



UNIVERSITÉ
LAVAL

FACULTÉ DES SCIENCES ET DE GÉNIE

DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET DE GÉNIE INFORMATIQUE

GEL-2004 Design II (modélisation)

Présentation orale — recommandations

Ce texte est tiré de notes préparées par Jean-Claude MÉTHOT, professeur retraité du Département de génie chimique de l'*Université Laval*, dans le cadre du cours GCH-10144. Le professeur émérite Denis POUSSART, du Département de génie électrique et de génie informatique, les a transcrites et les a reproduites ici avec sa permission. Finalement il a été aussi légèrement adapté par le professeur Marc PARIZEAU du Département de génie électrique et de génie informatique.

1 Comment préparer une présentation orale ?

Trop souvent, les résultats d'un bon travail demeurent ignorés ou incompris parce que dans leur présentation orale, on n'a pas réussi à en faire ressortir les traits essentiels. Dans bien des cas, le conférencier aurait pu éviter cette fâcheuse conséquence s'il avait observé quelques règles bien simples.

Le but de ce texte est de proposer quelques principes élémentaires d'élocution, dont les quatre catégories principales sont les suivantes :

- le comportement du conférencier (voir §1.1) ;
- la voix (voir §1.2) ;
- l'organisation du discours (voir §1.3) ;
- les aides visuels (voir §1.4).

1.1 Le comportement du conférencier

Puisque la première impression qui s'empare d'un auditoire est influencée par l'apparence du conférencier, il est très important que ce dernier ait l'air détendu, confiant en lui-même et bien équilibré. Si le conférencier ne divulgue lui-même qu'il est nerveux, personne ne le saura ni même ne s'apercevra que ses genoux tremblent, que son cœur palpite ou que son estomac le trouble ! Cependant, les conférenciers inexpérimentés ont tendance à extérioriser leur nervosité par des maniérismes parmi lesquels on trouve :

- s'éclaircir souvent la voix ;
- faire tinter sa monnaie en poche ;
- tripoter ses boutons ou ses habits ;
- se gratter la tête ;
- pianoter sur la table ;
- agiter sans raison de menus objets à sa portée ; ou
- tout simplement s'avouer nerveux en s'excusant de l'être.

De grâce, évitez ces maniérismes ! Par conséquent :

- soyez à votre aise : adoptez une position confortable, les pieds modérément écartés, de façon à répartir votre poids également sur chaque pied ;
- demeurez les mains détendues, à vos côtés ;
- quand vous éprouvez la nécessité de bouger, faites-le lentement et aussi naturellement que possible ;
- évitez tout ce qui est maladroit ou distrayant aux yeux de votre auditoire ;

- souvenez-vous que vos spectateurs n'ont rien à faire pendant qu'ils sont assis devant vous, qu'ils vous regardent et captent tous vos gestes ; tout mouvement maladroit, ou tic nerveux que vous manifesteriez, risquent de ne pas échapper à votre public.

Bref, évitez tout maniérisme qui risque de détourner l'attention de votre auditoire.

1.2 La voix

La plus importante partie d'une présentation est l'intonation du conférencier. Un manque de confiance en soi, un matériel inadéquat ou une préparation négligée sont souvent des causes qui induisent le conférencier à ignorer son auditoire en ne lui parlant pas d'une manière compréhensible. Les règles qui suivent pourraient être très utiles à un orateur qui souhaite maîtriser sa voix.

1.2.1 Le volume

Si le conférencier regarde la personne la plus éloignée et ajuste le volume de sa voix pour que cette personne puisse l'entendre convenablement, le volume devrait être juste. Il ne faut pas oublier qu'un timbre de voix trop faible rend vos expressions inefficaces parce que trop d'effort de compréhension s'impose tandis que le contraire (timbre trop élevé) fait souvent naître des maux de tête.

1.2.2 Le débit

La vitesse avec laquelle les mots se succèdent est également très importante. Fréquemment, un conférencier parle trop vite pour que son auditoire puisse suivre avantageusement le sens de son discours, l'attention étant trop concentrée au discernement des mots dont le commencement et la fin sont indistincts. Ce qui arrive dans une telle situation, c'est que l'auditeur cesse tout simplement d'écouter. L'orateur doit considérer comme extrêmement importante la nécessité de débiter son texte de façon ni trop expéditive, (ce qui le rend difficile à assimiler) ni trop lente parce qu'il deviendra monotone, ennuyeux et endormant.

1.2.3 L'intonation

On attache aussi beaucoup d'importance à l'intonation de la voix. Un conférencier peu enthousiaste transmettra à ses auditeurs une sensation d'ennui beaucoup plus rapidement qu'il ne réussira à les convaincre de ses idées qu'il voudrait faire leurs. Il lui est fortement recommandé d'avoir constamment à l'esprit l'idée qu'il est effectivement en face d'un auditoire constitué d'un certain nombre d'individus plutôt que d'un groupe unique. Cette pensée soutenue influencera favorablement le ton de sa voix. Tout en combattant la monotonie, un ton de voix approprié et naturel invite à l'enthousiasme et à la bonne interprétation des détails que l'orateur entend dégager du cadre de son sujet.

