



**HAL**  
open science

## Faire une bonne conférence

Rachel Boutrou

► **To cite this version:**

Rachel Boutrou. Faire une bonne conférence. Doctorat. La rédaction scientifique, UMR STLO - INRA, France. 2012, pp.13. hal-04218238

**HAL Id: hal-04218238**

**<https://hal.inrae.fr/hal-04218238>**

Submitted on 26 Sep 2023

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution - NonCommercial - NoDerivatives 4.0 International License

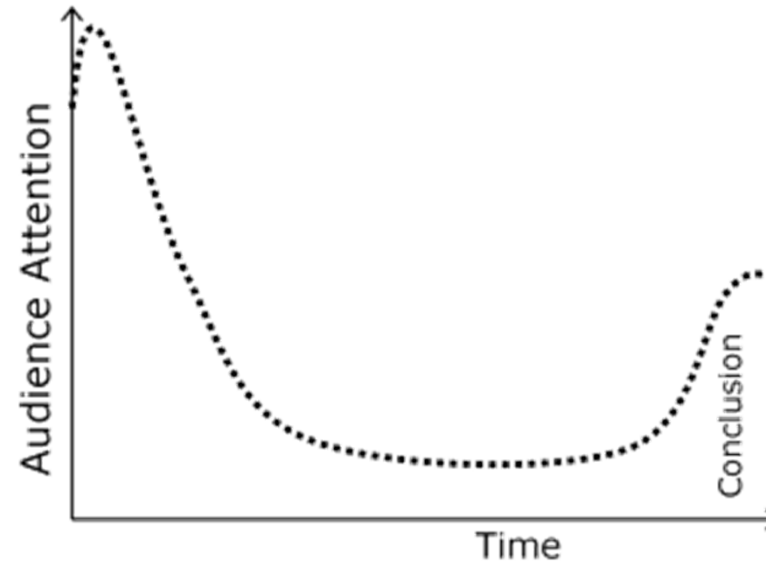


# Faire une bonne conférence

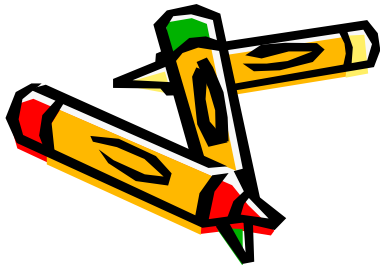
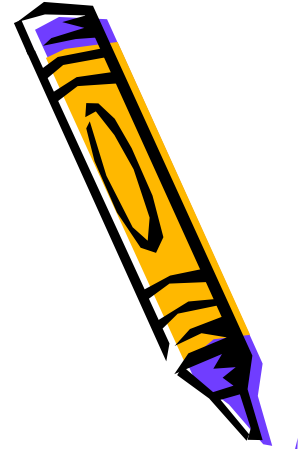
Rachel BOUTROU  
UMR STLO



