

**INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES TECHNOLOGIQUES DE BEJA (ISET-Beja)**  
**Département : Génie Électrique (GE)**  
**COURS : Techniques d'Expression & Communication en Français**  
**Enseignante Responsable : Mme. ZAMMALI AMEL**

**INTRODUCTION : TECHNIQUES D'EXPRESSION & DE COMMUNICATION : QUELLE UTILITE ?**

Que ce soit à l'écrit ou à l'oral, communiquer est la base de toute relation. Sans partage d'information et un minimum de relationnel, aucun projet, ni aucun produit ni service n'a la moindre chance de voir le jour. Aussi, lorsque l'on encadre femmes et hommes, une bonne communication s'avère essentielle. Ce, dans de nombreux domaines et à différents niveaux :

- ✓ Comprendre son équipe et la convaincre du bien-fondé d'une orientation ;
- ✓ Négocier avec son supérieur des délais supplémentaires ou une rallonge de budget pour boucler un projet ;
- ✓ Présenter les résultats d'une analyse ou bien les détails d'un plan d'action à une assemblée (réunion) de haut niveau ;
- ✓ Communiquer par écrit avec des fournisseurs ou clients ;
- ✓ Présenter un projet, un nouveau produit/service à travers un speech.

**L'essentielle de la communication : la cible, le message véhiculé et l'image à construire**

Bien communiquer, c'est bien choisir le bon message à une cible bien déterminée afin de faire passer l'information voulue et construire une image spécifique sur l'individu communiquant ou sur le produit ou service d'une entreprise communiquant sur sa marque.

**La cible :** La cible de communication est sa visée, c'est le receveur ou le récepteur du message véhiculé par une situation de communication. Dans le domaine des entreprises, le cœur de cible peut être perçu comme un sous ensemble d'une cible réunissant les prospects (clients potentiels) et les autres clients les plus importants. La cible de communication peut-être définie comme :

- ✓ L'ensemble des personnes visées par une action de communication ;
- ✓ L'ensemble des individus ou des organisations vers lesquelles on a choisi de communiquer ;
- ✓ Les individus ou entreprises que l'on cherche à toucher par un programme de communication.

**Le Message :** Toute communication comprend à la fois une dimension informative et une dimension relationnelle. Le message en tant que "dimension informative" est le « contenu de la communication » en tant qu'informations transmises entre les acteurs et constituées d'un ensemble de signes dont la combinaison constitue des codes. Le message est donc porteur de sens concret (l'information) et d'affectif (la relation).

**L'image :** L'image est « l'ensemble des représentations mentales et des associations attachées par un individu à un produit, une marque ou une entreprise ». L'image d'une entreprise, d'une marque ou d'un produit est la somme de toutes ses images. Chaque image correspond à une cible homogène et à une réalité fonctionnelle de l'entreprise.

## **PARTIE.2 : COMMUNICATION ECRITE & ORALE**

### **CHAPITRE.II : TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE & ORALE**

Ce chapitre vise à aider les étudiants à :

- Préparer un exposé et savoir exprimer son point de vue et l'argumenter.
- Suivre une discussion/présentation (d'ordre général ou technique) orale et/ou écrite.
- Comprendre et exposer des informations (professionnelles).

#### **SECTION.1 – TECHNIQUES DE L'EXPOSE & DE PRISE DE NOTES (CAS DE LA SOUTENANCE)**

##### **I. Comment Réussir votre soutenance**

###### **1. Principes généraux**

- ✓ Ne jamais réciter votre rapport au sein de votre soutenance, faites simplement un résumé du rapport puis exposez le thème en relation avec votre stage. Vous aurez alors réussi à capter l'attention de votre professeur.
- ✓ Ayez une tenue sobre et convenable, mais aussi confortable. Soyez agréable dans votre tenue mais aussi dans votre attitude, ne soyez pas radin de sourire.
- ✓ N'oubliez pas que vous parlez à des personnes, alors regardez les dans les yeux, et pas par la fenêtre ou au plafond, vous le regretteriez plus tard.
- ✓ Écoutez-les lorsqu' ils vous interrompent, même s'ils vous coupent la parole (leur rôle n'est pas d'être gentil avec vous mais au contraire de vous tester et notamment de tester votre attitude aux objections).
- ✓ Il vaut mieux remercier votre auditoire au début de la soutenance, parce que vous risquez de l'oublier à la fin.

