

Petit guide sur l'art et la manière de faire un exposé

Ce qu'il faut faire

Nous présentons ici des facteurs essentiels à la réussite d'un exposé. Il ne s'agit pas d'un guide exhaustif. L'expérience et la critique sont les meilleures maîtresses.

1. Le déroulement

Le déroulement d'un exposé doit être le suivant:

- introduction
- développement
- conclusion.

En préparant l'exposé, réfléchissez au(x) message(s) que vous voulez communiquer; limitez le nombre de messages à transmettre.

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.

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.

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.

2. Les transparents

Les transparents sont un support à la présentation, une aide à faire passer le message.

Ils doivent être simples, clairs et lisibles pour l'audience. Utilisez une taille de caractères d'au moins 14 points. Utilisez des mots-clés, et éventuellement des schémas lorsqu'une description verbale souffrirait de lourdeur ou longueur. Respectez les notations standard.

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

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

Dans les présentations d'écrans, contrastez clairement l'affichage du programme avec les données saisies par l'utilisateur.

Adaptez le nombre de transparents 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.

Pour attirer l'attention sur quelque chose dans un transparent, utilisez un stylo, en le posant sur le rétroprojecteur. Laissez le transparent et le stylo fixes.

Cadrez bien les transparents sur le rétroprojecteur.

3. La 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.

Parlez au présent. Présentez ce qui est—non ce qui sera, aurait dû être, ou a été.

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.

Ce qu'il ne faut pas faire

Bien entendu, ne faites pas le contraire de ce qu'il faut faire. Mais en plus, il y a un certain nombre de choses à éviter absolument.

1. Les transparents

Un transparent mal fait est pire qu'un transparent inexistant.

Ne montrez pas de code. Pour exposer un algorithme, recourez au pseudo-code; surtout pas à des organigrammes.

Les photocopies de document sont à proscrire.

Évitez les fautes d'orthographe et de grammaire. Faites-vous toujours relire par au moins une personne.

Évitez les changements fantaisistes de styles. Par exemple, n'abusez pas du gras, du souligné ou de l'italique; des changements fréquents de fonte, de taille de caractères, etc.

Ne passez pas les transparents trop vite. N'en montrez pas plusieurs côte à côte ou se chevauchant.

2. La présentation

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

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

N'adoptez pas un ordre de présentation qui rende la structure incompréhensible.

Évitez le “déroulement lent”, c'est-à-dire de cacher une partie du transparent en le dévoilant très progressivement. Si c'est absolument indispensable, veillez alors à ne pas désynchroniser le discours du support visuel.

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

Ne brodez pas du texte sans support visuel, c'est-à-dire sur un transparent quasi vide ou inexistant.

Évitez le jargon franglais ou pseudo-technique. Par exemple, n'employez pas les termes “librairie” pour “bibliothèque”, “design” pour “conception”, “directoire” pour “répertoire”, etc. C'est laid, inconvenant, et cela peut introduire des contresens.

Évitez les termes imprécis ou vagues, et surtout ceux dont le sens vous échappe. Vérifiez dans le dictionnaire si besoin est.

N'abusez pas des explétifs, tels que “eh bien!”, “c'est-à-dire que...”, “voilà...”, “donc...”

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

Ne vous perdez pas dans les détails. Ne recourez pas non plus au spot publicitaire.

Évitez les développements très abstraits sans exemples. Inversement, ne multipliez pas les exemples sans développement d'idées.

Ne rapportez pas le déroulement du projet, mais concentrez-vous sur les résultats.

Ne parlez pas trop lentement, l'audience risque de s'endormir. Ne parlez pas trop vite, l'audience risque d'être lâchée.

Ne donnez pas une impression de mollesse, et inversement, ne donnez pas une impression de surexcitation.