# La courbe de l'attention

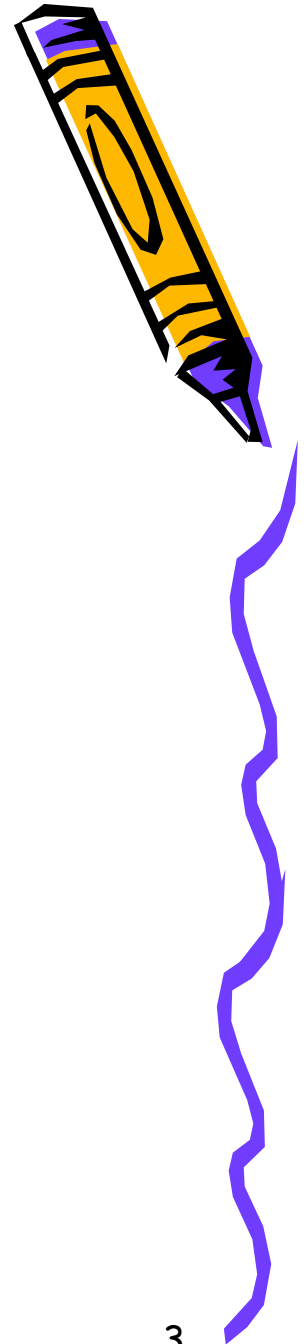


<http://presentations.catalysis.nl/presentations/presentation.php>



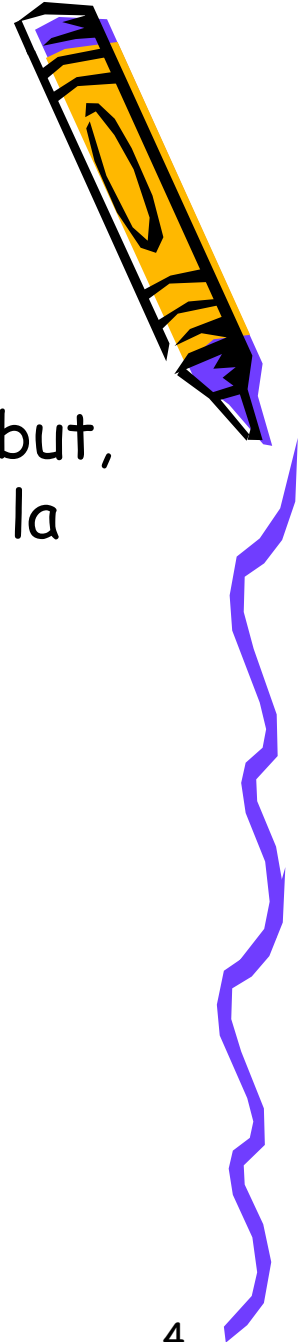
# Les particularités de la conf

- Présence d'un public que vous devez convaincre
  - Séquence et rythme de présentation
  - Elocution verbale et non verbale
- Communication en espace et en temps donnés
  - Les gens dans la salle, ici et maintenant
  - Public plus spécifique que pour article



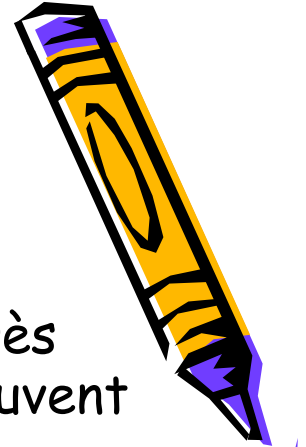
# Les pré-requis

- Avoir un message qui sera énoncé dès le début, démontré dans la présentation et repris dans la conclusion
- Ne pas tout dire, être sélectif



# Débuter sa présentation

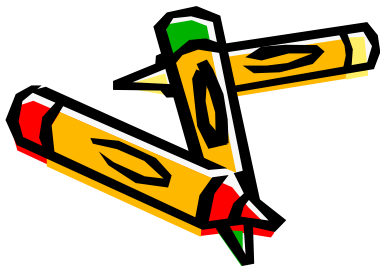
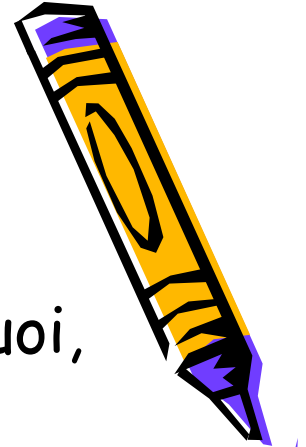
- Les 1ers mots = « attention getter » : attirer très vite l'attention de l'auditoire et vous l'assurer; ils ne peuvent pas manquer ça !
  - Ca peut être une question, une image, une anecdote
  - Doit être court
  - Orienté vers le public, établir un pont avec lui
  - Ex pour une audience de tous spécialistes : « As most of you know, ... »



# L'introduction

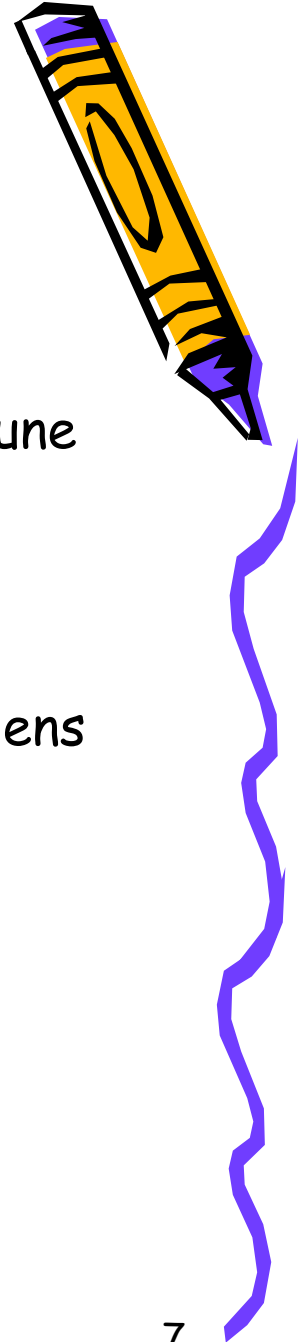
- Idem que pour un article : contexte, besoin, quoi, objectif/sujet
- Jusqu'à 30 % du temps de présentation
- Vous pouvez énoncer la conclusion de vos travaux
  - Permet au public de vous suivre par la suite, vous écoutez
  - Le contexte est présenté comme une bande annonce
  - Le message est présenté avant la bande annonce !

