



L'usage des supports visuels lors d'une communication orale

Méthodes d'expression et d'organisation
Projets d'études



TABLE DES MATIERES

1. Des transparents, dans quel but ?	3
1.1 Pourquoi accompagner le discours d'un visuel ?	3
1.2 Garder l'auditoire attentif	3
2. Comment choisir ses transparents ?	4
2.1 Connaître son public	4
2.2 Bâtir le scénario de la présentation	4
2.3 Se préparer et répéter	5
3. Les conseils d'écriture pour les visuels	6
3.1 Polices et corps de caractères	6
3.2 Comment faciliter la lecture ?	7
4. L'usage des graphiques et des tableaux	8
5. La composition des transparents	9
5.1 La lisibilité	9
5.2 La couleur	11
6. Utiliser le matériel de manière efficace	12
6.1 Avec un rétroprojecteur et des transparents papier	12
6.2 Avec un vidéo projecteur	12
7. Pendant la présentation	13
8. Après la présentation	13

1. DES TRANSPARENTS, DANS QUEL BUT ?

1.1 Pourquoi accompagner le discours d'un visuel ?

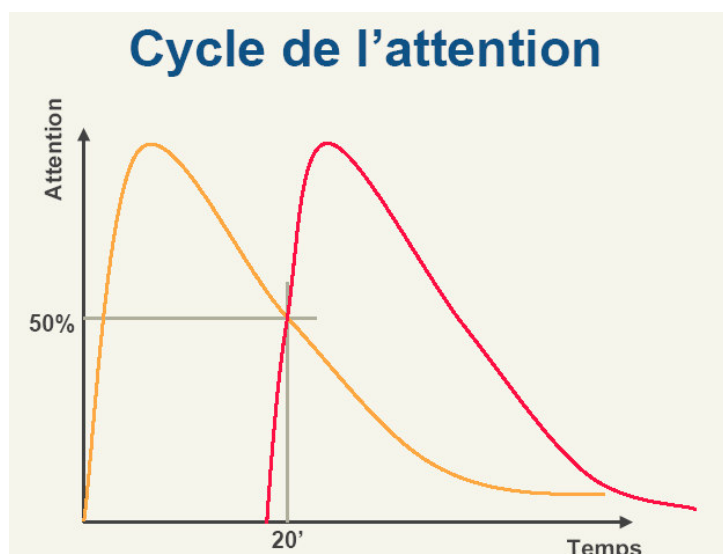
*Entre ce que l'orateur souhaite dire, sait dire, pense dire, peut dire et dit
et ce que l'auditeur a entendu, a écouté, a compris ...
on considère généralement que 30 % du contenu initial est retenu.*

Les transparents ne constituent qu'un moyen parmi d'autres (paroles, gestes, postures, silences, regards) pour informer, expliquer et convaincre son auditoire de l'intérêt de son projet.

Ils permettent de faciliter la compréhension et la mémorisation, de maintenir l'attention de son auditoire, d'imposer des mots clés, d'illustrer son propos, d'accentuer les points clés de son discours.

1.2 Garder l'auditoire attentif

La courbe ci-dessous montre que, lors d'une présentation, le public baisse régulièrement son attention. L'attention augmente très rapidement les premières minutes pour ensuite retomber à environ 50% après 20 minutes¹.



Pour des présentations longues, **ce qui n'est pas le cas de vos soutenances**, il est souhaitable de casser le rythme de la présentation par un événement permettant de remobiliser l'attention et démarrer un nouveau cycle. Ce type d'événement peut être un transparent plus percutant, une anecdote, un questionnaire de votre auditoire ...

