

Présentation Orale Scientifique

Fabrice DUPRAT

Institut de Pharmacologie Moléculaire et Cellulaire

Valbonne

Janvier 2002

Conseil général

Information transmise en une seule fois, sans possibilité de revenir en arrière.

Faciliter la compréhension de l'auditoire.

Pour toutes ces raisons une présentation orale DOIT être :

LINÉAIRE

STRUCTURÉE

SIMPLE.

NOTA: "diapo"

Préparer la présentation

1) Prendre des renseignements

Niveau scientifique de l'auditoire

Nombre approximatif de personnes présentes

Instructions données par les organisateurs

2) Définir le fil conducteur

Définir le message principal de la présentation, en 25 mots max

3) Choisir l'aspect des diapos

ATTENTION aux effets artistiques

Tableau

Préparation rapide
Adapté à une petite salle
Peu dynamique
Limite la quantité et la qualité
Peu attrayant

Transparents

L'orateur est mis en avant
Faciles à imprimer
Qualité médiocre
Peu dynamiques
Non modifiables

Diapositives en vidéoprojection

Bonne qualité
Facilement modifiables
Aucun délai
Très dynamique
Possibilité d'imprimer plusieurs diapos sur une page
Problèmes de compatibilité des couleurs

Diapositives sur film photographique

Très bonne qualité
Délai pour le développement
Non modifiables

3) Choisir l'aspect des diapos

Style

Couleur du fond, couleur et taille du texte, des graphiques, faire un modèle.

Ecrire très très gros !

Titre >36 points

Texte important >24 points

Taille minimum 18 points.

Maximum 3 couleurs différentes par diapo.

Préférer les polices de type Arial, Univers ou Helvetica, le gras et le soulignement.

3) Choisir l'aspect des diapos

Exemple

OUI

Arial: ABC abc 123

Univers: ABC abc 123

Arial gras: ABC abc 123

Arial souligné: ABC abc 123

NON

Times new roman: ABC abc 123

Arial italique: ABC abc 123

3) Choisir l'aspect des diapos

Conserver le même style.

Format paysage

Pas trop d'animations.

Ne pas écrire toute une phrase en majuscules.

3) Choisir l'aspect des diapos

Contraste

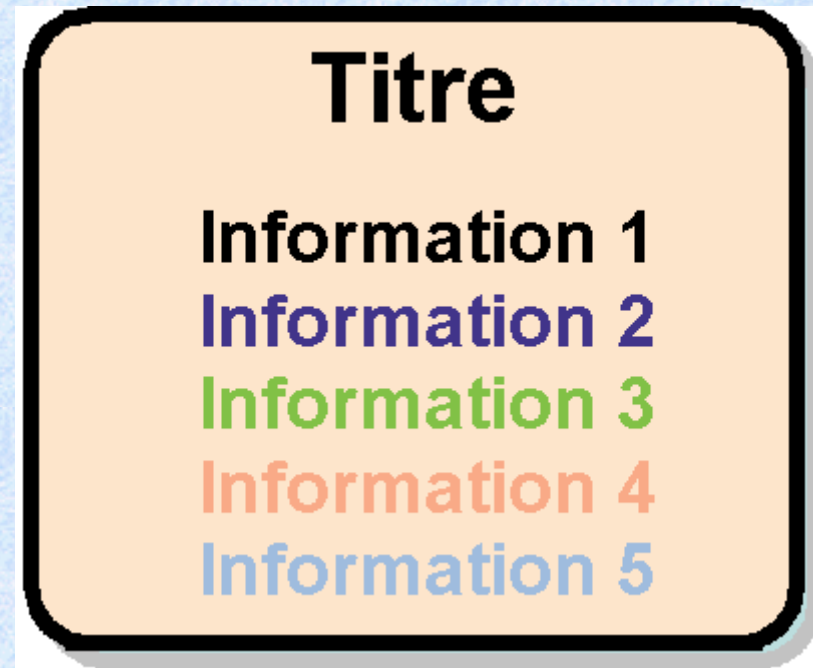
Film photo ou vidéoprojecteur

Fond foncé (noir, bleu, vert)
Blanc puis jaune vif.