Comme toute communication scientifique, une conférence n'est pas une enquête policière dénouée au dernier moment.



# Le corps de la présentation

- Penser que votre présentation est un arbre plutôt qu'une chaîne
  - Le tronc est le message
  - Une branche après l'autre, +/- détails
  - Une logique dans l'ordre de présentation, avec des liens

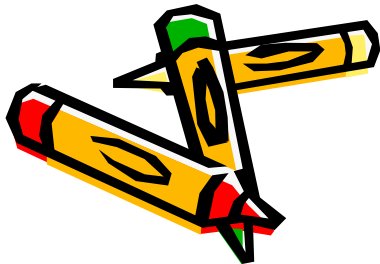
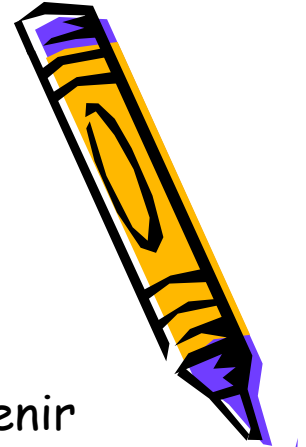




# Finir sa présentation

## 3 étapes

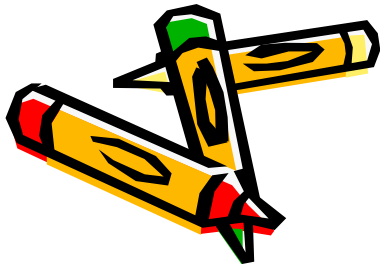
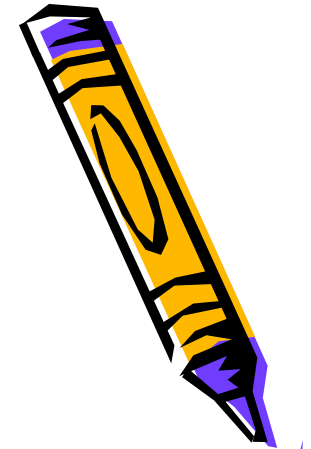
- **Récapituler** pour aider les membres du public à se souvenir et les préparer à la conclusion
- **Conclure** en reprenant le message, plus détaillé maintenant que vous avez tout présenté et le compléter : autres interprétations, etc.
  - Annoncer clairement la conclusion pour remotiver le public
  - Remercier les gens qui vous ont aidé
  - Phrase finale qui reprend le message « Ladies & gentlemen, I hope I have convinced you that ... »
- **Terminer** la présentation de façon non ambiguë



# Conseils

- Soigner votre « Attention getter »
  - Mister Charman, ladies, etc.... Silence...to pay attention.
  - Si besoin pour être à l'aise apprendre les 2 premières phrases.
- Prévoir un plan (preview) : les membres du public ont besoin d'une structure pour être le plus attentif possible
- Ils ont besoin à tous moments de savoir où on en est
  - Entête des diapos, indentation des paragraphes
  - Des transitions qui révèlent la structure de votre présentation
  - Conclusions intermédiaires : aident le public à se souvenir et le prépare à la conclusion
- La structure d'un article n'est pas adaptée à une présentation orale.

Raconter une histoire : Plan, transitions et conclusions intermédiaires doivent être bien intégrées dans la présentation.



