

# **Cours de techniques de mesures**

## **Éléments d'une présentation**

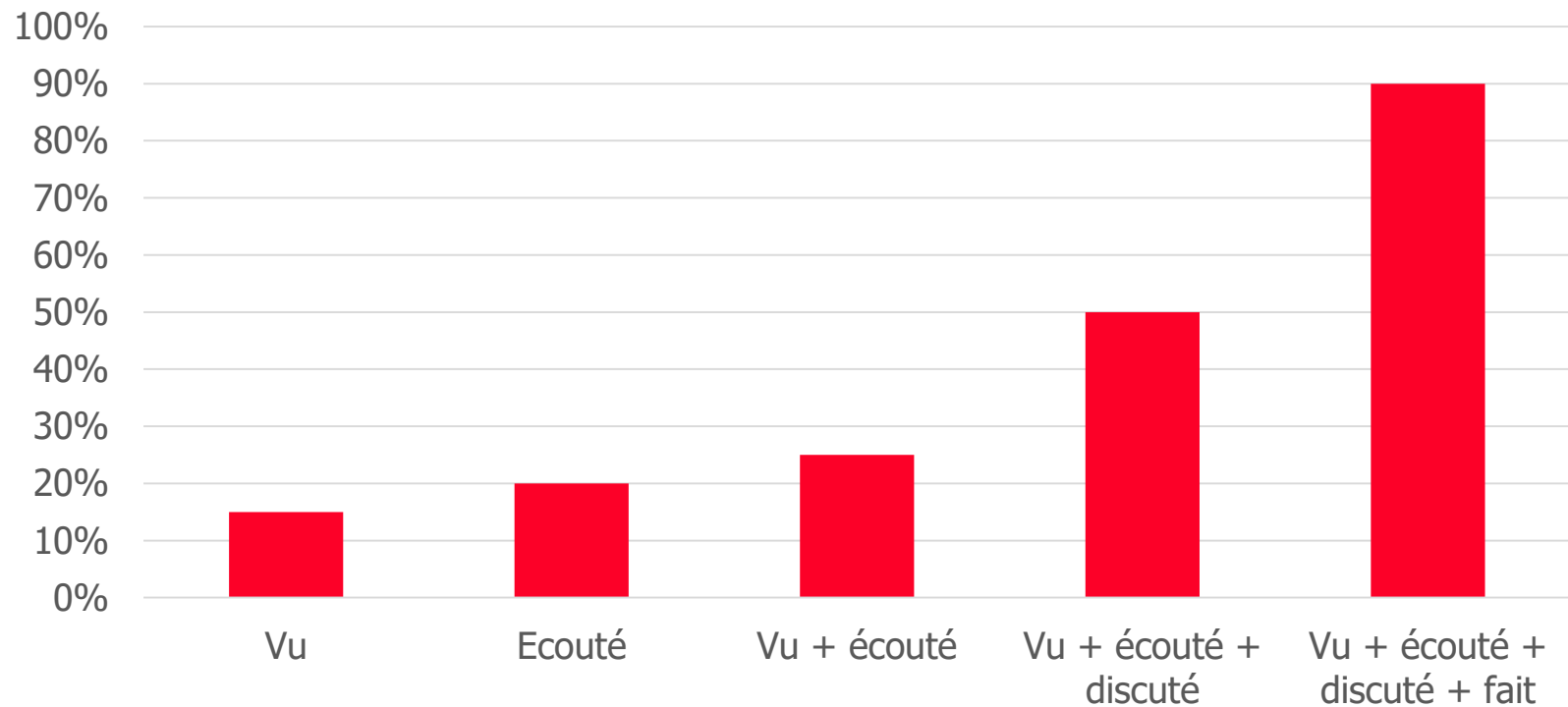
1. Objectif
2. Structure du document
3. L'exposé
4. Présentation
5. Attitudes corporelles

Par un exposé clair et attractif, permettre à un public, par la mémoire visuelle et auditive d'appréhender un sujet.

