

Huit minutes pour convaincre ou comment mieux communiquer avec un diaporama

Philippe BINDER, Thierry VALETTE, Pascal PARTHENAY, François BIRAULT,
José GOMES

Département de médecine générale, Faculté de Médecine, Poitiers, France

Problématique

Les diaporamas se sont imposés dans le champ de l'enseignement et de la présentation des travaux scientifiques. Ce support de communication est jugé plus attractif par les études mais n'est étayé que par une validité externe forte^[1]. En effet l'efficacité de sa supériorité dans la communication n'est pas démontrée^[2] et varie selon le mode de présentation^[3]. La plupart des auteurs se plaçant plutôt de leur point de vue d'orateur que de celui du public, leurs diaporamas ressemblent souvent davantage à un aide-mémoire qu'à un moyen de communication destiné aux receivers de la communication.

Différentes études ont mesuré l'impact des diaporamas selon leur contenu. Elles montrent que l'intérêt pédagogique de la vidéo-projection est essentiellement lié à la parcimonie de son contenu^[4], ce qui nécessite de faire des choix^[5]. Moins d'études se sont attachées à leur efficacité selon la manière de les présenter. Leurs conclusions sont éloignées des pratiques actuelles. Ainsi pour une diapositive de 12 lignes, par exemple, le commentaire oral entraîne une mémorisation immédiate significativement inférieure à sa lecture en silence^[6]. Par ailleurs, la dimension du public est souvent négligée. Or, l'attention d'une personne dans un groupe a une volatilité proportionnelle à la taille du groupe et à au manque d'expérience de l'intervenant en tant que communicant^[7, 8].

La présentation de la plupart des travaux (communication orale lors d'un congrès, présentation d'un mémoire de fin d'études) s'effectue dans le cadre d'un exposé de 10 minutes maximum, qui précède une discussion. Dans le cadre d'activités d'enseignement et d'apprentissage, beaucoup d'institutions demandent aux étudiants de présenter une synthèse des questions ou de cas selon le

même format. En pratique de soins primaires, c'est aussi la durée raisonnable pour expliquer au patient une notion nouvelle, complexe ou inattendue, d'une part parce que cela correspond déjà à plus de la moitié du temps d'une consultation standard (18 minutes) et, d'autre part, parce que le patient a une attention limitée (remarquons qu'il s'agit moins avec eux de convaincre que de se faire comprendre). Dans toutes ces situations, il s'agit donc de transmettre l'essentiel de son propos en moins de 10 minutes. Ceci est valable autant pour les enseignants, que les chercheurs, les étudiants ou les professionnels de la santé.

Objectif

Les contextes et les circonstances d'une présentation sont variables. Ils déterminent la finalité du travail^[7, 3] et le choix de la forme de présentation. Ainsi : présenter devant un jury un travail de fin d'études ou de thèse, c'est montrer une maîtrise sans enjeu de mémorisation pour un public très limité ; élaborer un document de référence destiné à une personne seule devant son écran, c'est écrire un article et non préparer un discours (pourtant, l'utilisation pour un public en salle d'un diaporama initialement destiné à la lecture individuelle est une erreur de communication habituelle, due à une simplification hâtive du travail).

La présente fiche pratique a pour objectif de proposer une aide à l'élaboration d'un diaporama destiné à soutenir une présentation orale dans un congrès ou dans un contexte d'apprentissage (travaux pour un service hospitalier ou la faculté), en tenant compte du fait que, dans ces cas, il s'agit de transmettre un message destiné à être au moins partiellement « mémorisé » par un nombre d'auditeurs plus ou moins grand.

Les étapes de la préparation

Préparer un diaporama nécessite d'avancer par étapes: délimiter, éclaircir, structurer et accrocher.

Délimiter l'objectif poursuivi nécessite qu'il soit formulé.

Seuls les éléments utiles aux objectifs poursuivis sont alors retenus : hiérarchiser c'est choisir et donc trier^[9].

Eclaircir, c'est définir les trois messages essentiels qui devront être retenus à la fin de la présentation.

