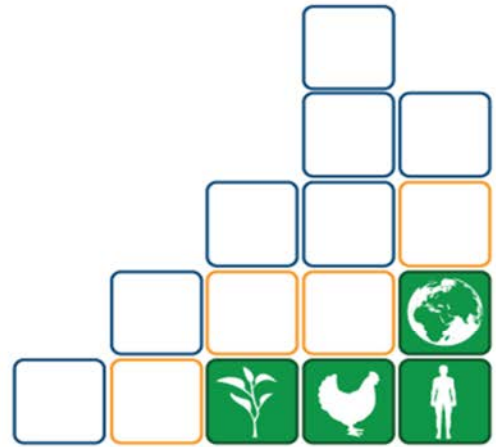


Présentations orales

Approche Une Seule Santé





Atelier 2



Notes de l'instructeur :

- ❖ *N'hésitez pas à modifier cette présentation pour l'adapter à votre contexte local. Si des modifications sont apportées, veuillez l'indiquer : « **Cette présentation a été partiellement modifiée par rapport à la version originale du CDC** » sur cette diapositive.*
- **Dites** : Cette leçon aborde les concepts et les compétences nécessaires pour planifier, préparer et faire une présentation orale efficace pour différents publics.

Clé des icônes de cours

Icône	Utilisation
	Objectifs de la leçon
	Dialogue de Découverte invite le partage d'idées et d'expériences
	Activité complétée individuellement ou en groupe
	Point Saillant d'une approche multisectorielle ou Une Seule Santé

2



Notes de l'instructeur :

- ❖ **Ces icônes sont censées vous servir de signaux, chacune d'entre elles étant destinée à vous aider à naviguer dans le contenu et à savoir ce qui vous attend.**
- **Dites** : Pour rappel, vous verrez des icônes utilisées tout au long des présentations de FETP-Première ligne.

Objectifs d'apprentissage



À la fin de cette leçon, vous pourrez :

- Décrire les caractéristiques d'une présentation solide
- Énumérer les étapes de la stratégie de présentation
- Élaborer un objectif de communication unique et primordial (SOCO *en anglais*)
- Décrire et organiser une présentation en utilisant la structure traditionnelle d'une présentation technique
- Faire une brève présentation à un public cible

3



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** à un volontaire de lire les puces à haute voix.

Qu'entend-on par « présentation » ?

- Exposé préparé
 - Contient un script ou des points de discussion
- Devant un groupe
 - Peut être technique ou non technique
- Avec ou sans support visuel (par exemple, PowerPoint)

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Pour cette leçon, lorsque nous parlons de *présentation*, nous entendons un discours préparé ou planifié, soit avec un script complet, soit avec un plan ou des points de discussion à donner devant un groupe de personnes que vous connaissez ou que vous ne connaissez pas. Il peut s'agir d'un groupe technique tel que le ministère de la santé, les agents de surveillance ou d'autres membres du personnel, ou d'un groupe non technique, tel que des politiciens ou la communauté. La présentation peut se faire avec des supports visuels tels que PowerPoint, ou sans.
- **Dites** : Bien que ce soit l'objet de cette leçon, les techniques et les conseils abordés au cours de cette leçon peuvent être utilisés dans d'autres situations, telles que les présentations d'affiches ou les interviews que vous donnez.

Qu'est-ce qui fait une mauvaise présentation ?



Qu'est-ce qui rend une présentation difficile à **suivre** ?

5



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** aux participants ce qui fait qu'il est difficile de prêter attention à une présentation.
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

Qu'est-ce qui fait une bonne présentation ?



Imaginez que vous êtes à mi-chemin d'une présentation...
mais que quelque chose attire votre attention. **Qu'est-ce qui
peut provoquer ce changement ?**

Que peut faire d'autre un bon orateur pour transformer un sujet
ennuyeux ou aride en une présentation intéressante ?

6



Notes de l'instructeur :

- ❖ Avec enthousiasme, lisez cette diapositive et engagez les participants dans une *brève* discussion sur la façon dont les bons orateurs/présentateurs rendent intéressants des sujets autrement ennuyeux ou arides et sur la façon dont leurs compétences aident à attirer l'attention des gens.

Caractéristiques d'une présentation solide

1 Un contenu fort grâce à des idées/concepts clairs

2 Une conception claire grâce à un matériel facile à lire

3 Une présentation soignée et claire grâce à de bonnes aptitudes verbales

7



Notes de l'instructeur :

- **Posez la question** : Selon vous, qu'est-ce qui rend une présentation orale efficace ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : Une présentation orale efficace présente trois caractéristiques : un contenu solide, une conception claire et une prestation soignée.
- **Dites** : Une présentation orale efficace présente trois caractéristiques <CLIQUER> un contenu fort avec des idées, des concepts et des messages clairs. <CLIQUER> une conception claire avec des éléments visuels tels que des diapositives PowerPoint ou des documents faciles à lire et à interpréter ; et <CLIQUER> une présentation soignée et claire grâce à de bonnes compétences verbales développées avec la pratique et du feedback.

Stratégie de présentation (1/2)



8



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Quel que soit le type de présentation, l'élaboration d'une présentation peut être divisée en trois étapes de base : planifier, préparer et présenter. Cette leçon passera en revue chacun de ces éléments !

Stratégie de présentation (2/2)



- Identifier et décrire le **public**
- Définir **l'objectif**
- Choisir un **mode de présentation**
- Établir la **structure**

9



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La planification vient en premier. La phase de planification précède l'élaboration du contenu d'une présentation. Au cours de cette étape, le présentateur doit :
 - identifier et décrire le **public**
 - définir **l'objectif de** la présentation
 - choisir la **méthode** de présentation, et
 - établir la **structure** de la présentation.
- **Dites** : Nous allons discuter de chacun de ces aspects de la planification de la présentation.

Plan : Identifier et décrire le public

- Quel est votre public ?

- Interne ou externe
- Formation
- Langue
- Motivations
- Valeurs et culture
- Besoins particuliers



10



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La première étape consiste généralement à déterminer à qui vous allez faire votre présentation (en d'autres termes, votre public).
- **Demandez** aux participants de lever la main s'ils ont déjà fait une présentation dans le cadre de leur travail.
- **Posez la question** : Qui était présent dans le public lors de votre présentation ? Comment cela a-t-il influencé votre présentation ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.
- ❖ ***Une fois que les participants ont parlé de leurs expériences, poursuivez la discussion sur le contenu de la diapositive.***
- **Dites** : Votre présentation doit être adaptée au contexte et aux besoins du public. Cela signifie que vous devez connaître votre public et ses caractéristiques avant

de commencer à planifier votre présentation. Voici quelques-unes des caractéristiques à prendre en compte :

- **Interne ou externe** - Un **public interne** signifie qu'il fait partie de votre organisation ou de votre programme, et qu'il est donc plus susceptible de comprendre votre sujet et le jargon technique. **Un public externe** est constitué de personnes extérieures à votre organisation immédiate. Il peut s'agir du personnel de différentes organisations, de membres de la communauté, de politiciens et de bailleurs de fonds. Ces personnes peuvent être moins familières avec votre sujet et votre jargon technique.
 - **Niveau d'éducation** - Le niveau d'éducation de votre public peut influencer la terminologie que vous utilisez. Par exemple, si vous vous adressez à la communauté, vous voudrez probablement éviter les termes médicaux et épidémiologiques complexes.
 - **Langue** - Les membres de l'auditoire sont-ils des locuteurs natifs de votre langue ou devez-vous tenir compte d'autres langues ? Vous devrez peut-être parler plus lentement que d'habitude, éviter les phrases trop complexes ou compliquées et faire traduire certains mots.
 - **Motivations** - Réfléchissez aux raisons pour lesquelles ces personnes (le *public*) sont ici. Pourquoi viennent-ils à votre présentation ? De quoi veulent-ils entendre parler ? Veulent-ils apprendre, veulent-ils se disputer ou se plaindre, ou viennent-ils parce qu'ils y sont obligés ? Souvent, il peut s'agir d'une combinaison de toutes ces raisons.
 - **Valeurs et culture** - Considérez ce qui est important pour votre public. Quelles sont leurs valeurs culturelles ? Veillez à ce que votre présentation respecte la diversité des croyances et ne soit pas offensives.
 - **Besoins particuliers** - Enfin, veillez à ce que votre présentation et votre espace de présentation soient adaptés aux daltoniens, aux malentendants et aux personnes souffrant de handicaps physiques.
-
- **Demandez** : Avant de poursuivre, y a-t-il d'autres considérations qui vous semblent importantes ?
 - **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

Planifier : Définir l'objectif

- Que voulez-vous atteindre par votre présentation ?
 - Informer
 - Persuader
 - Motiver
 - Enseigner

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Ensuite, définissez l'objectif de la présentation. Posez la question suivante : **Quel est l'objectif de votre présentation ?** Une présentation peut informer, persuader, motiver ou enseigner. Pour les présentations que vous ferez au cours du prochain atelier (atelier 3), l'objectif est d'**informer** le public sur vos projets.