Ceci passe par deux moyens:

- **Structure**, organisation et forme du document
- **Attitudes** lors de l'exposé

## Niveau de mémorisation



## Lisibilité

<b>Distance par rapport à l'écran</b>	<b>Taille minimale des lettres</b>
Jusqu'à 10 m	28 pts
10 à 15 m	32 pts
15 à 20 m	40 pts

# Structure du document

## Lisibilité et apparence

- Choisir une taille de caractère  $\geq$  à 18 pts
- Choisir une police true type, sans serif

Exemple: arial, tahoma, helvetica

Bitmap



TrueType



- Ne pas dépasser 6 à 8 lignes par page
- Ne pas dépasser  $\sim$  6-10 mots par ligne

## Lisibilité et apparence

36

- Garder le même modèle et la même apparence pour toutes les diapositives

28

- Mettre les éléments répétitifs:

- En tête
- Pied de page
- Logos
- N° de page
- Date

24

Dans le masque des diapositives

## Lisibilité et apparence

- Eviter trop de niveaux de puces (max 3)
- Rompre la monotonie par des images
- Choisir un modèle clair si on doit imprimer sur transparent
- Vérifier l'orthographe
- Numérototer les pages





# Structure du document

## Effets

- Les associer aux points requérant une attention, une émotion ou un sentiment particulier
  - Phrases courtes au moment d'insertions d'objets graphiques, tableaux, images, etc
  - Changement de fonds, de couleurs, etc
  - Effets visuels
  - Effets auditifs
  - Remarque: Attention aux **droits d'auteurs** sur les objets insérés

## Préparation

- Etre **motivé** par la présentation
- La Préparer assez tôt
- Maîtriser le sujet
- Imprimer l'exposé pour l'avoir comme pense bête et support pour les annotations pendant la présentation
- Faire des présentations à blanc avec des collègues pour avoir des retours

## Vérifications

- Dans la mesure du possible **visiter** la salle à l'avance
- **Tester** l'équipement à disposition
- **Eviter** d'utiliser des équipements trop sophistiqués dont vous n'avez **pas l'habitude**
- Prendre votre propre pointeur laser et vos stylos
- En cas d'utilisation de **votre ordinateur**, vérifier le **bon fonctionnement de l'ensemble** connecté au matériel de la salle

## Vérifications

- En cas d'utilisation d'un **ordinateur mis à disposition**, vérifier que **les fichiers**, les formats, les liens hypertexte etc. sont **fonctionnels**
- Bien que les rétros projecteurs se fassent rares, selon l'endroit et l'importance de la présentation, prévoir une impression sur transparent

## Début

- Commencer par percutante pour l'attention
- Se présenter
- Donner le but de l'exposé
- Montrer le sommaire



une formule  
sus-citer

## Vif du sujet

- Développer le sujet point par point
- Être le plus clair possible

## Fin

- Résumer les points forts
- Conclure sur une note positive, une formule percutante, voir une anecdote
- Remercier les participants
- Ouvrir la séance questions réponses
- Prendre note des questions sans réponses en vue d'y donner suite
- Remercier l'assistance et prendre congé



- Vérifier sa tenue
- Téléphone en mode muet
- Avoir une horloge pour respecter la durée prévue
- Agir naturellement
- Éviter, limiter les habitudes verbales et les 'tics'
- Pas de notes dans les mains tout au long de la présentation



- Plutôt commenter l'exposé que le lire systématiquement
- Occuper rationnellement tout l'espace disponible
- Lors de présentations en groupe éviter de s'agglutiner dans le même 'coin'
- Etre plutôt souriant
- Garder le contact visuel le plus possible avec l'auditoire

- Appeler les intervenants plutôt par leur nom s'ils souhaitent intervenir
- Jouer du ton, ou placer une courte anecdote ou plaisanterie si l'atmosphère devient terne ou lourde

# C'est tout !



# Bibliographie et liens

Infos sur droit d'auteur

<http://www.droitsurinternet.ca/section.php?section=116>

<http://actu-vas-aimer-ca.over-blog.com/article-comment-utiliser-librement-des-images-trouvees-sur-internet-71733746.html>

Police sans serif

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Cat%C3%A9gorie:Police\\_d'%C3%A9criture\\_sans-serif](https://fr.wikipedia.org/wiki/Cat%C3%A9gorie:Police_d'%C3%A9criture_sans-serif)

Police true type sans serif

<http://fr.fonts2u.com/category.html?id=15>