

Présentations vidéo

Ce petit guide regroupe un certain nombre de conseils pratiques pour présenter un travail technique, rapport de T.D., de projet, de stage, dans le contexte particulier d'une présentation vidéo.

Si la présentation d'un travail sous forme de rapport technique et scientifique obéit à un certain nombre de règles générales, structure, plan, démarche, etc., l'utilisation de la vidéo apporte quelques particularités qu'il faut connaître et prendre en compte.

La plupart des exemples et illustrations sont empruntés au contexte de la présentation du T.P. de synthèse, mais tous les points abordés sont beaucoup plus généraux.

Aspects techniques

On utilise principalement deux types de formats de fichiers :

- PDF, format de l'éditeur logiciel Adobe. Format très portable entre environnements, permettant d'assurer toute présentation classique, texte, inserts images et graphiques, liens de navigation. C'est un format qui est très limité pour les extensions multimédia son et vidéo.
- PPT, format du logiciel Microsoft PowerPoint.

Un autre point à vérifier est de vous renseigner sur le contexte matériel dans lequel vous serez amenés à présenter votre travail. Il y a deux situations courantes :

- L'équipement est prévu avec la salle. Cas de plus en plus fréquent pour des séminaires et ateliers où les organisateurs ont installé un vidéo-projecteur, un ordinateur portable, tout est câblé, branché, vérifié, tout fonctionne.

Dans ce contexte, les intervenants se succèdent, leur présentation sur une mémoire USB. Il convient de se méfier car vous ne savez pas exactement de quel environnement vous allez disposer, MS-Windows, Linux, Mac OS, ni de quel logiciel de présentation et version. Parfois des extensions multimédia, inserts vidéo et autres, peuvent ne pas fonctionner parce que le logiciel installé ne dispose pas du bon *plugin* ou pas à la même

Format plus riche en extensions multimédia, et aussi en *gadgets* divers. La portabilité est moins assurée, certains logiciels compatibles, e.g. la suite OpenOffice, ne sont compatibles qu'à 98%. Enfin, les fichiers produits sont beaucoup plus gros qu'avec le format PDF.

Le choix de l'un ou l'autre format est affaire de goût et de contexte.

version que celui avec lequel vous avez préparé.

Dans ce contexte, la prudence recommande d'éviter les technologies trop sophistiquées et hors standards et de s'en tenir à du basique, texte et images fixes.

- Vous utilisez votre propre équipement, ordinateur portable personnel ou emprunté. Le problème évoqué ci-dessus tombe évidemment, vous êtes en terrain connu. Un nouveau problème arrive c'est le fonctionnement de votre portable avec le vidéo-projecteur. La plupart des ordinateurs portables ont une activation de la sortie vidéo externe obtenue via une séquence de touches souvent ésotérique, <Control>-<Pomme>-<Shift>-<F2> ou autre; faites des essais préalables et configurez correctement. Ce n'est pas en situation qu'il faut apprendre à se servir de son matériel.

Aspects (typo)graphiques

Dans ce domaine, comme dans d'autres, le mieux est l'ennemi du bien. Faire simple et sobre. Attention, sobre ne veut pas dire austère; on a le droit de faire quelque chose de visuellement attrayant, en évitant une pléthore d'effets spéciaux, titres animés avec lettres qui traversent l'écran sur fond musical de Chevauchée des Walkyries, etc. Il y a des auditoires que ça peut faire sourire, d'autres que ça peut crisper.

Évitez tous les styles de présentations qui utilisent des fonds de pages à dégradés de couleurs. Comme le plus souvent la couleur du texte ne peut être configurée pour utiliser un gradient inverse de celui du fond de page, on aura inévitablement des portions de page, le haut ou le bas, difficiles à lire. Une présentation technique n'est pas un clip vidéo, la lisibilité doit être parfaite sur toutes les vues.

Évitez une trop grande diversité de polices. Les typographes professionnels préconisent un maximum de deux polices différentes sur une page affichée. C'est une bonne valeur, les titres, le texte. On peut même n'utiliser qu'une seule police, déclinée en deux tailles.

