

Comment réussir une présentation orale ?

P. TAIRRAZ

1. Généralités

L'exposé oral, qui plus est lors d'un congrès, est un exercice difficile et exigeant. Toutefois, ces deux caractéristiques ne devraient pas constituer un frein pour ceux et celles qui souhaiteraient présenter le fruit de leur travail. En effet, dans tout projet, la phase de visibilité de celui-ci nous apparaît comme une étape importante du processus. Au-delà de la reconnaissance sociale du travail réalisé, il s'agira de mettre en avant l'intérêt professionnel de la démarche et de pouvoir le partager.

L'objectif de ce texte vise à vous proposer quelques points de repère qui pourront vous aider à réaliser une présentation orale sans erreur majeure qui léserait la qualité de votre production.

La réussite de votre présentation dépendra des trois points suivants :

- la pertinence et l'intérêt du contenu ;
- la rigueur du support visuel ;
- la qualité de votre oralité.

2. Le contenu de la présentation

2.1. Les messages-clés

Lors de la préparation d'une présentation orale, la première étape est de définir le contenu de votre exposé. Ne nous y trompons pas. La pertinence du contenu

Correspondance : Hôpitaux Universitaires de Genève, formation en soins d'urgence, rue Micheli-du-Crest 24, CH-1211 Genève 14. Tél. : 0041223828127. E-mail : paul.tairraz@hcuge.ch

est la clé de voûte d'une présentation orale réussie. Ainsi, ce premier temps doit permettre une réflexion approfondie des messages essentiels que vous souhaitez transmettre. Il est recommandé de privilégier la qualité de vos messages à la quantité. Ceux-ci définiront le fil conducteur de votre présentation. Des choix seront nécessaires et ce d'autant plus que votre temps de parole sera limité. Nous vous conseillons donc de faire apparaître un maximum de trois idées-clés.

Au même titre que pour un texte écrit, il nous paraît pertinent de décliner le contenu de sa présentation en trois parties.

2.1.1. L'introduction

L'introduction est un temps critique de votre présentation et mérite toute votre attention. Elle permet dans un premier temps de définir le comment et le pourquoi de votre problématique. En outre, l'introduction doit définir le fil conducteur de votre présentation. Vous annoncez la couleur de votre présentation. Il nous paraît important d'être suffisamment exhaustif afin que les auditeurs aient tous les éléments pour comprendre votre problématique. La durée de l'introduction correspond à 10 % du temps octroyé.

2.1.2. Le corps

Le corps de la présentation est l'essence même de l'exposé en présentant soit le contenu théorique pour un cours, soit la méthodologie et les résultats du projet. Cette partie dure 80 % du temps octroyé.

Nous vous rappelons qu'au vu du peu de temps de présentation souvent proposé, il est nécessaire de faire des choix de contenu. En effet, il est illusoire de vouloir décrire de manière exhaustive toutes les étapes du projet dans le temps de parole proposé. A chacun de juger des points essentiels et pertinents à mettre en valeur.

2.1.3. La conclusion

La conclusion est un temps important dans votre présentation. Elle doit permettre de fixer les idées principales, de soulever les limites du projet, les possibilités d'évolution et les questions restées en suspens. Elle dure 10 % du temps octroyé.

Ce découpage vous est proposé à titre indicatif mais offre une première structure permettant une bonne cohésion de la présentation. Cependant, il nous paraît important de ne pas empiéter sur le temps de discussion et de questions dans la mesure où ceux-ci sont des éléments importants intégrant une présentation lors d'un congrès.

Ainsi, un important travail de tri et de structuration doit être effectué avant même d'avoir entamé la création visuelle et orale.

3. Le support visuel

3.1. L'utilisation d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO)

A l'heure actuelle, il est d'usage d'utiliser – plus que de raison ? – 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®. Il ne s'agira pas de vous proposer une revue détaillée des caractéristiques techniques de ce logiciel¹. Néanmoins, certaines règles de présentation méritent d'être rappelées.

Il est certain que MS Powerpoint® est un outil de présentation extrêmement performant et pertinent dès lors que celui-ci est utilisé à bon escient.

Notons que cet outil demeure avant tout un support au service du contenu de l'exposé et non l'inverse. Il doit permettre d'illustrer le propos de l'orateur sans s'y superposer. Comme nous le verrons, le respect d'un certain nombre de règles typographiques et de composition permettront une présentation claire et pertinente.

3.2. La typographie

Le choix d'une police et d'une taille d'écriture n'est pas qu'une affaire d'esthétisme. 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 ». Elle intègre les différents critères facilitateurs de lecture (empattements, espace proportionnel avec la taille du signe, pas de sérigraphie). En effet, une police d'impression telle *French Script MT* ne permet pas une lecture facile et par là même, court-circuite le message à transmettre. Il est souhaitable que toutes les diapositives soient rédigées avec la même taille de police.

3.2.1. Quelle taille de police ?

Dès lors que votre présentation est projetée, il est nécessaire que la taille des caractères permette une lecture optimale du contenu. Ainsi, la taille des caractères doit être bien plus importante que celle d'un document papier. Nous préconisons une taille de caractère de 18 au minimum, 26-28 étant l'idéal.

Le changement de taille de police est possible dès lors qu'il organise le texte de la diapositive ; le titre supportant la plus grosse taille.

3.3. Le graphisme

La question du graphisme ne doit pas être négligée dans la mesure où il influencera la qualité de l'émission du message. Une attention toute particulière

1. Nous vous renvoyons pour ceci à l'abondante littérature et autres formations traitant de l'utilisation de ce logiciel ainsi qu'aux tutoriels intégrés au programme.

doit lui être portée. MS Powerpoint propose quelques thèmes de graphismes et de coloris par défaut. Cependant, il demeure nécessaire de vérifier et respecter quelques règles fondamentales de graphisme.

3.3.1. *Le fond des diapositives*

Il est recommandé de préférer un fond uni et identique à toutes les diapositives permettant un fort contraste colorimétrique avec le texte. Ainsi, un texte foncé sur un fond clair est souhaitable lorsque votre présentation se déroule dans une salle de conférence peu éclairée. À l'inverse, un texte clair sur un fond foncé offrira une meilleure lisibilité dans une salle éclairée.

3.3.2. *L'utilisation des couleurs*

Bien que la couleur soit très utile dans la mise en valeur de vos idées-clés, des intérêts de l'utilisation de l'informatique pour réaliser une présentation est la possibilité d'utiliser la couleur, la sobriété et la simplicité sont de rigueur.

Pour les titres, outre une taille de police plus élevée, le noir, le bleu et le vert sont conseillés. La couleur rouge doit être évitée, car trop agressive.

Le corps de texte peut être écrit en noir, bleu ou vert foncé. Attention aux nuances claires du vert qui ont tendance à moins bien s'afficher lors d'une projection. De même que pour les titres le rouge doit être proscrit. Bien entendu, si votre choix de fond s'est porté sur une nuance foncée, les couleurs claires ou le blanc sont de mises. L'utilisation d'une roue chromatique² vous permettra d'identifier les couleurs complémentaires. Pour cela, il suffit de choisir une couleur sur la roue et de prendre son opposé correspondant.

Si vous souhaitez mettre en évidence un mot, il est utile de lui adjoindre un symbole ou une image dès lors que cette dernière soit simple à décrypter et à comprendre. Par contre, et bien qu'encore fréquemment utilisé en écriture manuscrite, le souligné est à proscrire en écriture électronique. Il fatigue l'œil et irrite le regard. Il coupe les hampes descendantes des lettres et ainsi brise l'harmonie graphique des mots. Enfin, c'est la moitié supérieure des caractères qui est prédominante dans leur compréhension. Ainsi, le souligné ne serait que parasite à la lecture.

3.3.3. *Les graphiques et les illustrations*

Même si une représentation graphique est plus explicite qu'un texte, il est souhaitable que vos graphiques soient les plus simples et les plus lisibles possible. Nous vous suggérons de bien réfléchir à la nécessité de proposer un graphique ou un tableau complexe. Mais le plus important est que chaque représentation graphique doit être explicitée tant dans son contenu que dans son contexte de réalisation ; ceci dans un souci de rigueur scientifique.

