

# Comment se préparer à une présentation orale?

Drs STÉPHANE BERNARD<sup>a,\*</sup>, BRUNO HERRERA<sup>a,\*</sup> et JENNIFER SOCQUET<sup>a</sup>

Rev Med Suisse 2019; 15: 1711-3

Les présentations orales sont un moyen important de transmission du savoir. Une bonne préparation est essentielle pour réussir cet exercice. Certaines étapes sont nécessaires, comme définir l'objectif principal, s'intéresser à son audience, gérer le temps, choisir les premiers et derniers mots ou encore anticiper les questions du public, le tout en utilisant de manière adaptée les supports visuels. Cet article a pour objectif d'accompagner les jeunes médecins dans le processus de création d'une présentation orale.

## How to prepare an oral presentation?

Oral presentations are an important means of transmitting knowledge. Good preparation is essential to succeed in this exercise. Some steps are necessary, such as defining the main objective, focusing on the audience, managing the time, choosing the first and last words, or anticipating the audience's questions, while using the visual aids appropriately. The purpose of this article is to lead young doctors in the process of creating an oral presentation.

## INTRODUCTION

Les présentations orales font partie intégrante de l'activité scientifique médicale. Elles peuvent avoir des formats différents et sont le support de sujets très variés: actualisation de données médicales, présentation de travaux de recherche, support d'apprentissage. Elles ont pour objectif commun de transmettre un message clair, et exigent une mise en valeur de leur contenu. Elaborer une présentation orale réussie requiert de suivre des étapes rigoureuses et comme toute nouvelle compétence, cela peut s'acquérir.

Par la proposition d'étapes simples et d'outils concrets, cet article a pour objectif d'accompagner les jeunes médecins dans la préparation d'une présentation orale réussie. Pour des conseils concernant le jour J de la présentation, veuillez-vous référer à l'article «Comment effectuer une présentation orale scientifique?» publié dans ce même numéro de la *Revue Médicale Suisse*.

## CONCEPTUALISER UN PROJET

Elaborer les bases de la présentation est une étape importante qui nécessite un investissement personnel et temporel important. Comme pour tout travail créatif, il est suggéré de

<sup>a</sup> Service de médecine de premier recours, HUG, 1211 Genève 14  
stephane.bernard@hcuge.ch | bruno.herrera@hcuge.ch  
jennifer.socquet@hcuge.ch

\* Les deux premiers auteurs ont contribué de manière équivalente à la rédaction de cet article.

débuter le processus par un temps d'isolement et sans distraction. En effet, organiser ses idées sur papier est une méthode reconnue<sup>1,2</sup> et préférée aux supports informatiques.

## DÉFINIR UN OBJECTIF

La deuxième étape de la préparation est de définir l'objectif de la présentation orale. En se questionnant, le médecin orateur va pouvoir affiner ses attentes pour déterminer un objectif concret et réalisable. Avoir un but clair permet de bâtir le squelette de la présentation autour duquel s'articulera chaque point abordé. Cet exercice amène à s'interroger sur la vision d'ensemble et à limiter les informations supplémentaires superflues.<sup>1</sup>

## S'ADAPTER À SON AUDIENCE ET AU CONTEXTE

Connaître son audience permet de lui délivrer un message adapté.<sup>3</sup> Il faut mettre le public concerné au centre de la démarche et répondre à ses attentes en se basant sur ses caractéristiques dominantes.<sup>4</sup> Pour reprendre les mots de Dearnell et coll.: «Le point de départ n'est jamais ce qu'il vous plaît de dire, mais ce que le public a besoin d'entendre».<sup>5</sup>

Aux spécificités du public s'ajoutent des contextes variables dont il faut tenir compte. Ainsi, la forme comme le fond devront être adaptés s'il s'agit d'un colloque grand public, d'un congrès de spécialistes ou d'une audition orale visant à l'obtention d'un financement de recherche.

## CHOISIR LES PREMIERS MOTS

Les premières secondes d'une présentation sont primordiales, car la concentration de l'audience y est à son apogée. Une ouverture énergique et accrocheuse ainsi qu'un titre original sont suggérés. Il convient donc d'éviter de débiter la présentation par une excuse ou d'exprimer un manque de temps, au risque d'installer un inconfort dans le public qui va se projeter dans une présentation peu aboutie.<sup>1</sup>

- L'acronyme mnémotechnique **PUNCH** suggère cinq conseils pour débiter une présentation.<sup>1</sup>
- *Personnal (personnel)*: choisir une anecdote personnelle en lien avec le sujet permet de créer immédiatement un lien avec le public.
- *Unexpected (inattendu)*: un message inattendu et surprenant va induire une émotion qui va intensifier le degré de vigilance de l'audience.
- *New (nouveau)*: la nouveauté et l'inconnu attirent particulièrement l'attention de l'auditoire.