Transparents

Fond clair.
Noir puis les couleurs foncées.

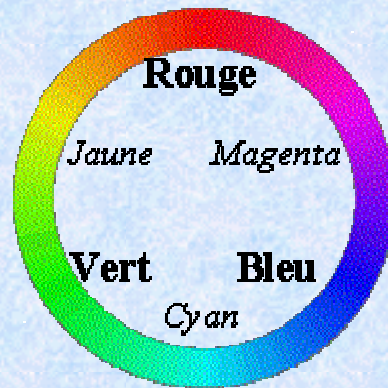


Choisir un fond clair si vous devez présenter une photo foncée et inversement.

3) Choisir l'aspect des diapos

Choix des couleurs

Couleurs bien contrastées si opposées sur la roue chromatique:



Exemples:

- ● Le vert et le magenta
- ● Le bleu et le jaune
- ● Le cyan et le rouge

Eviter d'utiliser le rouge et le vert côte à côte.

4) Préparer le contenu des diapos

Présentation linéaire

Linéarité: objectif vers conclusion

Codes choisis homogènes

Maximum 3 types de flèches

4) Préparer le contenu des diapos

Présentation structurée

OBJECTIF (10% du temps de présentation)

Replacer dans son CONTEXTE et identifier le ou les OBJECTIF(S) en le nommant

MÉTHODES et RÉSULTATS (80% du temps de présentation)

Les METHODES doivent être abrégées.

Chaque diapo = message principal clairement identifié, message unique.

Conclusion dans le titre.

CONCLUSION (10% du temps de présentation)

Identifier clairement la CONCLUSION

puis éventuellement les PERSPECTIVES ET/OU APPLICATIONS.

REMERCIEMENTS

4) Préparer le contenu des diapos Signaux

Chaque étape = signaux, coder par des liaisons, des couleurs ou des icônes.

Si plusieurs histoires en parallèle, clairement identifier le passage de l'une à l'autre

4) Préparer le contenu des diapos

Présentation simple

La diapo doit être simple et contenir un minimum d'éléments inutiles.

50% d'espace vide.