❖ (Option) demander si le temps le permet :

- *Quelqu'un peut-il citer un exemple de présentation visant à persuader ?*
- *Quelqu'un peut-il citer un exemple de présentation destinée à motiver ?*
- *Quelqu'un peut-il nous donner un exemple de présentation pour enseigner ?*

Plan : Choisir la méthode de présentation



Format

Présentation formelle (avec ou sans PowerPoint)
Réunion formelle
Réunion informelle
Présentation d'un poster



Considérations

Public, objectif
Pragmatisme
Attentes de l'hôte ou des hôtes
Taille et composition du public
Votre propre personnalité, vos capacités, vos ressources

12



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : une présentation peut être faite de différentes manières, par exemple :
 - Présentations formelles Présentation PowerPoint.
 - Réunions formelles
 - Réunions informelles
 - Briefings
 - Présentations de posters
 - Être interviewé, etc.
- **Dites** : Le choix de la méthode appropriée dépend du public et de l'objectif. En outre, l'aspect pratique peut dicter ce qui est possible. Par exemple, s'il n'y a pas d'électricité, l'utilisation d'un ordinateur et d'un projecteur n'est pas possible. Mais si vous présentez un exposé lors d'une conférence scientifique internationale et que l'on attend de vous une présentation PowerPoint, vous n'avez probablement pas de marge de négociation.
- **Dites** : Si vous avez le choix, tenez compte de la taille et de la composition du

public. Des fonctionnaires locaux ou des collègues peuvent vous aider à déterminer les méthodes qui conviennent le mieux. Certains publics se sentiront plus à l'aise avec des diapositives ou des documents à distribuer, ou préféreront un simple tableau à feuilles mobiles ou un tableau noir. Les bonnes présentations peuvent aussi se faire assis sous un arbre !

- **Dites** : Un autre élément important à prendre en compte est le style personnel, les capacités techniques et les ressources de chacun. Si une personne n'est pas à l'aise avec PowerPoint et n'a pas le temps de perfectionner ses compétences, il est peut-être préférable de choisir une autre méthode de présentation. La confiance du présentateur dans la méthode de présentation peut grandement influencer l'impact du message.

Planifier : Établir la structure

- Type de présentation :
 - Présentation technique
 - Présentation non technique



13



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La dernière étape de la planification consiste à établir la structure. Il s'agit d'élaborer un plan de votre présentation. Ce plan soutiendra votre contenu. Nous avons déjà discuté de la nécessité de définir le public et l'objectif de la présentation. Ce faisant, vous savez déjà si vous ferez une présentation technique ou non technique. Ces deux types de présentations utilisent des formats différents, comme nous le verrons plus loin.

Préparer une SOCO

SOCO : Single Overriding Communication Objective (Objectif Unique et Primordial de Communication)

- Un résumé concis et facile à comprendre dont vous voulez que votre public se souvienne
- Exemples :
 - « Les cas de rougeole et de poliomyélite associés à un vaccin surviennent en raison de la baisse des taux de vaccination, de sorte que davantage d'enfants sont exposés à des risques. Nous devons faire mieux ».
 - « Bien que la tuberculose soit en augmentation, elle peut être traitée. Nous encourageons toutes les personnes présentant des symptômes à se faire examiner dès que possible ».
 - « Nous ne savons pas encore combien de personnes peuvent être infectées par le virus de la dengue, mais nous travaillons avec le laboratoire pour répondre à cette question ».

14



Notes de l'instructeur :

- **Posez la question** : Qui a déjà entendu parler du terme « SOCO » ? Que signifie ce terme ? Qu'est-ce que c'est ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **<CLIQUER> Réponse** :
« *SOCO* » est l'abréviation de « *Single Overriding Communication Objective* » (objectif de communication primordial). Il s'agit donc d'un résumé concis et facile à comprendre dont vous voulez que votre public se souvienne.
- **Dites** : Le SOCO doit résumer votre présentation en une seule phrase sans mots compliqués ou inutiles. Vous devez vous assurer de transmettre votre message le plus important de manière claire. Si des personnes répètent à d'autres ce qu'elles ont appris lors de votre présentation, vous devez vous assurer que VOUS contrôlez ce qu'elles répètent.

- **Demandez** aux participants de rédiger un SOCO à partir de leur analyse FFOM de l'Activité de Terrain 1. Demandez à quelques participants de partager.

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. <CLIQUER>

❖ ***Ensuite, les exemples ci-dessous permettent d'approfondir la discussion sur le sujet.***

- **Dites** : Nous avons ici trois exemples de SOCO, tous à des fins différentes:<CLIQUER> Le *premier exemple* : « *Les cas de rougeole et de poliomyélite associées à la vaccination se multiplient en raison de la baisse des taux de vaccination, de sorte que davantage d'enfants sont exposés au risque. Nous devons faire mieux.* »
 - Ce SOCO, selon lequel nous devons améliorer les taux de vaccination pour réduire l'incidence de la rougeole et de la poliomyélite associée à la vaccination, peut s'adresser à un public technique ou non technique. Pour un public technique, la présentation peut être motivante. Pour un public non technique, nous voulons nous assurer que même si les gens ne comprennent pas tout dans la présentation, ils se souviennent que ne pas vacciner les enfants a des conséquences - les enfants peuvent contracter la maladie. <CLIQUER>
- **Dites** : un *deuxième exemple* : « *Bien que la tuberculose soit en augmentation, elle peut être traitée. Nous encourageons toutes les personnes présentant des symptômes à se faire examiner dès que possible.* »
 - Ce SOCO est destiné à une campagne d'éducation dans les villages pour lutter contre l'augmentation de la prévalence de la tuberculose au sein de la communauté. Dans ce cas, la chose la plus importante que nous voulons que les gens comprennent est que la tuberculose peut être traitée et qu'un diagnostic et un traitement précoces sont importants. <CLIQUER>

- **Dites** : *Enfin, un troisième exemple : « Nous ne savons pas encore combien de personnes peuvent être infectées par le virus de la dengue, mais nous travaillons avec le laboratoire pour répondre à cette question.*
 - Le troisième SOCO est celui que nous pourrions utiliser lors d'une interview avec les médias pour informer le public d'une épidémie de dengue lorsque nous ne disposons pas encore de beaucoup d'informations. Dans ce cas, il se peut que nous n'ayons pas de réponses, mais nous voulons rassurer le public en lui montrant que nous sommes conscients du problème et que nous y travaillons.
- **Dites** : Vous devez toujours préparer votre SOCO AVANT de préparer votre présentation.

