

# **Conseils pour la présentation orale**



# La présentation orale

## La posture d'orateur



### 3 étapes

- Se préparer
- S'entraîner
- Présenter

## Le support visuel



- Règles formelles
- Contenu

# La posture



d'orateur

# La posture d'orateur

## Etape 1 : Se préparer

### Objectifs

- Adapter sa présentation en fonction
  - du public (enseignant(s), pairs,...)
  - du lieu (salle de cours, amphi...)
  - des modalités ( seul(e), en binôme, contraintes de temps, sans notes, avec support visuel...)
- Convaincre de la qualité de son travail

# La posture d'orateur

## Etape 2 : S'entraîner

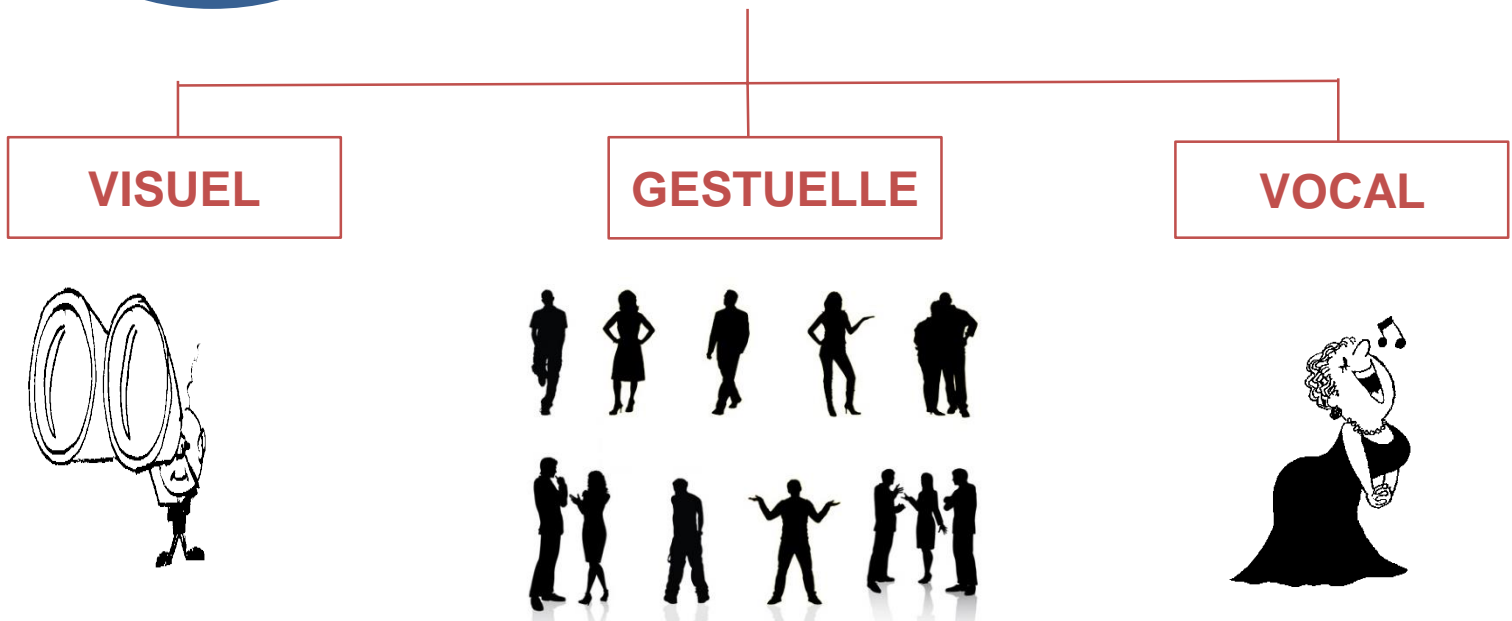
- **Répéter** plusieurs fois
- Faire la présentation devant un **public test**  
(sans ses notes pour l'oral d'OIP)
- **Corriger** en fonction du retour du public test
- S'entraîner en fonction de la salle où se fera la présentation



