



SOUTENANCES de projet et de stage



*Conseils méthodologiques et aide à la préparation de
soutenance de projet tuteuré et de stage.*



Méthodologie de la présentation orale

I- La soutenance de projet

II- Le diaporama comme support du discours

III- Les modalités de la visioconférence

I- La soutenance de projet

☐ Objectifs de la soutenance

- Valoriser le projet
- Défendre ses choix

☐ Modalités pratiques

- Déroulement
- Matériel

☐ Du rapport à la soutenance : quelles spécificités ?

Objectif de la soutenance

☐ Défendre et valoriser son projet

- Exposer le plus clairement possible le travail accompli ;
- Convaincre le jury de la qualité de son travail ;
- Faire ressortir les points les plus valorisants de son projet.

☐ Faire preuve de recul et d'esprit critique

- Souligner les limites et les difficultés rencontrées, mais en insistant sur les solutions trouvées ou l'expérience retirée.
- Accepter les remarques et les critiques, tout en soulignant les points positifs

Rappel de l'évaluation du projet

	Relations inter-personnelles	Démarche	Résultats	Ecrit	Oral
Projet	5%	40%	20%	20%	15%

- **Relations interpersonnelles** : autonomie, sollicitation, qualité de la communication, sérieux (façon d'être en situation professionnelle, ponctualité).
 - **Démarche** : réutilisation des notions, concepts et outils enseignés au cours de votre formation ; qualité technique du programme.
 - **Résultats** : aspect fonctionnel du programme.
 - **Écrit et oral** : aspects communicationnels du projet — très important, car permet de juger la partie « Démarche ».
- => notes écrit et oral ajoutées à la moyenne de communication**

Déroulement de la soutenance

- ❑ **Prise de contact** : salutations, présentation du groupe (si nécessaire) ;
- ❑ **Présentation du projet 20 min** plus une **démonstration de 10 min** ;
 - Normalement à la fin de l'exposé.
 - Possibilité de la faire au cours de l'exposé et en plusieurs fois (prévenir le jury).
- ❑ **Discussion avec le jury** : questions et remarques du jury (apporter une version du rapport écrit pour pouvoir suivre les remarques du jury)
- ❑ **Délibération** : les étudiants quittent la salle virtuelle
- ❑ **Appréciation globale** : la note ne sera pas communiquée (réunion d'harmonisation).

Matériel à prévoir

☐ **Un ordinateur avec une webcam et micro-casque**

- Vérifier que le logiciel de visio est bien installé
- Tester les fonctionnalités de partage d'écran en amont
- Tester la qualité de la webcam et du micro

☐ **Une bonne connexion Internet**

- Stable
- Suffisante pour supporter des flux images (webcams + partage diaporama)

☐ **Si vous ne disposez pas des conditions matérielles optimums**

- Contacter le staff technique pour organiser un accueil
- Prêt de matériel possible

Du rapport à la soutenance : quelles spécificités ?

- Un contenu similaire, mais synthétisé
- Une présentation des résultats sous forme de démonstration
- Une manière différente de présenter les choses : du rapport au diaporama

Un contenu similaire, mais synthétisé

❑ Faire apparaître tous les points clés du projet

- Introduction : rapide, à partir de la diapositive du titre
- Analyse du sujet et des besoins
- Conception : aspects techniques
- Résultats : à envisager en lien avec la démonstration
- Conclusion : perspectives et bilan des apprentissages

❑ Sélectionner les points forts

- Mettre surtout en valeur les aspects les plus importants de la partie conception.
- Mettre en avant les réussites et les aspects les plus complexes abordés

La démonstration

□ Place de la démonstration

- **Dissocier présentation et démonstration** : effectuer la démonstration au terme de la conclusion
- **Intégrer la démonstration à la présentation** [avertir le jury de ce choix]
 - dans la partie « Résultats »
 - dans les différentes parties de l'exposé, en alternant présentation et démonstration

Pour ne pas casser le rythme de l'exposé, faire si possible des liens hypertextes vers la démonstration.

