

Prise de parole en présentation et conception de slides

Cours de 30 minutes – PPE1

Plan du cours

- 1. Les fondamentaux de la prise de parole (10 min)
- 2. Concevoir des slides efficaces (10 min)
- 3. Les erreurs à ne pas commettre (7 min)
- 4. Synthèse et conseils pratiques (3 min)

1. Les fondamentaux de la prise de parole (10 min)

1.1 Structurer son message : raconter une histoire

Toute bonne présentation repose sur une **structure narrative**. Chris Anderson, curateur de TED, l'affirme : « *Si une présentation échoue, c'est presque toujours parce que le présentateur n'a pas correctement structuré son propos, a mal évalué le niveau d'intérêt du public, ou n'a pas raconté d'histoire.* » (Anderson, 2013)

Les trois temps d'une présentation :

Étape	Contenu	Objectif
Accroche (10-15% du temps)	Question, anecdote, chiffre frappant	Capter l'attention
Corps (75-80% du temps)	2-3 idées clés développées avec des exemples	Informé et convaincre
Conclusion (10-15% du temps)	Résumé + appel à l'action ou ouverture	Marquer les esprits

Règle d'or : Limiter son propos à 2-3 idées clés maximum . Nancy Duarte, experte en communication, recommande d'alterner données factuelles et narration, comme les couches d'un gâteau (*Resonate*, 2010).

1.2 Connaître son public

Avant de préparer quoi que ce soit, posez-vous ces questions :

- Qui sont-ils ? (niveau de connaissance, attentes, contexte)
- Que savent-ils déjà ? (ne pas réexpliquer l'évident, ne pas être trop technique)
- Que voulez-vous qu'ils retiennent ? (= votre message clé)

Chris Anderson insiste : « *Si vous supposez que le public a plus de connaissances ou d'intérêt qu'il n'en a réellement, ou si vous commencez à utiliser du jargon, vous le perdrez.* » (Anderson, 2013)

1.3 Le delivery : comment parler

Le ton et le rythme

- Parler de manière conversationnelle, pas comme un orateur solennel. Anderson : « *N'orez pas. Soyez vous-même.* »
- Varier le rythme et l'intonation pour maintenir l'attention. Éviter le ton monocorde.
- Utiliser des silences : un silence de 2-3 secondes après un point important le rend mémorable.

Les notes

- Ne pas lire son texte : le public détecte immédiatement la lecture et décroche. Anderson rapporte qu'un conférencier TED utilisant un prompteur a immédiatement perdu son audience : « *Oh non, il nous fait la lecture !* »
- Trois options :
 - 1. Mémoriser (idéal pour les présentations importantes, nécessite beaucoup de répétitions)
 - 2. Bullet points sur fiches (bon compromis : vous connaissez chaque section, les fiches servent de repères)
 - 3. Lire (à éviter absolument)

Steve Jobs ne lisait jamais de notes. Il internalisait si bien le contenu que sa présentation de l'iPhone de 80 minutes s'est faite sans aucune fiche (Gallo, 2012).

Le regard

Regarder les gens dans les yeux. Anderson conseille de choisir 5-6 visages amicaux dans différentes parties de la salle et de les regarder tour à tour, comme des amis à qui vous racontez une histoire.

« *Ce contact visuel est incroyablement puissant, et il fera plus que tout autre chose pour que votre présentation touche juste.* » – Chris Anderson

La posture et les gestes

- **Rester stable** : ne pas se balancer d'un pied sur l'autre (signe de nervosité).
- **Utiliser les mains** pour appuyer le discours (gestes naturels d'illustration).
- **Occuper l'espace** si vous êtes à l'aise, sinon rester immobile est préférable à un mouvement nerveux.

1.4 Gérer le trac

Le trac est **normal et bénéfique** : il donne de l'énergie et aiguise la concentration.