# La posture d'orateur

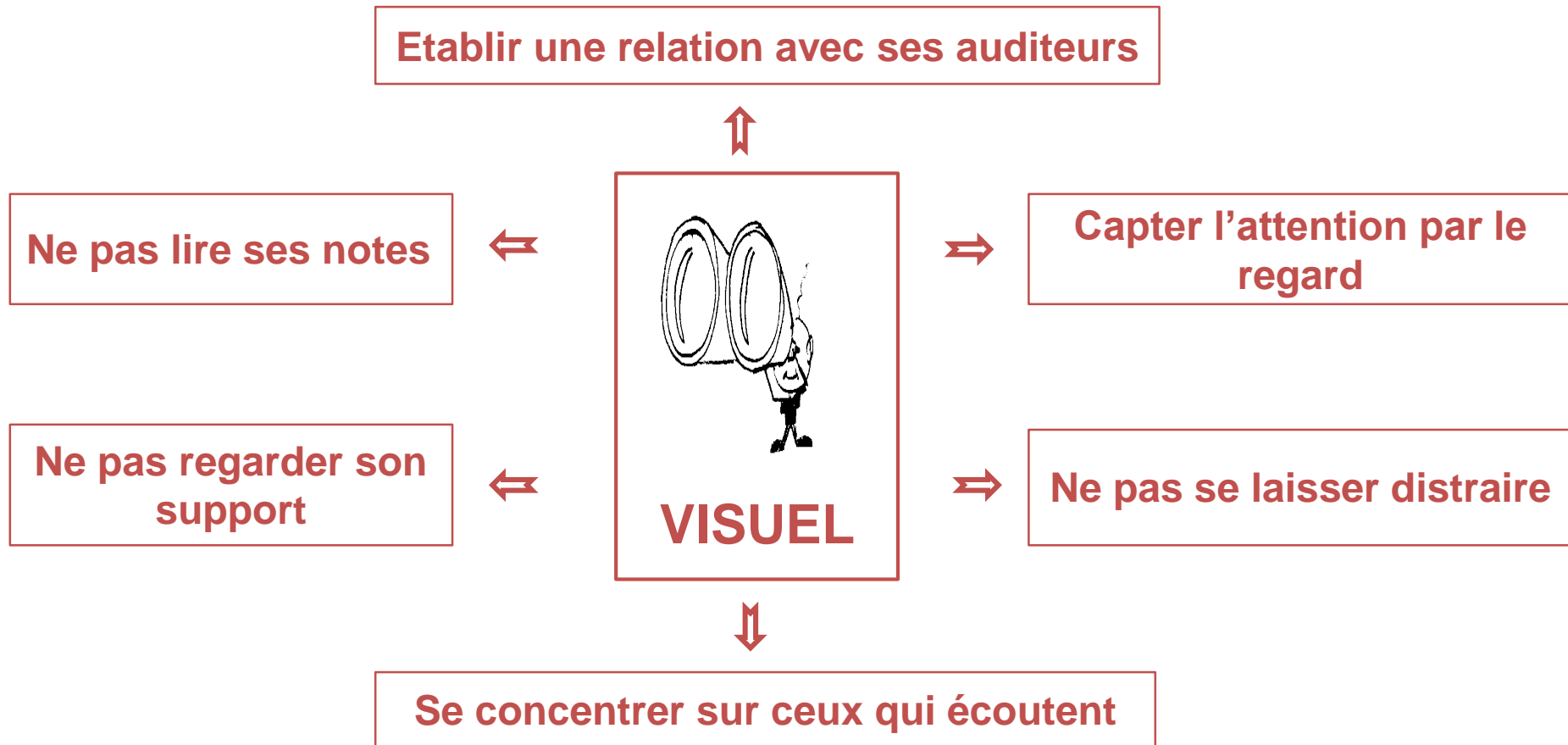
## Etape 3 : Présenter

A savoir  $\approx 85\%$  d'une communication passe par le **non verbal**



# La posture d'orateur

## Etape 3 : Présenter



# La posture d'orateur

## Etape 3 : Présenter



**Pas de jambes  
croisées**



**Pas de mains  
dans les poches**



**Pas de bras  
ballants**



**Pas de bras  
croisés**



**Pas de bras  
derrière le dos**

**GESTUELLE**



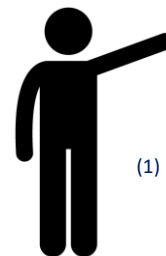
# La posture d'orateur

## Etape 3 : Présenter

### GESTUELLE

#### Conseils

- **Utiliser l'espace et la gestuelle avec modération**
  - = ne pas rester statique ni se placer devant l'écran
  - = garder, dans la mesure du possible, les bras pliés
  - = « occuper ses mains »
- **Exploiter les documents**



(1)



