

Réaliser un diaporama efficace pour l'oral du Brevet (3^e)

Concevoir un diaporama (avec PowerPoint, LibreOffice Impress, etc.) de qualité est essentiel pour appuyer votre exposé oral de manière claire et percutante. Ce support visuel doit **accompagner** votre discours, sans le **remplacer**, en aidant le public à suivre vos idées ¹. Voici une fiche synthétique des bonnes pratiques pour créer un diaporama réussi, depuis la structuration du contenu jusqu'aux conseils techniques, en passant par le design, le droit d'auteur et l'aide à la présentation orale.

Structuration du contenu

Un diaporama efficace suit une structure logique semblable à celle de votre exposé. Il doit comporter une **introduction**, un **développement** et une **conclusion**, reflétés dans vos diapositives ². Adoptez un plan clair :

- **Diapositive de titre** : commencez par une slide affichant le titre du projet ou du sujet, vos nom et prénom, votre classe et la date de la présentation ³. Cela présente d'emblée le sujet et l'auteur, et permet de patienter pendant l'installation du matériel ou l'attention de l'auditoire ⁴.
- **Introduction et plan** : prévoyez une courte introduction orale (quelques phrases d'accroche pour intéresser le jury) accompagnée d'une diapositive de plan ou d'annonce des grandes parties. Annoncez le **plan** de votre exposé pour guider l'auditoire dans la structure de votre présentation ⁵.
- **Développement** : organisez les diapositives selon les parties principales de votre développement. En général, on utilise **une diapositive par grande sous-partie** du sujet ⁵. Chaque diapo ne devrait contenir que l'idée essentielle de la partie correspondante.
- **Conclusion** : terminez par une diapositive de conclusion qui récapitule l'idée forte ou ouvre la discussion, et qui indique clairement la fin de votre exposé ⁵. Une diapo de clôture (par exemple avec le mot « *Merci* » ou « *Questions* ») signale que vous avez terminé.
- **Sources** : si vous avez utilisé des informations, images ou données externes, incluez **une diapositive finale de sources** bibliographiques/web. Listez-y les références de vos documents (livres, sites web...) selon les conventions ⁶. Cela renforce la crédibilité de votre travail. (Évitez de simplement coller des URL brutes ; indiquez le **titre**, l'**auteur**, la **date** et éventuellement le lien ⁶.)

Astuce : Numérotez vos diapositives pour vous y retrouver facilement et permettre au jury de se référer à une slide pendant les questions ⁷. Une structure bien pensée (introduction, plan, développement en parties, conclusion) vous donnera un **fil rouge** solide pour ne pas vous égarer durant la présentation.

Lisibilité des diapositives

Pour que votre diaporama soit lisible par tous, même à distance dans la salle, respectez des règles typographiques et de mise en page strictes :