Techniques concrètes :

- **Respirer profondément** avant de monter sur scène (le conseil n°1 d'Anderson).
- **Pratiquer des postures de puissance** (Amy Cuddy, Harvard Business School) : se tenir droit, bras écartés pendant 2 minutes avant la présentation → augmente la confiance.
- **Montrer sa vulnérabilité** : cela crée de l'empathie. Susan Cain, introvertie déclarée, a donné le talk TED le plus populaire de 2012 précisément parce que le public sentait sa fragilité authentique.

« Le trac n'est pas un désastre. Le public s'attend à ce que vous soyez nerveux. » — Chris Anderson

2. Concevoir des slides efficaces (10 min)

2.1 La règle fondamentale : 1 slide = 1 idée = ~1 minute

C'est la **règle absolue** de la conception de slides :

1 SLIDE → 1 GRANDE IDÉE → ~1 MINUTE

Pourquoi ?

- Le cerveau humain ne peut traiter qu'une seule information visuelle à la fois. Si un slide contient 3 idées, le public lira le slide au lieu de vous écouter.
- **Présentation de 15 minutes = environ 15 slides maximum** (pas 50 !).
- Cette règle vient de Guy Kawasaki et de sa célèbre **règle 10/20/30** : 10 slides, 20 minutes, police 30 pt minimum.

2.2 Le slide comme support visuel, pas comme document

Le slide n'est **PAS votre script**. Il ne doit pas contenir tout ce que vous dites.

« N'utilisez pas un diaporama comme substitut de vos notes. » — Chris Anderson (2013)

Le slide doit :

- **Amplifier** votre message (image, graphique, mot-clé)
- **Illustrer** ce que les mots seuls ne suffisent pas à transmettre
- **Ancrer visuellement** l'idée dans la mémoire du public

Le slide ne doit PAS :

- Répéter mot pour mot ce que vous dites
- Servir de fiche de lecture
- Remplacer un document écrit

L'**approche Steve Jobs** : Dans les 3 premières minutes de sa présentation de l'iPhone, Jobs utilise seulement **19 mots** répartis sur **12 slides**. Le slide moyen en entreprise contient... **40 mots** (Gallo, 2012).

2.3 Les principes de design

Simplicité radicale

À faire ✓	À éviter ✗
1 grande image + 1 phrase	Mur de texte
Fond uni et sobre	Fond décoratif chargé
Police lisible, grande (≥ 24pt)	Polices multiples, petites
3 couleurs maximum	Arc-en-ciel de couleurs
Espace blanc (respiration visuelle)	Chaque cm² rempli

À faire ✓	À éviter ✗
La hiérarchie visuelle	

- **Le titre** = l'idée clé du slide (formulé comme une conclusion, pas comme un thème).
 - ✗ « *Résultats du sondage* » (thème → ne dit rien)
 - ✓ « *73% des étudiants préfèrent le format hybride* » (conclusion → dit tout)
- **Un seul élément visuel principal** par slide (graphique, image, schéma).
- **Pas de phrases complètes** dans le corps du slide : des mots-clés ou des fragments.

Typographie

- **1 ou 2 polices maximum** (une pour les titres, une pour le corps)
- **Taille minimum : 24 points** (si quelqu'un au fond de la salle ne peut pas lire, c'est trop petit)
- **Contraste fort** entre texte et fond (noir/blanc, foncé/clair)
- Éviter les italiques et les MAJUSCULES pour de longs passages

Images et visuels

- Utiliser des **images de haute qualité** (pas de cliparts des années 2000)
- Les **graphiques doivent être lisibles** en 5 secondes : si l'audience met plus de temps à décoder, simplifiez
- Un bon graphique = **un seul message**, avec un titre qui énonce ce message

2.4 Quand ne pas utiliser de slides

Anderson nous rappelle que « **beaucoup des meilleurs talks TED n'utilisent aucun slide** ». Si votre présentation est narrative et personnelle, les slides peuvent être superflus. Posez-vous la question : « *Ce slide ajoute-t-il quelque chose que mes mots seuls ne peuvent pas transmettre ?* » Si non, supprimez-le.