Liste de contrôle pour la planification

À la fin de la phase de planification, vous devriez être en mesure de répondre aux questions suivantes :

Qui	Public cible
Quoi	Message clé (SOCO) ou conclusion
Quand	Cadre temporel
Comment	Méthode de présentation, structure
Pourquoi	Objectif de la présentation
Où	Caractéristiques du lieu

15



Notes de l'instructeur :

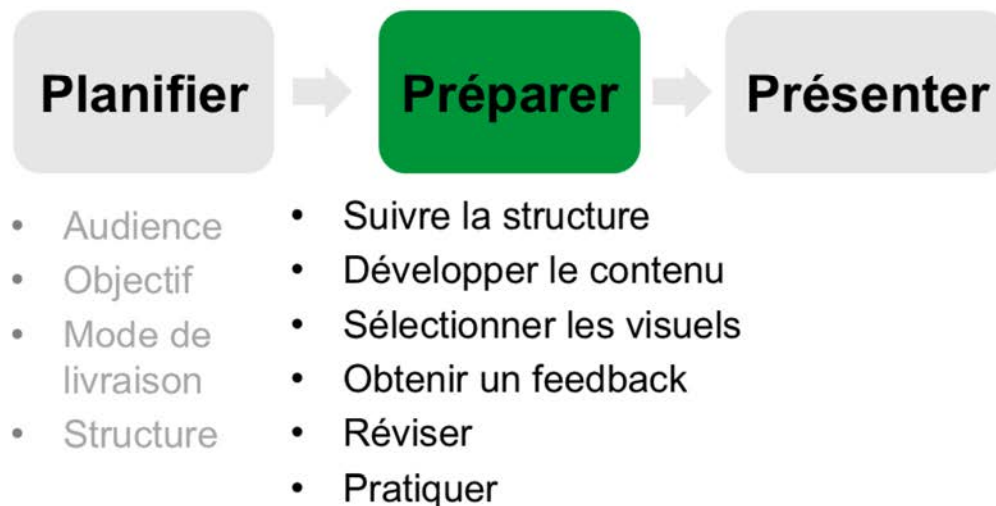
- **Dites** : À la fin de la phase de planification, pour être aussi bien préparé que possible, un présentateur doit être en mesure de remplir cette liste de contrôle qui, quoi, quand, comment, pourquoi et où.
- **Animez** une discussion en demandant aux participants de fournir des réponses pour chaque élément de la liste de contrôle. Ensuite, cliquez pour révéler chaque élément au fur et à mesure que les participants l'identifient.

❖ *Répondre aux questions si nécessaire.*

- **<CLIQUER> Qui** : Un public défini et ciblé.
- **<CLIQUER> Quoi** : Un objectif de communication primordial (SOCO) ou un message clé pour les présentations non techniques ou les principaux résultats de votre étude pour un public scientifique.
- **<CLIQUER> Quand** : Le cadre temporel peut être interprété de plusieurs façons.

- Tout d'abord, dans quel délai devez-vous être prêt ?
- Deuxièmement, si vous avez le choix, quel est le meilleur moment pour organiser la présentation ? (par exemple, lors de l'examen du budget, en dehors des élections ou des vacances, etc.)
- **<CLIQUER> Comment** : La méthode de présentation que vous utiliserez.
- **<CLIQUER> Pourquoi** : L'objectif de la communication ; la raison pour laquelle le message clé a été rédigé.
- **<CLIQUER> Où** : Le lieu afin de connaître les éventuelles limitations imposées par le lieu (pour les ressources audio/visuelles, etc.).

Stratégie de présentation



16



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Nous avons donc couvert l'étape du plan :
 - Description du **public**
 - Définir l'**objectif**
 - Le choix de la **méthode** de présentation, et
 - Établir la **structure** de la présentation, y compris le très important SOCO
- **Dites** : Passons maintenant à l'étape de la préparation. Dans le cadre de l'étape de préparation, nous aborderons les points suivants :
 - **Suivre la structure** convenue lors de la préparation de la présentation
 - **Élaborer le contenu**/le texte
 - **Sélectionner des supports visuels** tels que des diapositives ou des documents à distribuer
 - **Obtenir un feedback** sur notre projet
 - **Réviser**, puis **pratiquer**

Structure de la présentation technique

Approche traditionnelle	Approche narrative
<ul style="list-style-type: none">• « IMRED »<ul style="list-style-type: none">• (Titre)• Introduction• Méthodes• Résultats, et• Discussion• (Remerciements)	<ul style="list-style-type: none">• Chronologique

17



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Discutons d'abord de la structure d'une présentation technique. Il s'agit généralement d'une présentation des résultats d'une étude lors d'une réunion ou d'une conférence. La structure traditionnelle d'une présentation orale scientifique suit l'acronyme « IMRED ». Elle reflète l'organisation d'un manuscrit.
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **<CLIQUER> Réponse : IMRED signifie :**
 - **I** est l'abréviation d'Introduction, également connue sous le nom de Contexte. L'introduction informe le public des problèmes étudiés et de ce que vous et d'autres avez fait pour les résoudre.
 - **M** est l'abréviation de Méthodes et matériaux. Seules les informations relatives à la manière dont vous avez mené l'étude doivent figurer dans cette section.
 - **R** est l'abréviation de Résultats. Il s'agit de la section dans laquelle vous révélez vos résultats.
 - **Et...**

- ***D** comme Discussion. C'est dans la section Discussion que les interprétations et les recommandations sont partagées et que les plans d'action pour l'avenir sont révélés.*
- **Dites** : Récemment, une approche narrative a été acceptée dans certaines conférences scientifiques. Cette approche révèle l'information de manière chronologique, au fur et à mesure que l'enquêteur mène son investigation et recueille de nouveaux résultats. La plupart des gens trouvent cette structure plus intéressante. Mais même si cette approche est moins structurée, elle nécessite tout autant de temps et d'efforts pour la préparer (souvent même plus !).
- **Dites** : Quelle que soit la structure, la présentation est généralement suivie d'une période de questions et réponses. La plupart des présentations techniques lors de conférences durent 10 minutes, avec 5 minutes supplémentaires pour les questions et réponses.

Structure pour une présentation non technique

1. Indiquer le SOCO
2. Soulignez vos points clés
3. Parlez de chacun de vos points clés
4. Résumez vos points clés
5. Reformulez votre SOCO

Notes de l'instructeur :

- **Posez la question** : Quelqu'un peut-il me donner un exemple d'utilisation de la structure pour une présentation non technique ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponses possibles** :
Interview dans les médias, présentations à la communauté, gestionnaire de programme, politiciens, etc.
- **<CLIQUER>**
- **Dites** : Lors de l'élaboration d'une présentation non technique, tenez compte de la structure suivante.
 - Tout d'abord, dites votre SOCO.
 - Après, présentez les points clés de votre présentation.
 - Ensuite, développez chacun de ces éléments.
 - Enfin, résumez ces points et reformulez votre SOCO.

- Assurez-vous d'avoir expliqué pourquoi ces points sont importants du point de vue de votre public ou de la communauté où la présentation a lieu.
- **Dites** : Pourquoi cette structure ? Le public a tendance à se souvenir davantage de l'introduction et de la conclusion que des détails qui se trouvent entre les deux, c'est pourquoi ce type de présentation met l'accent sur le SOCO au début et à la fin. La répétition peut aider votre public à se souvenir des informations clés.

Développer le contenu

Lors de la sélection du contenu, il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- Temps limite pour la présentation
- Structure de la présentation (non technique ou technique)
- Résultats ou messages les plus importants
- Conseils :
 - Préparez un scénario !
 - Anticiper les questions et les réponses

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La deuxième étape de l'élaboration d'une présentation consiste à préparer et à développer le contenu de votre présentation. Développer le contenu signifie compléter les détails autour de la structure que vous avez déjà élaborée lors de la phase de planification.
- **Dites** : Les éléments importants à prendre en compte lors de l'élaboration du contenu d'une présentation :
 - **Temps** : Qu'il s'agisse d'une présentation lors d'une conférence ou devant un décideur, la présentation est limitée dans le temps. Si l'on surcharge la présentation avec trop de contenu, le présentateur et le public risquent de se sentir pressés d'en finir. En outre, il se peut que les lieux de conférence aient fixé un temps de parole pour les présentateurs. Il faut également tenir compte du fait que les décideurs sont des personnes très occupées et qu'ils ne disposent que de peu de temps. Dans tous les cas, renseignez-vous à l'avance sur les attentes des hôtes et du public.
 - **Structure** : Comme indiqué lors de la phase de planification, rassemblez le contenu en suivant la structure identifiée. N'oubliez pas le SOCO !

Déterminez si la présentation est technique ou non technique. La structure de chaque type de présentation sera examinée plus en détail dans la suite de cette leçon.

- **Résultats/messages importants** : Lors de la sélection du contenu à présenter, concentrez-vous sur les messages et les résultats les plus importants. Comme nous l'avons vu précédemment, le temps est souvent limité, il convient donc d'identifier et de mettre en évidence les points clés.
- **Dites** : pour le FETP-Première ligne, rédigez un script pour l'ensemble de votre présentation. En vous exerçant à l'aide d'un script, vous pourrez vous chronométrer avec précision et vous deviendrez plus confiant.
- **Dites** : Enfin, anticipez les questions qui pourraient être posées et élaborer des réponses à ces questions. Bien que vous ne puissiez pas deviner ce que chaque membre de l'auditoire pourrait demander, vous pouvez probablement prévoir certaines questions. La prochaine série de diapositives abordera plus en détail la structure des présentations techniques.