La démonstration

❑ Préparation de la démonstration :

- La démonstration ne s'improvise pas.
- Il faut réfléchir à ce qui est le plus valorisant à présenter : cibler les fonctions et les séquences les plus représentatives de votre travail

❑ Cas particulier — Vidéo de démonstration [visio /stage] :

Si pour des raisons techniques il n'est pas possible de faire une démonstration en direct, penser à faire une vidéo de démonstration (capture vidéo de l'écran) et la commenter le jour de la soutenance

Du rapport au diaporama : une présentation différente de l'information

- **Alléger l'information** : moins hiérarchisée (pas de numérotation aussi précise des sous-parties comme à l'écrit), moins approfondie ;
- **Capter l'attention** de l'auditoire en multipliant les visuels : diagrammes, schémas et illustrations.

=> Enjeu encore plus fort en visio

II- Le diaporama support du discours

☐ **Avantages du diaporama**

- Clarifier le discours (double canal auditif / visuel)
- Dynamiser un exposé

☐ **Écueils possibles de la pré-A-O**

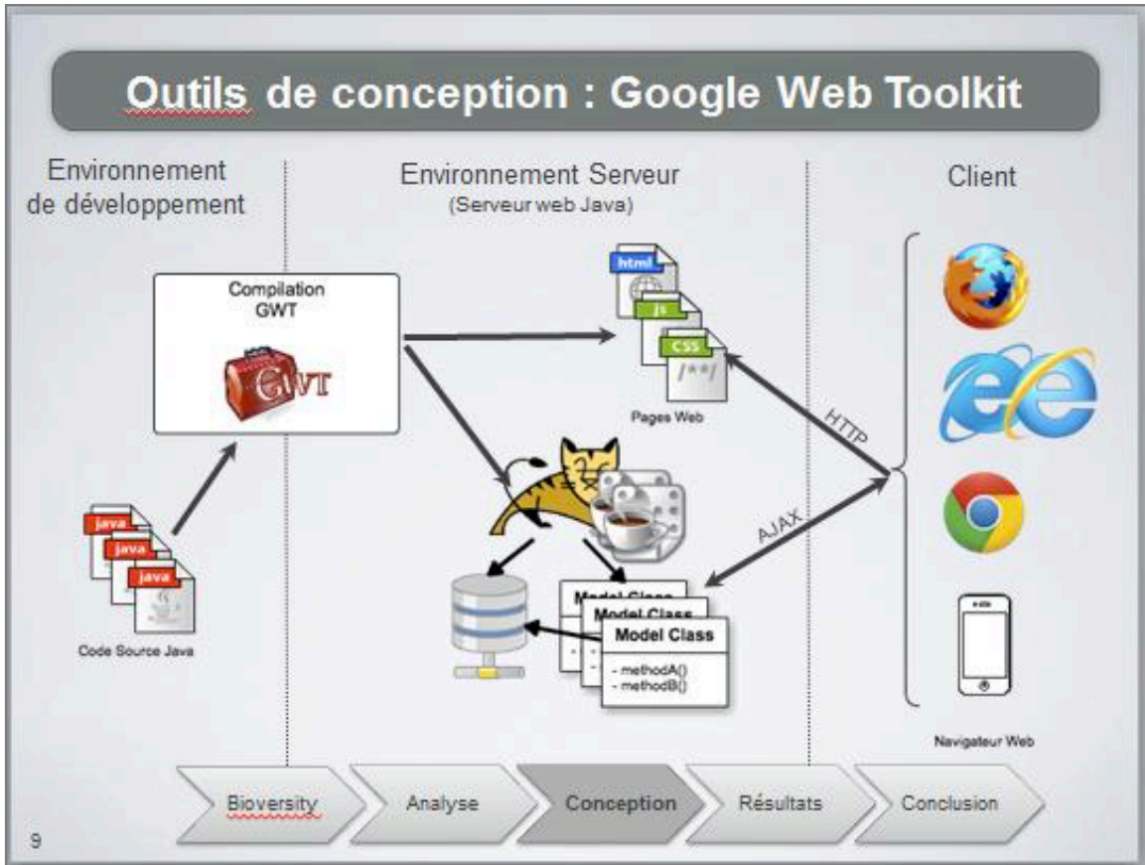
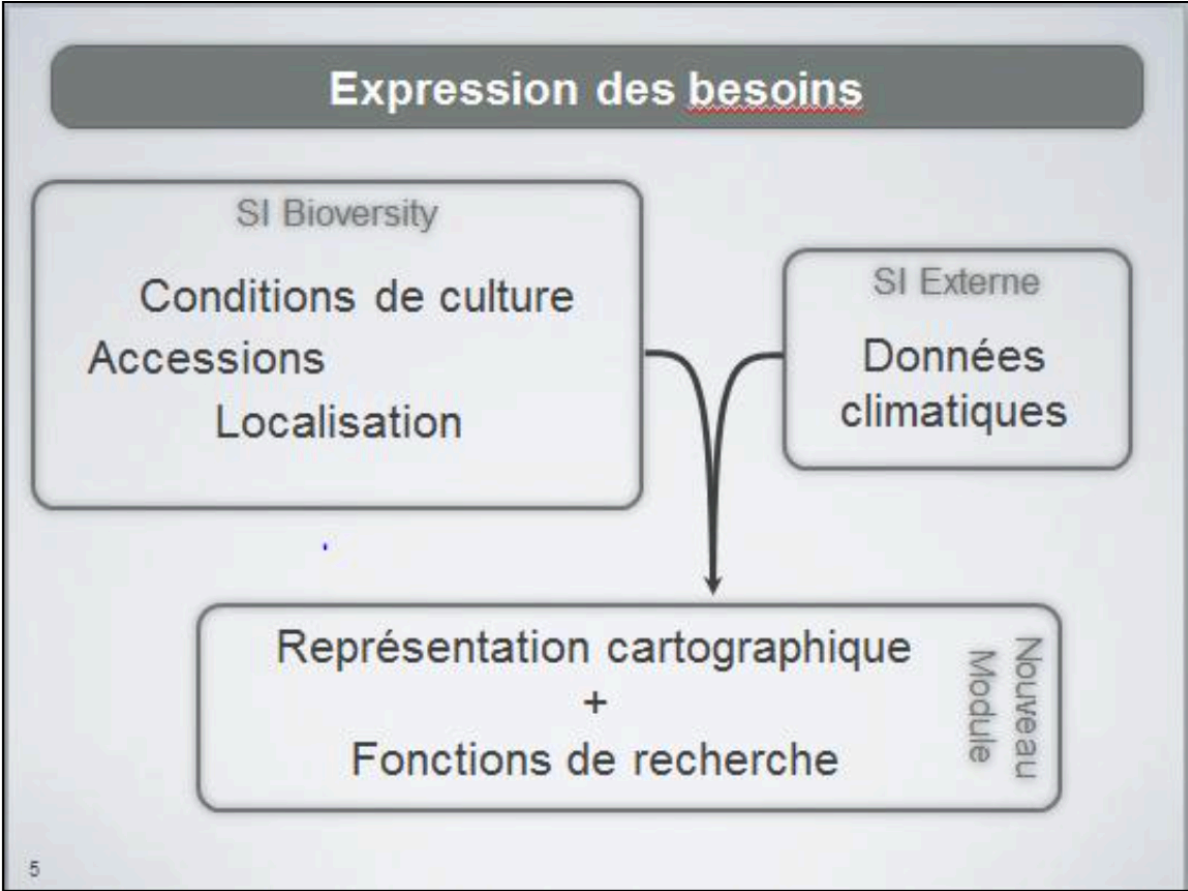
- Placer l'auditoire dans une position de passivité.
- Rendre inutile la prestation de l'orateur.