Préférez les polices sans empattements, dites *sans serif*, e.g. Arial, Verdana, Helvetica, aux polices à

Enfin, gardez à l'esprit que si la qualité des écrans d'ordinateurs modernes, écran plat de bureau ou de portable, est souvent excellente en termes de luminosité, contraste, rendu des couleurs, il n'en n'est pas de même des matériels de projection.

Ce peut être source de déception; un joli vert amande, à la fois doux et lumineux, choisi avec

empattements, Times etc. Les premières sont souvent plus lisibles.

N'utilisez les enrichissements de texte que lorsque c'est vraiment justifié. Lire un paragraphe où les mots se succèdent, un gras, suivi d'un souligné, suivi d'un sur fond rouge, etc., est vite fatiguant pour les lecteurs et on en arrive à ne plus savoir quel terme a, ou non, de l'importance.

soin pour des fonds de pages, peut se transformer une fois projeté en un infâme vert caca d'oie du plus vilain effet. Lorsque la possibilité existe, faites des tests préalables et adaptez vos styles et palettes de couleurs pour un rendu convenable en projection.

L'écrit et le verbe

À la différence d'un rapport écrit, où toute l'information est dans la rédaction, une présentation vidéo fait appel à deux sources d'informations, le

texte de vos vues, votre discours et vos commentaires. Les deux doivent être complémentaires et non concurrents.

L'auditoire est alphabétisé

Que ce soit dans un contexte universitaire ou professionnel, vous vous adressez a priori à un auditoire composé de gens qui savent lire. (Et

même, le plus souvent, savent aussi écrire et un peu compter.)

► Ne lisez pas vos vues !

Par exemple, lors de l'affichage de la classique vue sommaire, ou plan de l'exposé, souvent organisée comme suit :

1. Introduction, contexte
2. Spécifications et contraintes
3. Les choix architecturaux, etc.

il est inutile de dire "*Je vais commencer par l'introduction (ou pire Je vais introduire l'introduction) ensuite je parlerai des spécifications, ensuite je présenterai nos choix, etc.*".

L'auditoire le sait, c'est écrit, et sait dans quel ordre vous allez traiter ces points, c'est numéroté. La bonne utilisation du contenu projeté est de s'en servir comme d'un support, d'un pilier du discours. Dans le cas d'un plan d'exposé, appuyez-vous sur les titres affichés pour commencer à y introduire un petit peu de contenu.

Par exemple "*En introduction je vais rappeler le contexte du projet Machin, qui s'inscrit dans le programme*

Truc. Ce projet présente quelques particularités qui vont conduire à certaines spécifications inhabituelles, comme par exemple..., que je présenterai. Ces particularités nous ont amenés à arrêter un certain nombre de choix d'architecture, par exemple..." etc.

Il ne s'agit bien évidemment pas de détailler tout votre travail dès la première vue, c'est le but de votre exposé complet, mais on peut lâcher quelques bribes d'informations et éléments permettant de donner du corps à une simple énumération de têtes de chapitres.

Également, un plan d'exposé est un peu analogue à un menu de restaurant. Il doit mettre en appétit, il doit laisser sous entendre que tout ce qui va suivre va regorger d'informations absolument palpitantes.

Dites vous aussi que votre auditoire a probablement déjà assisté à des présentations techniques et qu'il sait certainement que l'on commence par l'introduction et termine par la conclusion. Donc faites en sorte que votre plan apporte sa plus value qui est votre travail.

L'être humain a besoin d'un temps d'acquisition

Les mécanismes neuropsychologiques d'appropriation de l'information sont assez complexes. Pour faire simple on peut dire qu'un individu confronté à une source d'informations nouvelle, e.g. la vue qui apparaît à l'écran lorsque vous appuyez sur la touche Page suivante, commence par identifier la nature du contenu, c'est du texte, c'est un plan, c'est un schéma, c'est un graphique de résultats, etc.

- Ne commencez pas à parler lorsque la vue apparaît, lorsque vous pressez la touche Page suivante, mais laissez les quelques secondes nécessaires avant de démarrer votre commentaire, sinon le début de votre phrase risque fort de terminer dans l'hyper espace.