3. Les erreurs à ne pas commettre (7 min)

3.1 Les 10 façons de ruiner une présentation (selon TED)

Chris Anderson a compilé cette liste anti-modèle :

1. **Prendre un temps interminable** pour expliquer de quoi parle votre présentation
2. **Parler lentement et de manière dramatique** — Pourquoi parler quand on peut déclamer ?
3. **Faire subtilement savoir à tout le monde à quel point vous êtes important**
4. **Citer votre propre livre** à répétition
5. **Bourrer vos slides de bullet points et de polices multiples**
6. **Utiliser du jargon technique** non expliqué pour paraître intelligent
7. **Parler longuement de l'histoire de votre organisation** et de ses glorieux accomplissements
8. **Ne pas répéter** pour vérifier la durée de votre présentation
9. **Réciter votre texte** de manière visiblement mémorisée
10. **Ne jamais regarder** qui que ce soit dans le public

3.2 Les erreurs classiques sur les slides

❌ Le « slideument » (slide + document)

Le slide qui essaie d'être à la fois un support de présentation ET un document autonome. Résultat : trop de texte, illisible, le public lit au lieu d'écouter.

Solution : Créer **deux supports séparés** — un diaporama épuré pour la présentation, et un document détaillé à distribuer après.

❌ Le mur de bullet points

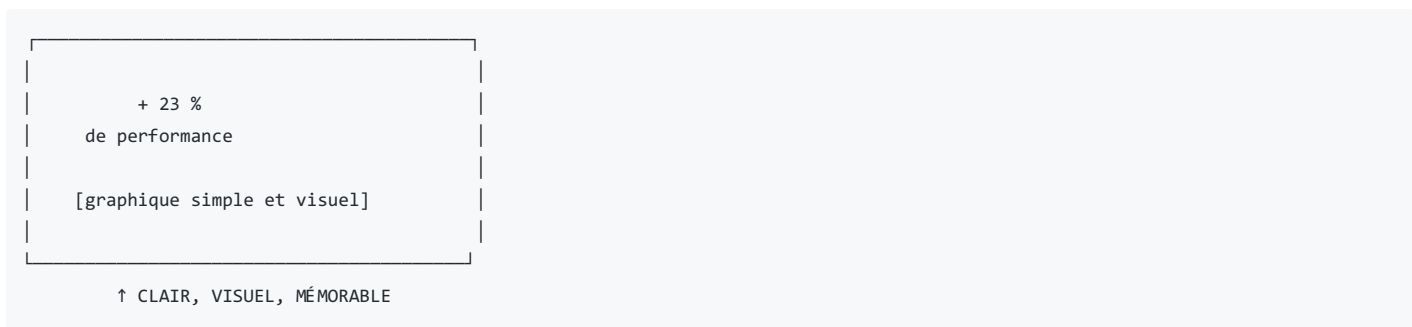
Résultats du projet

- Le projet a démarré en janvier 2025
- Nous avons recruté 45 participants
- Les résultats montrent une hausse significative de 23% par rapport au groupe contrôle
- Cependant, les limites incluent la taille de l'échantillon
- Recommandations pour la suite...
- Budget prévu pour la phase 2...

↑ À NE SURTOUT PAS FAIRE

Pourquoi c'est un problème : Le public lit plus vite que vous ne parlez. Il aura fini de lire avant vous, et n'écouterà plus.

Alternative :



🔊 Lire ses slides à voix haute

« Non seulement c'est une variante du problème du prompteur — "Oh non, elle nous lit le texte aussi !" — mais l'information n'est intéressante qu'une seule fois, et entendre et voir les mêmes mots donne une impression de répétition. » — Chris Anderson

Règle : Ce que vous **dites** et ce que le public **voit** doivent être **complémentaires**, jamais identiques.