- *Challenge* (provocant): bousculer les suppositions initiales du public va le provoquer intellectuellement et le rendre ainsi actif.
- *Humor* (*humour*): en étant contagieux, le rire va créer un lien avec l'assistance et installer une atmosphère agréable. L'humour n'est pas synonyme de blague ou de plaisanterie, il s'agit ici plutôt d'une observation teintée de malice ou encore d'une remarque d'autodérision.

## CHOISIR LES DERNIERS MOTS

La fin d'une présentation consolide l'essence du message transmis. Il convient de synthétiser les idées développées de manière simple et non de les répéter.<sup>2</sup> De plus, un dernier message permettant d'élargir les perspectives au-delà de la présentation offre au public une réflexion nouvelle.<sup>2-4</sup>

## PRÉVOIR UN TEMPS D'ÉCHANGE AVEC LE PUBLIC

Une présentation orale ne se limite pas au temps alloué à l'orateur, mais doit contenir des temps d'interaction avec le public.

La période accordée aux questions-réponses est un moment d'échange durant lequel se noue une vraie conversation avec le public, qu'il est également nécessaire de préparer.<sup>3</sup> Il est conseillé d'inviter le public à poser des questions ou émettre des commentaires, puis de légitimer les interrogations afin de valoriser et d'inspirer l'auditoire. En outre, anticiper les questions en prévoyant du matériel supplémentaire peut parfaire les réponses.

## CHOISIR UN SUPPORT VISUEL ADAPTÉ

Bien que cette étape ne soit pas obligatoire, il peut être judicieux d'enrichir une présentation orale par un support visuel. Ce dernier doit être pensé pour illustrer et mettre en évidence certains propos de l'orateur et ne doit pas les remplacer.<sup>2,3,5</sup>

Si PowerPoint est le programme utilisé le plus fréquemment, il existe de nombreuses alternatives: LaTeX, Focusky, Prezi, Canva, Swipe, Apple Keynote... Certains de ces programmes ont la particularité d'avoir une cinématique non linéaire, originale et inattendue (par exemple, Prezi). Il est à noter que PowerPoint possède également de nombreuses options méconnues qui permettent de varier du modèle classique. De nombreux tutoriels sous forme de vidéos ou textes sont disponibles sur internet et ouvrent la porte à plus de créativité.

Toutefois, utilisé de manière inadéquate, le support choisi peut se révéler délétère et desservir l'orateur tel que cela a été décrit par plusieurs auteurs avec la notion de «Death by PowerPoint».<sup>6-8</sup>

## UTILISER POWERPOINT

Il est conseillé de se limiter à un message par diapositive en épurant le texte par l'emploi de mots-clés. Il ne faut pas

	TABLEAU 1	Caractéristiques graphiques d'une diapositive efficace	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police classique sans sérif (sans empattement)</li> <li>• Taille ≥ 20 points</li> <li>• Références en bas de page et de taille 10-14 points</li> <li>• Tableau/graphiques/figures clairement lisibles</li> <li>• Police claire sur fond sombre pour centraliser l'attention sur l'orateur</li> <li>• Police sombre sur fond clair pour un visuel classique</li> </ul>	

hésiter à «diluer» la présentation sur plus de diapositives; leur nombre ne reflétant pas la durée de la présentation, il ne devrait pas être une limitation lors de la création.<sup>7</sup>

Ajouter par exemple un contraste dynamique ou un changement de couleur permet d'attirer l'attention sur un élément voulu.<sup>7</sup> La variation est l'arme principale contre l'ennui, raison pour laquelle utiliser régulièrement des images, des vidéos ou même des citations permet de maintenir l'attention du public.<sup>1</sup> Néanmoins, les animations disponibles sur les supports informatiques doivent être choisies avec subtilité et utilisées sans excès. Ainsi, lors de présentations plus formelles, il est préférable de se contenter d'animations simples de type «apparaître/disparaître».<sup>2</sup>