- **Texte concis** : Limitez le texte sur chaque diapositive. Une règle courante est de ne pas dépasser **6 mots par ligne et 6 lignes par diapo** ⁸ ⁹ . De même, le rectorat conseille de ne pas présenter plus de **3 à 4 idées clés par diapositive**, sous forme de mots-clés ou très courtes phrases ¹⁰ . Évitez les phrases longues : privilégiez des **mots-clés** et idées essentielles plutôt que des paragraphes rédigés ¹¹ . Rappelez-vous que « *Trop de texte tue le texte* » ¹² – un excès de texte décourage la lecture et diminue l'attention du public.
- **Police d'écriture lisible** : Choisissez une police de caractères simple et facile à lire. Les polices sans empattement comme **Arial, Verdana ou Calibri** sont souvent recommandées ¹³ . **Évitez** les polices fantaisistes ou peu sérieuses (par ex. *Comic Sans MS*), qui nuisent au sérieux de la présentation ¹⁴ . Conservez la **même police** sur l'ensemble du diaporama pour assurer une cohérence visuelle ¹⁵ .
- **Taille des caractères** : Utilisez des caractères de grande taille pour assurer la lisibilité de loin. Un minimum de **24 points** est conseillé pour le corps de texte ¹⁶ , et idéalement ~30 points pour le texte courant d'après la règle « 10-20-30 » (qui préconise notamment une taille de police d'au moins 30 pts) ¹⁷ . Les titres doivent être encore plus grands. N'hésitez pas à vous **reculer** de l'ordinateur pour vérifier que le texte reste lisible à distance ¹⁸ . Si vous devez réduire la taille de police en deçà de ~24 pts pour faire tout tenir, c'est sans doute que vous avez trop d'informations sur la slide.
- **Hiérarchie et mise en forme** : Mettez en évidence la structure du texte. Par exemple, utilisez des **titres** pour chaque diapo (plus gros et éventuellement d'une couleur ou d'une police différente), des sous-titres si nécessaire, et des listes à puces pour les points importants ¹⁹ . Alignez votre texte à **gauche** (plus lisible que le justifié) ²⁰ et aérez visuellement (laissez des espaces, utilisez des retours à la ligne, évitez de tout tasser) ²¹ . Uniformisez la taille des polices entre diapositives pour que tous vos titres aient la même taille, de même pour le texte standard ²² .
- **Couleurs contrastées** : Assurez un **contraste élevé** entre le texte et le fond ²³ . Par exemple, texte noir ou foncé sur fond clair, ou texte blanc sur fond sombre. Un fond clair (blanc, pastel) avec texte noir est un choix sûr et très lisible ²⁴ . Évitez absolument les écritures claires sur fond clair ou foncées sur fond foncé, qui sont illisibles à l'écran. De même, les fonds trop foncés (noir, bleu marine intense, etc.) sont déconseillés car ils fatiguent l'œil et peuvent rendre le texte difficile à déchiffrer ²⁵ ²⁶ .

Exemple de diapositive surchargée de texte (à éviter) : un paragraphe entier figure sur la slide, ce qui rend la lecture difficile et l'exposé monotone. Préférez des phrases courtes ou des listes de mots-clés plutôt que des blocs de texte. ²⁷ ¹²

- **Éviter le « tout texte »** : Ne rédigez **jamais** sur vos diapositives l'intégralité de ce que vous allez dire à l'oral ¹² . D'une part, cela vous tenterait de lire vos slides au lieu de parler librement (ennuyant pour le public), d'autre part personne n'aura le temps de tout lire. Contentez-vous de **résumer** vos idées en quelques mots. Par exemple, au lieu d'un paragraphe explicatif complet, mettez un titre et 3 bullet points avec les mots-clés, que vous détaillerez oralement. Le diaporama **complète** votre parole, il ne la duplique pas mot pour mot ¹¹ .

En résumé, **soyez synthétique et lisible**. Chaque diapositive doit pouvoir être comprise en quelques secondes. Si elle nécessite de la lire pendant 2 minutes, c'est qu'il y a trop d'informations. Un diaporama a vocation à souligner les points clés de votre discours avec des **mots simples, gros et bien visibles**.

Cohérence graphique et design

Un bon diaporama se distingue par une identité visuelle cohérente et sobre, qui sert le propos sans le distraire. Pour cela :

