

# 10- La présentation orale de documents

## 1– La préparation de la présentation

Une présentation ne s'improvise pas et doit être scrupuleusement préparée dans ses moindres détails.

### 1.1 – La définition claire de l'objet de la présentation

Il est nécessaire de bien définir d'emblée l'objectif de la présentation :

- présentation d'un projet,
- présentation de résultats (« business show »),
- présentation d'une recherche ou d'une information sur un sujet,
- présentation d'un rapport rédigé.

De l'objet dépend le contenu de la présentation que ce soit en termes d'éléments la composant sur le fond ou en matière de forme. S'il s'agit de diffuser une information ou faire découvrir une nouveauté, les choses seront différentes de la situation dans laquelle l'orateur devra argumenter pour convaincre sur ses résultats ou défendre son projet.

### 1.2 – La sélection du contenu

Il s'agit ici d'oraliser un écrit et de sélectionner les éléments les plus importants et les plus efficaces en fonction de l'objet de la présentation :

- éviter de trop alourdir la présentation qui doit rester de longueur raisonnable,
- ne pas tout dire pour garder des éléments afin de répondre aux questions et amener des arguments complémentaires,
- éviter de répéter strictement le contenu d'un document (rapport, projet...) qui aurait été lu préalablement par l'auditoire, la présentation devant être là pour mettre en valeur les éléments importants du document et compléter celui-ci.

### 1.3 – La composition du plan de la présentation

Il convient ici de suivre les mêmes recommandations que pour toute réalisation écrite en termes d'équilibre et de clarté du plan, de construction autour d'une idée directrice et de réalisation des transitions.

L'introduction doit être courte et percutante et se contenter de présenter rapidement l'objet de la présentation, son objectif, éventuellement sa problématique, et son plan simplifié.

La conclusion doit synthétiser et ouvrir sur l'avenir. Elle doit rester courte sans rajouter d'éléments par rapport au développement de la présentation.

### 1.4 – L'élaboration finale de la présentation

Il convient tout d'abord de rappeler l'importance fondamentale de la composante verbale de la présentation qui correspond au message exprimé (en termes de contenu) et au langage utilisé.

Il est nécessaire d'adapter le contenu de la présentation et le registre de langage à l'auditoire car, aussi impressionnantes que puisse être la qualité du para verbal et du non verbal, si

l'interlocuteur ou l'auditoire ne comprennent rien à ce que leur dit l'émetteur celui-ci ne parviendra pas à faire passer le message et à les convaincre.

Cependant, le verbal ne se suffit pas à lui-même car le para verbal et le non verbal doivent le véhiculer tout au long de la présentation (voir 2.1 et 2.2) et dans la construction finale de sa présentation, l'orateur doit penser à :

- rendre sa présentation dynamique et de longueur raisonnable ;
- répéter et mémoriser le plus possible sa présentation afin d'éviter de passer du temps à chercher dans ses notes au cours de la présentation (avoir les notes dans la tête plutôt que la tête dans les notes) ; il doit donc avoir préparé un conducteur lui permettant de bien enchaîner les différents éléments de sa présentation, dans le bon ordre et sans en omettre ; ce conducteur peut être constitué d'une simple impression des diapositives du diaporama, complété de notes manuscrites ;
- illustrer son propos d'un support (audio-visuel et/ou document d'accompagnement).

En cas d'utilisation d'un visuel, il convient de suivre les recommandations suivantes :

