

## Consignes pour la préparation de la défense de votre mémoire de bachelor

---

*La défense de vos travaux, qui compte pour 20 % de la note finale du module « Travail de bachelor » est prévue pour durer 40 minutes selon le découpage suivant : 1/ un **exposé général** (20 minutes) ; 2/ selon les cas, une **présentation de votre réalisation pratique** et une **démonstration** de son fonctionnement (10 minutes) peut aussi vous être demandée ; 3/ une séance de **questions-réponses** avec le jury (10 minutes).*

*Ci-dessous vous trouverez les quelques points auxquels vous devez particulièrement prêter attention dans le cadre de cet exercice, les défauts les plus couramment relevés, et les recommandations utiles. Vos travaux seront bien sûr jugés à l'aune de la considération que vous accorderez à tous ces éléments.*

### **1. Avant tout chose, soignez la structure de votre présentation et évitez à tout prix l'improvisation**

L'**exposé général** constitue l'élément central de votre défense et comme tout exposé, l'essentiel est qu'il soit **structuré selon un plan préalablement établi** et que chacune des parties qui le constitue joue le rôle qu'elle doit jouer. On trouvera ainsi :

1. une **introduction** qui :
  - mettra votre projet en contexte (cadre institutionnel, temporel et partenarial, objectifs et intérêt scientifique, technique et éventuellement social au moment où vous l'entrepreniez, etc),
  - détaillera votre méthodologie de travail (étapes du projet, panorama des ressources documentaires principales utilisées, etc.),
  - et annoncera succinctement la structure de votre présentation.
2. **vos différentes parties** qui devraient comprendre (sujet à modification selon les projets) :
  - une section analyse (descriptions, justifications/comparaisons),
  - une section conception (architecture, réalisation),
  - des chapitres spécifiques selon les sujets et thèmes abordés
  - une section résultats (tests, validations, etc.).
3. une **conclusion** qui :
  - résumera la problématique traitée, la démarche mise en œuvre et les résultats obtenus (fonction de rappel),

- sera l'occasion d'un retour réflexif sur l'exercice (bilan personnel),
- et ouvrira sur de potentielles améliorations, comparaisons possibles, nouvelles perspectives et nouveaux questionnements (fonction d'ouverture).

**La conséquence d'un exposé bien structuré est que vous aurez prévu absolument tout de ce que vous allez dire. L'improvisation doit être réduite à son strict minimum.** Celles et ceux qui se sentent à l'aise pour parler en public comptent en général trop sur cette aisance, au détriment, la plupart du temps, d'une bonne structuration préalable et de la précision des arguments. Par ailleurs, une bonne structuration fera *de facto* disparaître toutes les mauvaises ponctuations et autres bouts de phrases couramment constatés du type « *Et tout ça...* », « *et caetera...* », « *enfin voilà...* », « *et ainsi de suite...* », « *enfin ce genre de choses quoi...* », « *petite conclusion sur tout ça...* », etc. qui ont des effets extrêmement négatifs sur le public. **Posez tous vos arguments** (votre diaporama doit constituer votre pense-bête ici) et vous éviterez ainsi les hésitations et les répétitions, maîtriserez bien mieux votre temps (vous serez plus serein.e du coup), et vous serez bien plus clair.e et percutant.e pour celles et ceux qui vous écoutent.

Recommandations spécifiques :