2. Vous en trouverez aisément sur internet.

3.3.4. *L'attraction c'est vous et non pas le powerpoint*

Une des erreurs classiques du débutant utilisant MS Powerpoint est d'abuser des animations de texte et de diapositives que propose le logiciel. Il est indispensable de limiter ces effets qui ont tendance à alourdir votre présentation et de ne les utiliser que s'ils permettent de mettre en évidence le message à passer. Dès lors, n'hésitez pas à choisir les animations les plus simples. Le risque majeur d'animations complexes et/ou très fréquentes, est que l'auditeur soit plus attiré par le visuel que par votre discours. En outre, ce type d'animation peut rendre la présentation lassante, voire fatigante. Privilégiez à nouveau la sobriété.

3.3.5. *Autres conseils en vrac...*

- Les pages doivent être en format paysage (plus large que haut).
- Proscrivez l'écriture majuscule qui est difficile à lire.
- Évitez les fautes d'orthographe. Elles décrédibilisent votre travail.

3.4. Contenu des diapositives

Le contenu des diapositives peut être pensé et construit de deux manières différentes.

La première, que nous nommerons la « classique », reprend les phrases et les mots-clés du discours de l'orateur. Bien que très utilisé et prévu par MS Powerpoint, il réserve quelques pièges. Le plus fréquent est indéniablement le fait que le texte contenu dans la diapositive reprenne quasiment mot pour mot les phrases de l'orateur. Les diapositives sont surchargées et ne remplissent pas leur rôle premier qui est d'illustrer, d'orienter un discours et non pas d'être un prompteur. Ainsi, bannissez les phrases complètes de vos diapositives. Favorisez quelques mots-clés. N'oubliez pas que vous serez là pour commenter vos écrits donc il n'est pas nécessaire que vos auditeurs aient à lire des phrases sur votre support visuel et à vous écouter en même temps.

Il existe une deuxième forme de présentation plus novatrice, très en vogue aux Etats-Unis, qui privilégie le « tout image ». En d'autres termes, les diapositives sont construites exclusivement de photos ou de dessins simples ainsi que d'un ou deux mots-clés. Cette forme de présentation nécessite une maîtrise parfaite de son exposé. En outre, il est nécessaire que le sujet si prête. Ce type de présentation doit être utilisé avant tout par des orateurs expérimentés. Pour des orateurs novices, il nous semble pertinent de trouver un compromis entre ces deux formes.

4. La présentation orale

Afin d'appréhender dans les meilleures conditions cet exigeant exercice qu'est la présentation orale, certains points nous paraissent importants à respecter pour vous donner tous les moyens à ce que votre message ait une chance de passer et que votre présentation soit la plus pertinente possible.

4.1. La préparation

Au même titre que les points précédents, le temps de l'oralité mérite une attention et une préparation toute particulière.

Il est impératif de préparer un script de ce que vous allez dire... et de ne pas s'en éloigner. L'improvisation doit être limitée à son maximum. C'est un art dans lequel même des professionnels ne s'aventurent pas, ou de manière très cadrée. Rédigez ce script en reprenant les éléments que vous avez défini lors de l'élaboration de votre fil conducteur.

Faut-il apprendre son texte par cœur ? Nous le conseillons dès lors qu'il est appris non pas comme un texte en prose mais comme un discours avec les intonations que cela implique. L'automatisme engendré passera pour de l'aisance d'élocution et diminuera le trac. De toutes les manières, vos premières phrases se doivent d'être dites par automatisme.

4.1.1. Répétition

Plus vous êtes novice, plus il vous sera nécessaire de répéter votre présentation. La présence de collègues, d'un public de 2 à 3 personnes vous permettra de corriger vos erreurs ou disgrâces qui ne manqueront pas d'entacher vos premières productions tant au niveau du contenu que de la forme. Plus les critiques du public présent seront sans concession, plus elles vous seront utiles. L'idéal serait que certaines personnes présentes ne connaissent pas votre sujet afin de vous assurer que la présentation et le langage utilisé soit compréhensible de tous. Si vous en avez la possibilité, filmez-vous et enregistrez-vous. Bien qu'éprouvant, observer sa prestation est très riche en enseignements. De même, il est très fréquent que les exposés en congrès soient sonorisés. Lorsque vous n'avez pas l'habitude de vous entendre, la surprise peut être de taille et vous déstabiliser. Il est dès lors très utile de s'être exercé en présence d'un microphone. Enfin, ne faites pas ces répétitions au dernier moment, afin que vous aillez suffisamment de temps pour réaliser les corrections.