###### **2. La parole et l'exposé**

- ✓ Commencez par donner le plan de votre exposé : "Je vais vous parler de ...1°, 2°, 3°" ;
- ✓ Il s'agit d'un exposé, n'en lisez pas le texte. Tout au plus des extraits brefs pour des raisons particulières ;
- ✓ Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le travail lui-même ;
- ✓ N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum ;
- ✓ On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant ;
- ✓ Parlez en regardant le public ;
- ✓ Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

###### **3. Les supports de l'exposé**

- ✓ Des Transparents sont appropriés ou une présentation sur MS PowerPoint, mais ils doivent être le support de l'exposé et non son texte intégral ;
- ✓ Prévoir au départ un transparent qui donne le plan de l'exposé ;
- ✓ Terminer par un transparent qui supporte la conclusion ;

- ✓ Ces transparents doivent supporter votre exposé, pas le remplacer ;

On y met des mots-clés et des titres, quelques références, ils ne doivent contenir que très peu de texte : pas de phrases ;

- ✓ Structurer les idées avec des titres et des sous-titres ;
- ✓ Compter 2-3 minutes par acétate : cela limite le nombre et oblige à aller à l'essentiel.

#### 4. Le temps

- ✓ Il est important de respecter le temps imparti. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire ;
- ✓ Si on s'aperçoit qu'on est en retard, ne pas accélérer mais laisser tomber des points moins importants. (A prévoir à l'avance) ;
- ✓ Les premières fois il est essentiel de s'exercer à plein voix et minuter son exposé avec un public.

## II. Les Techniques de Prise de Notes

### 1. Comment procéder à une prise de notes ?

La prise de notes est un moyen de représenter les informations en les synthétisant. Il faut être capable d'écrire l'essentiel très vite, sans s'occuper des détails. La source de la prise de notes est principalement orale, mais aussi mentale (souvenirs, mémoires, réflexion...), à partir de l'observation directe de la réalité, et aussi à partir d'un document écrit (livre, texte...). Pour prendre des notes, il faut avoir une capacité de mémorisation, savoir écouter (être attentif et concentré).

### 2. Capacité de mémorisation

Il est important toujours de tester nos capacités de perception sensorielle. D'ailleurs, le cerveau contient deux parties :

- ✓ Hémisphère droite (à gauche) : il contient émotion, intuition, sens artistique, musique, reconnaissance des formes
- ✓ Hémisphère gauche (à droite) : fait appel à la logique, raisonnement, calcul, langage,...

Deux conditions indispensables pour avoir une bonne mémoire : la perception et la concentration.

Facteurs qui rentrent en jeu : association et relation avec des mots clés, liens sémantiques entre les mots, raisonnement, représentation imagée.... on peut essayer de rendre visuel ce qu'on doit retenir.

### 3. La concentration et l'attention

*Écouter, comprendre et analyser demande de l'attention et de la concentration.*

### 4. L'organisation et la structuration

*Pas de recto verso, mettre le numéro de page, couper la feuille en deux, à droite on prend des notes, et à gauche les exemples.*

- ✓ Méthode structurée : on met tous les mots clés à l'intérieur.
- ✓ Méthode pré cadrée (nécessite documents)
- ✓ Méthode systémique prend la forme d'un schéma
- ✓ Méthode arborescente prend la forme d'un arbre
- ✓ Méthode heuristique toutes les idées sont centrées par rapport au thème de départ

**Synthèse :** Réussir une prestation orale suppose de maîtriser 3 étapes indissociables

1. le travail de préparation à effectuer à la maison, avant l'exposé ;
2. la prise de parole en public proprement dite, pendant l'exposé
3. une bonne gestion du temps de questions-réponses et d'évaluation commune après l'exposé.