NB: savoir très précisément évaluer cette phase est difficile et suppose une habitude et une pratique des exposés que vous n'avez pas encore. Vous remarquerez, avec le temps, que l'on arrive à

Ensuite vient une phase d'exploration visuelle rapide et de lecture de tout ce qui est textuel, titres du plan, légendes des graphes, etc. Il faut savoir que pendant cette phase initiale on ne vous écoute pas !

Ce n'est qu'à l'issue de cette phase d'acquisition, si l'on peut dire, que les oreilles se remettent en service. Selon la densité d'informations présentes sur la vue, cette phase va durer de deux à cinq secondes.

détecter la fin de cette phase initiale. Par exemple, lorsque les regards qui se sont fixés sur l'écran à l'apparition de la nouvelle vue reviennent se poser sur vous, c'est le signe que l'acquisition est terminée et qu'on attend la suite. *"Tout cela est bel et bon. Mais encore ?"*

Il ne faut pas non plus attendre que l'auditoire s'impatiente de manière visible. Quelques secondes restent une bonne valeur.

Compréhension des schémas

Alors que les mécanismes d'appréhension d'un texte sont très similaires pour tous les individus d'une même culture (avec les langues occidentales nous sommes habitués à lire de gauche à droite et de haut en bas), il n'en est pas de même pour la "lecture" d'un schéma.

Il n'y a pas de règles établies et les mécanismes diffèrent selon les individus :

- Certaines personnes ont une approche très globale d'un schéma, détection visuelle des plus gros blocs, tour rapide sur les principales connexions, puis dans un deuxième temps mental, décodage des détails.

- On ne coupe jamais un schéma !

Découper un schéma trop dense pour tenir sur une seule vue en deux, ou trois vues séparées, puis commenter tout en faisant des allers et retours à l'aide des touches Suivante/Précédente est le meilleur moyen de "casser" les mécanismes de décodage ci-dessus.

La solution est simple : si votre schéma est trop

(On peut faire l'analogie avec un oiseau de proie qui cerce à 400 ou 500 mètres au dessus d'une campagne, puis va amorcer des cercles plus petits, en perdant de l'altitude, en augmentant sa précision de détection et son appréhension du détail.)

- D'autres individus procèdent par sectorisation. Le schéma affiché est découpé mentalement en quadrants, puis l'oeil analyse le quart nord-ouest, puis sud-ouest, etc.

Au fond, peu importe. Reste que ces mécanismes imposent quelques règles élémentaires lorsque l'on prépare une présentation.

dense pour tenir sur une vue - vous avez par exemple 45 blocs et 72 flèches -, c'est qu'il va trop dans les détails. Faites-en plus synthétique, limité aux blocs de haut niveau puis, pourquoi pas, ajoutez à votre présentation deux ou trois sous schémas plus détaillés, sur telle ou telle partie du schéma d'ensemble.

Le temps, le rythme

Probablement une des différences les plus importantes entre un rapport écrit et un exposé vidéo est le rythme d'avancement.

Dans le cas d'un document écrit, le lecteur consulte à son rythme, s'attarde sur telle ou telle figure, revient un peu en amont chercher une précision, etc.

Dans le cas d'un exposé, l'auditoire n'a aucune maîtrise de son rythme d'avancement puisque c'est vous qui en avez le contrôle complet, c'est vous qui disposez des touches Suivante/Précédente. C'est donc à vous qu'il incombe d'assurer un rythme convenable, sans que les auditeurs ne s'ennuient

ou ne perdent pied.

On considère habituellement que la durée de vie (à l'écran) moyenne d'une vue est de l'ordre de 30 à 45 secondes. C'est une valeur grossière qui ne tient pas compte de la densité du contenu ni du volume du discours associé, mais qui permet déjà d'avoir des ordres de grandeur du travail de préparation. Si par exemple vous savez disposer de 15 minutes pour votre exposé, il est inutile de préparer 150 vues. Ce sera environ 25.

À vous ensuite d'ajuster le discours, vue par vue.

Numérotez vos vues

Une excellente habitude à prendre, utile autant à vous qu'à votre auditoire. Pour vous c'est une aide en cours d'exposé qui vous permet immédiatement de savoir où vous en êtes. La meilleure numérotation est certainement l'affichage de type *Numéro Page / Total pages*, lequel vous permet un recalage immédiat.