Structure pour la présentation technique

- Traditionnel (« IMRED »)
 - (Titre)
 - Introduction
 - **Méthodes**
 - **Résultats et**
 - **Discussion**
 - (Remerciements)

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Nous suivrons la structure traditionnelle de l'IMRAD. <CLIQUER>
- **Dites** : Passons en revue chacune des sections d'une présentation technique - titre, introduction, méthodes, résultats, discussion et remerciements. <CLIQUER> à la diapositive suivante.

Structure : Titre de la Diapositive

- Sujet, lieu et période d'étude
- Votre nom et votre affiliation
- Coauteurs (facultatif)
- Logos
- Dites « Bonjour/bonne après-midi/bonsoir »
- 10-15 secondes

21



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Nous commençons par la diapositive de titre. La diapositive de titre doit être simple. Elle doit comprendre :
 - Le **sujet**, le **lieu** et l'**étude/la** période (« *quoi, où, quand* »)
 - Votre **nom** et votre **affiliation**
 - Certains programmes proposent d'inclure des **coauteurs**, d'autres non
 - Le **logo** de votre ministère de la santé et/ou de la FETP ou d'autres affiliations
- **Dites** : Pour la présentation elle-même, vous devez d'abord dire « Bonjour » ou « Bon après-midi » ou « Bonsoir ». Si le modérateur vient de vous présenter et de lire le titre de votre présentation, passez à la diapositive suivante. Si personne n'a lu le titre de votre présentation, présentez-vous et donnez le nom de votre présentation. Cela ne devrait prendre que 10 à 15 secondes.

Structure : Titre - Exemple de diapositive

Flambée de *Salmonella enteritidis* parmi les invités d'un mariage Ajara, Géorgie, 2018

Mziuri Jakeli
Centre de santé publique d'Ajara
FETP Première ligne, Géorgie
Cohorte 1



22

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Voici un exemple de diapositive de titre d'une présentation faite par une diplômée du programme FETP-Première ligne lors de la conférence scientifique mondiale de TEPHINET en 2019. La présentation portait sur son enquête sur une flambée d'origine alimentaire à la suite d'un mariage en République de Géorgie.
- **Posez la question** : Le titre inclut-il le sujet, le lieu et la période ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Oui*
- **Posez la question** : La diapositive comporte-t-elle le nom et l'affiliation du présentateur ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Oui*
- **Posez la question** : La diapositive mentionne-t-elle les coauteurs ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Non*
- **Posez la question** : La diapositive comporte-t-elle des logos ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Oui*

Structure : Introduction

- Susciter l'intérêt du public
- Fournir :
 - Raison d'être de l'étude
 - Pertinence pour la santé publique
 - Informations générales sur la condition/situation (informations nécessaires uniquement)
 - Objectifs de l'étude
- 1-2 minutes

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La section Introduction d'une présentation scientifique remplit plusieurs fonctions importantes. C'est là que vous engagez le public et que vous lui donnez envie de prêter attention à votre présentation. Ne laissez pas les membres du public se demander pourquoi ils sont là - dites-leur directement pourquoi votre étude est importante et pertinente pour eux !
- **Dites** : Présentez la raison d'être de l'étude - pourquoi avez-vous fait ce travail ? et expliquez sa pertinence pour la santé publique. En outre, fournissez toute information de base qui pourrait être nécessaire à la compréhension de votre travail, comme des détails sur les agents pathogènes, les maladies ou d'autres éléments spécifiques qui pourraient être importants dans des diapositives ultérieures.
- **Dites** : Enfin, présentez les objectifs de l'étude. Et essayez de faire tout cela en 1 à 2 minutes !

Structure : Introduction - Exemple de diapositive

Contexte

- Le 18 juin, le centre de santé publique d'Ajara a reçu une notification par le biais d'un système de surveillance basé sur les événements
- Tous les patients ont assisté à la fête de mariage le 17 juin
- Trois patients souffrant de diarrhée ont été hospitalisés
- Enquête menée
 - Flambée confirmée
 - Facteurs de risque identifiés
 - Prévention de la propagation de la maladie

24



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Voici la diapositive de contexte de la présentation FETP-Première ligne sur l'épidémie de toxi-infection alimentaire liée à un mariage.
- **Demandez** à un volontaire de lire le texte sur la diapositive.
- **Posez la question** : La diapositive indique-t-elle le raisonnement ou la raison pour laquelle l'étude a été menée ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Oui*
- **Posez la question** : La diapositive indique-t-elle les objectifs de l'étude ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Oui*

Structure : Méthodes

- Méthodes = ce que nous **avons fait**
 - Population de l'étude
 - Définition du cas
 - Conception de l'étude
 - De manière optionnelle, les méthodes d'analyse des données
 - Tests de laboratoire
 - Enquête environnementale, le cas échéant
- 1-2 minutes

25



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La section sur les méthodes est celle où vous expliquez comment vous avez effectué votre travail. Pour une enquête sur une épidémie :
 - Décrire la **population**
 - Fournir **une définition** claire **de cas**
 - Décrivez **la conception** de l'étude et les autres aspects de la manière dont l'épidémie a été étudiée.
 - Certains présentateurs indiquent comment les données ont été **analysées**
 - Indiquer les **tests de laboratoire** utilisés, et
 - Décrivez toute **enquête environnementale**, le cas échéant.
- **Dites** : Vous ne devez consacrer qu'une à deux minutes à la présentation de ces informations, aussi limitez-vous à ces éléments clés de votre section sur les méthodes. Vous pouvez aborder d'autres éléments de votre plan d'étude s'ils

sont évoqués plus tard lors de la session de questions et réponses.

Structure : Méthodes - Exemples de diapositives

Méthodes

- Conception de l'étude : enquête de cohorte
- Définitions de cas :
 - Probable :
 - Personne ayant assisté à la fête de mariage le 17 juin à Batumi et
 - Diarrhée et fièvre, et l'un des éléments suivants : nausées, vomissements, douleurs abdominales
 - Confirmé
 - Cas probable avec culture positive ou lié à un cas confirmé en laboratoire
- Cas supplémentaires : identifiés sur la base de la définition de cas

Méthodes

- Interviews : questionnaire standard
- Identification des facteurs de risque :
 - Taux d'attaque calculés pour tous les produits consommés
 - Rapport de risque calculé pour les produits suspects
- Confirmation en laboratoire : bactériologie conventionnelle effectuée sur des échantillons fécaux

26



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Voici deux diapositives sur les méthodes, tirées de la présentation du FETP-Première ligne sur l'épidémie d'origine alimentaire liée aux mariages. Ces diapositives présentent la conception de l'étude, la définition des cas, certaines méthodes statistiques et la manière dont la confirmation en laboratoire a été effectuée.

Structure : Résultats

- Résultats = ce que nous **avons trouvé**
- Caractéristiques des participants
- Résultats descriptifs (qui, quoi, quand, où)
- Résultats analytiques
- Utiliser des tableaux, des figures, des photos
- 3-4 minutes

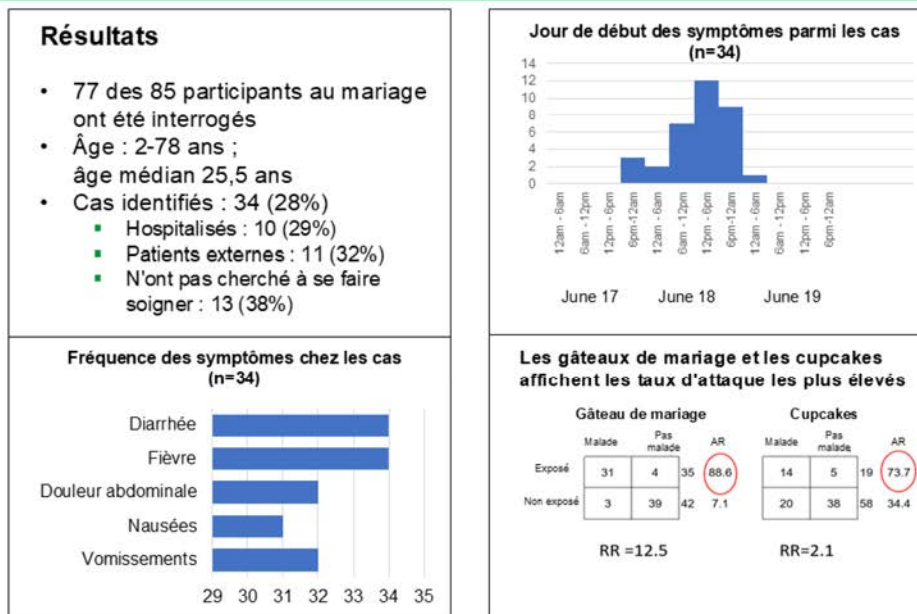
Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La section « Résultats » indique ce que vous avez trouvé en menant l'enquête. C'est là que vous présentez vos principaux résultats. Pour une enquête sur une épidémie, présentez d'abord l'épidémiologie descriptive. Il s'agit de la partie la plus importante :
 - Personne (*qui*) - caractéristiques de la population ou des personnes concernées par l'étude
 - Clinique (*quoi*) - description des symptômes, nombre de décès, etc.
 - Temps (*quand*) - généralement avec une courbe épidémique
 - Le cas échéant, lieu (*où*) - par exemple, avec un tableau ou une carte ponctuelle
- **Dites** : Présentez ensuite les résultats analytiques, tels que les taux d'attaque pour différentes expositions, les tableaux 2 par 2, etc. Vous pouvez généralement présenter de nombreux résultats analytiques. Il est préférable de