## SECTION.2 – LA PRISE DE PAROLE

### La règle d'or

Réussir une prestation orale suppose de maîtriser 3 étapes indissociables :

- le travail de préparation à effectuer à la maison, avant l'exposé
- la prise de parole en public proprement dite, pendant l'exposé
- une bonne gestion du temps de questions-réponses et d'évaluation commune après l'exposé.

### I. La Prise de Parole en Public

#### 1. Bien se préparer en vue de l'exposé

##### 1.1. Rédiger le support écrit en vue de l'oral

- Le plan doit être simple et clair : il ne s'agit pas de tout dire ; vous pouvez être satisfait si votre auditoire retient 3 ou 4 grandes idées.
- Il importe d'adapter l'exposé à l'auditoire : ne pas copier pas des phrases d'Internet mais rédiger des phrases courtes, simples et personnelles, accessibles aux autres élèves.
- Il est préférable de taper l'exposé sur ordinateur, dans un grand caractère très lisible.
- Il faut bien séparer chaque partie, chaque idée développée en sautant des lignes, et surtout de faire ressortir les titres en les soulignant, en mettant les caractères en gras et/ou en italique, en numérotant les pages, et en imprimant l'exposé uniquement sur le recto des feuilles.

##### 1.2. Utiliser des éléments visuels pour retenir l'attention de l'auditoire

Important : préparer, toutes les fois que cela est possible, des documents à distribuer ou une visualisation des éléments importants : plan, photos, illustrations...

##### 1.3. Gérer le temps

- Proportionner le contenu de l'exposé au temps prévu : ne pas hésiter à supprimer les éléments d'information les moins importants si l'exposé est trop long.
- S'entraîner à présenter l'exposé à l'oral, tout seul, devant un miroir ou, de préférence, devant un parent, un camarade : c'est le meilleur moyen de vérifier que vos mouvements et gestes ainsi que vos expressions de visage sont un atout pour votre exposé (tenir compte du non-verbal), que vous parlez de façon audible et que votre rythme n'est ni trop lent, ni trop rapide ; que vous ne dépassez pas le temps imparti...

### 2. Prendre la parole en public

#### 2.1. Prendre conscience de l'importance du non-verbal et le maîtriser

A ce niveau, il est important de :

- Maîtriser son "trac" (c'est-à-dire son appréhension à l'idée de prendre la parole en public et les conséquences physiques que cette appréhension peut induire) : pour cela, il faut s'être le mieux possible préparé pour l'exercice et essayer de se raisonner en se disant que le "trac" est une réaction normale et stimulante qui prouve que votre exposé vous tient à cœur ; pratiquer la respiration abdominale (respiration utilisée dans le théâtre) qui a un effet relaxant.
- Orienter les mouvements et les gestes (c'est-à-dire adopter un comportement qui manifeste l'aisance et reflète l'ouverture vis-à-vis de l'auditoire) : pour cela, il faut veiller à ce que tous vos mouvements aient une raison d'être (trop de mouvements risquent de distraire l'auditoire) ; vous sentir à l'aise dans l'attitude que vous adoptez et que cette attitude reflète l'ouverture

(tronc droit, main libre, torse dégagé) ; et veiller à ce que vos gestes soient naturels, authentiques (non copiés) et adaptés au discours.

Comme il est aussi important de bien maîtriser :

- Les expressions du visage : vos mimiques doivent être sincères, votre regard ni vague, ni fuyant mais direct et également distribué sur l'auditoire. Vous devez absolument éviter d'avoir les yeux fixés sur votre papier pendant tout l'exposé.
- La voix : elle joue un rôle essentiel pour susciter et retenir l'intérêt de l'auditoire. Pour gagner l'auditoire, l'orateur doit s'efforcer de maîtriser sa respiration, proportionner l'intensité de sa voix à la grandeur de la salle et au nombre d'auditeurs ; varier l'intonation pour rendre l'exposé plus vivant ; avoir un débit de parole moyen (ni trop lent, ni trop rapide)...