Si, à la moitié de la durée de votre exposé vous êtes en train de parler sur la vue 12/25, tout va bien. Si c'est 22/25 vous avez sans doute un peu survolé. Si l'affichage indique 3/25 il faut d'urgence faire quelque chose.

C'est utile aussi pour l'auditoire. Les règles de courtoisie exigent que l'on n'interrompe jamais un orateur, un créneau de temps pour les questions est prévu à la fin. Lorsque les questions viennent en cours d'exposé, les membres de l'auditoire pourront noter leur question et le numéro de vue.

En phase de questions, après l'exposé, il leur sera plus simple de dire "J'ai une remarque à faire sur la vue 17..." plutôt que "J'ai une remarque à propos de la courbe rouge qu'on a vue après la page où il y avait un tableau qui..."

Entraînez-vous

Ce rythme de présentation ne peut s'improviser. Le seul moyen de savoir si vous êtes *dans les clous* est de préparer toutes vos vues, préparer vos commentaires sous formes de quelques feuilles de notes, puis de jouer votre présentation, pour vous, montre en main, en vous récitant mentalement votre texte et en passant à la vue suivante comme si c'était en situation.

Ça vous permet de vous caler. Si vous avez manifestement terminé trop tôt, vous pouvez choisir

d'étoffer tel ou tel point. Si au contraire vous dépassez très largement le temps imparti, revoyez votre plan et synthétisez davantage en éliminant des digressions trop abondantes.

Profitez-en également pour noter quelques repères, e.g. "À 6 mn, je dois être sur la vue 8" qui vous seront très utiles le moment venu pour contrôler votre avancement.

Français or English ? Please, select votre camp

Dans un cadre universitaire, vous ferez majoritairement des présentations en français. En contexte professionnel, ce sera en français ou en anglais. Une fois la langue déterminée, le discours doit être cohérent. On remarque que souvent, une présentation en anglais est faite avec du vocabu-

laire anglais, c'est bien le moins, alors que beaucoup de présentations en français sont émaillées de termes anglo-saxons, parfois justifiés, parfois hors de propos.

Les règles sont simples :

- L'utilisation de termes techniques anglais est tout à fait licite pour des raisons de précision, lorsqu'il n'existe pas un équivalent français satisfaisant. Ou lorsque cet équivalent est tellement peu usité que personne ne le connaît.
- On peut également faire apparaître en italique un terme étranger utilisé pour des raisons légitimes.

- L'utilisation de vocables anglais, surtout pour du vocabulaire courant, ne s'impose pas. En outre elle peut conduire à de périlleux problèmes d'accords de genres; faut-il dire "*Je vais vous montrer un slide qui...*" ou "*Je vais vous montrer une slide qui...*" ?

La réponse ? "*Je vais vous montrer une vue qui...*"

UK English or US English ?

L'anglais des britanniques présente quelques petites variations avec celui des américains. Il faut savoir que certains contextes professionnels sont très attachés à telle ou telle variante.

Ainsi, l'ESA, fière de sa dimension européenne et soucieuse de se démarquer de la NASA, demande souvent à ce que les documents des projets qu'elle pilote soient en anglais britannique, UK English. Comme tout travail de rédaction doit passer par

l'utilisation de correcteurs orthographiques, même pour le français (nous y reviendrons un peu plus loin) et a fortiori pour les langues étrangères, dans le cas du contrôle d'un document en anglais et selon sa destination, ayez soin de sélectionner le bon dictionnaire, UK qui vous donnera des *behaviour*, *itemise*, etc. ou US pour les *behavior*, *itemize*. Ça ne coûte rien et c'est pro.

Le choix des mots

Faites une chasse sans pitié aux approximations, désignations erronées, mots flous ou à contre sens. L'ingénieur projet est quelqu'un dont on attend de la rigueur; rigueur de la pensée, rigueur du discours, et par voie de conséquence rigueur du lexique.