- n'oubliez pas que votre exposé général doit suivre une **ligne directrice claire** et que c'est une **démonstration** que vous devez réaliser. Cette démonstration doit encore une fois se matérialiser dans la structure de la présentation, qui doit par conséquent s'organiser selon une **progression logique**.
- Rappelez-vous que votre présentation pourra s'adresser à un auditoire qui n'a pas connaissance de votre mémoire et pourrait par conséquent ne rien maîtriser ou presque des tenants et des aboutissants de votre projet. Un élément important sera donc d'être **didactique** et **pédagogue**, en tentant de prendre le maximum de distance par rapport à votre sujet. Autant que possible, concevez votre présentation comme si vous aviez à faire à des non-initiés.
- Votre exposé général ne doit pas être un parfait calque de votre mémoire. Pour les raisons précédemment exposées, prenez bien soin de présenter le contexte et les résultats de votre projet mais en essayant de **tirer le maximum de profit de la forme orale et de l'outil diaporama**, et **en introduisant des reformulations et compléments utiles** qui ne figuraient pas dans la version écrite de votre travail rendue quelques semaines plus tôt : précision des éléments de contexte, éléments d'auto-critique (mais pas d'autoflagellation, attention !) de ce que vous savez être des faiblesses de votre travail et moyens concrets d'y remédier, idées de prolongement du travail, etc. En bref, votre présentation doit être **une synthèse orale percutante et critique des apports de votre projet** de bachelor.
- Si elle a lieu (demandez confirmation à votre encadrant.e), la **présentation de votre réalisation technique** et de la **démonstration** de son fonctionnement qui est prévue pour durer quelques minutes maximum est aussi un élément important. Même si le **format vidéo** est la plupart du temps conseillé pour ses avantages (préparation en amont, pas de surprises techniques sur le moment), la **forme** qu'elle peut prendre est **volontairement** laissée **libre** car très dépendante du type de projet. Dans tous les cas, vous devez **la concevoir et la structurer en amont** en en prévoyant toutes les étapes et en l'intégrant de manière judicieuse dans la structure de votre présentation (souvent à la fin, avant la conclusion). Si vous deviez faire une démonstration en *live*

pensez surtout aux **aspects techniques** (compatibilité du matériel disponible dans la salle de cours utilisée avec le vôtre, connectique, etc.) de manière à prévenir tout dysfonctionnement le jour de la défense. Dans ce cas, un test la veille ou quelques heures avant la défense est absolument impératif.

## 2. Coûte que coûte, faites en sorte de respecter le temps imparti

- Respectez à tout prix la durée demandée pour l'exposé général et la présentation de votre réalisation technique. Les **minutages imposés** (20 minutes et 10 minutes) doivent constituer pour vous des **limites indépassables** avec, **en deçà**, une **marge d'une à deux minutes maximum**. Comme pour toute présentation, le temps qui vous est imparti est une des contraintes importantes qu'il vous faut apprivoiser et **un des principes organisateurs majeur de sa préparation** (en jeu surtout le niveau de détails dans lesquels vous pouvez rentrer). D'un point de vue très pratique, compte tenu du fait que vous serez nombreuses et nombreux à défendre votre projet et que chacune et chacun doit pouvoir passer, **vous serez arrêté-e-s si vous dépassez le temps** qui vous est réservé.
- Faites en sorte de **répéter votre présentation**. Ceci vous permettra de supprimer des informations si vous êtes trop long.ue (là, votre **esprit de synthèse est** votre meilleur allié). De la même manière, vous pourrez nourrir votre présentation avec du contenu complémentaire si vous êtes un peu court.e. Ces modifications (**raccourcissement ou allongement**) ne sont pas forcément très chronophages mais supposent d'avoir du temps devant soi pour les faire correctement. **Filer votre présentation la veille** du jour de votre défense **est donc la plus mauvaise des manières de faire**. Faites attention également au fait qu'en situation, le **stress** a tendance à avoir un **effet accélérateur** par rapport à une répétition chez soi. Prévoyez en conséquence.
- Dernier conseil sur ce point : prévoyez un **chronomètre** qui puisse être **bien visible** (avec un affichage des chiffres suffisamment gros) afin que vous puissiez à tout moment savoir où vous en êtes. Si nécessaire, **vous pourrez ainsi aisément ralentir ou accélérer** votre débit pour coller au temps. Les logiciels de présentation assistée par ordinateur (PAO) disposent quasiment tous d'un outil d'affichage de ce type. Nous vous conseillons vivement de l'utiliser. Une autre astuce consiste à préprogrammer le défilement de vos diapositives sur la durée demandée (là encore la plupart des logiciels de PAO disposent de cette fonctionnalité) et à caler votre texte sur le rythme de ce défilement. Si vous réussissez à faire oublier son caractère automatique (ce qui suppose un travail non négligeable), cette solution peut s'avérer très efficace.