¹ P. Van Dijken, Institut Universitaire de Pathologie de Lausanne : « Quelques repères pour les présentations PowerPoint » <http://www.2bib.ch/ipa/powerpoint.pdf>

2. COMMENT CHOISIR SES TRANSPARENTS ?

2.1 Connaître son public

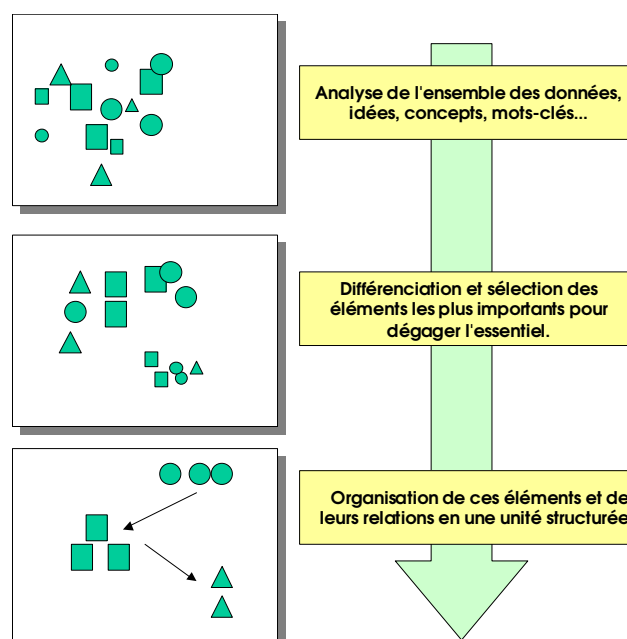
Le choix du nombre et de la nature des transparents dépend directement de la cible visée.

Une même série de transparents apparaîtra comme trop complexe pour des milieux non préparés et face à un public de spécialistes elle pourra être considérée comme trop archaïque ou banale.

Il faut donc adapter le style et le contenu de l'information à son auditoire. Pas de termes complexes ou sigles sans explication orale complémentaire.

2.2 Bâtir le scénario de la présentation

La première étape consiste à formuler toutes les idées impliquées dans le message à communiquer : il faut analyser l'ensemble des données, éclaircir les concepts et les mots clés, hiérarchiser l'essentiel et l'accessoire, organiser les éléments dans une structure.



La deuxième étape comprend la construction du plan de l'intervention, la rédaction des expressions clés, la présentation des informations nécessaires (chiffres, définitions, dates, photographies, schémas).

La troisième étape correspond à la réalisation des transparents.

Quelques conseils pour sélectionner les informations à présenter :

- Les informations à présenter seront plus vues que lues, il est donc préférable d'écrire des phrases courtes. Sachez que pendant que votre auditoire lira le contenu des diapositives, il n'aura qu'une oreille distraite pour vous écouter.
- Le plus souvent la démonstration n'apparaît pas sur les diapositives, c'est le discours d'accompagnement qui les justifie.
- Faits marquants et conclusions partielles jalonnent la présentation.
- Les libellés des titres d'un rapport papier ne sont pas toujours pertinents pour une présentation orale. Pour les diapositives, les titres ont la plupart du temps un contenu informatif fort, ils constituent le message à faire passer, ils renvoient plus à des conclusions (même provisoires) qu'à des hypothèses.
- Les schémas sont toujours sobres ; dans une présentation électronique ils ont l'avantage de pouvoir être présentés dynamiquement (grâce à un effet d'animation, chaque élément apparaît à la demande du présentateur avec une trajectoire qui peut participer à la production de sens et pas seulement à réveiller l'auditoire).
- Les documents d'appui tels les questionnaires, des schémas complexes d'appareillage, des extraits de documentations techniques ne seront pas toujours transformés pour les adapter au format diapositive.
Il est préférable de pouvoir les présenter dans leur format d'origine en les faisant apparaître depuis un lien hypertexte. Ceci renforce l'authenticité du document présenté et vous permet, en cas de question, d'avoir un accès immédiat au document source.