Morceaux choisis : non, un signal *lissé* n'est pas

Relisez soigneusement vos présentations, posez-vous les questions ad-hoc sur le choix de tel ou tel terme. Précision avant tout.

L'effet nuisible des approximations lexicales est que ça peut décrédibiliser votre travail. En contexte universitaire il y a moins mal lorsque votre auditoire est composé de vos enseignants, lesquels vous connaissent, savent que vous avez réalisé un travail de qualité et sont à même de glisser sur ces petites

la même chose qu'un un signal *compressé*. Non, un produit de convolution, même s'il retourne localement une valeur scalaire puisque résultat d'une intégrale, n'est pas un produit scalaire. Le produit scalaire a un sens bien précis en algèbre linéaire et n'est pas un substitut. Etc.

imprécisions. En contexte professionnel c'est plus hasardeux, quelqu'un qui ne vous connaît pas peut s'étonner "*Mais qui est cet individu qui ne sait même pas faire la différence entre ... et ...*".

Jouer à "Un mot pour un autre" est acceptable en littérature lorsqu'on a le talent d'un Jean Tardieu, mais en situation technique et scientifique c'est à proscrire.

Le choix des tournures de langage

Dans un genre voisin, un peu différent, surveillez également vos formulations. Évitez les affirmations péremptoires et définitives comme "*Sur ce graphique on voit bien que..., et d'ailleurs chacun sait que...*"

Pensez que tout individu est pourvu d'un peu d'amour propre et de susceptibilité et mettez-vous à la place du malheureux membre de l'auditoire qui n'a pas *bien vu que...* ou qui ne *savait pas que...* Les formules ci-dessus le mettent dans la situation

d'un demeuré ignare. Préférez des formulations tout aussi valables, "*Ce graphique fait apparaître que... ce que confirme d'ailleurs la théorie ... ou la loi ...*". Les gens qui avaient bien vu et qui savaient bien que vont hocher la tête d'un air convaincu et ceux qui n'avaient pas bien vu vont se convaincre. Tout le monde est content et vous solidifiez votre exposé.

La sémantique du schéma

Le schéma est un outil précieux qui permet de donner à peu de frais - une vue - une vision claire et synthétique d'un système complexe. Comme l'a affirmé un empereur d'origine corse, "*Un bon croquis vaut mieux qu'un long discours*".

Hélas, certains croquis sont incompréhensibles sans un long discours d'accompagnement, expliquant ce qu'il faut y voir. Le plus souvent la cause est une mauvaise définition, ou absence de définition de la symbolique associée aux flèches. Les flèches d'un schéma peuvent représenter nombre de choses différentes :

1. Schéma d'architecture; les flèches représentent des relations de dépendance hiérarchique, de type parent/enfant ou système/sous-système.
2. Schéma de circulation de données dans un système (ou *data flow*); les flèches représentent des trajets et transports de données.
3. Schéma de séquençement temporel; les flèches représentent des étapes et transitions comme on en trouve dans un organigramme de programme informatique ou un *grafcet* d'automatique.

Peu importe la signification, un schéma peut représenter beaucoup de choses mais se doit d'être homogène. Définissez ce que vous voulez montrer avec votre schéma, une organisation architecturale, ou une séquence d'exécution, ou autre chose, mais une fois ce choix fait tenez-vous en à cette définition. Et si vous voulez montrer deux choses, architecture et séquence, et bien faites deux

schémas.

Un schéma qui mélange des flèches de nature sémantique différente est incompréhensible pour l'auditoire et contre productif pour vous dans la mesure où l'économie de long discours apportée par le bon croquis va, en pratique, être dilapidée en questions et explications.

Les graphes

Autre outil très utile des présentations techniques, le graphique et ses courbes. C'est un outil de présentation d'informations, de résultats, et à ce titre un graphique se doit de respecter certaines règles :

- Un graphique représente toujours quelque chose. Un titre ou une légende expliquant que c'est ceci en fonction de cela est indispensable.
- Un graphique représente des évolutions de paramètres, typiquement abscisses et ordonnées, et a, à ce titre, des axes avec des noms et des unités.
- Un graphique peut regrouper plusieurs courbes, dans ce cas il dispose de légendes permettant de reconnaître qui est quoi, par couleurs ou par symboles, petite croix rouge, petit cercle bleu, etc.