- **Charte graphique uniforme** : Adoptez une **mise en page et un style constants** sur tout le diaporama ²⁵ . Utilisez **un seul arrière-plan** pour toutes les diapositives (par exemple, un fond blanc uni ou avec le même motif discret) ²⁸ . Ne changez pas de thème de couleur ou de style d'une slide à l'autre. Cette cohérence donne un aspect professionnel et évite de perturber le public à chaque transition ²⁹ . De même, conservez les mêmes couleurs pour les éléments de même nature (ex : la couleur des titres, des textes, des liens, etc., doit rester identique sur chaque slide pour une cohérence interne) ³⁰ .
- **Sobriété des effets** : Limitez fortement les fioritures visuelles inutiles. **Évitez de multiplier les animations, les emojis, les cliparts décoratifs, les transitions fantaisistes** ou les effets 3D sans lien avec le contenu ²⁹ . Un diaporama scolaire n'est pas un dessin animé : quelques effets discrets peuvent dynamiser, mais trop d'effets « *gadget* » distraient et donnent un aspect peu sérieux. Par exemple, évitez d'utiliser 5 polices de caractères différentes ou une palette de 10 couleurs sur la même slide – cela nuirait à l'harmonie visuelle ³¹ ³² . La règle d'or est **simplicité et cohérence** : l'ensemble doit rester *sobre et efficace* ²⁹ , au service de votre message.
- **Couleurs appropriées** : Choisissez 2 ou 3 **couleurs dominantes** au maximum (par exemple, une couleur de fond neutre, une couleur pour les titres et une pour quelques éléments importants). Assurez-vous qu'elles se marient bien entre elles. **Évitez les mélanges de couleurs agressives** ou en trop grand nombre sur une même diapo, qui peuvent fatiguer le regard ³³ ³⁴ . Par exemple, du texte rouge vif sur fond vert fluo sera atroce à lire. Préférez des tonalités sobres et un contraste net (voir section *Lisibilité* ci-dessus). Astuce : si vous avez une **charte graphique** liée à votre projet ou établissement (logos, couleurs officielles), vous pouvez la réutiliser modérément pour une identité visuelle cohérente.
- **Images et illustrations** : Les visuels (photos, schémas, pictogrammes...) doivent être **pertinents** et d'excellente qualité. N'ajoutez pas d'image juste pour « faire joli » : chaque illustration doit apporter un **plus** à votre explication (montrer quelque chose que les mots expliquent mal, clarifier un point complexe, attirer l'attention sur un aspect clé) ³⁵ . Par exemple, un schéma bien choisi peut résumer un concept mieux que du texte ³⁶ . En revanche, une image de décor ou clipart purement décoratif risque de distraire sans apporter d'information. **Limitez le nombre d'images** par diapositive à ce qui est nécessaire (une image bien commentée vaut mieux que quatre images confuses) ³⁷ . Pensez à ajouter une **légende** sous les images ou schémas pour en expliquer le sens ou donner la source ³⁸ .
- **Animations et transitions** : Utilisez les animations avec **beaucoup de parcimonie**. Il n'est pas obligatoire d'animer vos textes ou images ; parfois une présentation **statique** est plus lisible. Si vous choisissez d'ajouter des animations (apparition progressive d'un texte, par exemple), restez **sobre** et cohérent : privilégiez des apparitions simples (fendu, entrée discrète) et évitez les animations trop voyantes (tournoyant, rebondissant) ³⁹ . N'animez que certains éléments que vous souhaitez dévoiler au fur et à mesure, et non pas tout à la fois. De plus, il est recommandé d'opter pour un **déclenchement au clic** plutôt qu'automatique, afin de garder la maîtrise du timing pendant l'oral ⁴⁰ . De même, pour les transitions entre diapositives, une simple transition sobre (fendu enchaîné, par exemple) suffit largement ⁴¹ . Évitez les transitions fantaisistes (type pages qui tournent, effets sonores, etc.), qui alourdissent la présentation et déconcentrent le public ⁴² . Rappelez-vous que votre diaporama doit **servir votre discours**, pas faire un spectacle son et lumière.

En bref, privilégiez un **design épuré et cohérent**. Une présentation visuellement harmonieuse donne une impression de sérieux et permet au public de se concentrer sur le contenu plutôt que sur la forme.

Contenu pertinent et support visuel

Le contenu de vos diapositives doit être choisi avec soin pour **renforcer** votre message oral, sans le redonder ni le parasiter. Voici comment créer un contenu efficace :