## 2.2. La prise de parole : donner des repères à l'auditoire

La règle d'or : il est recommandé à l'élève de n'avoir avec lui, comme support de l'exposé oral, que le plan très détaillé de l'exposé sur lequel il aura ajouté des notes, si nécessaire.

- ❖ Dès le début de l'exposé, l'objectif est de capter l'attention de l'auditoire. Pour cela, il faut donner les consignes pour la prise de notes ; utiliser une phrase d'accroche ; énoncer le sujet de façon précise ; annoncer le plan clairement.
- ❖ Au cours de l'exposé, l'objectif est de retenir l'attention de l'auditoire et de lui permettre de mémoriser les éléments principaux. Pour cela, il ne faut pas hésiter à répéter les idées principales (la redondance est la clé de tout exposé oral réussi) ; faire des transitions entre les différentes parties en récapitulant ce qui vient d'être développé à chaque fois que cela est possible ; visualiser l'exposé : utiliser le tableau, les documents, les illustrations car l'attention est beaucoup plus facilement fixée par la vue que par l'audition.
- ❖ À la fin de l'exposé : ne pas oublier d'indiquer les références et solliciter des questions et commentaires.

## II. La Gestion du trac et du stress en Soutenance

**Comment Réussir votre soutenance ?** Ne jamais réciter votre rapport au sein de votre soutenance, faites simplement un résumé du rapport puis exposez le thème en relation avec votre stage. Vous aurez alors réussi à capter l'attention de votre professeur.

Ne soyez pas monotone et monocorde lors de votre prestation. Vivez réellement ce que vous dites, n'ayez pas peur de faire passer des émotions, au contraire ! Exprimez-vous clairement, ayez des variations d'intonations, occupez l'espace si vous préférez être debout, mais toujours dans une certaine limite, pas de gestes maladroits ni de grimaces !

Ayez une tenue sobre et convenable, mais aussi confortable. Soyez agréable dans votre tenue mais aussi dans votre attitude, ne soyez pas radin de sourire (même vous Messieurs...), tenez-vous droit etc. N'oubliez pas que vous parlez à des personnes, alors regardez-les dans les yeux, et pas par la fenêtre ou au plafond, vous le regretteriez plus tard. Écoutez-les lorsqu'ils vous interrompent, même s'ils vous coupent la parole (leur rôle n'est pas d'être gentil avec vous mais au contraire de vous tester et notamment de tester votre attitude aux objections). Il vaut mieux remercier votre auditoire au début de la soutenance, parce que vous risquez de l'oublier à la fin.

**La parole et l'exposé :**

- Commencez par donner le plan de votre exposé : "Je vais vous parler de ...1°, 2°, 3°"
- Il s'agit d'un exposé, n'en lisez pas le texte. Tout au plus des extraits brefs pour des raisons particulières.
- Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le travail lui-même.
- N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum.
- On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant.
- Parlez en regardant le public.
- Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

**Les supports de l'exposé :**

- Des Transparents sont appropriés ou une présentation sur MS PowerPoint , mais ils doivent être le support de l'exposé et non son texte intégral !
- Prévoir au départ un transparent qui donne le plan de l'exposé.
- Terminer par un transparent qui supporte la conclusion.
- Ces transparents doivent supporter votre exposé, pas le remplacer ; on y met des mots-clés et des titres, quelques références, ils ne doivent contenir que très peu de texte : pas de phrases !
- Structurer les idées avec des titres et des sous-titres.
- Compter 2-3 minutes par acétate : cela limite le nombre et oblige à aller à l'essentiel.

**Le temps**

- Il est important de respecter le temps imparti. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire...
- Si on s'aperçoit qu'on est en retard, ne pas accélérer mais laisser tomber des points moins importants. (A prévoir à l'avance)
- Les premières fois il est essentiel de s'exercer à plein voix et minuter son exposé avec un public.

