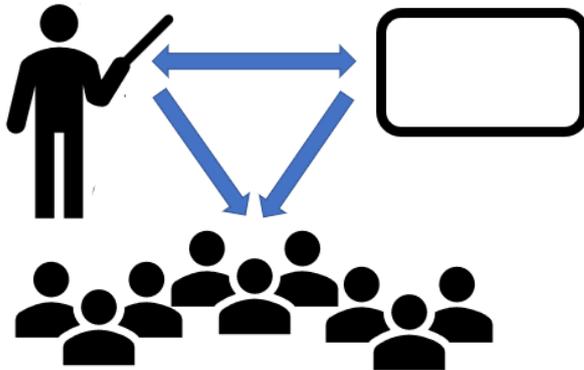


## Préparer une présentation

L'une des raisons pour lesquelles on a tendance à craindre l'exercice de la présentation orale est l'idée d'être mis en scène. C'est, en effet, un spectacle qui se joue à trois, et la prise en compte des trois éléments clés d'une présentation est fondamentale.



Le schéma ci-contre montre comment les deux éléments émetteurs (présentateur et diapositives) fonctionnent de concert de manière à envoyer un message cohérent au public. Il ne faut jamais perdre de vue que vous faites une unité de communication avec l'écran.

Les rôles respectifs sont bien précis. On peut comparer le présentateur à un acteur qui a le rôle principal. Il doit délivrer ses répliques de manière convaincante, mais n'est pas obligé de

coller à un script préconçu. Les diapositives sont comme un second rôle dont la présence est fondamentale, mais ne doit pas voler la vedette au présentateur. Elles sont également des objets dont le présentateur se sert, et peuvent aussi être considérées comme des décors qui facilitent la mise en contexte des propos du présentateur. Les éléments de chaque diapositive, pour filer encore cette métaphore, sont des indications, comme un prompteur au théâtre. Lorsqu'elles sont bien conçues, le présentateur ne devrait jamais se perdre dans le fil de son propos.

Le troisième élément de cette équation est le public, et il faut toujours les garder à l'esprit lorsque vous planifiez votre présentation. Le public moderne a des exigences plus élevées que par le passé. Il est habitué à voir des images et mises en page professionnelles sur tous les écrans qu'il regarde, que ce soit les sites internet qu'il utilise, ou les séries télévision qui ont des moyens de postproduction très impressionnants, permettant de créer des images de plus en plus réalistes. Pour s'en convaincre, il suffit de comparer les effets spéciaux des années 70 ou 80 avec celles des dernières années. Il est donc important d'essayer de produire des diapositives à l'air professionnel, ce qui vous donnera aussi plus de crédibilité devant le public. L'autre aspect du public contemporain est sa tendance fâcheuse à rester concentré. Il faut faire en sorte qu'il n'y ait pas de distractions, et que vous veillez à retenir l'attention, notamment en renforçant le lien entre ce que vous dites, et ce que le spectateur voit sur l'écran. Pensez également à vous interroger sur les personnes que vous allez trouver dans votre public. Quel est leur degré de familiarité avec votre sujet ?

Connaitre son public permet de bien penser son organisation. Comment faire une bonne introduction si ce n'est en se basant sur ce que le public sait, et apportant les explications et contexte nécessaire afin qu'ils puissent suivre tout le développement logique de votre présentation. C'est utile aussi de réfléchir à une conclusion (qui peut être provisoire initialement) car cela vous permettra d'agencer les informations avec un fil conducteur. Cette conclusion ne doit pas être divisée en plusieurs points. Avec un message final unique vous arriverez mieux à vous organiser, et le public aura une conclusion claire à la fin de la présentation.

Lier l'introduction à la conclusion peut paraître une évidence, mais le simple fait de séparer la présentation en une série de tableaux a parfois l'effet de nous faire oublier ce fil logique. Il faut donc penser à comment on peut passer d'une diapositive à la suivante de façon naturelle. On peut

s'inspirer du travail des monteurs au cinéma ou à la télé, où il faut lier des scènes bien distincts, et dans le cas des génériques de début, des scènes sans relation apparente entre elles. Pour parvenir à effectuer des liens lisses, voire invisibles, ils ont recours à deux techniques surtout. Le premier des techniques s'appelle le *match cut* en anglais, parce que l'idée est d'appareiller quelque chose d'une scène à l'autre. Il peut s'agir d'une matière identique, une couleur, une forme, ou même une idée qui relie deux scènes. On peut faire de même entre deux diapositives dans certains cas, notamment lorsqu'on utilise des images. Toutefois, il est plus facile d'employer ce qu'on appelle le *L Cut* ou *Split Edit*. Une utilisation bien connue de cette astuce concerne le son qui annonce ce que l'on va voir dans la scène suivante. Pour son film *Jaws* en 1975 Spielberg a utilisé une musique qui annonçait l'arrivée du requin. Dans la bande annonce il a choisi de ne pas montrer l'animal, qui était pourtant un tour de force d'effets spéciaux pour l'époque. Cette technique est omniprésente aujourd'hui. Souvent on va entendre le nom d'un personnage, ou une sirène quelconque, et on verra le personnage ou véhicule dans la scène qui suit. On peut facilement s'arranger pour annoncer verbalement ce qui vient de manière discrète.