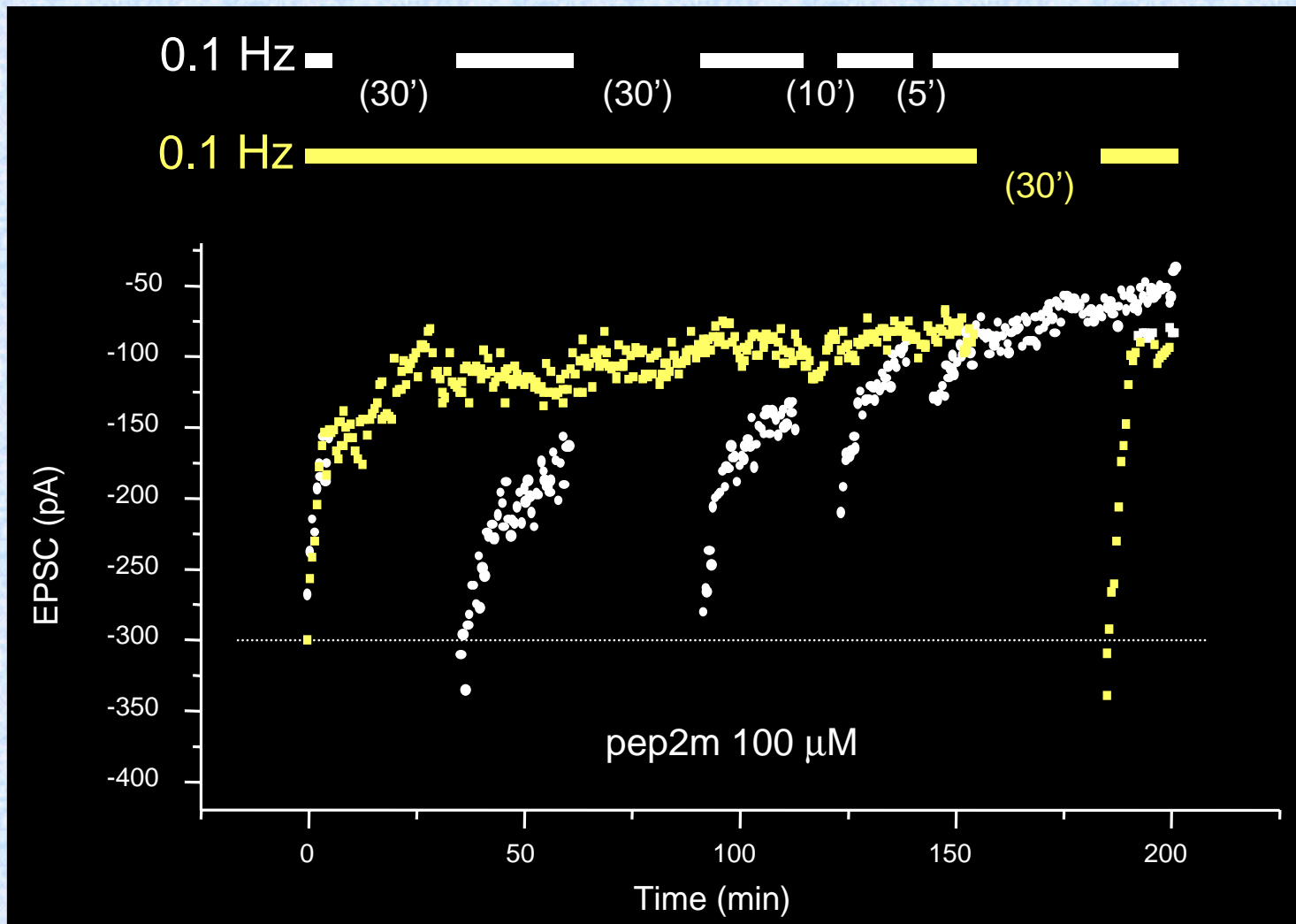
Le but d'un support visuel est d'être utile et non artistique.

Maximum de 6 lignes de texte par diapo et de 7 mots par ligne de texte.

Maximum 7 diapos pour 10 minutes de présentation.

Si plusieurs informations, faire une apparition progressive.

4) Préparer le contenu des diapos Exemple



4) Préparer le contenu des diapos

Que faire avec le Texte ?

Eviter le texte au profit des illustrations.

Utiliser des phrases courtes, des mots simples, alignement à gauche (non justifié).

Introduire les listes par une phrase entière et grammaticale.

Chaque premier mot de la liste doit être de la même famille.

Si liste chronologique:

1. Augmentation de ...
2. Diminution de ...
3. Elimination de ...

Si liste non chronologique:

- Le domaine ...
- La structure ...
- Le sous-domaine ...

4) Préparer le contenu des diapos

Que faire avec les figures et les icônes ?

Importer les données dans le modèle.

Insertion/ Fichier

Edition/Copier/Coller (Edition/Collage spécial)

Eviter de coller avec un lien.

photo > dessin > schéma > tableau > mots

Tableau: enlever lignes et colonnes inutiles, faire ressortir les données principales.