D'un point de vue graphique, une police classique sans sérif (sans empattement),<sup>4</sup> facile à lire et de taille minimum de 20 points est suggérée. Les références sont, quant à elles, habituellement placées en bas de page et de taille réduite (10-14 points). Concernant les figures, graphiques et autres images, ils doivent occuper le plus d'espace possible afin d'améliorer leur visibilité. Enfin, certains préconisent l'utilisation d'une police claire sur fond sombre, pour apaiser la vue et centraliser l'attention sur l'orateur,<sup>7</sup> alors que d'autres privilégient une police sombre sur fond clair pour un visuel classique (**tableau 1**).<sup>3,5</sup>

Deux diapositives ont une importance particulière. En effet, la première contient le titre, la date, le cadre, et le-s nom-s du-des orateur-s alors que la conclusion du diaporama souligne les messages clés.<sup>2</sup>

Les conseils généraux décrits ici doivent être flexibles et s'adapter à l'audience. Par exemple, il peut être préférable d'employer des diapositives chargées d'informations afin de faciliter les révisions d'examens si le public est composé d'étudiants.

## VÉRIFIER LE MATÉRIEL EMPLOYÉ

Il est vivement conseillé de s'assurer que le support visuel choisi soit lisible sur le lieu de la présentation. De même, enregistrer le fichier sous plusieurs formats (ppt, pptx, pdf...) et sur différents supports permet de faire face à un éventuel imprévu technique.

## S'ENTRAÎNER

Répéter une présentation orale avant le jour J est une étape fondamentale. Il est recommandé de refaire intégralement la présentation au moins 5 fois.<sup>1</sup> Cet entraînement peut

s'effectuer devant un miroir, face à une caméra, ou encore devant un collègue, si possible au plus proche des conditions réelles et en se chronométrant. Cet exercice permet d'identifier des tics de langage passés inaperçus et d'améliorer la gestuelle. C'est également le bon moment pour s'habituer à fixer le public tout en gardant le fil conducteur. Au fur et à mesure des répétitions, la confiance prendra alors la place de la peur.<sup>1</sup> En outre, les vidéos d'orateurs confirmés disponibles sur internet (par exemple les TEDtalk [www.ted.com/](http://www.ted.com/)) sont une excellente source d'inspiration.

Concernant la mémorisation, chacun a sa méthode de prédilection, mais il est possible de prendre des notes directement sur le document PowerPoint, sans les rendre visibles lors du diaporama.

## CONCLUSION

Une présentation orale réussie est à la portée de tous, mais dépend d'une bonne préparation. Les étapes détaillées dans

cet article permettent d'accompagner les futurs orateurs dans cet exercice, de la conceptualisation à l'entraînement.

«Transmettre, éveiller, instruire va au-delà du nombre de faits que vous pouvez réciter.» Neil deGrasse Tyson.

Conflit d'intérêts: Les auteurs n'ont déclaré aucun conflit d'intérêts en relation avec cet article.

### IMPLICATIONS PRATIQUES

- Pour réussir une présentation orale, il est nécessaire d'investir du temps dans sa préparation
- Définir le message en lien avec les intérêts du public, bien penser à l'entame et la conclusion, garder la maîtrise du temps et anticiper les questions-réponses sont les points essentiels
- L'utilisation d'un support visuel adapté et un entraînement rigoureux complètent ces étapes

1 \* Reynolds G. La présentation mise à nu: Pour des présentations percutantes, avec ou sans diaporama. Londres: Pearson, 2011.

2 Hardt G. La méthode Hardt pour des présentations qui vendent vos idées: Un guide pratique pour convaincre pendant ses présentations professionnelles. Lutry: EdiPro, 2015.

3 \* Bowden M. How to present, the ultimate guide to presenting your ideas and influencing people using techniques that actually work. Wrightbooks; 2013.

4 Berthiaume D. Communiquer à l'aide de présentations orales. Unil, Centre de soutien à l'enseignement; 2009.

5 \* Dearnell A, Hoyos-Gomez A. L'art des présentations percutantes: Construire et

délivrer des présentations à l'anglo-américain. Paris: Eyrolles, 2017.

6 Kapterev A. Death by PowerPoint [internet]. 2012. Disponible sur: <https://fr.slideshare.net/correojev/death-by-power-point-alexei-kapterev>

7 Phillips DJP. How to avoid death by powerpoint [internet]. TedTalk. 2014. Disponible sur: [www.youtube.com/watch?v=Iwpi1Lm6dFo](http://www.youtube.com/watch?v=Iwpi1Lm6dFo)

watch?v=Iwpi1Lm6dFo

8 Flocker M. Death by PowerPoint: A modern office survival guide. Cambridge, Massachusetts: Da Capo Press, 2006.

\* à lire

\*\* à lire absolument