### Le contenu des diapositives

Vous disposez d'un espace limité dans lequel va cohabiter texte et images. Ce contenu sert pour le public à illustrer et enrichir vos propos, et pour vous d'aide-mémoire.

Le premier type d'élément que l'on trouve sur les diapositives est le texte. Il y a cinq aspects à prendre en compte. Tout d'abord, la **quantité**. En effet, on a souvent tendance à en mettre de trop, peut être par peur d'oublier ce qu'on doit dire. Préférez le style télégraphique. En effet, si vous mettez des phrases entières le public va commencer par les lire, plutôt que de vous écouter. Si en plus vous lisez à haute voix ce texte, (ce qui soit dit en passant sous-entend que votre présence est superflue...) songez aux vitesses respectives de lecture de part et d'autre. Lorsqu'on lit, on est à plus de 300 mots par minute, souvent nettement plus. Quand on parle, c'est plutôt 150. Cela entraîne donc un décalage, et vous perdez l'attention de votre public. Dans les rares cas où vous voulez vraiment que le public prenne connaissance d'une phrase entière (une citation par exemple), laissez-leur le temps de la lire, puis commentez-la.

Une question fréquente concerne la **taille** du texte. Celui-ci doit évidemment être assez grand pour être lisible depuis partout dans la salle où vous présenterez. Pour vérifier, vous pouvez vous mettre debout à deux mètres de votre écran pour évaluer l'impact. Il n'est pas possible de donner une taille de police en points, car cela change d'une police à une autre.

Votre choix de **police** est important. En effet, chaque police a une histoire, voire une personnalité, et il faut choisir avec soin. Evitez les polices de type manuscrit, celles qui semblent plutôt adaptées aux titres et aux utilisations artistiques, et celles qui sont pour les bandes dessinées portant le nom *comic*. Préférez une police conçue pour une utilisation dans le corps du texte. Elle peut être de type *serif* ou *sans*. Une police *serif* utilise ce qu'on appelle en français l'empatement pour rendre les caractères plus faciles à différencier. C'est la raison principale qu'on trouve surtout des polices de ce type dans des livres pour adulte. Elles ont une image de sérieux, voire de vieillot. Quelques exemples connus de ce type de police : Times New Roman, Georgia, Century. Une police sans ces empacements s'appelle *sans* ou *sans serif*. Elles ont l'air plus modernes, et sont utilisées sur écran, et lorsque la quantité de texte n'est pas énorme (d'où leur utilisation fréquente dans les livres pour enfant). On connaît bien Arial, Gill Sans, Tw Cen MT entre autres. Vous pouvez utiliser celle qui vous plaît pour des diapositives.

**L'organisation** des informations sur la diapositive est également à prendre en compte. Les indentations vous permettent d'hierarchiser vos listes de points, et de mettre des éléments de même nature sur le même plan. Ceci implique que vos listes affichent un parallélisme grammatical, si le premier élément d'une liste est un verbe en *-ing*, il faut que les autres le soient aussi. La plupart des logiciels vous propose l'utilisation de puces pour vos listes. Cela est parfois utile, mais tout élément supplémentaire grignote sur l'espace disponible sur la diapositive, et il est possible d'utiliser seulement les indentations pour matérialiser la hiérarchie des informations.

Il n'y a pas de nombre maximum pour le **nombre** de mots sur une diapositive, mais la logique voudrait qu'il y ait de l'espace blanc également. Chaque mot superflu doit être éliminé. Utilisez le style télégraphique et évitez les répétitions. Mais de manière générale, si possible, préférez l'utilisation des illustrations.

Une image doit d'abord servir d'illustration, et ne doit pas être une simple décoration. Elles sont employées à des fins de communication. Ne perdez pas de vue que vous allez vous en servir pour étoffer ou expliquer vos propos. Choisissez-les ou créez-les avec soin.