1.2.4 La variété et l'accentuation

La caractéristique la plus essentielle d'une conférence repose dans le talent dont dispose l'orateur pour diversifier la structure de ses phrases et l'emploi de son vocabulaire. C'est une excellente habitude de mettre de l'emphase sur un mot-clé ou sur une phrase maîtresse. Ces mots-clés ou idées maîtresse peuvent être aisément mis en relief par le truchement des moyens suivants :

- en élevant ou en baissant le volume de la voix ;
- en variant le timbre de la voix ;
- en accélérant ou en ralentissant la diffusion ;
- en ponctuant le mot-clé au moyen d'une légère pause, avant ou après ce mot.

Ce qui est important ici, c'est que le conférencier admette la nécessité de créer des variantes dans ses expressions ainsi que de l'emphase sur les points capitaux. Lorsque ces normes sont appliquées, il est plutôt facile de réussir un discours efficace.

1.2.5 Le diapason, l'énonciation, la prononciation et l'articulation

Quoique tous ces points soient très importants, ils le sont moins en face de la plupart des audiences à moins que la déficience d'un de ces points soit telle qu'il devient une source de distractions. Naturellement, la prononciation est importante parce que l'auditoire peut être déconcerté par des idées émises d'une façon peu nette. Une articulation soignée aidera quelquefois à rendre plus explicite un groupe de mots ou la structure d'une phrase complexe. Le conférencier doit être au courant de ses faiblesses et dès lors chercher à les combattre.

1.3 L'organisation du discours

La troisième marque dominante dans une allocution est l'élaboration du discours qui est essentiellement le processus direct du développement des idées dont voici les étapes.

1.3.1 Décidez de l'objectif

Toute présentation doit avoir un objectif clair, précis et compréhensible. Demandez-vous à vous-même : Quel est l'objet de cette présentation ? Quels résultats suis-je en droit d'en attendre ? Qu'est-ce que je veux que mes auditeurs comprennent, admettent ou rejettent ? Les réponses à ces questions doivent orienter le conférencier vers la chose précise pour laquelle le débat est engagé. Si vous réussissez à énoncer ces réponses simplement, clairement et sans équivoque, l'ensemble devrait produire l'effet voulu chez l'audience.

1.3.2 Préparez un plan

Quand l'objectif a été nettement déterminé, votre plan vous aidera à atteindre le résultat visé. Sa préparation se subdivise en trois parties.

L'introduction L'introduction occupe deux fonctions : la première est de « briser la glace ». C'est le moment d'accaparer l'attention des auditeurs et de leur permettre de s'habituer à votre voix, à son volume, à votre rythme d'élocution, et au fil de votre pensée. La seconde fonction consiste à présenter le sujet de votre texte.

Le corps C'est la section la plus longue de la présentation. C'est le moment où vous devez décider comment construire votre conférence, quelles idées ou types d'informations vous désirez y incorporer et dans quel ordre vous allez procéder. Numérotez ces points 1, 2, 3 et, pour chacun, rassemblez les arguments à l'appui. Faites-en liste dans votre plan.

La conclusion Chaque discours doit se terminer à un moment ou à un autre et c'est une très bonne idée de décider ici comment vous le conclurez. Comme dans l'introduction, deux fonctions sont réservées à la conclusion. La première est de résumer les données, répéter l'objectif, ou de préciser les résultats que vous souhaitez voir se réaliser à la suite de votre énoncé. La seconde est de prévoir quels mots traduiront fidèlement le pourquoi de votre conférence. Un simple « merci » peut clore, mais quelques mots plus particulièrement choisis sont à recommander.

Une fois terminé, votre plan devrait contenir à peu près ceci.

1. Objectif :
 - votre objectif brièvement énoncé.
2. Introduction :
 - démarrage sur le sujet ;
 - résumé introductif du sujet de discussion.
3. Corps :
 - idée-mère 1 — première partie du discours :
 - preuves à l'appui ;
 - données démonstratives ;
 - idée-mère 2 — seconde partie du discours :
 - preuves à l'appui ;
 - données démonstratives ;
 - idée-mère 3 — troisième partie du discours :
 - preuves à l'appui ;
 - données démonstratives.
4. Conclusion :
 - résumé — recommandation, etc. ;
 - expédient pour prendre congé.

1.4 Les aides visuels

Les aides visuels sont ces « trucs » qui facilitent les rapprochements ou mettent en valeur ce que les assistants viennent d'apprendre par des moyens auditifs. Lorsque c'est possible,

le conférencier devrait utiliser les méthodes (et non pas des méthodes) qui permettent à l'auditoire d'assimiler les informations qu'il cherche à leur inculquer. Si un orateur voulait démontrer une parité entre divers niveaux d'emploi, il le pourrait verbalement. Cependant, si le démonstrateur présente sur l'écran un graphique qui expose clairement les relations entre ces différents niveaux d'emploi et les années, ceci permet aux spectateurs de voir aussi bien que d'entendre. Ils en saisiront et retiendront plus aisément la signification.