# La posture d'orateur

## Etape 3 : Présenter



**Etre enthousiaste**  
**Avoir un ton dynamique**



**VOCAL**

**Volume**



**Parler fort et moduler sa voix**  
**S'exprimer avec clarté et concision**

**+**

**Articulation**



**Parler distinctement**

**+**

**Débit**



**Ne pas réciter**  
**Bien respirer pour contrôler son débit**

**+**

**Silence**



**Faire des pauses**

# La posture d'orateur

## Etape 3 : Présenter

### Recommandations

- **Se détendre** avant la présentation
- Adapter la présentation à sa personnalité, **rester soi-même**
- **Avoir confiance en soi**
- Adopter une **attitude positive**
- Montrer son **envie de communiquer**
- **Maîtriser le temps** - Gérer et bien répartir le temps de parole
- **Marquer** clairement la **fin de la présentation**



# Support visuel



## Le diaporama

## Rappel

### Rôle des diapositives:

- Compléter
  - Accompagner
  - Expliquer
  - Illustrer
- } le discours



**NE se substituent PAS au discours**

# Support visuel : le diaporama

## Règles formelles

### Les diapositives

#### Contenu à proprement parlé

- ✓ Introduction
- ✓ Corps de la présentation (les différentes parties)
- ✓ Conclusion + Bibliographie

## Introduction

- ▶ La gestion des données est un critère essentiel pour toute entreprise ou établissement il se peut que ça soit une gestion de stock, gestion des ressources humaines... Pour ce projet on a opté pour le cas d'une école qui aura besoin de gérer l'ensemble de ces étudiants à travers une interface simple et pratique. Cette gestion sera bien sûr traitée à travers une base de données stockée sur le local ou sur un serveur privé de l'établissement.
- ▶ Pour le cas de ce projet on prend la gestion des étudiants de l'école ESMA comme exemple.



- ✓ Pas de phrases rédigées (sauf définition courte)
  - ➔ Limiter l'information : 8 à 10 lignes par diapositives
  - ➔ Mots clés - Points forts

# Support visuel : le diaporama

## Règles formelles

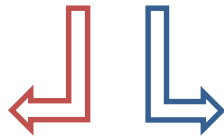
### Généralités

#### Rester homogène :

- modèle de présentation
- couleurs (2 ou 3 maximum )
- **taille** et **police** des caractères

**Titres** : 32 à 40 pts

**Textes** : 20 à 24 pts  
(suivant les polices)



**Titres** : Eviter les LETTRES CAPITALES

**Corps du support** : 1 seule police



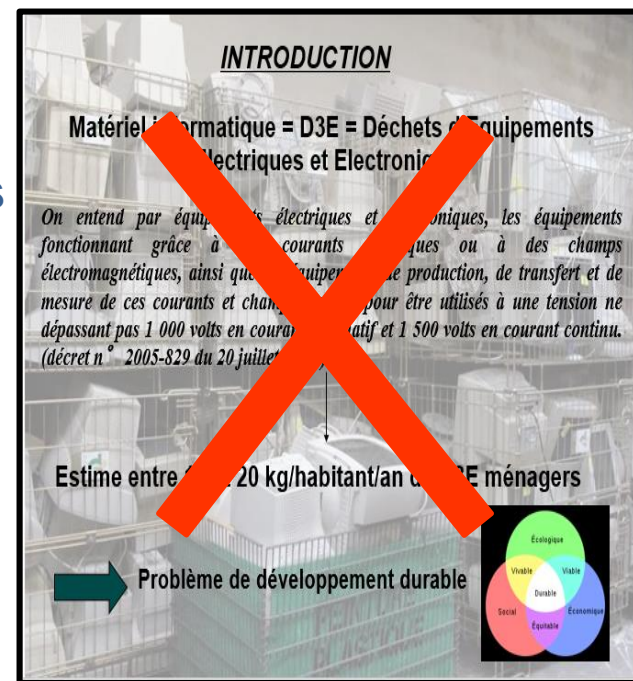


# Support visuel : le diaporama

## Règles formelles

### Généralités

- ✓ Elaborer des **diapositives lisibles, visibles et compréhensibles**
  - ➔ **Eviter les fonds d'écran à motifs surchargés**
- ✓ **Centrer les messages courts**
- ✓ Ne pas utiliser de couleurs Fluo
- ✓ **Eviter l'italique** (réservé aux citations et sources)
- ✓ **Utiliser les effets de gras** pour contrastes
- ✓ **Numéroter les diapositives**
- ✓ **Vérifier l'orthographe et la syntaxe**