rester concentré et de ne présenter que les résultats analytiques les plus pertinents pour votre SOCO.

- **Dites** : Pour finir, présentez les résultats pertinents obtenus en laboratoire et dans le domaine de l'environnement. Utilisez des diapositives avec des puces, ainsi que des tableaux informatifs, des graphiques et/ou des photos. En même temps, ne vous laissez pas emporter par un trop grand nombre de graphiques. **Limitez les graphiques à ceux qui soutiennent l'objectif de votre présentation.** Prenez le temps nécessaire pour expliquer clairement ces résultats à votre public. C'est l'essentiel de votre présentation et c'est ce qui prend le plus de temps. Une durée de 3 à 4 minutes est une bonne ligne directrice.

Structure : Résultats - Exemples de diapositives



28



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Voici quelques-unes (mais pas toutes) des diapositives sur les résultats de la présentation FETP-Première ligne sur la flambée d'intoxication alimentaire liée à un mariage.
 - Une diapositive présente les caractéristiques des participants au mariage et le nombre de cas.
 - Une autre diapositive montre la répartition des symptômes à l'aide d'un diagramme à barres horizontal.
 - Une troisième diapositive montre la courbe épidémique avec un seul pic, caractéristique d'une exposition à une source ponctuelle.
 - La quatrième diapositive montre deux tableaux 2 par 2, indiquant une forte association avec le gâteau de mariage et une association moins forte avec les cupcakes.
- **Demandez** s'il y a des questions avant de poursuivre.

- **Répondez** aux questions.

Structure : Discussion

- Discussion = qu'avons-nous appris ?
 - Interpréter (ne pas répéter) les principaux résultats
 - Relier les résultats aux objectifs de l'étude
 - Rétablir la pertinence de la santé publique
 - Reconnaître les limites
 - Conclusions
 - Formuler des recommandations
- 2-3 minutes

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La discussion est le moment où vous synthétisez toutes vos données et interprétez les principaux résultats. Vous **ne** voulez **pas** répéter vos résultats, puisque vous venez de les présenter. Reliez vos résultats aux objectifs de l'étude et rétablissez la pertinence de cette étude pour la santé publique. Reconnaissez brièvement les limites de votre étude sans vous y attarder. Tirez les conclusions de votre enquête.
- **Dites** : Pourquoi était-ce important ? Répondez à la question : « Qu'avons-nous appris ? »
- **Dites** : Enfin, formulez des recommandations pour une étude plus approfondie ou une action de santé publique. La discussion devrait durer environ 2 à 3 minutes.

Structure : Discussion - Exemple de diapositives

Conclusion

- La flambée épidémique de salmonelles qui a touché les participants à la fête de mariage organisée à Batumi du 17 au 19 juin était liée à la consommation du gâteau de mariage.
- Limites :
 - Les aliments n'ont pas été examinés pour détecter la présence d'un agent étiologique.
 - L'enquête n'a pas été menée « de la ferme à la fourchette »

Actions et recommandations en matière de santé publique

- Les restes ont été jetés
- Les manipulateurs de denrées alimentaires ont reçu des instructions sur les normes de sécurité alimentaire et les réglementations
- Recommandation visant à améliorer la collaboration entre les centres de santé publique et l'agence nationale de sécurité alimentaire

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Pour poursuivre notre exemple, voici des sections de trois diapositives de la section Discussion qui présentent une conclusion, des limites et des recommandations.

Remerciements : Qui devons-nous remercier ?

- Coauteurs et autres contributeurs
- Ajouter des logos (généralement les mêmes que sur la diapositive de titre)
- Vos derniers mots : « Merci »

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Presque aucune investigation ou étude épidémiologique sur le terrain n'est réalisée par une seule personne sans l'aide de personne d'autre. La diapositive des remerciements permet de remercier les coauteurs, les collaborateurs, les superviseurs et les mentors, ainsi que les autres personnes qui ont contribué à l'investigation. Souvent, la diapositive des remerciements utilise les mêmes logos que ceux de la diapositive du titre.
- **Dites** : À la fin de votre présentation, levez les yeux et dites « Merci ». En fait, à la fin de votre texte, écrivez « Merci » en gros caractères gras pour ne pas l'oublier. La formule « Merci » indique à l'auditoire que votre présentation est terminée et l'incite automatiquement à applaudir. Vous n'avez pas besoin d'une diapositive de remerciement.

Questions et réponses

- Généralement immédiatement après la présentation
- Diapositives supplémentaires en option
- Apportez un stylo/un crayon pour écrire les questions à plusieurs parties
- 5-10 minutes



32



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La période de questions et réponses a généralement lieu immédiatement après votre présentation, bien que certaines conférences prévoient une période de questions et réponses en groupe après les 4 à 6 présentations d'une session. Certaines conférences vous permettent de présenter des diapositives supplémentaires pour répondre aux questions que vous avez anticipées, mais d'autres ne le font pas. Trouver la bonne diapositive prend souvent plus de temps qu'il n'en vaut la peine, c'est pourquoi cette pratique n'est recommandée que si vous êtes certain de répondre à une question particulière. Certains interrogateurs posent des questions en 2 ou 3 parties, ou posent 2 ou 3 questions en une seule fois. Apportez un stylo ou un crayon pour noter les mots clés des questions en plusieurs parties, afin de pouvoir répondre à toutes les questions sans avoir à demander à l'examineur de répéter la première ou la dernière question.
- **Dites** : Selon la conférence ou le format, la période de questions et réponses peut durer de 5 à 10 minutes.

Préparer : Sélectionner les supports visuels

- Raisons d'utiliser des aides visuelles :
 - Capturer et maintenir l'attention du public
 - Aider le public à se souvenir des points clés
 - Clarifier/expliquer des informations complexes
 - Établir que les données sont valides et fiables
- Suivre les directives fournies par l'hôte
- Considérations sur la taille et les couleurs du texte
- Éviter la « mort par PowerPoint »



33



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Maintenant que nous avons discuté de la structure de la présentation, passons à la partie visuelle de la présentation. Il est important d'inclure des aides visuelles (telles que des images et des diagrammes). Lors de la conception d'une présentation, plusieurs considérations visuelles doivent être prises en compte :
 - De bons visuels peuvent **capturer et maintenir l'attention de l'auditoire**. Les images doivent mettre en valeur et compléter les informations présentées. Des images inappropriées peuvent détourner l'attention de ce que vous essayez de dire.
 - Ils peuvent aider le public à **se souvenir des points clés** ou à voir comment les résultats s'articulent entre eux.
 - Des visuels efficaces peuvent aider le public à comprendre des **informations complexes**.
 - Les graphiques qui illustrent les résultats critiques peuvent établir la **fiabilité et la validité des données** pour le public.
 - **<CLIQUER>** Certaines conférences fournissent des lignes directrices spécifiques. Dans ce cas, **suivez les directives fournies**.