Il est essentiel toutefois que les moyens visuels soient bien appropriés. Ils obéiront à la nécessité de renforcer la compréhension de l'audience. Une diapositive, un tableau ou un graphique qui est trop compliqué, sert purement et simplement à distraire l'auditoire. Par contre, lorsque adéquatement utilisés, les moyens visuels rendent la présentation plus colorée, plus compréhensible et plus efficace.

Les aides visuels sont très nombreux et également faciles d'utilisation ; les suivants sont loin de former une liste complète, mais avec un peu d'imagination, ils peuvent se révéler très utiles :

- tableaux, graphiques, dessins schématiques ;
- diapositives pour projection murale ;
- échantillons à trois dimensions construits de carton, bois, pâte à modeler ou autre matériel ;
- charpentes élaborées à même des jeux de construction ;
- dessins linéaires faits sur une tablette montée sur un chevalet ;
- illustrations à la craie sur tableau noir.

Quelques mots de mise en garde :

- utiliser les aides visuels seulement quand ils servent un but bien spécifique ;
- sur tous les secours visuels, être certains que les dessins et le lettrage sont suffisamment distincts pour être bien vus de toute l'assistance ;
- il est préférable d'utiliser deux schémas simples qu'un seul trop complexe ;
- il est avantageux d'utiliser des couleurs lorsque c'est possible ;
- éliminer tout artifice ou tout détail complexe et non essentiel ; plus c'est simple, mieux c'est ;
- garder constamment votre objectif à l'esprit lorsque vous préparez les matériaux visuels.

1.5 Planification de la présentation

1. Recueillir les données.
2. Définir l'objectif.
3. Préparer un plan :
 - objectif ;
 - introduction ;
 - corps ;
 - conclusion.
4. Décider des aides visuels :
 - types à utiliser ;

- où les incorporer ;
 - équipement requis : chevalets, etc. ;
 - préparation des aides.
5. Faire une première esquisse :
 - trouver les mots et les phrases « justes » ;
 - déterminer l'enchaînement des idées et mettre le plan à point ;
 - spécifier les endroits où les projections visuelles seront insérées ;
 - délimiter le temps requis pour la conférence : au besoin, couper ou ajouter ;
 - souligner les mots-clés ou les phrases nécessitant de l'emphase.
 6. Préparer un plan final (si le temps le permet) :
 - un texte propre est plus facile à lire ;
 - améliorez la construction du texte là où il y a lieu de le faire.
 7. Répétition :
 - Invitez un auditoire d'essai, incluant des associés ou au moins une autre personne qui n'est pas familière avec le sujet ;
 - demandez aux personnes présentes d'exprimer leurs commentaires ou leurs critiques ;
 - présentez entièrement la conférence que vous avez l'intention de donner ;
 - discutez les commentaires avec votre audience ;
 - modifiez votre texte là où c'est nécessaire.

1.6 Éléments de réussite

Les recommandations suivantes peuvent certainement vous être très utiles :

- faites connaissance avec les locaux qui serviront lors de la conférence : chauffage, ventilation, sièges, lumières, situation des obstructions, s'il y en a, etc. ;
- mettez à point tout l'équipement qui sera utilisé ;
- notez votre rang dans l'ordre des conférenciers et modifiez vos remarques d'introduction, s'il y a lieu ;
- regardez votre public ;
- ajustez votre attitude et votre voix aux besoins de la situation ;
- suivez vos plans, mais évitez d'être pompeux ; agissez naturellement ;
- au terme de votre conclusion, reculez d'un pas et donnez physiquement signe du fait que vous avez terminé ; inclinez-vous, saluez, inclinez la tête, ramassez vos papiers, etc.

1.7 Le moment des questions

Si vous êtes le président :

- avant de commencer la conférence, prévenez l'assemblée qu'au terme final, il y aura une période consacrée aux questions et réponses ;
- remerciez le conférencier ;
- préparez les remarques d'ouverture invitant le public à formuler des questions ;

- si aucune question n’est posée spontanément : demandez une question d’entraînement, telle : « M. X., voudriez-vous commenter sur...? » ;
- maintenez un long silence d’attente et regardez fixement quelqu’un de l’assistance ;
- demandez vous-même une question au conférencier ;
- faites appel à des personnes de différents côtés de l’assemblée ;
- répétez les questions soumises afin que chacun puisse les entendre.

Si vous êtes le conférencier, dirigez vous-même la marche des questions :

- suivez les suggestions données ci-dessus ;
- répétez les questions ;
- référez les questions aux experts dans votre groupe ;
- si vous ne pouvez répondre avec précision à une question spécifique, dites-le et ne hasardez pas de conjectures ;
- fournissez des réponses aussi brèves et précises que possible ;
- soyez certain que vos réponses correspondent bien aux questions posées ;
- si la réponse à une question spécifique exige plus de temps que vous en disposez, invitez l’interrogateur à vous rencontrer après la séance.

1.8 Après le discours

Discutez votre sujet avec vos associés ou le président d’assemblée. Notez les erreurs d’élocution ou de diction. Notez les endroits où il faudra faire mieux la prochaine fois.