Pour ce type de légende, préférez des désignations explicites. Écrire en rouge "Plot1", en vert "Plot2", en bleu "Plot3", etc. n'est pas très utile, on

devine qu'il s'agit de courbes différentes (on l'aurait d'ailleurs deviné) mais on n'en sait pas plus.

Dans le cas particulier où un graphique multi courbes représente une étude paramétrique, exploitez les légendes pour y mettre l'information nécessaire. En titre du graphique "Influence du paramètre a", et en légendes courbes, en rouge "a = 0.5", en vert "a = 1.2", etc. Cela vous économise du temps de parole à rappeler ce que tout le monde voit, temps que vous pouvez consacrer plus utilement aux commentaires des courbes.

Autre bénéfice, cela vous apporte une sécurité contre l'effet trou de mémoire en cours de présentation, "*Ah, la courbe rouge c'est pour... euh... a = 0.5. Ah non c'est la verte, la rouge c'est euh... a = 1.5. Excusez-moi, je consulte mes notes*". Personne n'est à l'abri de ce genre de petit accident; si le graphique a été bien préparé c'est un problème évacué.

L'auditoire n'est pas Madame Irma

Ne mettez jamais votre auditoire en situation de devoir deviner des informations que vous ne montrez pas. Personne n'a la science infuse, surtout s'il y a dans l'auditoire des personnes qui n'ont pas suivi votre travail au jour le jour.

Qui est le "on" qui va zoomer ? Sûrement pas les membres de l'auditoire qui n'ont pas à disposition vos données, un visualisateur graphique, une souris, etc.

Si le graphique que vous insérez dans votre présentation ne vous permet pas de mettre en évidence ce que vous voulez établir, c'est qu'il est inapproprié.

L'orthographe

Un point qui n'est pas propre aux présentations vidéo et que vous avez déjà vu un peu partout, dans Comment rédiger un CV, Comment rédiger un rapport, Comment... Plus généralement, Comment écrire en français. La réponse : correctement.

Donc utilisation systématique des correcteurs électroniques, lesquels sont aujourd'hui disponibles en ligne dans les environnements de travail ou intégrés à des outils d'édition et de traitement de texte. À utiliser systématiquement mais sous réserve de ne pas s'en contenter. Ces outils sont très utiles pour détecter tout ce qui est du domaine des coquilles typographiques, fautes de frappes, inversions de lettres, orthographe d'usage des mots. Ils sont un peu moins performants dès que l'on touche à la grammaire.

En pratique, il faut relire, se relire, se faire relire (très importante la relecture par des tiers, on détecte facilement une erreur dans la prose de quelqu'un d'autre alors qu'on peut passer et repasser plusieurs fois sur ses propres fautes sans

Morceau choisi : *"Voici donc les courbes résultats. Ce n'est pas très lisible parce qu'il y a beaucoup de points mais si on zoomait, on verrait bien que..."*

Hum...

Préparez-en plutôt un autre, qui lui sera zoomé au bon endroit et à la bonne échelle, et vous vous simplifiez la vie. *"Les courbes complètes ne sont pas très lisibles car trop riches en points, voici plutôt un agrandissement sur l'intervalle X1 ... X2 qui fait apparaître que..."*

tiquer).

Ayez une vigilance toute particulière pour une faute courante de conjugaison qui consiste à employer un infinitif pour un participe passé et vice versa.

Dans une présentation vidéo, une vue est particulièrement exposée, il s'agit de la dernière. C'est habituellement la page de vos conclusions et prospectives; vous l'affichez, vous commentez, puis vous en avez terminé et vous concluez à l'aide d'une des formules habituelles, *Merci de votre attention* ou autre.

Et commencent les questions. Et pendant le temps des questions, le vidéo-projecteur est toujours allumé. Votre dernière vue va rester affichée bien au delà des 30 secondes moyennes. Et si elle est enjolivée d'un accident orthographique, tout le monde a le temps de bien en profiter. Donc, celle ci, à vérifier plutôt trois fois qu'une.

Bon travail,
JFR