Pour Réussir à coup sûr sa soutenance ! Voici quelques conseils pour réussir votre présentation orale :

La soutenance du rapport/mémoire de stage : Nous regroupons ici les travaux réalisés (rapport et mémoire) aussi bien en licence et première année de master professionnel qu'en seconde année de master professionnel, puisque les attentes pour la soutenance sont sensiblement les mêmes. Le jury est, dans les deux cas, composé d'universitaires et de représentants du monde économique (chefs d'entreprise, chefs de service, responsables d'associations ou des collectivités territoriales...). Le tuteur de stage dans l'entreprise est présent, sauf cas de force majeure ; son rôle est important, il participe à la délibération du jury. L'expérience de la soutenance est souvent intimidante, mais, contrairement à un oral commun, l'étudiant a entre les mains quelque chose qu'il doit défendre.

Dans un premier temps, vous présentez votre travail dans les grandes lignes en mettant l'accent sur les principales étapes de sa démonstration. Vous ne devez pas entrer dans les détails au risque de lasser le

jury qui non seulement connaît le travail présenté, mais en a suivi la réalisation étape par étape. Quelles étaient les hypothèses de travail ? Que cherche-t-il à démontrer ? À quel résultat a-t-il abouti ? Quels sont les aspects qu'il juge insuffisamment développés ? De quelle manière pense-t-il que le stage lui sera professionnellement utile ? Vous pouvez apporter toutes sortes de pièces pour illustrer votre exposé (documents provenant de la structure d'accueil, coupures de presse, échantillons, etc.). Certains auront recours à des transparents, qui ne doivent pas être trop chargés ; les mieux équipés utiliseront l'ordinateur et présenteront leur exposé à l'aide d'un PowerPoint. Mais, quel que soit le support choisi, il ne faut surtout pas lire ses notes. Le mieux est d'avoir devant soi une feuille qui fera office de pense-bête, sur laquelle vous pourrez jeter un coup d'œil rapide en cas de besoin. Un petit truc : ne pas hésiter à s'entraîner chez soi, comme un comédien qui apprend son rôle.

Une préparation s'impose !

Dans un deuxième temps, le jury intervient, fait ses remarques, ses critiques, pose des questions... Il arrive fréquemment que l'étudiant, plus à l'aise, fasse une présentation de meilleure qualité. Il peut même devancer les critiques du jury. Celui-ci ne manquera pas de souligner cette bonne prestation orale et de la prendre en considération lors de l'attribution de la note ou de la mention finale.

Attention, nombre d'étudiants se présentent à l'oral sans papier ni stylo, partant du principe que l'on n'a pas à écrire lors d'un examen oral. Il faut toujours avoir sur soi de quoi écrire. Rien n'indispose plus le jury que d'être confronté à un étudiant ou une étudiante paniqué(e) qui quémande un stylo et/ou du papier. Il faut noter les questions posées par les différents membres du jury. D'abord parce que cela montre que vous y accordez de l'intérêt, ensuite (et c'est sans doute le plus important) parce qu'en écrivant la question ou les remarques de votre interlocuteur, vous prenez le temps de réfléchir, d'assimiler la question et vous préparez votre réponse, réponse qui vous permet de revenir à votre travail et d'en souligner les points forts. Si les questions sortent de votre domaine d'étude, n'hésitez pas à le dire et expliquer que votre domaine se limitait à tel ou tel point, mais que les aspects soulignés par votre interlocuteur sont importants et pourront être pris en compte dans un travail futur. Il ne faut pas avoir peur des silences et prendre le temps de réfléchir.

Globalement, la durée de la soutenance d'un rapport de licence professionnelle et/ou d'une première année de master professionnel est d'environ une demi-heure. Pour la soutenance d'un mémoire de stage de seconde année de master, elle est d'une heure environ.



## **SYNTHESE : GUIDE POUR LA PRÉPARATION, LA PRÉSENTATION ET LA PRISE DE NOTES D'UNE SOUTENANCE**

### **1. GUIDE DE PRÉPARATION DE LA SOUTENANCE**

#### **Étape 1 : Compréhension des attentes du jury :**

- Renseignez-vous sur les **critères d'évaluation et les attentes spécifiques de votre jury**. Cela peut inclure des éléments comme la clarté de l'exposé, la pertinence des réponses aux questions, et la qualité de la présentation visuelle.