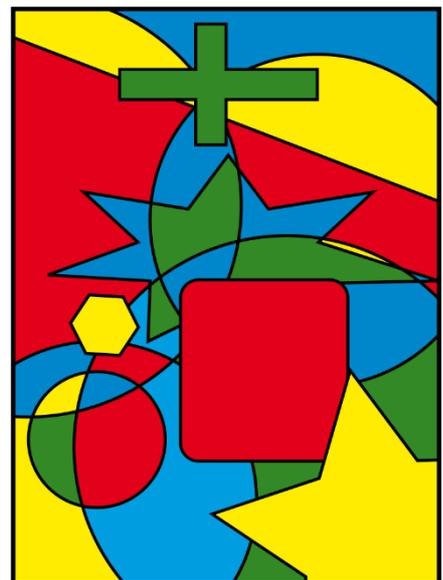
Les logiciels pour créer les présentations sont extrêmement sophistiqués, mais regorgent de fonctionnalités pièges, telles que les animations et sons. Si vous n'avez pas de bonne raison de faire éclater ou s'envoler une diapo avant d'afficher la suivante, ou de faire entendre une touche de machine à écrire vintage avec chaque caractère qui apparait, surtout ne le faites pas. Cela va servir de distraction, et le public va se poser des questions. Si en revanche vous utilisez les animations à bon escient, cela peut ajouter du sens. Prenons par exemple une frise chronologique trop longue pour une seule diapositive, mais qui pourrait paraître glisser à l'aide de la bonne animation entre deux diapositives. Quant au son (et vidéo), il faut y avoir recours seulement si cela permet de mieux comprendre quelque chose.

Une autre source d'excès de stimulation visuelle est l'emploi d'une palette de couleurs trop large. On peut se contenter de se fier aux mathématiciens qui ont produit le théorème des quatre couleurs, démontrant qu'il est possible de colorier n'importe quelle espace en deux dimensions en géométrie euclidienne (une carte par exemple) avec un maximum de couleurs sans qu'il y ait deux régions de la même couleur qui se touchent. Partons donc du principe que quatre couleurs nous suffisent.

On peut utiliser des outils en ligne pour créer les palettes harmonieuses, et certains sites permettent d'éviter les problèmes pour les personnes daltoniennes. Voici deux exemples :

<https://palett.es/>

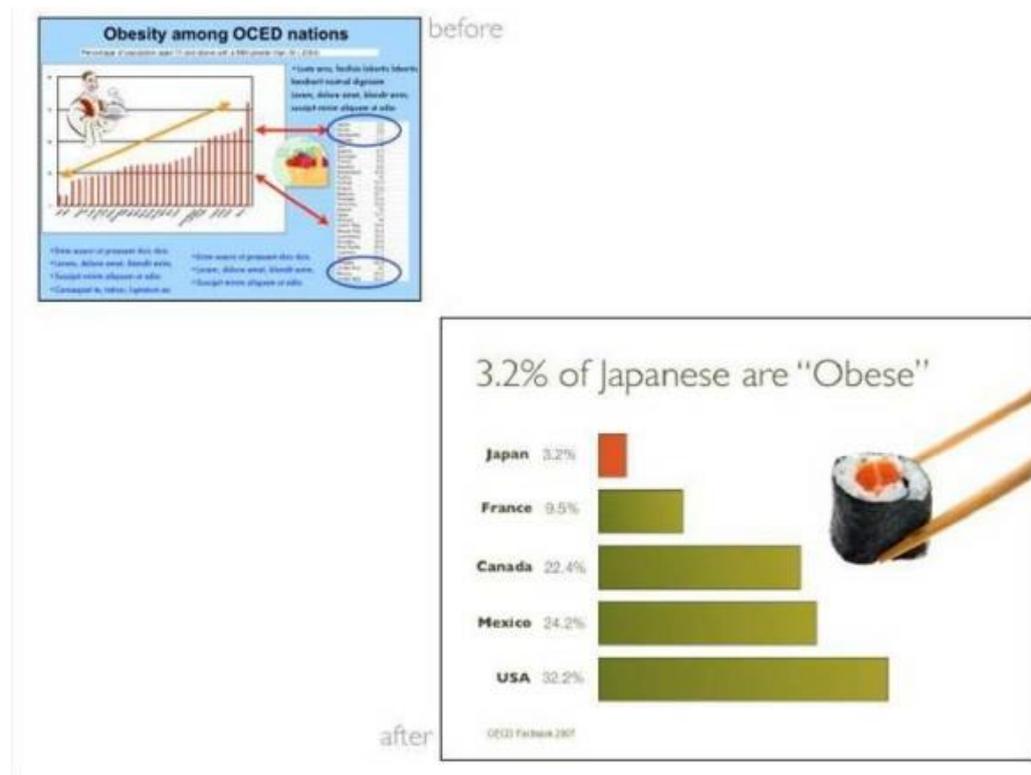
<http://medialab.github.io/iwanthue/>



Et l'esthétique ?

