

# Guide de la présentation

## Déroulement

Le déroulement d'un exposé doit être le suivant :

- Introduction
- Développement
- Conclusion

## Introduction

L'introduction sert à se présenter, annoncer le but de l'exposé et en donner le plan.

Il faut motiver l'assistance pour qu'elle s'intéresse à votre exposé.

## Développement

Structurez le développement en suivant un ordre logique et pédagogique.

Pendant l'exposé, maintenez la clarté de la structure pour l'assistance.

Tenez-vous en à l'ordre choisi.

## Conclusion

Concluez en résumant les points importants, c'est-à-dire ceux que l'audience doit retenir.

**Gardez toujours une vue d'ensemble pendant l'exposé; un rappel de la situation par rapport au plan de l'exposé permet à l'assistance de garder le fil.**

## Support de présentation

Un support de présentation aide à faire passer le message.

**Il doit être simple, clair et lisible.** Utilisez une taille de caractères suffisamment grosse pour pouvoir être lu à distance.

Utilisez des mots-clés, et éventuellement des schémas lorsqu'une description verbale souffrirait de lourdeur ou longueur.

Un titre sur chaque slide permet de rappeler à l'assistance où on en est dans le plan.

Uniformisez le style des slides pour garantir une cohérence à la présentation visuelle.

Adaptez le nombre de slides au temps alloué. En moyenne, comptez un transparent pour 1 ou 2 minutes, **selon son contenu**. Préparez au moins 5 transparents pour dix minutes de présentation; au plus une douzaine.

## Présentation

Regardez l'assistance, et soignez la diction. Soyez sûr de la terminologie employée.

Respectez le temps imparti. Soyez prêt à éventuellement devoir supprimer ou ajouter en cours de route des points d'importance secondaire. Terminez la présentation d'un point particulier avant de passer au point suivant, sinon l'assistance peine à suivre.

De cette façon, vous marquez clairement la progression et les phases de l'exposé.

**Évitez les déclarations d'incertitude. Si vous ne savez pas quelque chose, ne dites rien, ou alors cherchez à savoir à l'avance.**

Ne lisez pas les slides mais parlez. Vous pouvez bien sûr les regarder, mais évitez de rester le nez dessus. Ce n'est pas au slide que vous vous adressez.

Ne consacrez pas trop de temps ni à l'introduction ni à la conclusion.

L'objectif n'est pas de présenter le cours ou le document rendu mais le résultat du travail accompli.

## Liens

Templates PowerPoint et Google Slide : <https://slidesgo.com>

Google Slide : <https://www.google.fr/intl/fr/slides/about/>

Canvas : [https://www.canva.com/fr\\_fr/](https://www.canva.com/fr_fr/)

Slides : <https://slides.com>

Visme : <https://www.visme.co/presentation-maker/>