☐ **Les trois clés de l'efficacité du support visuel**

- **La lisibilité**
- **La hiérarchisation**
- **La progressivité**

Lisibilité : Une information ciblée

- **Limiter la quantité d'information** : ne pas excéder 6/8 lignes par diapositives.
- **Ne pas rédiger ses phrases** :
phrases nominales, mots-clés sous forme de listes ;
- **Se rendre indispensable** à la compréhension du support écrit
- **S'assurer de la lisibilité des figures** : zoom, lien hypertexte vers la figure



Lisibilité : une esthétique de la sobriété

- **Police** : sans empattement ; taille mini : 20 pts ;
- **Couleurs** : arrière-plan uni, contraste positif (texte sombre / fond clair) ; éviter les couleurs agressives ;
- **Ne pas abuser des animations**, des effets de transition et des images purement illustratives ou décoratives ;
- **Cohérence** : choisir de préférence le thème et les couleurs en lien avec le logiciel ou le site = **charte graphique**.

La hiérarchisation

❑ Structurer son discours

- **Titres / sous-titres** : mais la numérotation et la hiérarchisation doivent rester simples et épurées (numéroter uniquement les grandes parties)
- **Listes et puces** : Attention à ne pas lister des éléments de nature différente (verbes à l'infinitif ; noms...)

❑ Mettre en valeur la structure

- **Une mise en page signifiante** : un style par niveau hiérarchique (taille, alignement, couleur...)
- **Une mise en page cohérente** qui donne des repères. Utilisation possible de modèles pré-établis personnalisable (masque des diapositives).

La progressivité

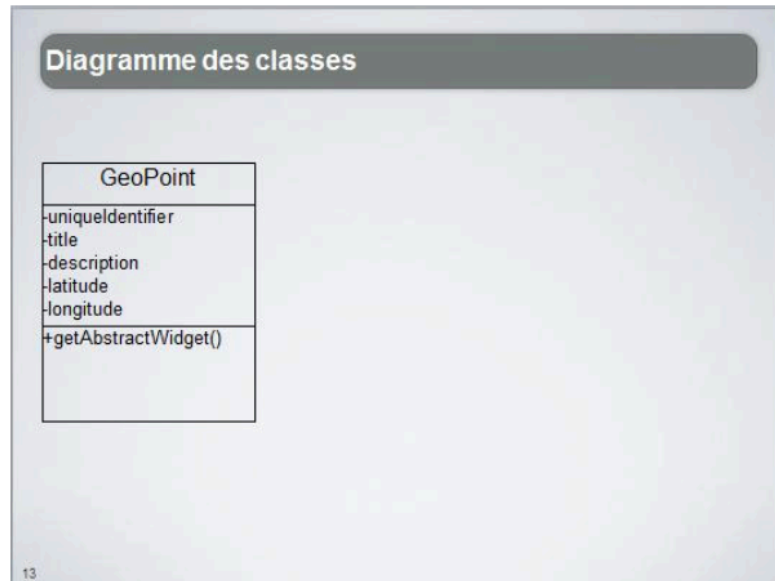
❑ Accompagner l'auditeur

- **Annoncer son plan et le rappeler** à chaque changement de parties ou tout au long du document (bandeau de titre ou vignette)
- **Numéroter les pages du diaporama** pour pouvoir y revenir lors de la discussion avec le jury

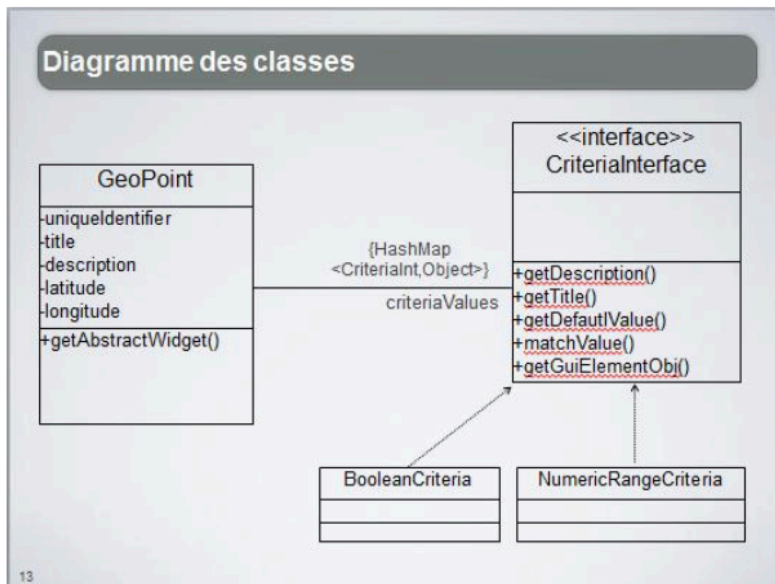
❑ Synchroniser le discours et le support