C'est la première et la plus grande difficulté. La tendance naturelle est de remplir et de tout montrer. Or, saturer n'est pas communiquer. Dépasser trois messages expose au gaspillage des informations. Pour les définir, il est utile de se mettre dans la situation d'avoir à répondre à la question d'un collègue qui, un brin curieux, demanderait : « *au fait ça parle de quoi ce que tu prépares ?* »

Structurer, c'est choisir le mode de progression de la présentation^[7].

La progression est nécessaire pour faire cheminer vers une compréhension d'une problématique. Le mode de progression traduit donc un mouvement : du problème vers la solution, de la question vers la réponse, du familier vers l'inconnu, de l'ancien vers le nouveau.

Accrocher, c'est donner la clé des messages que le destinataire emportera chez lui.

L'accroche du message, c'est, de façon métaphorique, donner « l'adresse et la clé du tiroir de rangement » des informations livrées. Pour cela il suffit de compléter cette phrase : « *je souhaite qu'après la présentation les auditeurs disent, ... pensent, ... fassent...* »

La construction de la préparation

Construire un diaporama nécessite d'écrire son propos en peu de mots, puis de le séquencer et enfin de structurer les diapositives.

Ecrire le contenu, c'est raccourcir le propos

Ce qui est projeté à l'écran ne peut se limiter à être montré. C'est destiné à être vu, lu et compris. Présenter plus de quatre ou cinq lignes par diapositive n'est plus un outil de communication mais devient un aide mémoire. Autant imprimer ses notes en gros caractère ou utiliser le diaporama comme prompteur pour soi. En comptant 40 secondes en moyenne par diapositive, il vaut mieux éviter plus de 12 diapositives pour huit minutes. L'exercice est donc surtout de résumer et synthétiser en commençant par écrire le plan des séquences sur papier.

Séquencer l'argument, c'est construire une progression.

La progression de l'argument nécessite d'attribuer une fonction à chaque diapositive :

- la première diapositive est celle des auteurs, du titre ou de la question posée.
- La deuxième diapositive est l'accroche : alors que la première est informative, celle-ci est plus « émotionnelle » pour mettre l'auditeur dans le sujet : un mot, un historique, une citation, un jeu de mot. Mais ce peut être un écran noir ou blanc qui suspendra l'attention visuelle pour privilégier l'oral avec une anecdote racontée ...une devinette (Sous Windows, la touche N éteint l'écran, la B fait un écran blanc). Il s'agit de prendre le public par la main.
- La troisième diapositive montre l'état d'où l'on part : le problème, le connu ou la question : « *on savait que, on se demande si* »
- Les diapositives suivantes présentent le développement ; les enchaînements doivent être explicites pour garder un fil conducteur.
- L'avant dernière diapositive propose trois points de discussion relativisant la démonstration.
- La dernière remercie et rappelle le message à rapporter chez soi.
- Il est particulièrement utile de prévoir une diapositive de synthèse à laisser à l'écran le temps de la discussion avec le public. En effet, mieux vaut avoir à l'écran pendant le temps d'échanges un résumé ou un tableau des données essentielles que l'inévitable logo commercial de l'ordinateur qui pilote. La pire perturbation, encore trop fréquente, est la manipulation des fichiers qui reste projetée à l'écran par le technicien s'affairant à préparer la séquence suivante.

Structurer une diapositive, c'est compter et composer

Quelques chiffres essentiels fournissent des repères :

- une diapositive c'est une idée, deux polices et trois arguments sur quatre lignes (car il faut bien une ligne de repère). Une ligne peut intégrer un retour décalé -mais un seul-, à condition de l'insérer à un endroit de la phrase qui fait sens.
- Il faut environ 40 secondes pour une seule diapositive. Comme une information a besoin d'au moins 40 secondes pour être comprise, il faut se limiter à trois arguments -au maximum quatre-, en tenant compte des secondes de transition.
- Pour présenter une liste incompressible de 12 arguments, il est utile de s'arranger pour garder le titre stable et faire apparaître en dessous, successivement, quatre séries de trois éléments.

- Une image ou un symbole peuvent remplacer avantageusement un texte à lire : l'image commentée est mieux retenue qu'une image légendée, elle même mieux mémorisée qu'un texte seul^[10].