2.3 Se préparer et répéter

L'installation de l'orateur, de la salle et du matériel s'organise en fonction de trois critères:

- être entendu
- être vu
- occuper l'espace

Il est fortement conseillé de simuler l'intervention et d'analyser cette simulation :

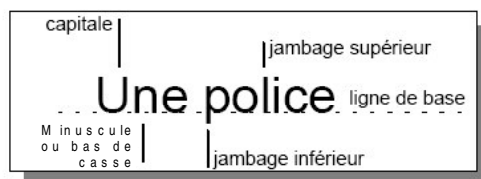
- Pour rendre l'introduction plus percutante
- Pour rendre les titres plus incisifs (éviter de dépasser 6 mots)
- Pour mieux mettre en avant les points-clés
- Pour faciliter un déroulement fluide et aisé
- Pour gérer le temps de parole de chacun

Comptez 2 à 3 minutes par transparent et gardez du temps pour les questions. La simulation vous permettra également de vérifier la durée de votre présentation.

3. LES CONSEILS D'ECRIURE POUR LES VISUELS²

3.1 Polices et corps de caractères

3.1.1 Polices



L'empattement est constitué par les « dessins » au bout de la forme de base d'une lettre, par exemple :

E (sans empattement) et E (avec empattement)

A titre d'information, il est possible de classer les polices de caractères en cinq grandes familles :

ANTIQUES

ELZEVIRS

EGYPTIENNES

DIDOTS

FANTASIES

pas d'empattement

empattement triangulaire

empattement rectangulaire

empattement filiforme

autres formes, "originales"

Helvetica, Arial

Garamont, Times

Menphis, Rockwell

Bodoni, Courier

Brush, Desdemona

- En règle générale, il est préférable de ne pas mélanger dans une même présentation plus de trois polices de caractères ni des polices appartenant à une même famille (Times et Bookman appartenant tous deux à la famille des Elzévir).
- Utiliser éventuellement une police Antique, par exemple l'**arial**, pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir, par exemple **Times**, pour le corps du texte (les empattements guident l'oeil vers le caractère suivant).

Exemple : Voici deux phrases en corps 16pts

Suivant la police utilisée, pour un même corps, le message occupe alors plus ou moins de place (arial).

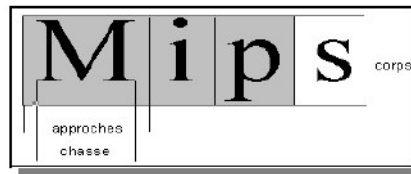
Suivant la police utilisée, pour un même corps, le message occupe alors plus ou moins de place (Times).

² Cette partie reprend de manière simplifiée le document de Jacques Bresson de l'IUFM de Reims :

« La présentation assistée par ordinateur et Powerpoint »

<http://www.ac-versailles.fr/mp/colombes/docs/files/docppt.pdf>

3.1.2 Corps



- Alors que pour les documents imprimés (par exemple les formats word ou pdf), on utilise des corps entre 8 et 12 pour le texte, pour les transparents on préférera un corps 44 pour le titre de la diapositive et un corps d'environ 30 pour les puces de niveau 1.

3.2 Comment faciliter la lecture ?

Majuscules ou minuscules ?

LES7 CES DUDACES LESQUELLES SONT
LE DITE CHACUNEMENT LE DITE ?
LES7 CES PHRASES LESQUELLES SONT LA PLUS
FACILMENT LISIBLES ?

Dans cet exemple, en cachant la moitié inférieure d'une ligne de texte, certaines personnes auront plus de difficultés à lire la phrase du haut (en majuscules) que la phrase du bas (en minuscules). Ce sont les jambages des lettres en minuscules qui nous permettent de mieux différencier les lettres, ce qui améliore la lisibilité. Il est donc préférable d'utiliser le moins possible des phrases en majuscules et de faire varier les polices et les corps pour marquer les différences.

Un caractère ayant une chasse (espacement entre les caractères) moins importante, est plus dynamique

Les caractères qui chassent plus sont plus statiques.
Les caractères plus étroits sont plus dynamiques.

L'interlignage trop étroit entraîne une confusion oculaire

Utiliser éventuellement une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (les empattements guident l'oeil vers le caractère suivant).

Attention aux effets de « bandes » provoqué par un interlignage trop important

Utiliser éventuellement une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (les empattements guident l'oeil vers le caractère suivant).