- **<CLIQUER>** En termes de caractéristiques visuelles, utilisez des textes suffisamment grands pour être lus et des couleurs contrastées faciles à regarder et à interpréter pour votre public.
- **<CLIQUER>** Enfin, **évitez la « mort par PowerPoint »**. Il s'agit d'une expression devenue populaire pour les présentations qui comprennent diapositive après diapositive similaire après diapositive similaire, en d'autres termes, des diapositives répétitives et ennuyeuses. Une ou deux diapositives suffisent, mais utilisez ensuite une présentation visuelle différente.

Préparez-vous : Obtenir un feedback

- Présentation générale
 - Organisation
 - Niveau de détail
 - Éléments de confusion
- Diapositives
 - Pertinence, lisibilité, texte minimum, cohérence, erreurs
- Impression générale
- Questions possibles

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Une fois que le contenu et l'apparence de la présentation sont finalisés, ou au moins qu'une première version est terminée, demandez à un collègue ou à une autre personne de confiance de la réviser. Il est facile de négliger les erreurs dans son propre travail. De plus, un regard neuf peut aider à identifier les points qui pourraient être confus pour d'autres personnes ou qui nécessitent des éclaircissements. Demandez aux relecteurs ce qu'ils pensent de la présentation générale. Par exemple, la présentation est-elle organisée de manière raisonnable ? Se déroule-t-elle de manière logique ? Est-elle trop détaillée ou faut-il plus de détails ? Certaines parties prêtent-elles à confusion ?
- **Dites** : Demandez également à vos collègues d'examiner les diapositives d'un œil critique. Les caractères sont-ils suffisamment grands ? Le texte est-il réduit au minimum (des mots clés plutôt que des phrases entières) ? Les diapositives sont-elles attrayantes ? Ont-elles un aspect cohérent, sans être répétitives ? Par exemple, les titres ont-ils la même police et la même couleur ? Y a-t-il des erreurs de typographie ou d'orthographe ? Demandez-leur de vous faire part de

leur impression sur l'ensemble de la présentation.

- **Dites** : Enfin, demandez-leur s'ils ont des questions ou si un membre de l'auditoire pourrait en avoir. Le fait d'entendre les questions possibles permet de planifier au moins quelques réponses à l'avance.

Préparer : Réviser

- Clarifier le feedback si nécessaire
- Faites preuve de discernement
- Remerciez vos évaluateurs
- Finaliser

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Une fois que votre ou vos relecteurs vous ont soumis leurs propositions de modifications, n'oubliez pas de leur poser des questions pour clarifier leurs suggestions. En fin de compte, vous ferez appel à votre propre jugement pour déterminer les modifications à apporter, mais il est important que vous compreniez clairement pourquoi ils proposent certaines modifications.
- **Dites** : N'oubliez pas que les personnes qui ont donné de leur temps pour vous aider dans votre présentation vous font une faveur. N'oubliez pas de les remercier ! Finalisez votre présentation. Corrigez les problèmes évidents, mais évitez de vous montrer perfectionniste. Acceptez que la version finale soit définitive une fois qu'elle a fait l'objet de deux séries d'édérations.
- **Dites** : Pour finir, mettez la dernière main à votre script. Si vous présentez un tableau qui demande un certain temps de compréhension, insérez le mot « Pause » dans votre texte pour vous inciter à le faire. De même, veillez à ce que

votre texte se termine par « Merci ». Utilisez des caractères de grande taille, puis imprimez votre texte.

Préparer : Pratiquer

- Pratiquez à la maison
- Pratiquez-vous avec vos aides audiovisuelles
- Pratiquez au travail
- Demandez à vos collègues de vous faire part de leurs observations/critiques
- Chronométrez-vous et modifiez votre comportement en conséquence
- Entraînez-vous si possible dans le lieu où vous ferez votre présentation

36



Notes de l'instructeur :

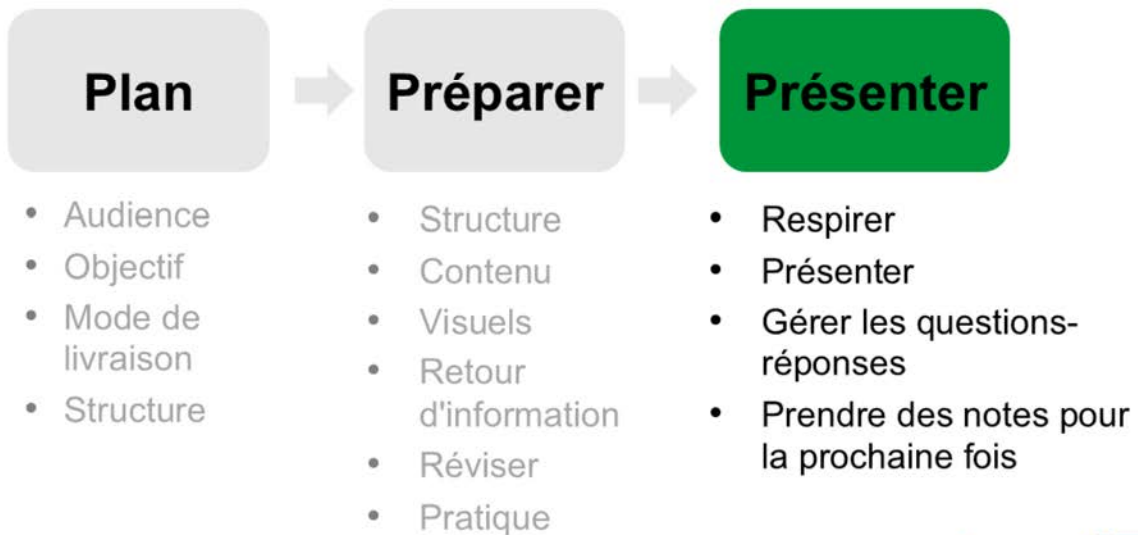
- **Dites** : La pratique aide le présentateur à prendre confiance en ses compétences de présentation et à se familiariser avec le contenu de la présentation. Quelle que soit la familiarité du présentateur, il est toujours bon de pratiquer la présentation avant de se tenir devant le public. S'entraîner d'abord à la maison. La plupart des présentateurs s'exercent d'abord seuls. Certains s'exercent ensuite devant leur conjoint ou un frère ou une sœur. Entraînez-vous à utiliser les aides visuelles plutôt que de vous contenter de lire le script. Demandez à vos collègues de vous faire part de leurs observations et de leurs critiques pendant que vous vous entraînez à faire la présentation.
- **Dites** : Si vous vous préparez pour une conférence, envisagez d'abord de faire la présentation au cours d'une réunion interne du personnel et de demander l'avis de vos collègues. De même, lorsque vous vous entraînez, chronométrez-vous. Si possible, entraînez-vous à faire la présentation dans la salle où elle aura lieu. Apprenez à utiliser l'équipement, notamment à baisser les lumières, à faire

avancer les diapositives et à utiliser le pointeur.

- **Posez la question** : Avez-vous d'autres conseils ou idées pour améliorer vos compétences en matière de présentation ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponses possibles** :
 - *Recherchez des occasions de vous entraîner à parler en public.*
 - *Observez d'autres orateurs lorsque vous le pouvez. L'idéal est d'observer de bons orateurs, compétents. Mais parfois, l'observation d'orateurs moins compétents peut vous aider à reconnaître les pratiques à éviter.*
 - *Enregistrez-vous (pour vous regarder et vous écouter plus tard) afin d'améliorer votre performance et de vous critiquer.*

Stratégie de présentation



37

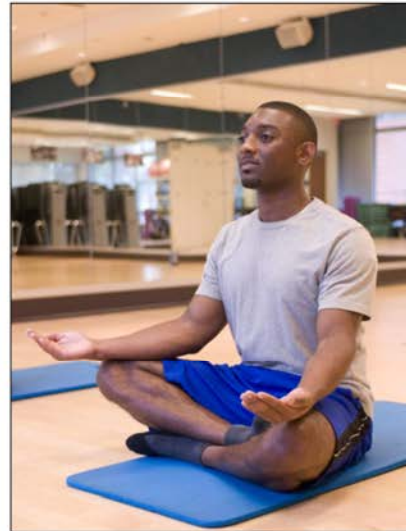


Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Nous avons abordé l'étape de planification et l'étape de préparation. Passons maintenant à l'étape de la présentation. **Tout d'abord, n'oubliez pas d'apporter votre script et une clé USB contenant vos diapositives à la présentation !** Ensuite, lorsque ce sera votre tour de présenter,
 - Respirez,
 - Présenter/livrer,
 - Gérer les questions-réponses, et
 - Prenez des notes.