#### **Étape 2 : Compréhension du sujet et structuration de l'exposé**

- **Relisez votre travail** : Identifiez les parties principales de votre projet (problématique, méthodologie, résultats, conclusion). Comprenez parfaitement votre contenu.
- **Élaboration du plan de présentation : Définissez un plan clair** : Structurez votre exposé en trois parties : introduction, développement et conclusion.
  1. Introduction : présenter le sujet et la problématique
    - Présentez-vous brièvement.
    - Expliquez l'importance du sujet.
    - Exposez votre problématique et vos objectifs.
  2. Développement : synthétiser vos recherches et résultats
    - Partie 1 : Contexte et cadre théorique.
    - Partie 2 : Méthodologie et démarche.
    - Partie 3 : Résultats obtenus et analyse.
  3. Conclusion : ouvrir sur des perspectives
    - Résumez les points principaux.
    - Proposez des perspectives ou des recommandations.
- **Simplifiez et hiérarchisez les idées** : Choisissez les points essentiels à développer, sans surcharge.

#### **Étape 3 : Création et Préparation des supports visuels**

- **Préparez un diaporama PowerPoint** qui accompagne votre présentation. Utilisez des diapositives claires et concises, avec des titres explicatifs et des visuels pertinents. Évitez de surcharger les diapositives d'informations.
- **Diaporama efficace** :
  - Utilisez un design simple et professionnel (fonds clairs, police lisible).
  - Limitez le texte (bullet points) et utilisez des graphiques, tableaux, ou images pertinents.
  - Ajoutez une diapositive d'introduction (titre, nom, encadrants) et une conclusion (remerciements, perspectives).
- **Structure d'une diapositive** :
  - Un titre clair.
  - Une information visuelle pertinente (graphe, schéma).
  - Pas plus de 5 à 6 lignes de texte par slide.

#### **Étape 4 : Entraînement à l'oral :**

- **Répétez votre présentation plusieurs fois**, idéalement devant un public (amis, famille, ou collègues). Cela vous aidera à gérer votre temps et à améliorer votre aisance à l'oral.
- **Pratiquez à voix haute** : Répétez votre discours plusieurs fois pour ajuster votre timing (10 à 20 minutes selon les consignes).
- **Entraînez-vous devant un public** : Demandez des retours sur votre rythme, votre ton et votre langage corporel.
- **Chronométrez-vous** : Respectez le temps imparti.



**Étape 5 : Préparation à la session de questions-réponses**

- **Anticipez les questions** que le jury pourrait poser et préparez des réponses claires. Cela inclut des questions sur votre méthodologie, vos résultats, et les implications de votre travail [1].
- **Anticipez les questions potentielles** : Identifiez les faiblesses de votre travail ou les points techniques susceptibles d'être abordés.
- **Formulez des réponses claires et concises** : Préparez quelques arguments solides.

---

**2. GUIDE DES PRINCIPALES TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE DEVANT LE JURY****Phase 1 : Avant la présentation**

- **Gérez votre stress** :
  - Respirez profondément avant de commencer.
  - Visualisez une présentation réussie.
- **Tenez-vous prêt** : Vérifiez vos supports (diaporama, notes), installez-vous avec calme et professionnalisme.