- **Ne pas trop anticiper l'affichage** de phrases ou mots-clés (tendance à lire plutôt qu'à écouter).
- **Toujours veiller à ce que le diaporama reste un support pour l'oral** et ne fasse pas doublon avec le discours.

Exemple — Apparition progressive des informations



L'apparition progressive des éléments du diagramme favorise la compréhension.



III- Les modalités de l'oral en visioconférence

☐ Le cadre

☐ La posture et la voix

☐ Les interactions

Le cadre

☐ Isolez-vous des perturbations

- ☐ **Physique** : pièce calme, enfermez votre animal domestique, prévenez vos colocataires...
- ☐ **Numérique** : téléphone en mode silencieux, fermez votre boîte mail et coupez vos réseaux sociaux pour qu'aucune notification ne vienne nuire à votre concentration (ou celle de vos interlocuteurs)

☐ Définissez ce qui est visible dans le cadre de la webcam

- ☐ Webcam : indispensable pour une bonne communication (langage paraverbal et non verbal)
- ☐ Arrière-plan neutre
- ☐ Lumière suffisante et sans contre-jour

La posture et voix

☐ Posture

- ☐ Évitez les grands gestes
- ☐ Soyez souriant
- ☐ Regardez la caméra, pas votre écran
- ☐ Soignez votre tenue vestimentaire

☐ Voix

- ☐ Utilisez un micro-casque
- ☐ Parlez lentement : rythme modéré qui permet de bien articuler et de faire des effets de pause.
- ☐ Bien articuler essentiel pour l'intelligibilité du discours.
- ☐ Variez les intonations et le rythme : c'est ce qui donne de la vie au discours

Interagir à distance

☐ Au sein du groupe

- ☐ Bien préparer la répartition de la parole
- ☐ Pendant les questions, convenir d'un signe qui permet de savoir qui va répondre
- ☐ Attention à ne pas se couper la parole, mais parfois il faut intervenir
- ☐ Préparer un bloc-notes pour noter les questions

☐ Avec le jury

- ☐ Avant de commencer, procéder aux vérifications techniques : ils vous entendent, vous voient et visionnent le diaporama.
- ☐ Ne leur coupez pas la parole
- ☐ Regardez la caméra quand vous répondez