4.1.2. Le temps

Il est important de minuter votre intervention orale de manière très précise. N'oubliez pas que sous l'influence du stress, nous avons tendance à accélérer notre rythme de parole et/ou à oublier certaines parties. Lors de l'exposé, l'idéal serait d'avoir votre montre sur le pupitre afin de pouvoir suivre l'avancement de votre présentation. Si vous vous apercevez que vous êtes en retard, préférez l'abandon de certains chapitres à l'accélération du débit de parole.

4.2. L'expression orale

De toute évidence, les lois régissant l'écriture et l'oralité ne sont pas identiques. Nous ne parlons pas comme nous écrivons. L'oralité laisse une plus grande marge de manœuvre au niveau du paraphrasé et de la dialectique. Il n'en demeure pas moins qu'un certain nombre de présentations orales sont exposées

en lisant un texte. Il faut bien avouer que l'effet en est souvent catastrophique dans la compréhension et l'impact du message transmis. Cela est d'autant plus vrai que la lecture orale bien réalisée est un exercice extrêmement complexe. La présentation orale n'est pas une récitation, mais l'opportunité de faire passer des messages et de convaincre.

Dès lors, lorsque vous préparerez votre texte, écrivez-le comme si vous parliez. Relisez-le à voix haute. Les règles du verbal sont plus souples. Tenez-en compte. L'oralité vous autorise des répétitions que l'écrit ne permet pas. Profitez-en pour marteler certains messages.

4.3. Parler en public : la plus grande des peurs

Parler en public demeure un défi pour grand nombre d'entre nous. Elle est souvent considérée comme la « plus grande de toutes les peurs ». En effet, qui n'a jamais vécu le stress de l'exposé en public, le bafouillage, le tremblement dans la voix ? La présentation orale est une action sociale. Elle devient donc un enjeu majeur pour la perception que l'on a de soi et que chacun d'entre nous imagine projeter. Cette peur repose la plupart du temps sur le regard négatif que l'on porte sur soi, et sur le regard que porte l'autre sur soi. Pourtant, certaines règles vous permettront de surmonter et de limiter les effets de ce stress sur vous.

4.3.1. La préparation

Nous ne le répéterons jamais assez. La préparation de votre exposé et l'excellente connaissance de votre sujet vous permettront d'être plus à l'aise et de ne pas à avoir à chercher vos mots. Elles baliseront votre présentation. Pour ce faire, pratiquez, pratiquez et pratiquez encore. Évitez de faire des modifications de dernière minute qui pourrait vous déstabiliser le bon déroulement de votre exposé. Chaque partie de votre présentation doit être apprise par cœur et plus particulièrement votre introduction et votre conclusion.

Si cela est possible, repérez les lieux et prévoyez des solutions de rechange en cas de problèmes techniques.

4.3.2. La respiration

La respiration est la clé d'un stress bien maîtrisé. En effet, elle conditionne la bonne émission du son. De plus, elle favorise la détente musculaire et nerveuse. La qualité de votre voix dépendra de la qualité de votre respiration. Une respiration efficace est profonde et régulière.

Faites une petite pause avant d'entamer votre discours en prenant deux grandes inspirations et entamez sur la deuxième expiration. De même, il s'agira aussi de se donner le temps de respirer calmement lors des pauses liées à la ponctuation et aux rythmes de vos paroles.

4.3.3. *Se relaxer physiquement*

Une présentation orale se réussit aussi dans les jours qui précèdent. Il est recommandé de soigner son hygiène de vie par le sommeil, l'alimentation et l'effort physique.

Avant l'intervention, quelques exercices de relaxation peuvent s'avérer utiles. Par exemple, prendre conscience des muscles contractés (le visage, le dos, la nuque, l'abdomen...) et entamer une décontraction progressive.

4.3.4. *Se relaxer mentalement*

Le stress est alimenté par des images négatives d'échec et d'expériences précédentes. Il peut être utile de les remplacer par des images positives de réussite et agréable.

