

CRÉER UN DIAPORAMA EFFICACE - FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

Un diaporama de qualité répond à trois objectifs principaux.

I – Réussir les diapositives incontournables

1) La diapositive de titre

- Elle comporte le titre du sujet de l'intervention orale.
- Elle présente le nom des protagonistes (auteur(s), tuteur, maître de stage...).
- Elle porte le logo des organismes concernés (entreprise et université dans le cas d'une soutenance de stage).
- Elle n'est pas numérotée, mais elle est comptabilisée.

2) Les diapositives d'introduction

a) La ou les 2 diapositive(s) de contexte et de problématisation

- Elle(s) s'intitule(nt) « Introduction ».
- C'est avec elle(s) que commence la numérotation des diapositives.

b) La diapositive de sommaire

- Elle porte le titre « Plan » ou « Sommaire ».
- Les grandes parties sont explicitement annoncées et numérotées.
- Aucun autre élément textuel ne figure sur la diapositive.

3) La diapositive de conclusion

- Elle s'intitule « Conclusion ».
- Elle présente les éléments de la présentation à retenir et la réponse à la problématique.

II – Mettre en lumière la structure

1) Lisibilité

- Pas d'arrière-plan noir, gris sombre, rouge ou vert

- Les couleurs du texte contrastent avec la couleur d'arrière-plan.
- Les diapositives sont numérotées en bas, à droite ou au centre.

2) Cohérence

- Chaque titre du diaporama respecte la même mise en forme.
- Tous les en-têtes et les pieds-de-page respectent la même mise en forme.

3) Affichage de la progression

- Les diapositives sont numérotées en bas à droite ou au centre.
- Pour une prise de parole d'au moins 15 minutes, après l'annonce du sommaire, présence en pied-de-page d'une représentation visuelle simple permettant de suivre la progression du propos (on fait apparaître le plan en mettant en gras la partie en cours de présentation ou alors on affiche une barre de progression actualisée à chaque diapositive).

4) Visibilité du plan lors du développement

- Chaque diapositive porte le titre correspondant au nom de la sous-partie en cours (*B- Recueil des besoins*).
- Chaque diapositive comporte le titre de la partie dans l'en-tête.

III – Obtenir un effet maximal avec un minimum de moyens

1) Mise en forme du diaporama

- Usage du format 4/3 (et non pas 16/9, inadapté aux conditions de vidéo-projection courantes et à un usage optimal de la communication visuelle)

Orientation paysage

2) Usage des effets spéciaux

Ils sont bienvenus pour animer les graphiques et schémas complexes, s'ils consistent à les construire progressivement à l'écran.

Sinon, ils sont totalement absents.

3) Les illustrations : qualité et pertinence

Elles sont d'une résolution suffisante pour éviter la pixellisation.

Les proportions d'origine sont conservées.

La luminosité et le contraste sont élevés.

Elles sont bien intégrées visuellement au diaporama (pas de bord ou de fond d'une couleur différente de l'arrière-plan du diaporama).

Elles sont libres de droit.

Elles sont légendées, lorsque cela est pertinent, avec une taille de police comprise entre 10 et 15.

4) Le texte courant

a) Sélection du contenu

Pas de plus de 50 mots par diapositive

Pas plus de 6 lignes par diapositive

Aucun texte entièrement rédigé, hormis une éventuelle citation

Si une sous-partie est très riche, elle est traitée en deux ou trois diapositives au lieu d'une.

b) Mise en forme

Présentation si possible sans liste à puces

Une seule police dans tout le diaporama

Taille du texte minimale : 18 pour une police sans empattement, 20 pour une police avec empattement

Usage du gras limité à quelques mots clés

Usage de l'italique réservé aux mots et expressions étrangères (*refactoring*, *in fine*)

Aucun usage du soulignement en dehors des liens hypertexte

Usage des majuscules limité aux initiales des noms propres

5) Les titres

a) Sélection du contenu

Pas de titre écrit sous la forme d'une phrase verbale

Pas de titre de plus de 60 caractères

Construction de tous les titres de même niveau selon le même modèle (groupe nominal, groupe verbal, etc.)

b) Mise en forme

Perception claire des différents niveaux de titre grâce à la mise en forme

Pas de soulignement

6) Le nombre de diapositives

Pour un oral de 3 minutes : 4 à 6 diapositives

Pour un oral de 5 minutes : 6 à 10 diapositives

Pour un oral de 10 minutes : 9 à 20 diapositives

Pour un oral de 15 minutes : 12 à 25 diapositives

Pour un oral de 20 minutes : 15 à 30 diapositives

SOURCES

BERETTI (Nicolas), *Stop au PowerPoint !*, Paris, Dunod, 2016 (2^e éd.).

CHAUCHEYRAS (Florence) et GABORIAUX (Chloé), *L'Orthographe après le bac*, Paris, Ellipses, 2012.

FROMMER (Franck), *La Pensée Powerpoint. Enquête sur ce logiciel qui rend stupide*, Paris, La Découverte, 2010.

HENNEBERT (Jérôme), dir., *Communication DUT*, Paris, Nathan, 2010.

REYNOLDS (Garr), *Présentation zen. Pour des présentations plus simples, claires et percutantes*, Paris, Pearson, 2012.

Site du département Génie Biologique de l'IUT de Périgueux :

<https://sites.google.com/site/methodologieetqualite/home>