**Phase 2 : Pendant la présentation**

- **Techniques de communication** :
  1. **Langage verbal** :
    - **Discours clair et fluide** : Parlez à un rythme modéré et articulez.
    - **Adaptez votre ton** : Variez l'intonation pour maintenir l'attention.
    - **Utilisez un langage adapté** : Privilégiez des phrases simples et évitez le jargon inutile.
  2. **Langage non-verbal** :
    - **Posture droite et détendue** : Montrez confiance et ouverture.
    - **Gestuelle naturelle** : Utilisez vos mains pour illustrer vos propos sans exagération.
    - **Contact visuel** : Regardez le jury, pas uniquement l'écran ou vos notes.
  3. **Gestion du temps** :
    - Respectez le timing imparti pour chaque partie (introduction, développement, conclusion).
    - Soyez vigilant au temps global pour ne pas être interrompu.
  4. **Engagement avec le jury** :
    - Accueillez les interruptions avec calme.
    - Répondez aux questions de manière respectueuse et précise.
- **Outils de présentation** :
  - a) **PowerPoint** : Utilisez-le pour structurer votre discours et illustrer vos points clés. Assurez-vous que chaque diapositive est lisible et pertinente.
  - b) **Notes** : Préparez des fiches de notes avec des points clés pour vous aider à rester sur la bonne voie sans lire intégralement.
  - c) **Canva** : Créez des présentations visuellement attrayantes grâce à une vaste bibliothèque de modèles et d'éléments graphiques, avec des options de personnalisation.
  - d) **Prezi** : Créez des diaporamas non linéaires qui captivent l'audience. Il offre une approche visuelle unique qui peut rendre les présentations plus engageantes.
  - e) **Google Slides** : Créez et partagez des présentations en ligne. Il est particulièrement utile pour le travail collaboratif, car plusieurs utilisateurs peuvent travailler sur le même document en temps réel.
  - f) **Visme** : Créez des présentations, des infographies et d'autres contenus visuels en transformant des données complexes en visuels compréhensibles et attrayants.
  - g) **SlideDog** : Combiner différents types de médias et formats dans leur exposé (PowerPoint, PDF, vidéos, etc.) dans une seule présentation.

- h) **Slidebean** : Préparez des présentations utiles pour les startups et les présentations commerciales permettant un design des présentations, offrant des modèles élégants et des conseils pour structurer efficacement le contenu.
- i) **CustomShow** : Créez des diaporamas esthétiques et professionnels avec une personnalisation des présentations en intégrant des éléments de marque.

### Phase 3 : Après la présentation

- Remerciez le jury pour ses questions et commentaires.
- Prenez des notes sur leurs remarques pour votre apprentissage futur.

## 3. GUIDE POUR LA PRISE DE NOTES : Principales Techniques de prise de notes dans une soutenance ou réunion de travail

*La prise de notes efficace est un outil indispensable lors des soutenances ou réunions de travail. Elle permet de retenir les informations clés, de faciliter la compréhension et de favoriser la mémorisation. Il est possible de suivre les conseils éprouvés suivants :*

### Moment.1 : Avant la soutenance

- **Préparez le support d'un carnet ou une application numérique** : Prévoyez de quoi noter les remarques et les questions.
- **Structurez vos notes à l'avance** :
  - Divisez les pages par thème (introduction, méthodologie, résultats, conclusion).
  - Laissez de l'espace pour les commentaires.

### Moment.2: Pendant la soutenance

1. **Écoute active** :
  - Concentrez-vous sur les points soulevés par le jury.
  - Notez les termes ou expressions-clés utilisés par les membres du jury.
2. **Utilisez des techniques de prise de notes efficaces** :
  - **Abréviations** : Simplifiez les mots pour une prise rapide.
  - **Organisez visuellement** : Mettez en avant les points importants (soulignements, encadrements).
  - **Hiérarchisez** : Distinguez les observations critiques des suggestions mineures.
3. **Posez des questions** :
  - Si une remarque est floue, demandez des précisions après la soutenance.

### Moment.3: Après la soutenance

- **Réviser vos notes** : Organisez les commentaires reçus en trois catégories :
  - Points positifs.
  - Points à améliorer.
  - Questions ou suggestions pour des perspectives futures.
- **Élaborez un plan d'amélioration** : Préparez une version révisée ou améliorez votre travail en fonction des retours.