- **Complémentarité avec l'oral** : Le diaporama **complète** votre exposé, il n'en est qu'un **résumé visuel**. Il ne doit pas reprendre mot pour mot tout ce que vous dites, mais en extraire les points clés et les illustrer ¹¹ . Par exemple, si vous expliquez une notion complexe à l'oral, la slide pourrait en afficher le terme-clé et un schéma explicatif, au lieu d'un paragraphe de définition. **Ne copiez-collez jamais un texte entier** trouvé sur Internet ou dans un livre directement dans votre diapo : résumez-le avec vos mots, citez éventuellement un court extrait si nécessaire, et indiquez la source. Cela vous évitera le piège du *copier-coller* et vous obligera à reformuler avec vos propres mots (ce que le jury appréciera).
- **Informations clés seulement** : Inscrivez sur les slides les données factuelles, chiffres importants, noms propres, dates ou mots techniques difficiles à retenir, afin de ne pas les oublier et de les montrer au public ⁴³ . Par exemple, dans un projet scientifique, affichez les résultats importants (sous forme de nombre ou graphique) plutôt que de les énoncer uniquement à l'oral, pour que le jury puisse les voir clairement ³⁶ . **Bannissez les détails superflus**. Posez-vous la question : « *Cette information aide-t-elle à comprendre mon message ?* ». Si non, gardez-la pour vous ou en note, mais pas sur la diapo.
- **Support visuel varié** : Privilégiez une présentation **visuelle** des informations dès que possible. Transformez du texte en schémas, tableaux, graphiques, images... Par exemple, au lieu d'énumérer à l'écrit la répartition des tâches dans un projet, montrez un diagramme ou organigramme. Utilisez des **puces** pour énumérer vos idées plutôt que de longs paragraphes ⁴⁴ . Vous pouvez également user de flèches, de pictogrammes ou d'icônes pour illustrer les relations ou enchaînements d'idées ⁴⁵ . Un visuel bien choisi vaut mille mots, et il rendra votre diaporama plus attrayant.
- **Illustrations et médias** : N'hésitez pas à insérer des **images** (photos, dessins, captures d'écran) ou des **médias** pertinents (courte vidéo, extrait audio) en lien avec votre sujet. Par exemple, si vous présentez un projet technologique, montrez des photos des étapes de fabrication, ou une courte vidéo du prototype en fonctionnement ⁴⁶ . Ces éléments concrets captent l'attention et donnent du **vécu** à votre présentation. Assurez-vous toutefois que ces médias sont **bien intégrés** et utiles : introduisez-les et expliquez-les à l'oral (ne lancez pas une vidéo sans la contextualiser). Pensez à toujours donner **le titre/descriptif et la source** de chaque document utilisé, soit en petit en bas de la diapo, soit dans la diapo de sources finale ⁴⁶ ⁴⁷ .
- **Pas de plagiat** : Le diaporama doit refléter *votre* travail. Ne faites pas de copier-coller brut de textes trouvés en ligne ou d'images sans les citer. Non seulement c'est interdit (voir section *Droit d'auteur* ci-après), mais en plus le jury pourrait vous interroger dessus et découvrir que vous ne maîtrisez pas le contenu copié. Appuyez-vous sur des sources pour les faits et données, **mais reformulez les idées** avec vos propres mots et mentionnez la source en appui de votre propos. Utiliser ses propres mots prouve que vous avez compris le sujet, et c'est ce qui est attendu.

En somme, le contenu de vos slides doit être **pertinent, concis et illustratif**. Posez-vous la question à chaque élément ajouté : « *Est-ce que cela aide mon public à mieux comprendre ce que je dis ?* ». Si la réponse est non, supprimez-le. Si oui, présentez-le de la manière la plus claire (souvent visuelle) possible.

Respect du droit d'auteur et des sources

Il est crucial de respecter la propriété intellectuelle des contenus que vous intégrez dans votre diaporama. Voici les points à surveiller :

- **Images libres de droit** : Vous n'êtes **pas autorisé à utiliser n'importe quelle image trouvée sur Internet** dans votre présentation, surtout si elle est diffusée publiquement (même en classe, le droit d'auteur s'applique). Privilégiez les images **libres de droits** ou sous licence libre (Creative Commons, domaine public) disponibles sur des banques d'images gratuites (par ex. Pixabay, Unsplash, Wikimedia Commons...) ⁴⁸ . Ces ressources vous fournissent des visuels légalement réutilisables. **Vérifiez toujours les conditions d'utilisation** : certaines images libres exigent de mentionner l'auteur, d'autres non. Par prudence, indiquez la source et l'auteur de chaque image sous la diapositive ou dans la slide de fin.
- **Citations de textes** : Si vous affichez une définition, une phrase ou un extrait de texte qui n'est pas de vous (provenant d'un livre, d'un site web, etc.), **mettez-le entre guillemets** et **citez la source** (nom de l'auteur, ouvrage ou site, année). Par exemple : « *Le zéro absolu est la température la plus basse possible, correspondant à l'absence totale d'énergie thermique* » ⁶ ». Indiquer vos sources est non seulement une obligation légale et morale, mais aussi un signe de sérieux pour le jury ⁴⁹ .
- **Vidéos et sons** : De même, n'utilisez que des **vidéos** ou **musiques** libres de droits ou pour lesquelles vous avez l'autorisation. Par exemple, si vous intégrez un fond musical ou l'extrait d'une œuvre, assurez-vous qu'il est libre de diffusion à l'oral (certaines musiques libres sur Internet peuvent être utilisées à l'école). Dans le doute, abstenez-vous ou utilisez des créations personnelles. Pour une vidéo, privilégiez vos propres enregistrements ou des clips libres (certains sites proposent des vidéos sous CC0). **Évitez absolument** d'utiliser sans autorisation la musique commerciale à la mode ou des vidéos YouTube protégées par le droit d'auteur.
- **Mention des sources** : Comme évoqué plus haut, il est recommandé d'ajouter en fin de diaporama une **diapositive dédiée aux sources** que vous avez utilisées pour préparer votre exposé ⁶ . Vous y mentionnerez les références des livres, sites web, articles, documents iconographiques, etc. Cela peut prendre la forme d'une bibliographie simplifiée. Par exemple : *Site web* — « Titre de la page consultée », URL, date de consultation. Ou *Livre* — Auteur, Titre, Éditeur, année, pages consultées. Le jury appréciera de voir que vous avez fait des recherches et que vous créditez vos sources. **Ne négligez pas cette étape** : outre le respect du droit d'auteur, citer ses sources témoigne de votre honnêteté intellectuelle et de la solidité de votre travail ⁴⁹ .
- **Attention aux droits à l'image** : Si vous montrez des photos où des personnes sont reconnaissables (par ex. des camarades dans un projet), assurez-vous d'avoir leur accord, surtout si la présentation est amenée à être diffusée plus largement qu'en classe. Pour l'oral du Brevet, qui reste dans le cadre scolaire restreint, ce point est généralement sans problème, mais c'est une bonne pratique à retenir.

En résumé, **utilisez uniquement des contenus auxquels vous avez droit**. En cas de doute sur une image ou un texte, cherchez une alternative libre ou créez votre propre visuel. Et **indiquez systématiquement vos sources** pour tout contenu emprunté. Non seulement vous éviterez les problèmes juridiques, mais vous gagnerez aussi la confiance du jury en montrant la transparence de votre travail.

Appui à la présentation orale

Le diaporama n'est qu'un **support** : la qualité de l'oral dépend avant tout de vous, l'orateur. Voici comment utiliser efficacement le support visuel tout en soignant votre prestation orale :

- **Le diaporama comme aide, pas comme prompteur** : Rappelez-vous que votre diaporama est là pour **soutenir votre discours** et non le remplacer ¹ . Il sert à **illustrer** et **renforcer** vos propos (grâce aux images, aux mots-clés affichés) et à dynamiser l'exposé ¹ , mais c'est **vous** qui faites passer le message. Évitez de **lire vos diapositives** à voix haute – c'est monotone et cela prouve que le texte est surchargé ⁵⁰ . Le public doit vous écouter **vous**, pas lire un texte sur l'écran. Utilisez les mots-clés de la slide comme un pense-bête pour développer oralement vos idées avec vos propres phrases ⁵⁰ . Si vous avez bien suivi les conseils précédents, il n'y aura de toute façon pas de texte à lire intégralement sur vos slides, juste des points à commenter.
- **Posture et regard** : Tenez-vous face à votre auditoire en évitant de tourner le dos pour regarder l'écran projeté. **Ne fixez pas l'écran** en permanence ⁵¹ ; à la place, jetez-y un coup d'œil rapide pour vous repérer puis regardez à nouveau le jury. L'idéal est de maintenir un **contact visuel** régulier avec l'assemblée pour capter son attention. Adoptez une posture ouverte et confiante : tenez-vous droit, évitez de croiser les bras ou de vous balancer. **Ne restez pas figé** non plus : vous pouvez ponctuer vos explications de gestes modérés pour montrer l'écran (« comme on le voit sur cette image... ») ou pour donner du rythme, mais sans agiter les bras excessivement. Votre langage corporel doit être dynamique mais maîtrisé.
- **Gestion de la voix et du rythme** : Parlez suffisamment **fort** et **distinctement** pour être entendu de tous, articulant bien chaque mot. N'hésitez pas à marquer de courtes pauses aux changements de slide pour laisser le temps de lire le nouveau contenu. Variez le **ton** de votre voix pour éviter la monotonie : mettez de l'enthousiasme quand c'est pertinent, accentuez les points importants. Surveillez votre débit : ni trop rapide (au risque d'asphyxier le public et de vous faire couper faute de temps), ni trop lent (au risque d'ennuyer). Entraînez-vous à **synchroniser** votre parole avec le défilement des diapositives : chaque slide correspond à une étape de votre discours, ne la passez que lorsque vous avez terminé d'en parler.
- **Gestion du temps** : Renseignez-vous sur la durée allouée pour votre présentation (par exemple, l'oral du Brevet dure environ **5 minutes d'exposé** suivi de questions). Préparez votre diaporama en conséquence (un nombre de slides raisonnable, souvent autour de **5 à 10 diapositives** maximum pour 5 minutes). **Entraînez-vous avec un chronomètre** pour vérifier que vous tenez dans le temps imparti, sans parler trop vite ⁵² . Ajustez le contenu des slides et de votre discours si nécessaire pour respecter le timing. Retenez qu'il vaut mieux **faire plus court que trop long** : si vous dépassez le temps, le jury devra vous interrompre, ce qui serait dommage. Une astuce répandue (la règle du « 10-20-30 ») suggère par exemple **10 diapositives pour 20 minutes**, mais pour un oral de 5 minutes, on adaptera à ~5 diapositives clés, ce qui force à être concis ⁵³ . En tout cas, ne surchargez pas de slides en pensant aller plus vite : plus il y a de diapositives, plus vous risquez de courir pour tout finir. Allez à l'essentiel.
- **Interaction avec le support** : Servez-vous du diaporama comme d'un **appui visuel** pendant votre oral. Par exemple, pointez du doigt ou avec un **stylet/laser** (si disponible) l'élément de l'image dont vous parlez, ou la ligne du graphique que vous commentez. Cela aide le public à suivre exactement ce dont vous parlez. Vous pouvez aussi vous déplacer légèrement dans la pièce pour ne pas cacher l'écran et pour dégager de l'aisance, mais sans tourner le dos au public. En faisant vivre le contenu affiché (montrer une photo du doigt, commenter un schéma en suivant ses flèches, etc.), vous rendez la présentation plus **interactive** et vivante.
- **Anticiper les questions** : Sachez que le jury pourra vous poser des questions à la fin. Votre diaporama peut contenir une diapositive « *Questions* » ou « *Discussion* », mais ce n'est pas obligatoire. Quoi qu'il en soit, **maîtrisez** chaque élément présent sur vos slides, car on pourrait vous interroger dessus. Si vous avez mis un terme technique, assurez-vous de pouvoir le définir.

Si un graphique est affiché, comprenez-le à fond. Ne mettez rien dont vous ne seriez pas capable de parler plus en détail.

En un mot, **votre aisance à l'oral** et votre interaction avec le diaporama feront la différence. Le support visuel doit vous rendre plus fluide, pas vous enfermer. Entraînez-vous à présenter avec votre diapo pour trouver votre synchronisation et vérifier que vous n'êtes pas dépendant du texte écrit. Le jour J, **le jury vous évalue vous, pas juste votre slide** : ils feront attention à la qualité de votre expression, à votre compréhension du sujet et à votre capacité à répondre aux questions, en plus du diaporama ⁵⁴. Utilisez donc le support intelligemment pour **marquer les esprits**, tout en montrant une attitude assurée et communicative.