Livrer : Respirer

- Essayez de vous détendre avant votre présentation
- Dormez bien
- Familiarisez-vous avec l'espace/la technologie
- Respirez profondément



38



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Après avoir fait l'effort de planifier et de préparer la présentation, la phase finale de la stratégie de présentation est la présentation ! Parler en public est l'une des peurs les plus courantes. Pour atténuer cette peur, voici quelques conseils :
 - Essayez de vous détendre. N'oubliez pas que vous êtes l'expert de votre présentation.
 - Passez une bonne nuit de sommeil avant le jour de la présentation.
 - Dans la mesure du possible, familiarisez-vous avec l'espace dans lequel vous ferez votre présentation et arrivez à l'avance pour télécharger votre présentation ou vous assurer que la technologie dont vous avez besoin fonctionne.
 - Respirez profondément pour vous stabiliser avant de commencer à parler.
 - Évitez de parler trop vite ; parlez lentement et clairement pour vous assurer que l'auditoire comprend.
 - Regardez votre public ; le fait de ne regarder que vos notes peut diminuer l'intérêt de l'auditoire.
 - Envisagez d'imprimer votre exposé, de sorte que si vous vous perdez

pendant la présentation, vous puissiez lire et vous souvenir des points clés que vous essayiez de faire valoir.

- **Demandez** aux participants s'ils ont des astuces pour se détendre avant de faire une présentation.

❖ ***Animer un bref échange de conseils entre les participants.***

Livrer : Présenter

- Établir un contact visuel
- Parler lentement et clairement
- Animez votre voix
- Maintenez une bonne posture
- Finissez à temps
- Dites « merci »
- Distribuez des documents ou pamphlets au besoin



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La présentation d'un exposé est le point culminant de tout le travail effectué. Voici quelques conseils pour vous aider lors de votre présentation :
 - L'utilisation du **contact visuel** dépend de la culture. Dans certaines cultures, le contact visuel est impoli, impolitique ou trop audacieux. Lorsque le contact visuel est acceptable, engagez votre public en le regardant dans les yeux. Une position intermédiaire peut consister à regarder par intermittence les personnes situées au fond de la salle.
 - **Soyez attentif à votre voix**. Évitez de parler trop doucement ou trop rapidement. Sachez que la nervosité peut vous pousser à parler plus vite. Respirez si nécessaire pour ralentir le rythme. Vous devez donner à votre auditoire le temps d'assimiler ce que vous dites.
 - **Animez votre voix** pour mettre l'accent sur certains points. Même si vous lisez directement votre texte, levez la tête régulièrement et essayez de varier votre ton pour éviter de paraître monotone.
 - Si vous faites une présentation formelle, vous devrez peut-être vous tenir derrière un podium. **Se tenir droit** n'est pas seulement un gage de confiance pour les autres, c'est aussi un gage de confiance pour vous-

même.

- Enfin, **terminez à temps**. Le temps de chacun est précieux et tout dépassement peut vous faire perdre votre public.
- Terminez la présentation en disant « **Merci** ». "Cette formule permet aux gens de savoir que vous avez terminé et de remercier le public d'avoir pris le temps de vous écouter.
- Il est toujours bon de donner au public un document auquel il peut se référer après la présentation. **Les documents à distribuer** peuvent contenir des points importants de votre présentation, des graphiques ou des tableaux clés.

- **Posez la question** : Avez-vous d'autres conseils pour faire une présentation ?

❖ *Animer un bref échange de conseils entre les participants.*

Livrer : Gérer les questions et les réponses

- Répéter la question avant de répondre
- Soyez précis et répondez à la question
- Restez sur le sujet
- Gardez un ton professionnel ; ne soyez pas sur la défensive
- Si vous ne connaissez pas la réponse, admettez-le
- Respectez le temps

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : La présentation est terminée, mais ce n'est pas la fin. La séance de questions-réponses qui suit une présentation est une occasion précieuse pour les membres de l'auditoire de demander plus d'informations sur l'investigation qui a été menée. Pendant cette période, les membres de l'auditoire peuvent demander plus de détails sur certains aspects de la présentation. S'il s'agit d'une présentation technique, c'est souvent l'occasion de développer des points qui n'ont pas été abordés en raison de la brièveté relative des présentations orales scientifiques. Dans le cas d'une présentation non technique, la session peut permettre aux auditeurs de clarifier des termes peu familiers ou de s'assurer qu'ils ont bien compris le message.
- **Dites** : Lorsque vous répondez à des questions, suivez les étapes suivantes :
 - Répétez une question pour vous assurer que tout le monde l'a entendue avant de proposer une réponse.
 - Si vous n'avez pas entendu ou compris la question posée, demandez à l'auteur de la question de bien vouloir répéter ou clarifier le point clé de la

question.

- Essayez de donner des réponses spécifiques plutôt que des réponses vagues ou générales. Veillez à ce que les réponses soient pertinentes par rapport à la question et à la présentation.
 - Restez sur le sujet. Si la question n'est pas pertinente par rapport à la présentation, encouragez la personne à rester après la présentation pour en discuter. N'oubliez pas votre SOCO !
 - Ne vous mettez pas sur la défensive lorsque vous répondez aux questions. Gardez un ton égal et considérez chaque question comme un moyen de clarifier le message ou de tirer des leçons pour la prochaine fois.
 - Si quelqu'un pose une question et que vous ne connaissez pas la réponse, dites-lui que vous allez y réfléchir et revenir vers lui plutôt que d'essayer d'inventer quelque chose qui pourrait s'avérer erroné.
 - Soyez bref et respectez le temps des autres.
-
- **Demandez** : Quelle est la meilleure façon de répondre poliment à quelqu'un qui pose une question hors sujet ?

 - **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse possible** : « *C'est une question très intéressante, mais qui n'est pas spécifiquement liée à ma présentation. Par respect pour l'auditoire, je serais heureux de discuter de cette question avec vous après cette présentation. »*

 - **Demandez** : Quelle est la meilleure façon de mettre fin poliment à la session lorsque le temps est écoulé, mais que le public continue de poser des questions ?

 - **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse possible** : « *Je serais heureux de parler de la présentation avec qui que ce soit après cette session, mais pour l'instant, mon temps de parole est écoulé. Merci pour vos questions. »*

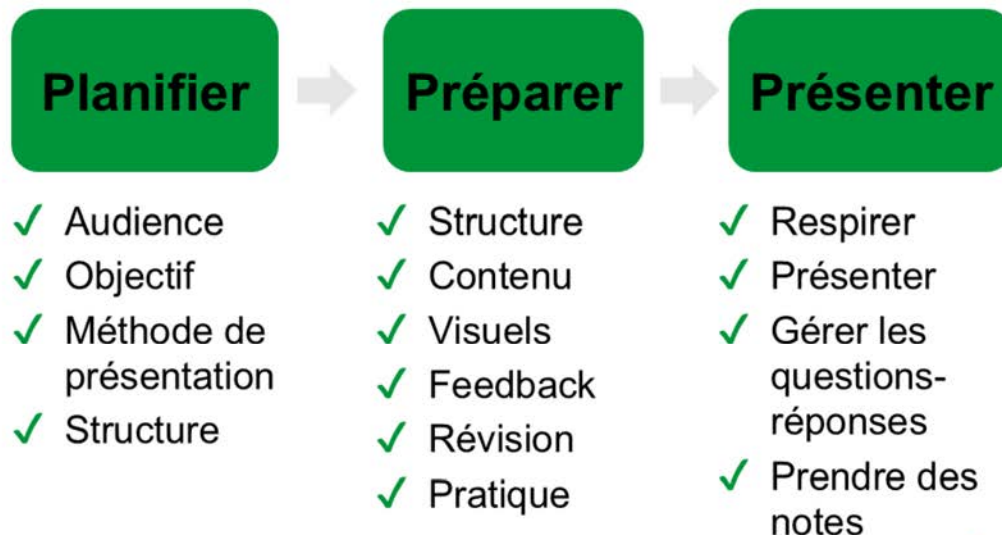
Livrer : Prendre des notes pour la prochaine fois

- Quelles techniques de présentation ont été efficaces ?
- Qu'est-ce qui était distrayant ou ennuyeux ?
- Quelle est la technique la plus importante que **vous** devez pratiquer avant la prochaine présentation ?
- Les questions-réponses ont-elles révélé des domaines dans lesquels vous souhaitez ajouter ou réviser votre contenu ?
- Certaines diapositives bénéficieraient-elles d'un graphique ou d'un tableau ?