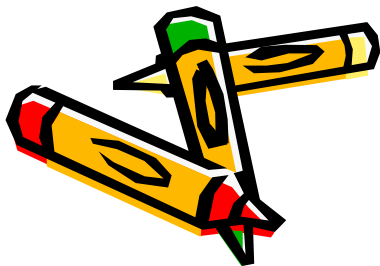
# En pratique

- Commencer la préparation tôt
- Connaitre très vite le message et l'audience
- Sélectionner vos résultats et les ordonner
  - Soyez très sélectif, que ce qui contribue au message
  - Pas toujours l'ordre chronologique



## En pratique (2)

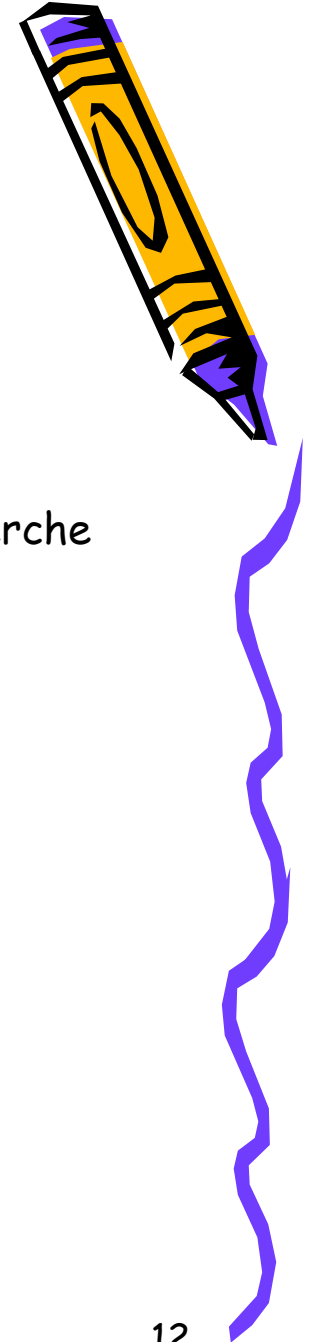
- Concevoir de « bonnes » figures
  - Faciles à lire : écriture lisible, contraste, etc
  - Compréhensibles par elles-mêmes : titre simple et clair, légende
  - Que les infos utiles
  - Pas de codes ni jargon
- Eviter les tableaux avec des chiffres et les formules mathématiques
- Chronométrez vous
  - Si trop long, éliminer des points de votre développement
  - Préserver introduction et conclusion



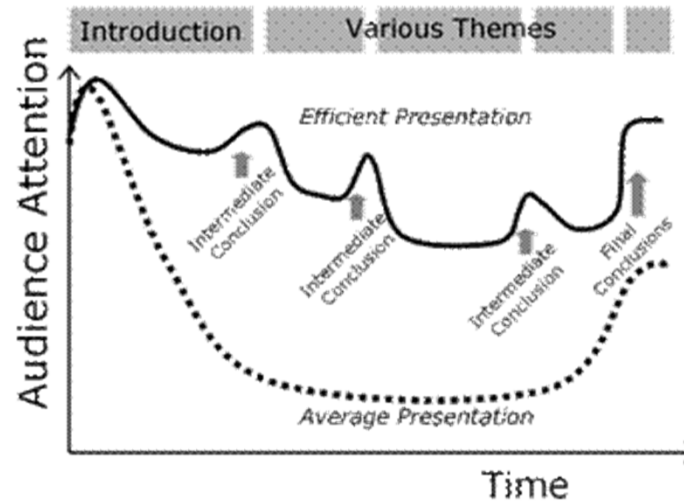
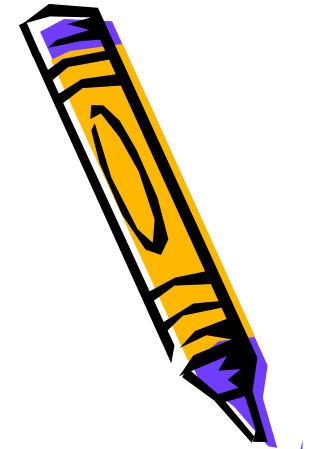
**Le trac est une bonne chose** : transpirer, trembler signifie que votre corps est prêt pour qqchose d'important

# Pourquoi le public peut-il être distrait ?

- Des raisons non liées à vous : qualité du son, etc.
- Des erreurs du présentateur
  - Ne pensez pas que tout le monde connaît votre domaine de recherche
  - Parler avec enthousiasme
  - Comme à l'oral et non comme dans un article
  - Regarder l'auditoire
  - Soyez dynamique, parlez à haute et intelligible voix
- Des erreurs de présentation
  - Structure pas assez claire pour suivre
  - Diapos trop chargées
  - Contenu trop petit



# Votre courbe de l'attention



Lancez vous !

<http://presentations.catalysis.nl/presentations/presentation.php>