Astuces techniques et logistiques

Pour finir, quelques conseils techniques afin d'éviter les déconvenues le jour de la présentation :

- **Mode Présentateur** : Si vous disposez d'un ordinateur connecté à un projecteur/écran, exploitez le **mode Présentateur** de PowerPoint (ou équivalent sur d'autres logiciels). Ce mode permet d'afficher sur **votre écran d'ordinateur des informations supplémentaires** que le public ne voit pas ⁵⁵. Par exemple, vous aurez sous les yeux la **miniature de la diapositive suivante** (pratique pour enchaîner vos idées en gardant un temps d'avance) ainsi que vos **notes/commentaires** éventuels sous la diapo en cours ⁵⁵. Vous y trouverez également des outils utiles comme le **minuteur**/chronomètre, un pointeur laser virtuel ou un stylet pour annoter, etc. Apprenez à activer ce mode (dans l'onglet *Diaporama* → cocher *Mode Présentateur*) et à l'utiliser, car il peut grandement vous aider à rester maître de votre présentation sans jamais tourner le dos à la classe. **Astuce** : si possible, branchez un second écran ou utilisez l'écran du PC comme retour présentateur et l'écran géant pour l'auditoire.
- **Répétitions et enregistrement** : **Entraînez-vous** à l'avance sur l'ordinateur qui servira le jour J. Testez votre diaporama pour vérifier que tout fonctionne (polices, vidéos, son...) ⁵⁶. PowerPoint et Impress offrent une fonction « *Minutage/Répétition* » qui vous permet de répéter le diaporama en chronométrant chaque slide, voire d'**enregistrer** votre narration avec le défilement automatique ⁵⁷. Profitez-en pour peaufiner votre timing : lancez un **minuteur** et simulez votre exposé comme en vrai, éventuellement devant un proche. Vous pouvez aussi **enregistrer votre voix** pendant que vous faites défiler les slides (fonction *Enregistrer le diaporama*) pour vous réécouter ensuite et corriger d'éventuels tics de langage ou vérifier si vous parlez trop vite ⁵⁷. Cette répétition enregistrée peut également servir de *secours* (par exemple, en dernier recours, si vous tombiez malade le jour J, une vidéo de votre présentation pourrait être diffusée – mais c'est vraiment en cas d'extrême nécessité).
- **Compatibilité des fichiers** : **Vérifiez le format** de votre fichier de présentation en fonction du matériel disponible au collège. Si le PC du collège utilise LibreOffice, enregistrez une copie de votre diapo en **.odp** (format LibreOffice Impress) pour garantir une compatibilité maximale ⁵⁸. Quoi qu'il en soit, il est **fortement conseillé d'exporter votre diaporama en PDF** en parallèle ⁵⁹. Le PDF fige la mise en page et pourra être lu sur n'importe quel ordinateur sans risque de décalage de police ou de disparition d'images. **Préparez deux versions** : votre fichier modifiable (PPTX/ODP) et un PDF de secours ⁶⁰.
- **Backups et support matériel** : **Multipliez les sauvegardes** pour éviter la catastrophe du genre « *ma clé USB s'est perdue / mon fichier est corrompu* ». Par exemple, enregistrez votre présentation sur **une clé USB**, et envoyez-en une copie sur **votre adresse e-mail** ou sur un cloud (Google Drive, etc.) ⁶¹. Ainsi, même si vous égarez la clé, vous pourrez récupérer le fichier. Idéalement, faites cela *plusieurs jours avant* et testez l'ouverture du fichier sur un autre ordinateur pour être sûr. Le jour J, apportez la clé USB **et** vérifiez que le fichier s'ouvre correctement sur le PC de la salle.