4. L'USAGE DES GRAPHIQUES ET DES TABLEAUX

Pour une meilleure lisibilité des tableaux, il est souhaitable d'enlever toute donnée redondante. En corps 26 ou 30pts, on imagine que le nombre de colonnes et lignes sera limité ! Le texte des tableaux sera de préférence justifié à droite (ceci permet de « visualiser » les additions de colonnes).

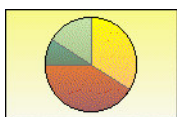
Les graphiques aident à la compréhension et à la mémorisation d'informations quantifiées, à l'analyse et à la comparaison des données.

Les graphiques n'ont d'intérêt que s'ils sont économes en signes et s'ils peuvent témoigner de relations (parfois complexes) qu'entretiennent les données. Il sera parfois nécessaire de limiter le nombre de séries à présenter à titre d'illustration du propos.

Les points remarquables seront mis en évidence sur la diapositive elle-même (en utilisant au besoin une animation).

Dans certains cas deux graphiques simplifiés côte à côte peuvent être plus faciles à commenter qu'un seul graphique avec l'ensemble des données.

Selon la nature des situations, on peut recourir à trois types de graphes: les graphiques circulaires ou sectoriels, les graphiques linéaires, les graphiques en barres.



Les graphiques circulaires ou sectoriels

Ils servent à représenter une situation à un moment donné.

Avantages :

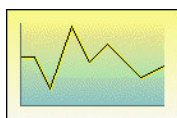
- Représentation homogène de la répartition car tous les secteurs partent du centre.

Inconvénients :

- Ils ne sont pas toujours les plus efficaces car ils peuvent masquer l'information sous une apparente simplification.

Utilité :

- Pour comparer 3 ou 4 éléments contrastés. A partir de 5 éléments les différences sont trop minimes pour être perçues rapidement à l'œil, dans ce cas il faut ajouter des % chiffrés.

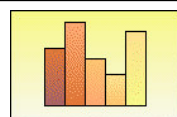


Les graphiques linéaires (à courbes)

Ils servent à exprimer des changements, des tendances, des variations, des évolutions sur une certaine période

Attention :

- De nombreuses personnes ont des difficultés à lire rapidement et correctement un tel graphique. Si vos auditeurs ne sont pas familiers de ce type de graphique, il faut prendre le temps de le commenter.



Les graphiques à barres

Les plus efficaces pour la visualisation.

Avantages :

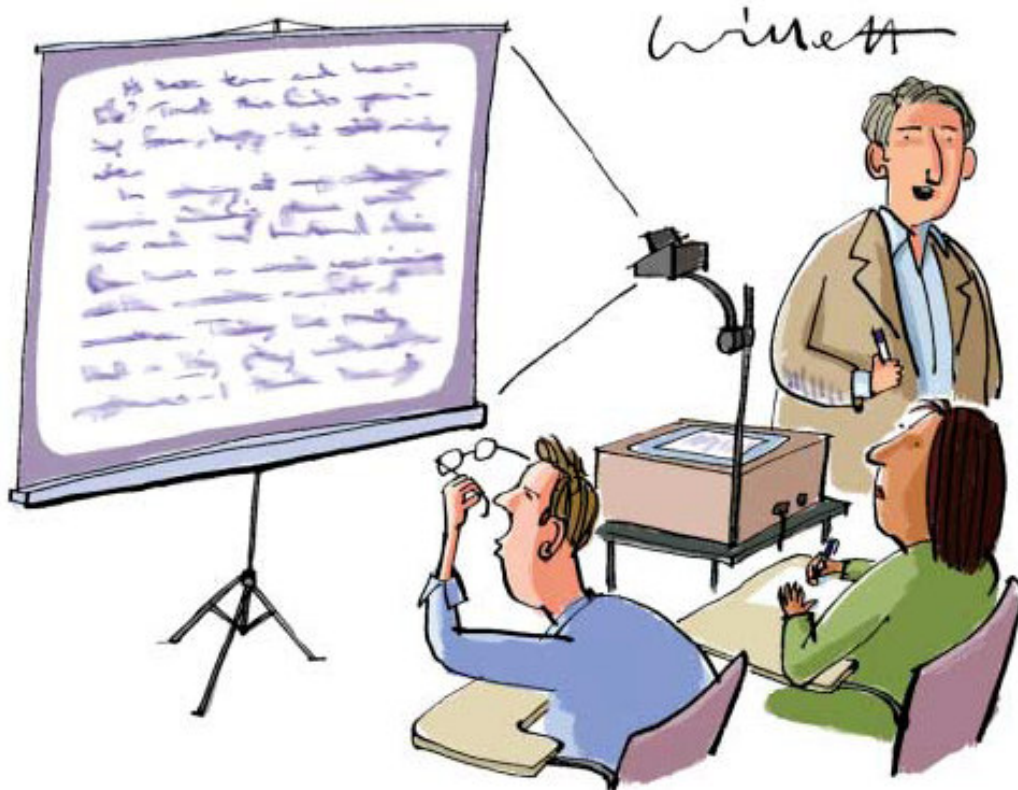
- Les volumes sont rapidement perçus et mémorisés.