🔊 Trop de slides / pas assez de slides

- **Trop :** le public a le tournis, pas le temps d'assimiler → respecter la règle 1 min/slide
- **Pas assez :** un seul slide pendant 10 minutes → le public décroche visuellement

🔊 Les animations et transitions excessives

- Les textes qui « volent » de tous les côtés
- Les transitions en étoile, en spirale, en damier...
- **Règle :** fondu simple ou apparition directe. C'est tout.

🔊 Les graphiques illisibles

- Graphiques avec 15 séries de données
- Axes non étiquetés
- Couleurs indifférenciables (surtout projetées)
- **Solution :** simplifier, un message par graphique, couleurs contrastées

🔊 Ne pas vérifier la technique

- Polices qui changent d'un ordinateur à l'autre
- Vidéos qui ne se lancent pas
- Écran qui n'affiche pas les bonnes proportions

Toujours : arriver en avance, tester sur l'écran de projection, avoir un PDF de secours.

4. Synthèse et conseils pratiques (3 min)

La checklist du bon présentateur

Avant la présentation

- ☐ J'ai identifié **1 message clé** (résumable en 1 phrase)
- ☐ J'ai structuré en **3 parties maximum**
- ☐ Mes slides respectent la règle **1 slide = 1 idée**
- ☐ J'ai **répété à voix haute** au moins 3 fois
- ☐ J'ai **chronométré** ma présentation
- ☐ J'ai **testé la technique** (projecteur, son, clicker)

Pendant la présentation

- ☐ Je **regarde le public** (pas l'écran, pas mes pieds)
- ☐ Je **parle à voix conversationnelle** (pas de lecture)
- ☐ J'utilise des **silences** après les points importants
- ☐ Je **reste stable** physiquement
- ☐ Je montre mon **enthousiasme** pour le sujet

Après la présentation

- ☐ Je suis disponible pour les **questions**
- ☐ Je distribue un **document détaillé** si nécessaire (≠ les slides)

Les 5 règles à retenir absolument

1. 1 slide = 1 idée = ~1 minute
2. Le slide SOUTIENT votre parole.
Il ne la remplace jamais.
3. Regardez votre public, pas votre écran.
4. Répétez, répétez, répétez.
Rien ne remplace la pratique.
5. Simplicité = Clarté = Impact.
En cas de doute, enlevez, n'ajoutez pas.

Références et lectures complémentaires

Articles et sources utilisés

- **Anderson, C.** (2013). « How to Give a Killer Presentation ». *Harvard Business Review*, juin 2013. <https://hbr.org/2013/06/how-to-give-a-killer-presentation>
- **Gallo, C.** (2012). « 11 Presentation Lessons You Can Still Learn From Steve Jobs ». *Forbes*, 4 octobre 2012. <https://www.forbes.com/sites/carminegallo/2012/10/04/11-presentation-lessons-you-can-still-learn-from-steve-jobs/>
- **TED Conferences.** « TED Talks — About ». <https://www.ted.com/about/programs-initiatives/ted-talks>

Livres de référence

- **Duarte, N.** (2010). *Resonate: Present Visual Stories that Transform Audiences*. Wiley.
- **Duarte, N.** (2008). *Slide:ology — The Art and Science of Creating Great Presentations*. O'Reilly.
- **Reynolds, G.** (2011). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. New Riders. (blog : garreynolds.com)
- **Gallo, C.** (2009). *The Presentation Secrets of Steve Jobs*. McGraw-Hill.
- **Kawasaki, G.** (2015). *The Art of the Start 2.0*. Portfolio. (pour la règle 10/20/30)

Talks TED à regarder

- **Chris Anderson** — « TED's secret to great public speaking » (2016, 8 min) https://www.ted.com/talks/chris_anderson_ted_s_secret_to_great_public_speaking
- **Amy Cuddy** — « Your body language may shape who you are » (2012, 21 min) https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_may_shape_who_you_are
- **Nancy Duarte** — « The secret structure of great talks » (2011, 18 min) https://www.ted.com/talks/nancy_duarte_the_secret_structure_of_great_talks
- **Julian Treasure** — « How to speak so that people want to listen » (2013, 10 min) https://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen