyer une question, à la condition que son expertise le rend plus capable que vous de répondre exhaustivement à cette question. N'en faites pas une habitude.
- « Il ne faut pas prendre les questions comme des attaques mais comme des suggestions intéressantes, une occasion de faire autre chose ou d'aller plus loin » - Sylvie Belleville (psychologie).
- **N'ayez pas peur de dire simplement que vous ne connaissez pas la réponse à une question. N'essayez pas de bluffer, vous seriez vite démasqué !**
- Ne tentez pas à tout prix de répondre du tac à tac ; il est parfois utile d'introduire votre réponse avec un bref préambule.
- Même si la question porte sur quelque chose dont vous avez clairement fait état, répondez-y quand même, en essayant de présenter les choses de manière différente.
- Si quelqu'un pose la même question qu'une autre personne, faites-vous une règle de ne pas y répondre sauf si cette intervention montre que votre première réponse était insuffisante.
- Évitez les longs dialogues avec une seule personne. Interrompez-le poliment mais fermement. Invitez-le plutôt à finir la discussion après la présentation. Ceux qui sont vraiment intéressés viendront pour vous parler; ceux qui

veulent juste monopoliser la période de questions s'évaporeront généralement .

- Si le temps vous manque, exprimez vos regrets de n'avoir pu répondre à toutes les questions et invitez les gens à venir discuter avec vous en privé au cours du colloque ou du congrès.
- Concluez la période de questions par une courte phrase de synthèse.
- Finalement, remerciez l'auditoire.

**Une astuce - Utilisez la technique Glover**

Parfois j'utilise la technique suivante. C'est utile, mais ne doit pas être utilisé trop souvent.

Si j'ai une question vraiment difficile, à laquelle je ne sais pas répondre, impliquant une réponse trop longue ou complètement hors sujet, je dis :

« Je suis heureux que vous m'ayez posé cette question. »  
« En fait, j'ai préparé une acétate/diapositive supplémentaire au cas où quelqu'un me poserait cette question. »  
« La voici. »

Alors je montre une diapositive sur laquelle est écrit dans les plus grandes lettres possible :

« Désolé, je ne sais pas! »

Cela fait rire l'auditoire et vous pouvez inviter la personne qui a posé la question à en discuter avec vous après la présentation.

**Pour que cela fonctionne, cela doit être inattendu.**

## **10. Finalement**

**Je n'estime pas que j'ai beaucoup plus pour vous dire.**

**Maintenant c'est votre tour de pratiquer et jouer!**

**Et n'oubliez pas : clarté, concision, impact.**

**Bonne chance !**

Oh ! et à propos, voici une liste à cocher que vous pouvez trouver utile!

Le lieu de votre présentation	
L'heure de votre présentation	
Comment se rendre à l'endroit où la présentation doit avoir lieu. Les cartes routière et des plans de campus, les stationnements, les horaires des avions, des autobus et des trains etc.	
Fiches aide-mémoire ou texte	
Photocopies	
Échantillons ou autres	
Diapositives	
Acétates	
Ordinateur portable	
Câbles pour l'ordinateur et chargeur pour sa batterie etc.	
Fichiers (PowerPoint etc.)	
Film, DVD ou cassette vidéo	
Cassette audio	
CDs (sauvegarde informatique des fichiers)	
Clefs USB (sauvegarde informatique des fichiers)	
Affiches, s'il y a lieu	
Livres	
Pièces à exposer	
Marquer, craies etc.	
Notes au projectionniste	
N'importe quels autres choses qui sont utiles pour votre présentation orale	
Assistant numérique personnel	
Pointeur	
Montre	
Passeport	
N'importe quels codes ou mots de passe pour avoir accès à distance à votre ordinateur de bureau.	
Une bouteille miniature ou une flasque remplie de quelque chose d'alcoolisé.	
Une petite bouteille de bain moussant parfumé et un bon roman - pour la soirée précédent la présentation.	
Un sac très résistant!	