Répartition de la parole

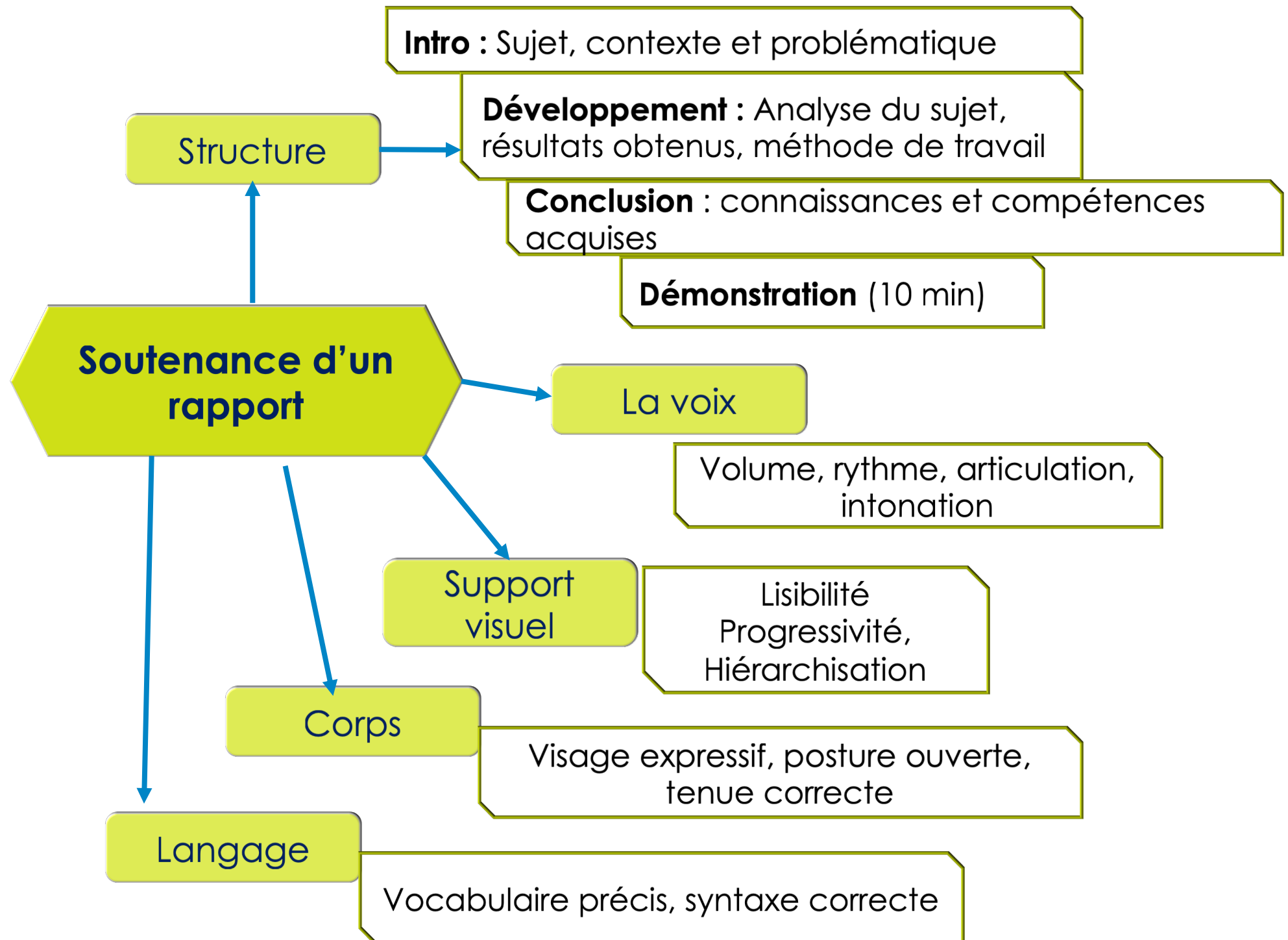
❑ Trouver un équilibre dans la répartition de la parole

- Un changement d'orateur dynamise l'exposé.
- Trop de changements peuvent donner une impression de discontinuité.

❑ Transitions

- Attention à la lourdeur des transitions :
 - « *Je vais passer la parole à X qui va vous parler de la conception du programme.* »
 - « *Alors moi je vais vous parler de ça.* »
- **Ne pas hésiter à enchaîner directement** (sinon l'effet de transition est contre-productif et ne dynamise pas l'exposé)

En résumé



Dernier conseil : s'entraîner

☐ **S'entraîner à la présentation orale :**

Préparer la répartition de la parole ;

Minuter chaque partie ;

Préparer les transitions.

☐ **Préparer sa démonstration**

Il faut savoir quoi montrer (le plus valorisant) et ne pas se contenter de demander au jury ce qu'il veut voir.

☐ **Préparer la discussion avec le jury**

Anticiper les questions ou remarques.

Ne pas oublier

- ❑ De numéroté les pages des diapositives
- ❑ De mettre toutes les informations nécessaires sur la première page
 - « Soutenance de projet / de stage »
 - Titre précis du projet (identique au titre du rapport)
 - Date de la soutenance
 - Prénom NOM des auteurs du document
 - Logos de l'IUT et de l'UM
 - Le diplôme pour lequel vous présentez ce projet