La composition fait appel à des règles éprouvées^[10, 6, 11] :

Les consignes suivantes contribuent chacune à une meilleure perception et intégration des projections visuelles sur écran. Chacune y contribue faiblement mais leur cumul assure une qualité de réception.

a) Structurer léger :

- l'allègement des écrans favorise la mémorisation. En effet, la mémoire de travail ne traite que quatre informations maximum à la fois.
- Seuls les éléments contributifs à la communication doivent être conservés.
- Un écran divisé en deux est d'abord lu à partir de la droite.
- La dernière phrase à l'écran est effacée par l'information suivante. En effet, les mots de début sont mieux retenus, mais ceux de fin aussi, quand aucune autre information ne suit.

b) Donner du sens :

- l'accession au sens augmente l'attention.
- Forme et sens doivent partir des représentations du public qui doit comprendre instantanément les images ou les allusions.
- Dans le raisonnement, l'essentiel est au début, ensuite vient la déclinaison, et à la fin, l'exemple.
- Tout changement informatif doit être perçu par la forme ou la disposition des textes.
- Les informations de même sens se regroupent par un même alignement. La conséquence est de faire les retours à la ligne selon le sens et non selon l'espace
- Les phrases en forme active sont mieux mémorisées.
- Commencer les phrases par « je » implique favorablement.

c) Choisir la saillance :

- l'espace blanc reste la meilleure valorisation d'un texte noir. L'écriture en blanc sur un fond noir fatigue les yeux.
- Le bleu périphérique recentre l'attention, tandis que le rouge l'éloigne. Le vert et le bleu se lisent mal.
- Dans les petites tailles, les polices « sans sérif » sont mieux lisibles (arial, calibri...).
- Les textes soulignés, en italiques ou en majuscules sont lus plus difficilement.
- Pour attirer l'attention, il vaut mieux se limiter aux caractères gras ou à des écarts significatifs de taille de police (plus du quart).^[10]

La présentation orale

On ne saurait suffisamment insister sur l'importance du mode de la présentation orale. Un diaporama bien construit peut perdre bien de ses qualités lors de sa présentation. Inversement, un diaporama imparfaitement élaboré peut être fortement valorisé. L'essentiel est de vivre son argumentaire en s'adressant à son public^[11, 7].

Se mettre en scène

Le messager doit être l'orateur et non l'écran. L'orateur montre qu'il communique et non qu'il essaie de rattraper l'écran. Dans la mesure des possibilités, il lui est préférable de se mettre plutôt à gauche de l'écran car, pour le public, la lecture va de gauche à droite naturellement. Rester humble rapproche du public. L'usage des mains et des bras facilite la communication. L'orateur s'adresse au public et non à l'écran derrière lui car il tourne alors le dos à son public en lisant l'écran. Pour cela, l'écran d'ordinateur pilote peut être utilisé pour suivre le déroulé face au public ; l'usage de notes peut aussi rassurer. Si le nombre des spectateurs peut impressionner l'orateur, celui-ci peut se rappeler que son message est destiné non à un groupe mais à des individus qui se trouvent être en groupe.

Placer sa voix

Le bon ajustement est de parler pour celui qui est le plus loin et de ralentir volontairement son débit car il est naturellement toujours trop rapide. Moduler l'intonation met en relief l'essentiel et l'accessoire. Les pauses dans le propos ont un impact positif pour tous, à commencer pour l'orateur. Comme le blanc de l'écran contraste avec le noir du texte, le silence valorise la phrase qui suit. De même, une phrase simple et dite lentement se détache après un raisonnement complexe. Le meilleur entraînement reste la répétition devant son chronomètre d'abord et devant un tiers naïf ensuite.

Dérouler le diaporama

Faut-il distribuer un document de lecture quand cela est possible ? Ce document n'a d'intérêt que pour fournir des repères et doit se limiter au plan pour éviter de distraire. Lors de la projection, l'important est de faire apparaître les éléments un à un comme si l'orateur les écrivait au tableau. Cela accorde le dit au lu tandis que le séquençage favorise la mémorisation^[6]. En effet, la lecture visuelle décode plus vite que l'écoute^[10]. L'expression orale se doit de compléter la diapositive affichée et non la lire. Le commentaire vient ainsi compléter l'écran, juste avant pour l'introduire, ou juste après pour le synthétiser, mais pas en même temps afin de laisser lire^[12]. Un temps de silence même bref

peut-être aménagé. En effet, écouter rend aveugle, ou lire rend sourd^[10, 6]. Une télécommande favorise cette gestion et libère l'expression corporelle.