- **Impression de secours** : En ultime précaution, vous pouvez **imprimer vos diapositives sur papier** ⁶² (6 slides par page en format livret, par exemple) et les apporter. Si un imprévu technique survient (panne de projecteur, coupure d'électricité), vous pourrez au moins *montrer* vos supports papier au jury ou les leur distribuer ⁶² . Ce n'est bien sûr pas l'idéal, mais cela montrera que vous avez anticipé les problèmes – un excellent point pour vous.
- **Test de l'environnement** : Si possible, faites un essai dans la **salle de présentation** réelle. Vérifiez la **lisibilité** depuis le fond de la classe (le contraste, la taille du texte) ⁶³ ⁶⁴ . Testez le son si vous avez des médias audio. Familiarisez-vous avec la télécommande ou le clavier pour passer les slides (évitez d'être collé à l'ordinateur : si vous avez une télécommande/pointeur, utilisez-la pour pouvoir vous déplacer librement ⁶⁵). Assurez-vous que **rien ne vous manque** (câble adaptateur si votre PC est un Mac, par exemple).
- **Le jour J** : Arrivez en avance pour installer votre diaporama. Fermez les autres programmes pour éviter les notifications intempestives à l'écran. Mettez votre téléphone en silencieux. Une fois en place, prenez une grande inspiration, souriez et lancez-vous ! Grâce à votre préparation minutieuse, vous pouvez être **confiant** : vous avez un support clair et maîtrisé, qui soutiendra efficacement votre oral.

Sources : Pour rédiger cette fiche, nous nous sommes appuyés sur des conseils éprouvés de conception de présentations. En particulier, les ressources pédagogiques du Collège René Cassin de Cancale ⁶⁶ ²⁰ et de digiSchool ³ ¹¹ ont fourni des recommandations adaptées aux élèves de 3e. Des guides pratiques (mystudies ² ⁵⁰ , ac-poitiers ⁶⁷ ⁶⁸) et des articles spécialisés ont également été utilisés pour illustrer les bonnes pratiques en matière de lisibilité, de design et de posture orale. Ces sources fiables confirment l'importance de la concision, de la cohérence visuelle, du respect du droit d'auteur et d'une préparation technique sans faille pour réussir votre présentation **PowerPoint** à l'oral du Brevet. Good luck et bon diaporama !

¹ ¹² ¹³ ¹⁵ ¹⁸ ¹⁹ ²⁰ ²¹ ²³ ³⁰ ³⁵ ³⁶ ³⁹ ⁴⁰ ⁴¹ ⁴³ ⁵⁴ ⁵⁸ ⁶⁶ Oral : Diaporama, les conseils à respecter - Le Collège René Cassin à Cancale

<https://www.collegerenecassinencancale.ac-rennes.fr/spip.php?article420>

² ⁴ ¹⁴ ¹⁷ ²² ⁴² ⁴⁹ ⁵⁰ ⁵¹ ⁵² ⁵³ ⁵⁶ ⁶³ ⁶⁴ Comment faire une présentation PowerPoint ?

Méthodologie

<https://www.mystudies.com/methodologies/presentation-powerpoint.html>

³ ⁵ ⁸ ⁹ ¹¹ ¹⁶ ²⁵ ²⁶ ²⁸ ²⁹ ⁴⁴ ⁴⁵ ⁴⁶ ⁴⁷ ⁶⁰ ⁶¹ ⁶² Créer un diaporama pour accompagner sa présentation orale - digiSchool

<https://www.digischool.fr/cours/creer-un-diaporama-pour-accompagner-sa-presentation-orale>

⁶ ⁷ ¹⁰ ²⁴ ³⁷ ³⁸ ⁵⁹ ⁶⁷ ⁶⁸ Microsoft Word - Trucs-et-astuces-oral-DNB

<https://www2.ac-poitiers.fr/doc/sites/doc/IMG/pdf/trucs-et-astuces-oral-dnb.pdf>

²⁷ ³¹ ³² ³³ ³⁴ 10 Examples of Bad PowerPoint Slides | SlideUpLift

<https://slideuplift.com/blog/bad-powerpoint-slides-examples-to-avoid/>

⁴⁸ Images: Droit d'auteur - Research guides at University of Ottawa

<https://uottawa.libguides.com/c.php?g=265311&p=1772573>

⁵⁵ ⁶⁵ Comment bien présenter un PowerPoint ? Astuces et conseils

<https://walter-learning.com/blog/bureautique/powerpoint/comment-presenter-un-powerpoint>

⁵⁷ Enregistrer un diaporama avec une narration et un minutage des diapositives - Support Microsoft

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/enregistrer-un-diaporama-avec-une-narration-et-un-minutage-des-diapositives-0b9502c6-5f6c-40ae-b1e7-e47d8741161c>