- Un bon visuel est incomplet, voire incompréhensible pris isolément, sinon le discours ne sert à rien ; il est en fait là pour donner l'essentiel de ce qui doit être retenu et il ne prend sens qu'avec ce que dit le présentateur qui est là pour le compléter, le commenter et l'expliquer.
- L'utilisation d'un logiciel de présentation (PowerPoint, Impress ou autre) doit apporter à la présentation et ne pas l'alourdir.
- Les diapositives ne doivent pas être trop chargées pour rester lisibles et efficaces.
- Un schéma est préférable à un texte mais doit rester compréhensible.
- La forme doit rester sobre et ne pas prendre le pas sur le fond (attention au choix du modèle de diapositive !).
- Attention à l'utilisation des couleurs !
- Il est souhaitable, dans la limite du raisonnable, que les diapositives soient animées de façon à maintenir l'attention de l'auditoire.
- Il vaut mieux animer un schéma plutôt que de l'afficher complet d'emblée.
- Les diapositives ne doivent pas être trop nombreuses.
- Les diapositives ne doivent pas s'enchaîner trop vite au risque de décourager l'auditoire et perdre son attention.

## **2 – Le déroulement de la présentation**

Le fait de respecter toutes les recommandations ci-dessus n'est pas suffisant pour réussir une présentation, il faut aussi que l'orateur soit impliqué et passionné par son sujet et le montre.

Il doit aussi éviter les digressions et « conduire » l'auditoire tout au long de la présentation, en particulier, en revisualisant régulièrement le plan qu'il avait pris soin de présenter initialement.

Enfin, il doit tenir compte des règles habituelles de la communication concernant les composantes para verbale et non verbale de celle-ci, sans oublier la dimension d'échange.

### **2.1 - La composante para verbale**

Elle correspond à la manière d'émettre les sons : volume sonore (parler pour les auditeurs du fond de la salle, sans casser les oreilles de ceux du premier rang), placement de la voix, articulation, prononciation, débit, rythme...).

Il convient de souligner l'importance du débit de la voix, de la respiration (qui participe à la prononciation et au débit) et des silences qui laissent à l'auditeur le temps de l'assimilation et de la réflexion.

## **2.2 - La composante non verbale**

Elle accompagne les composantes verbale et para verbale et se traduit par un comportement renseignant sur l'état affectif de la personne ou son état d'esprit au moment de la communication.

Il s'agit de :

- la posture : position de la tête, du buste, du bassin, des bras, des jambes et des pieds ;
- la gestuelle :
  - les gestes des mains aidant à la communication,
  - les gestes « barrières » gênant la communication et indiquant souvent un certain malaise,
  - le regard et sa mobilité (attention aux contingences culturelles !),
  - les mimiques faciales et expressions de visage ;
- la présentation, l'aspect physique et la tenue vestimentaire influent principalement sur la première impression et jouent un rôle important sur la représentation du mode de pensée, de règles, de conformité, de différence, d'appartenance et de reconnaissance.

Cependant, le non verbal peut obérer le verbal, le déformer ou le disqualifier s'il est trop marqué, s'il en est trop décalé ou s'il est choquant. C'est à ce niveau qu'il est indispensable de tenir compte des contingences culturelles des interlocuteurs. Ceci, en particulier dans la façon de se placer dans l'espace, d'entrer en relation et d'interagir avec l'interlocuteur, de le toucher ou pas, de soutenir ou pas son regard.

## **2.3 - L'importance de la dimension d'échange**

Il est impossible de parler en étant compris si on ne s'intéresse pas à ce qu'attend et ressent son interlocuteur, à ce qui le motive, à sa connaissance de l'objet de la présentation, à son niveau de langue.

C'est donc tout d'abord lors de la préparation de la communication qu'il est nécessaire de se poser ce genre de questions afin d'adapter le discours. C'est ensuite tout au long de la présentation ou de l'échange qui la suivra qu'il faut être attentif au niveau d'attention et aux réactions de l'auditoire de façon à s'adapter sur le fond comme sur la forme. Il convient donc d'être à l'écoute, visuelle tout autant qu'auditive.

En cas de remarques et questions des auditeurs il est important d'accompagner leurs propos de gestes d'encouragement à s'exprimer et de gestes d'acquiescement en guise de rétroaction (feed-back) pour leur signifier que l'on a bien compris. En cas de doute sur le sens d'un propos, il est nécessaire de reformuler ce dernier afin de s'assurer de l'entente sur le sens de ce qui a été dit.