

QUELQUES CONSEILS POUR PRÉPARER UN EXPOSÉ SCIENTIFIQUE AGRÉABLE ET EFFICACE

(Adaptation du texte « Guidelines for preparing effective presentations » transmis aux conférenciers présentant au congrès de l'ASA en août 2003.)

Ce document présente quelques conseils susceptibles de vous aider dans votre préparation d'exposés scientifiques, quelle que soit leur longueur (un court exposé de 15 minutes, ou un long exposé de 50 minutes). Vous aurez sans aucun doute un jour à préparer un tel exposé, comme par exemple pour une présentation lors d'un colloque ou pour votre défense de thèse. Il est très fréquent que les premiers exposés donnés par des étudiants, en particulier des communications libres d'une quinzaine de minutes lors de colloques, soient désagréables pour l'auditoire dû à des erreurs de présentation qui auraient facilement pu être corrigées. Ce guide de préparation devrait vous permettre d'éviter ces erreurs et de construire un exposé agréable pour l'auditoire.

PRÉPARATION

Organisation du contenu

- Assurez-vous que vos auditeurs quitteront la pièce en comprenant les cinq items qui intéressent vraiment tout auditeur présent à un exposé :
 1. Quel est le problème en question?
 2. Qu'est-ce qui a été fait dans le passé pour régler ce problème?
 3. Qu'est-ce que VOUS faites pour régler le problème?
 4. Quelle est la valeur ajoutée de votre approche?
 5. Que devons-nous faire maintenant?
- Budgétisez votre temps de façon méticuleuse, surtout pour les exposés de courte durée.
- Allouez suffisamment de temps à une description claire de votre problème afin que l'auditoire puisse comprendre la valeur de votre contribution. Ceci prendra en général plus que 30 secondes.
- Gardez-vous suffisamment de temps pour présenter précisément votre contribution personnelle. Ceci devrait nécessiter la presque totalité du temps alloué.
- Tentez de situer votre matériel dans un contexte relativement familier à l'auditoire. Un bon truc est de préparer un exposé pour un auditoire composé de collègues, mais qui ne sont pas nécessairement familiers avec votre sujet de recherche.
- Donnez des références et une façon de vous contacter afin que les auditeurs intéressés par les détails théoriques puissent poursuivre leur intérêt.

Audio-visuel efficace

- Gardez les choses simples. Le fait que vous puissiez inclure toutes sortes de décorations, logos et animations n'implique pas que vous devez le faire. Un abus de couleurs ou de designs complexes peut rendre le matériel important difficile à lire.
- Utilisez des caractères (*fonts*) d'au moins 24 points pour que tous dans la pièce puissent lire. Du matériel illisible est pire que pas de matériel du tout – il inspire une attitude négative de l'auditoire envers votre travail et ultimement envers vous. **NE JAMAIS** utiliser une photocopie d'une page imprimée standard ... rien n'exaspère plus un auditoire!
- Essayez de vous limiter à environ 8 lignes par transparent, et gardez le nombre de mots au minimum. Résumez les principaux points – il n'est pas nécessaire d'inclure tous les détails de ce que vous prévoyez dire. Gardez les choses simples.
- Limitez les tableaux à 4 colonnes/rangées. Sacrifiez du contenu en faveur de la clarté – du contenu illisible est pire qu'inutile! Plusieurs tableaux de grande taille peuvent être présentés plus efficacement sous forme de graphe.
- Ne surchargez pas vos graphes avec trop de lignes, car ils deviendront difficiles à lire. Utilisez de GROS CARACTÈRES LISIBLES pour vos titres et légendes.
- Utilisez un type de caractères simple. Par exemple ARIAL se lit bien, mais *MONOTYPE CURSIVA* est plutôt difficile à lire ...
- En général, des lettres de couleur foncée sur un fond clair se lisent bien sur des acetates, et des lettres pâles sur un fond foncé se lisent bien sur des diapositives ou sur une présentation par ordinateur.
- Présentez peu d'équations. Insistez sur les résultats obtenus et leur signification. L'auditoire concédera généralement les preuves et autres technicalités. Ceux qui sont intéressés par les preuves pourront communiquer avec vous.
- Ne remplissez pas entièrement vos transparents, car le matériel en périphérie du transparent risque de ne pas apparaître à l'écran.
- Lorsque vous donnez une référence, indiquez le titre du journal (ou une abréviation) d'où l'article a été tiré. Par exemple Flehinger (Bmka 1998) est plus informatif que Flehinger (1998).
- Finalement, un élément **d'importance capitale**, faites toujours un pré visionnement de votre présentation! Il arrive que des formules qui paraissaient bien dans votre document original (rapport, thèse, article) soient illisibles en mode présentation!

Synchroniser votre présentation

Ne donnez pas une présentation de 30 minutes en 15 minutes! Votre objectif est d'aborder votre auditoire et de lui faire comprendre votre message. Ne les surchargez pas avec plus qu'ils ne peuvent en prendre.

- Présentez autant de matériel qu'il ne peut en être raisonnablement présenté dans la période de temps allouée. En général, ceci veut dire 1 transparent ou moins par minute.
- Parlez à un rythme que l'auditoire pourra comprendre. Parlez lentement, clairement et d'une voix forte, plus particulièrement si vous présentez dans une langue dans laquelle vous avez un accent.
- PRATIQUEZ, PRATIQUEZ, PRATIQUEZ. Demandez à un collègue de juger votre présentation.
- Vos pratiques vous aideront à savoir si vous avez trop ou trop peu de matériel. Si vous trouvez que vous devez aller trop vite, vous avez trop de matériel. Essayez de budgéter votre temps afin de terminer une ou deux minutes avant la fin de la période de temps allouée.

LORS DE LA PRÉSENTATION

- Assurez-vous que tous peuvent voir votre matériel. Avec des acétates, ceci signifie que vous devez vous assurer que ces dernières sont proprement placées sur le projecteur. Ne bloquez pas l'écran ou le projecteur.
- Ne vous excusez pas si vous présentez un tableau ou un graphe illisible ... Ne présentez tout simplement pas le tableau ou le graphe en question!
- Ne vous excusez pas si vous présentez des résultats incomplets. Votre auditoire comprend que toute recherche est un travail en constante évolution.

QUAND VOUS AVEZ TERMINÉ

- Remerciez les auditeurs pour leur attention.
- Ramassez vos objets personnels et quittez rapidement afin de permettre au prochain conférencier de se préparer.
- Restez dans la pièce pour toute la durée de la session, par politesse pour les autres conférenciers et afin d'être disponible pour répondre aux questions d'auditeurs intéressés par vos travaux.

QUELQUES RÉFÉRENCES

- [Becker, R.A. & Keller-McNulty, S. \(1996\). Presentation myths. *The American Statistician* 50, 112-115.](#)
- [Freeman, D.H. et al. \(1983\). Presenting statistical papers. *The American Statistician* 37, 106-110.](#)