Remarque :

- Les barres verticales sont les plus efficaces pour un exposé

5.

LA COMPOSITION DES TRANSPARENTS



5.1 La lisibilité

Homogénéité :

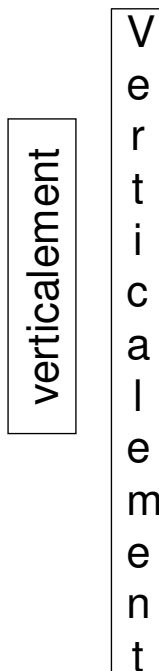
- Choisir une ligne graphique sobre et homogène ;
- Utiliser une structure identique pour les phrases d'un même transparent.

Concision et clarté:

- Trop de mots, c'est pire que pas assez ;
- Eviter les passifs et les formes négatives ;
- Eviter les sigles et les abréviations (donner leur signification à l'oral en cas d'utilisation);
- Utiliser un vocabulaire précis et concis (éviter les verbes pauvres : faire, avoir, aller, mettre ...);
- Eviter si possible d'avoir plus de six ou sept lignes par diapositive.

Mise en page:

- Le sens de lecture de la diapositive doit facilement être détecté (surtout lors de l'utilisation de schémas ou de dessins) ;
- Disposition des images : une image verticale donne une idée de dynamisme, de mobilité ; une image carrée impose la neutralité ; une image horizontale implique le statisme, l'immobilisme ; une image vue de face informe, renseigne ;
- Préférer la présentation alignée à gauche à une présentation justifiée ou centrée qui ne propose aucun repère fixe pour l'œil ;
- Donner de l'impact aux items avec des puces (ou des numéros) ;
- Les textes disposés verticalement seront plutôt obtenus par une rotation gauche de 90°, la lecture en est facilitée ;



- Un texte ou une image est mis en valeur par le « blanc » qui l'entoure. Eviter de trop remplir vos transparents.

Informations:

- Indiquer la date, la source et les références de ce qui est présenté ;
- Légender les tableaux et tous les graphiques, écrire tous les chiffres ;
- Numéroté les diapositives.

5.2 La couleur

S'il s'agit de produire un transparent, on privilégiera un fond clair, un texte foncé ; s'il s'agit d'un visuel projeté à l'aide d'un vidéoprojecteur, on préférera un fond foncé et une écriture claire plus lisible.