Quoi qu'il en soit, évitez durant votre présentation de vous excuser de votre stress ressenti. Cela ne fera qu'accentuer votre malaise. Le public est conscient que l'exercice auquel vous êtes confronté est difficile et il ne vous tiendra pas rigueur dès lors que votre présentation est sérieuse et bien préparée.

4.4. La gestuelle et le ton de voix

4.4.1. *La gestuelle*

Considérant qu'une grande part de la communication est avant tout non verbale, votre gestuelle doit être la plus sobre possible tout en favorisant l'ouverture vers son public. Cela implique d'être souriant, avenant et ouvert. Il est donc conseillé de ne croiser ni les bras, ni les jambes. De même, évitez de « jouer » avec un objet pour calmer votre stress.

Lors de votre exposé, il est impératif de ne pas tourner le dos à votre auditoire. Ainsi, vos propos resteront audibles et garderont leur force. Si vous ne connaissez pas par cœur le contenu de vos transparents, il est utile d'en avoir une copie papier rapidement consultable.

Commencez votre exposé par un sourire à l'auditoire et un remerciement d'être présent.

Il est important que chaque personne dans l'auditoire ressente qu'on lui parle directement. Votre tâche sera alors de vous adresser à toute la salle en la balayant du regard tout en vous arrêtant de temps à autre sur une personne.

Une astuce est de demander à des collègues de se placer aux quatre coins de l'auditorium afin que vous ayez une accroche visuelle connue et rassurante, dans n'importe quelle zone de la salle.

4.4.2. *La voix*

Votre voix est le témoin de votre conviction. Il est donc important qu'elle s'accommode à votre public, tout en transmettant des messages clairs au travers d'une articulation irréprochable et d'un ton posé, mais soutenu. Lorsque l'orateur est soumis à un stress, il aura tendance à accélérer son débit de parole. Au contraire, il est judicieux d'en prendre conscience, de discourir lentement en

marquant des pauses. Ces « temps morts » vous permettent de mettre l'accent sur une idée-clé. Il ne faut pas craindre ces temps de pause. Ils paraissent toujours plus longs pour l'orateur que pour le public et sont nécessaires pour l'attention de votre auditoire.

4.4.3. *Le temps de parole*

L'organisateur prévoit un temps de parole et de questions pour chaque orateur. Il est impératif de le respecter. Au-delà du respect que vous témoignerez ainsi à votre public et à l'organisation, vous démontrerez le sérieux de votre présentation et de votre préparation.

Pour ce faire, un timing précis de l'exposé doit être élaboré lors de votre préparation.

5. Conclusion

La présentation orale demeure une activité particulière, complexe et parfois difficile à vivre pour l'orateur parce qu'il s'agit d'un acte social qui nous renvoie à qui nous sommes et à l'image que l'on souhaite transmettre. La prise de parole en public est contre nature et par conséquent doit être minutieusement préparée.

Votre présentation orale doit répondre à certaines règles. Comme nous l'avons développé, la réussite d'un exposé repose sur trois points.

Le contenu doit être crédible, pertinent et doit suivre un fil conducteur. Les diapositives se doivent d'être sobres et explicites. Enfin, le discours se doit d'être clair, précis et compréhensible. Mais plus encore, le leitmotiv est la simplicité tant dans la forme que dans le contenu.

Enfin, plus vous réaliserez de présentations orales et plus vous gagnerez en assurance et en qualité.

Références bibliographiques

Pour approfondir le sujet :

1. Defays JM. Principes et pratiques de la communication scientifique et technique, De Boeck, Bruxelles, 2003.
2. Quenault C, Fauvel J. Parler en public, c'est facile, éditions Albin Michel, Paris, 1998.
3. Duprat F. Conseils pour faire une bonne présentation orale scientifique [site web] ; 2001. <http://www.ipmc.cnrs.fr/~duprat/techcom/oral.htm#debut>, consulté le 6 janvier 2008.

Pour la controverse :

4. Haladjian R. Devenez beau, riche, et intelligent avec Powerpoint, Excel et Word ; 2003 [site web]. <http://www.editions-organisation.com/Chapitres/9782212282962/haladjian2.pdf>, consulté le 10 janvier 2008.