Dans la mesure du possible, le pointeur n'est pas à utiliser car il s'agite dans toutes les directions et perturbe l'attention. Par contre, les bras permettent d'indiquer et les jambes de se déplacer. Cela renforce la maîtrise du propos.

Ne pas hésiter à répéter le message. Répéter n'est cependant pas être redondant. C'est rappeler, remonter, souligner.

Enfin ne pas oublier de laisser visible un écran de synthèse pendant les échanges avec la salle qui seront introduits par la conclusion. Celle-ci sera un raccourci qui récompensera l'attention du public.

Conclusion

Préparer une présentation orale avec diaporama est une démarche didactique de synthèse et de réflexion sur l'essentiel d'un message à transmettre. Ce dernier doit pouvoir être simple et concis. La préparation nécessite de connaître les représentations de son public ; elle consiste à limiter son objectif et à construire une progression. Ce travail oblige à hiérarchiser, donc à choisir et renoncer. Chaque diapositive se limitera utilement à une idée, deux polices et trois arguments sur quatre lignes. Leur composition fait appel à des règles éprouvées, toutes orientées vers la facilitation de la communication. Lors de la présentation, l'essentiel est d'accorder le dit au lu sans diluer le propos. Le présentateur s'attachera à se mettre en scène sans perdre de vue qu'il s'adresse à des personnes et non à un groupe. Un diaporama est un outil au service du présentateur et non l'inverse. Encore faut-il que l'orateur ait choisi ce qu'il veut bien transmettre.

Correspondance et offprints :
Philippe Binder,
Département de médecine générale
Faculté de médecine, 6 rue de la Milétrie,
86000 Poitiers, France,
philippe.binder@univ-poitiers.fr

Références

1. Lowry RB. El ectronic presentation of lectures - effect upon student performance. *University Chemistry Education* 1999;3:18-21.
2. Apperson J.M, Laws EL, Scepansky JA. The impact of presentation graphics on students' experience in the classroom. *Computers & Education* 2006;47:116-126.
3. Jamet E. Can we design more effective electronic documents? The example of slide presentations. *Eur Rev Appl Psychol* 2008;58:185-198.
4. Ali O et coll. Prendre en compte les mécanismes de mémorisation de l'étudiant dans nos programmes d'enseignement. *Annales des ateliers du CIES de l'Académie de Grenoble* 2009;1.
5. Delhaxhe A. Le temps comme unité d'analyse dans la recherche sur l'enseignement. *Revue Française de Pédagogie* 1997;118:107-25.
6. Binder Ph, Valette T, Parthenay P, Birault F, Gomes J, Ingrand P. Diaporamas : écouter rend aveugle et lire rend sourd. *Exercer* 2012;104:220-5.
7. Aimonetti J-M. Comment ne pas endormir son auditoire en 30 secondes, la communication orale avec diaporama. Bruxelles : De Boeck.
8. Villeneuve S. Efficacité de l'utilisation des logiciels de présentation en pédagogie universitaire. *Faculté des sciences de l'éducation. Université de Montréal, Canada. Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire* 2004;1:49-53.
9. Verpoorten D, Feyens C. Améliorer une présentation PowerPoint. Étude de l'impact d'une formation sur la qualité de 10 diaporamas. *Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. International Journal of Technologies in Higher Education* 2005;2.
10. Le Bigot L. Ergonomie cognitive, psychologie cognitive. Thème 2 : les animations dans les diaporamas. MSHS, bureau 0.19, CeRCA/ équipe CLIF / Axe 3.
11. Mouterde O. Abécédaire : PRO – Le Poster, le Résumé, la présentation Orale. Montpellier : Sauramps Médical, 2012.
12. Le Bohec O, Jamet E. Les effets de redondance dans l'apprentissage à partir de documents multimédia. *Le Travail Humain* 2005;68:97-124.