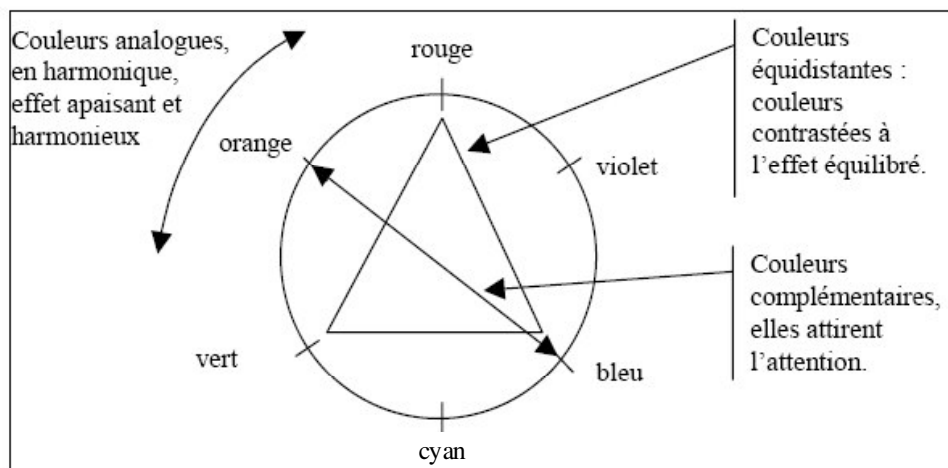
Attention cependant aux projections de début d'après-midi à l'heure de la sieste dans un amphithéâtre plongé dans une semi-obscurité. On pourra alors préférer un visuel présentant un fond clair et un texte foncé.

Si vous choisissez un fond foncé et une écriture claire, l'impression sera plus consommatrice d'encre et parfois moins lisible.

Restreindre le nombre de couleurs à 3 (5 au maximum).

Une même couleur utilisée à plusieurs endroits suggérera un lien entre les différents éléments colorés.

Choisissez les associations de couleurs en fonction des règles de combinaison de couleurs dans la roue chromatique :



6. UTILISER LE MATERIEL DE MANIERE EFFICACE

Dans tous les cas, vérifiez la distance entre le projecteur et l'écran pour avoir une taille d'image optimale compte tenu de la luminosité et de la taille de la salle.

6.1 Avec un rétroprojecteur et des transparents papier

- Ne pas gêner la projection ;
- Allumer l'appareil au moment utile ;
- Positionner le transparent correctement ;
- Désigner les éléments sur le transparent en posant un stylo sur le transparent avec la pointe sur l'élément à mettre en évidence ;
- Utilisez une longue règle si vous désignez les éléments sur l'écran ;
- Si le transparent contient plusieurs parties, il peut être intéressant de dévoiler progressivement le contenu avec un masque.

6.2 Avec un vidéo projecteur

- Vérifier la compatibilité de l'affichage entre la définition de l'ordinateur et celle du vidéo projecteur et au besoin adapter l'affichage de votre ordinateur ;
- Désactiver l'écran de veille de l'ordinateur ;
- Augmenter le temps de mise en veille automatique de l'ordinateur ;
- Ne pas gêner la projection ;
- Allumer l'appareil avant la présentation ;
- Eteindre le haut-parleur du microordinateur sauf si vous en avez réellement besoin (inutile de souligner par un signal sonore une fausse manoeuvre pendant la présentation) ;
- Eviter les animations et les effets sonores (type machine à écrire) qui n'apportent rien ;
- Eviter le pré-minutage qui impose une synchronisation difficile à respecter ;
- Caler le diaporama sur la première diapositive, pour épargner à votre auditoire le temps nécessaire à la recherche du document et au lancement du logiciel de présentation en début d'intervention ;
- Pendant la présentation, désigner les éléments avec le pointeur de la souris ou avec le pointeur laser ou avec une longue règle sur l'écran de projection.

7. PENDANT LA PRESENTATION

- Pensez à éteindre votre téléphone portable ;
- Contenez votre appréhension et témoignez de votre enthousiasme ;
- Respirez ...
- Essayez de ne pas être statique, assis, rivé derrière votre souris ;
- N'oubliez pas de conclure (ce n'est pas le diaporama qui s'arrête, c'est le présentateur qui conclut) .

8. APRES LA PRESENTATION

- Préparez vous aux questions et n'hésitez pas à revenir sur un transparent pour souligner une réponse ;
- Tentez d'évaluer le succès de votre présentation en identifiant les points forts et les points faibles pour déterminer les points à améliorer pour la prochaine intervention (contenus des visuels, déroulé de la présentation).