### Méthode : Principales Techniques de Prise de Notes facilitant la compréhension et la mémorisation des informations :

□ **La méthode Cornell**: Cette méthode consiste à diviser la page en trois sections : une colonne pour les mots-clés et les questions, une grande section pour les notes détaillées, et une zone en bas pour un résumé. Cela aide à organiser les informations et à faciliter la révision.

- **La méthode Mind Map (Carte heuristique, conceptuelle ou mentale):** Cette méthode visuelle permet de représenter les idées ou les concepts sous forme de branches à partir d'un thème ou concept central. Elle permet de relier les informations de manière graphique, ce qui peut aider à mieux comprendre et mémoriser le contenu en favorisant la créativité et la mémorisation.
- **La méthode Bullet Journal:** Cette méthode flexible permet de personnaliser sa prise de notes en utilisant des listes, des tableaux, des dessins, etc. Elle est idéale pour ceux qui aiment organiser visuellement leurs idées.
- **La méthode Outline (Plan) :** Cette technique utilise une structure hiérarchique pour organiser les notes. Les idées principales sont notées en premier, suivies des sous-thèmes et des détails. Cela permet de visualiser la relation entre les concepts et de garder les notes bien organisées.
- **La méthode de la prise de notes en tableau :** Cette technique utilise un format en colonnes pour organiser les informations. Chaque colonne peut représenter un thème ou un aspect différent du contenu, ce qui facilite la comparaison et la catégorisation des informations.
- **La Prise de notes visuelle :** Cette approche combine des éléments graphiques, des dessins et des symboles pour représenter les idées. Elle est particulièrement efficace pour les apprenants visuels, car elle aide à mémoriser les informations de manière créative.
- **La Prise de notes audio :** Pour ceux qui préfèrent écouter plutôt que d'écrire, enregistrer des notes audio peut être une option. Cela permet de capturer des idées et des réflexions en temps réel, bien que cela nécessite ensuite une transcription pour une utilisation ultérieure.

## Conseils supplémentaires

1. **Gestion du stress :**
  - Méditez ou pratiquez des exercices de respiration avant la soutenance.
  - Visualisez des situations positives pour renforcer votre confiance.
2. **Attitude générale :**
  - Soyez humble et ouvert aux critiques.
  - Montrez une attitude proactive en proposant des solutions aux faiblesses identifiées.
3. **Mots-clés pour réussir :**
  - Préparation.
  - Clarté.
  - Confiance.
  - Adaptabilité.

### Pour Aller plus Loin :

- 1) Les 10 meilleurs logiciels de présentation pour 2023 : <https://slidebean.com/fr/blog/presentation-software-examples> & <https://www.codeur.com/blog/logiciel-de-presentation/>
- 2) Les 15 meilleurs logiciels de presentation: <https://www.blogdumoderateur.com/tools/productivite/presentation/>
- 3) 8 logiciels de présentation qui vous feront oublier PowerPoint - Codeur Blog:
- 4) La soutenance d'un mémoire: <https://www.scribbr.fr/memoire/la-soutenance-de-votre-memoire/>
- 5) Soutenance de mémoire : nos conseils pour réussir - L'Etudiant: <https://www.letudiant.fr/jobsstages/nos-conseils/soutenance-de-memoire.html>
- 6) Soutenance de mémoire : 5 conseils pour bien la préparer: <https://www.imprimerieareaction.com/blog/soutenance-de-memoire-5-conseils-pour-bien-la-preparer?srsId=AfmBOooNQ9M-leNv-HgOBvBxHzGyL9UyK6c2KT41TA43Lx57lwXjellR>
- 7) Une méthode de prise de notes | Carnet de François Jourde: <https://proffjourde.wordpress.com/2007/04/19/une-methode-de-prise-de-notes/>
- 8) Quelles sont les stratégies efficaces de prise de notes pour les cours ? : <https://transkriptor.com/fr/quelles-sont-les-strategies-efficaces-de-prise-de-notes-pour-les-conferences/>
- 9) 6 Conseils pour préparer votre soutenance | Nextformation : <https://nextformation.com/blog/booster-ma-carriere/6-conseils-pour-bien-preparer-votre-soutenance-orale>