Lorsque vous préparez vos présentations, vous cherchez à obtenir un résultat professionnel, pas un style artistique recherché. Méfiez-vous des thèmes que les logiciels eux-mêmes vous proposent, car souvent ils sont des carcans qui imposent des éléments graphiques décoratifs qui réduisent d'autant la place disponible pour le contenu.

Toutefois, vous devez chercher à soigner le côté esthétique, en tendant vers le minimalisme.



Dans l'image ci-dessus vous voyez l'exemple (tiré de l'ouvrage *Presentation Zen*) de comment on peut passer d'une diapositive très chargée et inexploitable à une version plus épurée qui sera nettement plus facile à présenter.

On cherche donc à appliquer quelques principes. **Contraste** est utilisé pour attirer l'attention sur ce qui est pertinent. Notez comment la barre pour le Japon est en orange. **Régularité** s'applique à la fois entre les diapositives, conférant une unité à l'ensemble, et sur une diapo par l'utilisation de styles consistants et répétés. Ici les noms des pays sont du même style, les pourcentages d'un autre... On constate aussi que **l'alignement et l'espace** sont respectés pour les éléments sur la diapositive. Il y a également la notion de **proximité** (lorsqu'on regroupe sur le plan conceptuel ce qui est proche dans l'espace) qui apparaît de manière plus subtile ici. On va associer le sushi avec les données pour le Japon pour plusieurs raisons ; le centre de l'image est aligné avec le bas des données pour le Japon, le public va associer sushi et Japon automatiquement, et le concepteur de cette diapositive a surtout choisi la couleur contrastante pour évoquer le saumon dans l'image.

En appliquant ces principes vous aurez des diaporamas simples, mais efficaces et professionnels.

## Présenter une illustration

Les illustrations sont souvent la meilleure façon de faire comprendre quelque chose à son public. Elles ont également l'avantage d'unifier les deux sources d'information, c'est-à-dire vous et vos diapos.

Pour savoir comment s'y prendre il est peut-être utile de réfléchir à comment réagirait une personne lorsqu'elle voit une illustration pour la première fois. Les psychologues travaillant dans le domaine de la cognition ont décelé deux phases. La première correspond à ce que l'on perçoit immédiatement, et

va porter sur des impressions de couleur, de forme, de taille etc. La deuxième phase correspond à l'apport d'informations qui permettent de comprendre ce qu'on a vu.



Pour le graphique ci-contre on verra qu'il y a un peu moins d'une dizaine de courbes, chacune de couleur différente, et que toutes sont descendantes.

Ensuite il est nécessaire d'examiner le titre et sous-titre pour savoir quel est le sujet, les axes pour comprendre le type de données, puis la légende pour savoir à quoi correspond chaque couleur.

Ensuite on formulera un certain nombre de questions, telle que pourquoi les lignes jaune et parme se croisent dans les années cinquante.

Pour chacune de vos illustrations il faut chercher à imaginer ce qui passe par la tête de quelqu'un qui les regarde pour la première fois, réfléchir au contexte qu'il faut fournir, ainsi qu'anticiper les questions qu'on pourrait se poser.

Lorsque vous présenterez une illustration, il faut que la personne qui suit vos explications comprenne et trouve réponse à ses interrogations. L'anticipation est donc importante. Vous utiliserez également la langue qui convient pour décrire, en ayant recours à des outils linguistiques pour faire référence à quelque chose par rapport à sa **position**, et pour décrire ce qui est illustré avec des verbes de **perception** notamment.

On apporte le contexte nécessaire, toujours en pensant aux connaissances qu'auront déjà le public, on explique quelle est la nature de l'illustration, comment elle 'fonctionne' (en expliquant une légende qui utilise la température des couleurs, par exemple). On signale les informations les plus pertinentes, et on tente de répondre aux questions potentielles. On conclut par ce qui paraît important.

#### Example in English for the illustration above:

As you are aware, Child mortality was once a major problem throughout the world. This graph shows the downward trend we have witnessed since 1950 for all continents. The key on the left shows both a line for the world and one for each continent. We can see that Africa is the only continent to still have higher child mortality than the world average. This was also the case for Asia until the late 80s. It is worth pointing out that in 1950 Europe had a rate which was more than double the US rate, but this fell quickly during the fifties for reasons which require further investigation. Over all, it is clear that things are improving, and that the gaps between continents are narrowing, but there is still much to be done to help reduce child mortality across the African continent.

#### Travail personnel

Téléchargez une illustration scientifique sur internet (graphique, schéma, diagramme, petit tableau...) et écrivez un court texte de ce que vous diriez si vous deviez présenter l'illustration à l'oral. Vous pouvez soit le faire en français, puis tenter d'exprimer la même chose en anglais, soit faire directement en anglais.