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Une fois que la présentation a été faite et que les questions ont été traitées, il reste une étape à franchir. Prendre des notes pour la prochaine fois !
- **Dites** : Si vous faites la même présentation à l'avenir, de nombreuses leçons peuvent être tirées d'une présentation à l'autre. D'une manière générale, notez ce qui a semblé bien fonctionner avec le public et ce qui n'a pas fonctionné. Demandez à un collègue de confiance d'assister à la session et de faire des observations et des recommandations après avoir écouté votre présentation. Par exemple, essayez de ralentir votre débit ou de trouver une meilleure façon d'expliquer un concept technique. Si vous refaites la même présentation, prenez des notes sur chaque diapositive. Indiquez peut-être les endroits où une pause serait bénéfique. Ou encore, les endroits où un tableau ou un graphique devrait être inclus. Souvent, les commentaires et les questions du public indiquent des changements à envisager concernant le contenu de la présentation.

Stratégie de présentation



42



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : En résumé, la création et la présentation d'un exposé est un processus complexe qui comporte trois étapes fondamentales : planifier, préparer et présenter.
 1. La phase de planification consiste à définir le public, à choisir le sujet (technique ou non) et la méthode de présentation, et à établir la structure de la présentation.
 2. La phase de préparation comprend l'élaboration du contenu, la sélection des éléments visuels, la sollicitation d'un retour d'information et l'édition afin d'améliorer la présentation, puis, surtout, la pratique !
 3. Enfin, l'étape de la présentation consiste à prendre une grande respiration, à présenter l'exposé, à gérer les questions et les réponses et à prendre des notes sur le déroulement de l'exposé afin de l'améliorer la prochaine fois.
- **Posez la question** : Quelles sont les questions que vous avez à poser avant de continuer ?

❖ ***Répondre aux questions.***

Résumé : Techniques pour parler en public

- Faire :
 - Établir un contact visuel avec le public
 - Parler lentement, clairement et de manière audible
 - Pratiquer !
- Ne pas faire :
 - Lire directement à partir de diapositives ou de notes
 - Tourner le dos au public
 - Sembler être désintéressé ou hostile
 - Utiliser des mots de remplissage ou s'agiter

43



Notes de l'instructeur :

❖ *Modéliser les comportements pour renforcer les messages transmis.*

- **Dites** : Revenons sur les techniques d'art oratoire. L'utilisation de techniques éprouvées d'art oratoire permet d'engager efficacement l'auditoire et de faire passer le message. Les facteurs clés sont la parole (*volume et vitesse*) et le corps (*position, mouvement et langage corporel*) :
 - Discours : Parlez lentement et clairement. Utilisez un ton détendu.
 - Le corps : Faites face au public et établissez un contact visuel.
 - Soyez attentif aux visages et au langage corporel de l'auditoire. Observez les signes d'intérêt, d'engagement, d'ennui et de confusion et adaptez-vous si nécessaire.
- **Posez la question** : Quelles sont les raisons pour lesquelles un public peut sembler désintéressé par une présentation ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponses possibles :**
 - *Le public n'entend pas le présentateur.*
 - *Le présentateur va trop vite ou trop lentement.*
 - *Le présentateur ennuie le public. Parmi les raisons possibles, citons la lecture directe des diapositives, le ton monocorde, l'absence de contact visuel ou le fait de tourner le dos à l'auditoire.*

- **Demandez** : Quels sont les moyens de maintenir l'attention du public ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponses possibles :**
 - *Raconter des anecdotes intéressantes ou drôles (histoires courtes) en rapport avec le sujet de la présentation.*
 - *Faites face à l'auditoire et établissez un contact visuel pendant la présentation.*
 - *Faites preuve d'enthousiasme pour le sujet - montrez qu'il vous intéresse !*
 - *Arrêtez-vous de temps en temps pour demander au public s'il entend bien et s'il a des questions.*

Comment pouvez-vous appliquer ce que vous avez appris ?

- Quelles sont les techniques de présentation efficaces ?
- Qu'est-ce qui peut être distrayant ou ennuyeux ?
- Quelle est la technique la plus importante que *vous* devez pratiquer avant la présentation de l'atelier 3 ?

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Une méthode pour soutenir l'apprentissage consiste à commencer une discussion entre pairs en posant des questions préparées à l'avance sur la diapositive.
- ❖ ***Donnez à quelques participants la possibilité de répondre à chaque question.***
- **Posez la question** : Quelles sont les techniques de présentation efficaces ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponses possibles** : *Établir un contact visuel avec le public, éviter de détourner le regard, parler lentement,*

parler fort et clairement, éviter de lire mot à mot des notes ou des diapositives, maintenir une position corporelle détendue.

- **Demandez** : Qu'est-ce qui est distrayant ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

- **Demandez** : Selon vous, quelle compétence de présentation sera la plus difficile à maintenir pendant votre présentation ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

- **Demandez** : Quelle est la technique la plus importante que vous devez pratiquer avant la présentation de l'atelier 3 ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

Prochaines étapes

- Pendant le travail de terrain 2 :
 - Notez les idées et les événements que vous voudrez peut-être inclure dans votre présentation
 - Gardez à l'esprit les points clés abordés dans cette leçon
 - Prenez des photos des activités d'enquête de flambées, si possible
 - Pratiquez ces techniques d'expression en public lorsque vous vous adressez à n'importe quel groupe
 - Pratiquez votre présentation devant d'autres personnes

Notes de l'instructeur :

- ❖ ***Expliquez aux participants qu'ils devront garder cette présentation à l'esprit lorsqu'ils réaliseront les activités de terrain pendant l'intervalle de terrain 2. Veillez à donner aux participants suffisamment d'occasions de s'entraîner avant le jour des présentations de l'atelier 3. Plus important encore, les participants doivent travailler avec leurs mentors et les uns avec les autres pour que les présentations de l'atelier 3 soient le reflet de leur dur labeur. Les collègues et les mentors peuvent souvent aider un orateur à anticiper les questions difficiles, ce qui l'aide à se préparer à la présentation proprement dite.***

Résumé (1/2)

- Décrire les caractéristiques d'une présentation solide
 - Contenu fort
 - Conception claire
 - Présentation soignée et claire
- Énumérer les étapes de la stratégie de présentation
 - Planifier. Préparer. Présenter.
- Élaborer un SOCO
 - Un seul objectif de communication primordial

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Résumons les points clés de la leçon en passant en revue les objectifs d'apprentissage.
- **Posez la question** : Quelles sont les trois caractéristiques d'une présentation solide ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. <CLIQUEUR> Réponse : *Un contenu fort, une conception claire, une présentation soignée et claire*
- **Posez la question** : Quelles sont les trois étapes de la stratégie de présentation que nous avons abordée ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. <CLIQUEUR> Répondre : *Planifier. Préparer, Présenter*
- **Dites** : Développez un SOCO <CLIQUEUR> qui, pour rappel, est un objectif de communication unique et primordial, c'est-à-dire le message clé que vous voulez

que votre public retienne de votre présentation.

Résumé (2/2)

- Décrire et organiser une présentation en utilisant la structure traditionnelle d'une présentation technique
 - (Titre)
 - Introduction
 - Méthodes
 - Résultats et
 - Discussion
 - (Remerciements)
- Faire une brève présentation à un public

47



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** à un volontaire de lire la diapositive à haute voix.
- **Dites** : Quelqu'un peut-il décrire la structure traditionnelle d'une présentation technique ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse :** (à partir de la diapositive 17) <CLIQUER>
 - (Titre)
 - Introduction
 - Méthodes
 - Résultats et
 - Discussion

- *(Remerciements)*

Révision des objectifs

- Décrire les caractéristiques d'une présentation solide
- Énumérer les étapes de la stratégie de présentation
- Élaborer un SOCO
- Décrire et organiser une présentation en utilisant la structure traditionnelle d'une présentation technique
- Faire une brève présentation à un public

Questions ?

48



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** à un volontaire de lire la diapositive à haute voix.
- **Posez la question** : Pensez-vous que nous avons couvert ces sujets de manière adéquate ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.
- **Dites** : Quelles sont vos questions ?
- **Répondez** aux questions