<https://lewebpedagogique.com/sturk/files/2011/10/Untitled32.png>

⇒ **Titre : Le diaporama**



⇒ **Illustration (optionnel)**

⇒ **Nom de l'enseignant référent :**

**NOM(S) et Prénom(s)** ←  
(ordre alphabétique)

⇒ **Nom et code de l'UE :**

⇒ **Date :**

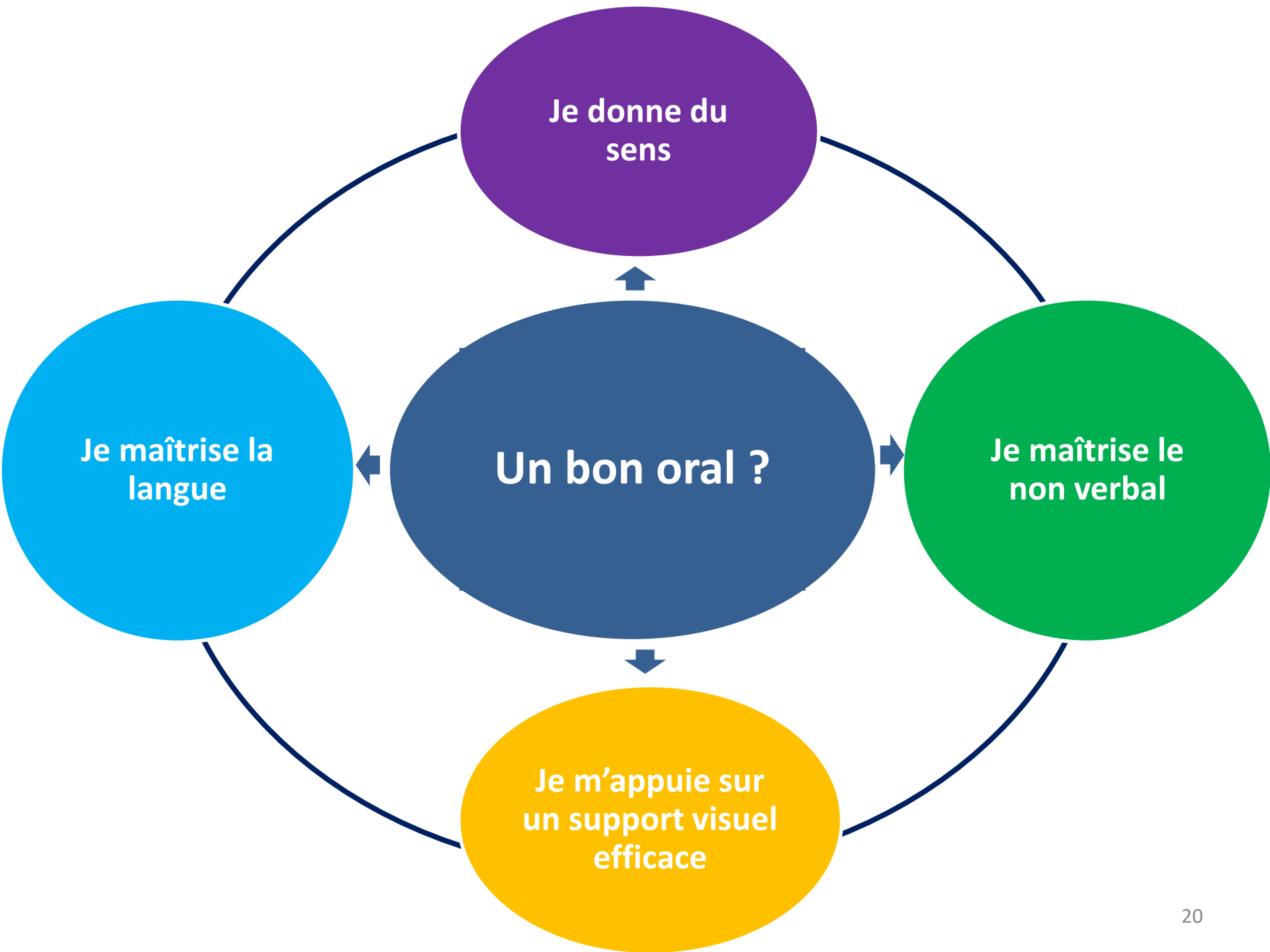
# Support visuel : le diaporama

## Contenu

- ☐ Tenir compte des consignes
- ☐ Sélectionner les informations à transmettre
- ☐ Bien connaître son sujet
- ☐ Anticiper les questions

## Organisation/Sommaire/Plan

- ✓ Introduction
- ✓ Parcours de formation
- ✓ Conclusion
- ✓ Bibliographie



**Merci de votre attention**