## 3. Documentez votre présentation, citez vos sources

- Vous arrivez à un moment précis de l'état de la technique et dans un contexte précis de son utilisation. **Vous avez donc construit votre travail en dialogue avec ce que d'autres ont fait et dit avant vous et la moindre des choses est de leur rendre justice et de s'acquitter de votre dette vis-à-vis d'elles/eux**. Ainsi, de la même manière que la bibliographie de votre mémoire renverra aux ressources documentaires sur lesquelles vous vous serez appuyé.e (notices techniques, sites

Web, livres, articles scientifiques, articles de presse, etc.), votre présentation en fera état également. Voilà pour le principe général.

- Très concrètement, cela suppose de **citer les principales sources que vous avez utilisées pour construire votre travail et plus généralement de mentionner tout ce que vous reprenez d'autres personnes dans votre présentation**. Pour ce faire, aucun besoin de références longues et fastidieuses qui alourdiraient le propos et mangeraient votre temps de présentation qui est précieux. **Une rapide mention orale suffit et/ou une indication d'origine sous vos textes et illustrations**. Pour les mentions orales, vous direz par exemple : « *Pour ce travail, je me suis basé sur une notice déjà ancienne rédigée par ...* », ou « *Comme le précise un article récent de la revue Artificial intelligence, ...* » ; ou encore « *La presse technologique ces dernières années semble unanime pour considérer que ...* » ; ou encore « *Comme nous avons pu le lire il y a quelques semaines sur le site de l'association de défense des libertés numériques Electronic Frontier Foundation, ...* » ; ou encore « *comme l'a déclaré Bill Gates dans un événement public au début des années 80, etc...* ». Notez qu'à chaque fois, il doit y avoir une **indication d'origine** (l'auteur de la notice, la revue Artificial intelligence, la presse technologique, l'Electronic Frontier Foundation, Bill Gates) et une **indication de temps** (déjà ancienne, récent, ces dernières années, il y a quelques semaines, au début des années 80).

#### **4. Usez de toutes les potentialités de l'outil diaporama et proscrivez les mésusages**

- La plupart du temps, vous sous-utilisez l'outil diaporama. Deux recommandations principales ici :
  - o **racontez votre projet et faites votre démonstration en recourant beaucoup plus au visuel qu'au texte**. Cherchez plus à illustrer vos idées et à les faire passer **par l'image**. Cela signifie notamment que vous utiliserez un **nombre relativement conséquent de diapositives**. Également, **servez-vous en pour donner du rythme** à votre présentation.
  - o sans en abuser, **utilisez plus les effets disponibles** du diaporama, notamment le fait de **faire apparaître vos images ou éléments de texte qui illustrent vos arguments au fur et à mesure que vous les évoquez** (défilement). **La synchronisation du texte ou de l'image sur votre diaporama avec ce que vous dites oralement est fondamentale**.
- Attention aussi aux mésusages les plus couramment constatés :
  - o en termes de texte, limitez-vous à **quelques mots** ou notions et faites bien attention à la **taille de la police**, souvent trop petite.
  - o si vous insérez une **citation**, prévoyez de **la lire à haute voix**. Sinon, supprimez-la.
  - o les **fautes d'orthographe** décrédibilisent totalement le propos dans un diaporama : on les voit très bien ! Relisez-vous, et faites-vous relire. Au même

titre que la répétition, le temps de **relecture** et de passage de votre texte dans un **correcteur d'orthographe et de grammaire** (voir les consignes pour le mémoire pour le développement sur le logiciel Antidote) est **à prévoir absolument** dans votre planning.

- o enfin, évitez à tout prix les **diapositives vides** quand vous parlez.