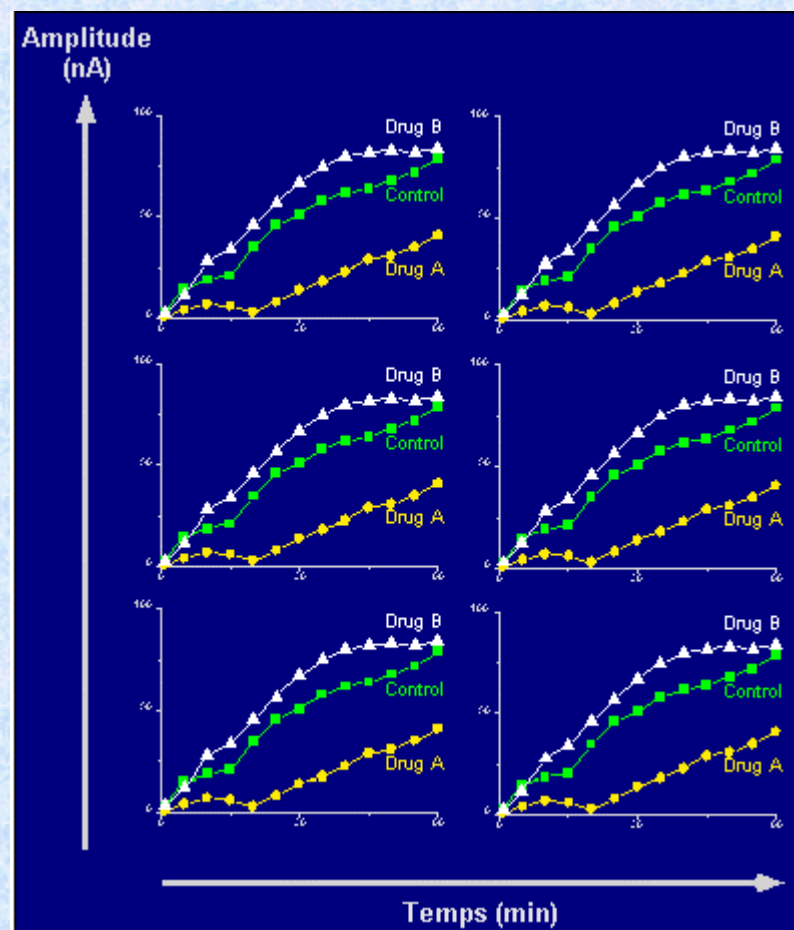
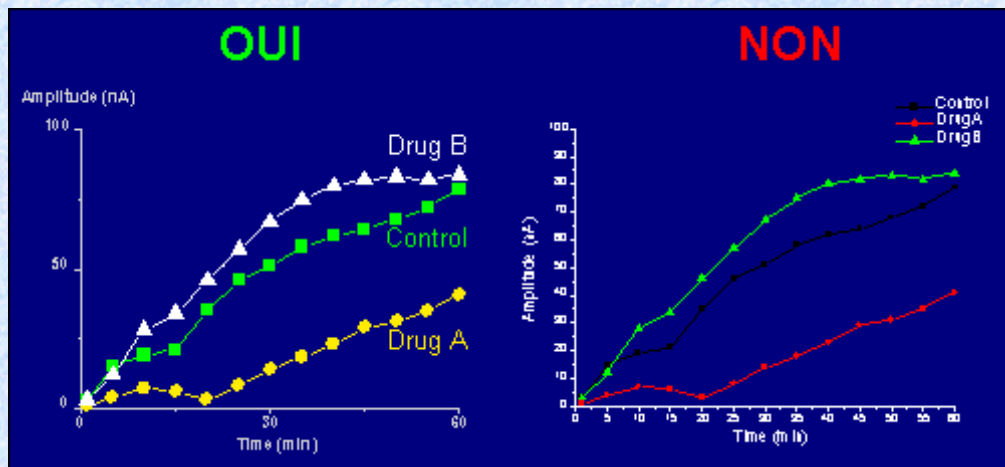
Ne pas surcharger les axes

Légendes des séries de données sur le graphe

Même couleur pour le contrôle

Couleurs contrastées pour le principal

Exemples



5) Préparer le discours

Personne _____ JE vais VOUS présenter NOS travaux .

Fiches _____ Mots clés: thèmes principaux, phrases clés, transition

Se mettre en avant _____ diapositives photographiques, vidéoprojection < transparent

Interpellation

Suivie d'une pause de quelques secondes.

Narration

"C'est l'histoire de 2 chimistes qui ...",

"Un mystère plane sur la biochimie depuis plusieurs années ..."