## **5. À propos de votre posture corporelle et des manières de dire et de ne pas dire**

- En ce qui concerne **vos** présentation et postures corporelles :
  - o **évitez absolument de vous mettre devant l'écran** : mettez-vous légèrement de côté par rapport à ce dernier. D'une manière générale, **considérez votre diaporama comme un personnage de votre présentation** avec lequel vous devez interagir pour capter l'attention du public et lui faire passer votre message.
  - o **proscrivez à tout prix les bras croisés, les mains dans les poches ou encore celles qui passent trop régulièrement dans les cheveux, sur le nez ou l'oreille**. Vous devez vous mettre dans la posture d'aller chercher le public : regardez-le, ouvrez grand vos épaules vers lui et ancrez vos pieds dans la terre.
  - o **utilisez le plus minimalement possible les notes** pour ne plus avoir que le public à regarder et **le diaporama comme repère** de votre progression. Les notes sur papier sont un support de plus entre vous et le public derrière lesquelles on est tenté de se réfugier. Les notes lues sur un téléphone ou une tablette ont un effet similaire voire pire car elles exigent des manipulations supplémentaires et un effort de lecture à cause d'un texte souvent petit. Elles sont donc à proscrire. De la même manière, les commentaires que l'on peut ajouter aux diapositives dans les logiciels de PAO sont à utiliser avec la plus grande parcimonie.
  - o on peut éventuellement le regretter mais tout concourt à penser que, dans le monde dans lequel nous vivons, **l'habit fait le moine**. Nous vous recommandons donc d'avoir cela en tête lors de votre préparation. Une attention à cette dimension de la manière dont vous vous présenterez à votre défense ne peut qu'avoir des retombées positives.
- Sur les manières de dire et de ne pas dire :
  - o adoptez un **débit ni trop lent ni trop rapide et un volume de voix adéquat**. Celles et ceux qui savent qu'ils parlent trop vite ou trop peu fort en public peuvent se faire un petit **pense-bête** afin d'avoir la chose en tête juste avant de prendre la parole. Pour éviter les désagréments (fort courants avec le

stress) liés à une bouche sèche, prévoyez toujours de venir avec **une petite bouteille d'eau**.

o enfin, dans l'action, faites disparaître autant que possible :

- les **tics de langage** (« justement », « donc... », « voilà.. », « et tout ça ... », etc.) et les raclements de gorge trop réguliers,
- toutes **les formes verbales d'hésitation** du type « je ne suis plus très sûr de cela ... », « enfin, c'est ce que j'en ai compris... », etc.
- **les registres de langue trop familiers** comme l'utilisation de l'adverbe « vachement », l'emploi du mot « truc », etc.,
- toutes **les formes d'auto-flagellation** du type : « je n'ai pas encore regardé ça », « on aurait pu faire mieux ... », etc. Vous êtes là pour convaincre de la qualité et du bien-fondé de votre travail et vous devez vous conditionner pour être le ou la meilleur.e représentant.e de vous-même ce jour-là.

## Rappel des critères d'évaluation d'une présentation orale avec diaporama

STRUCTURE GÉNÉRALE	
Présence d'une <b>introduction</b> avec :	1/ Une mise en contexte de votre sujet
	2/ Une présentation de votre méthodologie de travail (étapes du projet, panorama de vos sources notamment)
	3/ L'annonce de la structure de votre présentation
Présence d'un <b>développement</b> sous la forme de <b>parties structurées et équilibrées</b>	les parties s'enchaînent de manière logique
	les parties sont elles-mêmes structurées de manière évidente en sous-sections
Présence d'une <b>conclusion</b> avec :	1/ Un rappel du problème traité, de la démarche et des résultats
	2/ Un retour réflexif sur l'exercice (bilan personnel)
	3/ Une ouverture (améliorations possibles, comparaisons possibles, nouvelles perspectives, nouveaux questionnements, etc.)
Le <b>temps imparti</b> est respecté (tolérance de plus ou moins 1 à 2 minutes maximum)	
DIAPORAMA	
	structure de la présentation toujours explicite
	économie du texte, taille de la police utilisée



	usage du visuel pour la démonstration, pertinence du choix des illustrations par rapport au contenu
	synchronisation avec ce qui est dit oralement
	usage pertinent des effets (défilement, etc.)
	bonne utilisation de la télécommande et du pointeur
	orthographe
	graphisme général (lisibilité, simplicité, efficacité)
	contenu repris d'ailleurs systématiquement sourcé
<b>COMMUNICATION ORALE &amp; INTERACTIVITÉ AVEC L'AUDITOIRE</b>	
	la structure de la présentation est explicitée (annonces préalables, transitions)
	aisance et qualité de l'expression
	voix (débit, volume, articulation, modulation)
	distance par rapport aux notes
	posture corporelle et regard dirigés vers l'auditoire
	attitude générale (dynamisme, enthousiasme, envie de convaincre)
	gestion des remarques et des questions, attitude dans le débat