Citation

"Peu de temps après la découverte du vaccin, Pasteur déclara: " Je ... " "

Interrogation

"Quelles sont les connaissances actuelles dans le domaine des ... ?"

Négation

"Ceci n'a aucun effet, cela non plus, ... Que pouvons nous faire ?"

Contraste

"English is not my first language, ... and it is not my second language either !"

5) Préparer le discours

Faire une présentation vivante

Ne pas apprendre l'ensemble de son discours par coeur.

Ne jamais lire son discours .

Poser une question et y répondre est un mode de présentation très dynamique.

Utiliser un langage vivant, la voix active et non la voix passive.

Ajout d'émotions:

"Cette découverte a provoqué l'euphorie dans le labo ...",

"Après ces résultats négatifs nous étions déprimés, mais ..."

Citer et nommer des collègues dans la salle :

"Les expériences ont été réalisées par John, ici présent (en le montrant du doigt)"

5) Préparer le discours

Faire une présentation claire

Se reporter régulièrement au fil conducteur.

Faire des phrases courtes et claires.

Choisir le bon rythme de parole.

Faire des pauses après les points importants, surtout après l'objectif.

Choisir les mots avec précautions et les utiliser de façon appropriée.

Varié les intonations de la voix pour souligner les points importants.

Eviter également les "euh" et les tics divers.

Les termes scientifiques doivent être connus ou bref rappel.

5) Préparer le discours

La conclusion

La fin de la présentation doit répondre à l'objectif.

Les auditeurs doivent sortir avec **LE MESSAGE** .

Souligner de nouveau les points principaux, avec les même mots que dans l'introduction.
Redonner l'objectif et la réponse.

Elargir vers les perspectives et applications.

Présenter le laboratoire et les chercheurs.

Suggérer discrètement une question.

6) Vérifier les diapos

Tout ce qui est sur les diapos est-il commenté ?

Chaque diapo est-elle nécessaire ?

Chaque diapo se rapporte bien au fil conducteur ?

Le nombre de diapos correct ?

Les titres donne une image de la présentation ?

Les transitions sont-elles douces et logiques ?

7) Répéter

Répéter plusieurs fois devant d'autres personnes.

Une réponse sans faille à chaque question doit être préparée.

Remanier éventuellement la présentation.

Après plusieurs répétitions, ne plus modifier la présentation.

Répéter et répéter encore.

8) Préparer la manutention

Numéroter et faire un point en bas à gauche pour les diapositives photographiques.

Prévoir un jeu de secours sur un autre support.

Ne pas voyager avec les 2 jeux au même endroit.

Prévoir plusieurs supports pour les fichiers.

LE JOUR J

1) Avant la présentation

Répéter une dernière fois le matin.

Vérifier l'ordre des diapos.

Aller voir la salle et vérifier les consignes.

2) Pendant la présentation

Après être arrivé sur la scène, faire une pause.

Choisir une posture naturelle mais pas trop décontractée.

Se tenir debout, face à la salle.

Commencer par remercier le chairman et/ou les organisateurs.

Se présenter et dire d'où on vient.

Balayer du regard l'ensemble de la salle, maintenir le contact visuel.

Ne pas faire de mouvements trop rapides avec les pointeurs lasers.

NE JAMAIS DEVOIR S'EXCUSER

LE JOUR J

3) Après la présentation : les questions

Fournir des questions "choisies" à certains collègues.

Demander de reformuler la question pour gagner du temps.

Si question trop spécifique, proposer d'en discuter après la présentation.

Répéter éventuellement la question.

Gagner la sympathie en citant des collègues.

Exemple: "Comme l'a parfaitement démontré John, ici présent, ..."

Si réponse inconnue, ne pas s'excusez mais ...

- ... proposer de rechercher la réponse et contacter la personne plus tard.
- ... suggérer une source d'informations pour répondre à la question.
- ... demander une suggestion à l'auditoire.

Supports de cours :

<http://www.ipmc.cnrs.fr/~duprat/>

Courrier électronique :

duprat@ipmc.cnrs.fr