Réussir sa présentation orale à l'aide d'un support visuel

Quelques règles générales mais essentielles

Yvan DUROC
Lyon 1 Université

2026

RESUME

Vade-mecum pour réussir sa présentation orale à l'aide d'un support visuel :

- soutenir un projet, un stage ou une thèse,
- réaliser un exposé, un séminaire ou un cours,
- présenter une communication en conférence,
- passer une audition ou un entretien de sélection.

SOMMAIRE

A. Recommandations sur le fond de la présentation 3

A1. Déterminer / identifier le « message » à faire passer 3

A2. Appliquer les « règles d'or » 3

B. Recommandations sur la forme du support 4

B1. Déterminer une cohérence visuelle pour l'ensemble des diapositives 4

B2. Concevoir les diapositives 6

C. Recommandations pour réaliser la prestation orale 10

C1. Se préparer à la présentation orale : ne pas improviser le jour J 10

C2. S'adresser à l'auditoire 11

C3. Utiliser / s'appuyer sur les diapositives 11

C4. Une dernière option qui peut faire la différence 11

Mentions légales

Réussir sa présentation orale à l'aide d'un support visuel, by Yvan Duroc, Lyon 1 Université (2026) is licenced under CC BY-SA 4.0.

Cette licence permet aux ré-utilisatrices et ré-utilisateurs de distribuer, de remixer, d'adapter et d'exploiter ces contenus sur n'importe quel support ou dans n'importe quel format, à condition d'en attribuer la paternité au créateur. La licence autorise également une utilisation commerciale. Si vous remixez, adaptez ou développez ces contenus, vous devrez utiliser une licence de publication identique au matériel modifié, soit CC BY-SA.

To cite this version:

Y. Duroc, "Réussir sa présentation orale à l'aide d'un support visuel. Quelques règles générales mais essentielles," 2026. https://moodle.univ-lyon1.fr/course/view.php?id=14316

A. Recommandations sur le fond de la présentation

A1. DETERMINER / IDENTIFIER LE « MESSAGE » A FAIRE PASSER

❑ **Adapter[1] contenu / discours / niveau d'information / prérequis / vocabulaire / etc.**

en fonction du « public » et de ses attentes, qu'elles soient connues ou supposées.

❑ **Veiller au fil conducteur de la présentation : enchaînement logique des informations.**

❑ **Faire des choix si, dans le temps imparti, « tout » ne peut pas être présenté.**

Possibilité de donner un aperçu rapide complet pour souligner l'ampleur, la complexité, etc., puis se positionner et justifier explicitement le focus alors choisi.

❑ **Si présence d'un document écrit, en plus de la présentation orale, distinguer et différencier éventuellement les contenus présentés.**

Reprendre figures / schémas / tableaux / … dans un format adapté au support oral.

Option : atténuer l'effet « recopie » et apporter de la nouveauté entre les deux supports.

Remarques :

- Le document écrit permet généralement d'être plus exhaustif que la présentation orale (voir recommandation précédente « *Faire des choix* »).
- Certaines des remarques de forme présentées ci-après sont à appliquer également dans le document écrit.

A2. APPLIQUER LES « REGLES D'OR »

❑ **Nombre de diapositives (D) $\leq$ Nombre de minutes de présentation (T)**

Si $D > T$: discours très (trop) rapide ; diapositives non utilisées voire non commentées ; et fort risque de dépassement du temps imparti.

❑ **Une diapositive $=$ Une idée principale**

[1] Pour chaque item, cocher la case, après avoir vérifié que votre présentation/préparation prend en compte la recommandation correspondante ou alors non mais donc en connaissance de cause (choix volontaire motivé).

B. Recommandations sur la forme du support

B1. Déterminer une cohérence visuelle pour l'ensemble des diapositives

❑ **Adopter les mêmes codes pour toutes les diapositives afin d'obtenir une unité visuelle :**

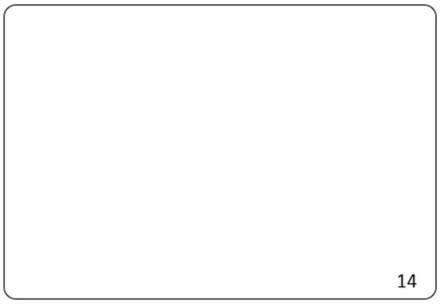
- Code couleur : ne pas dépasser 3 à 4 couleurs
- Code typographique : ne pas dépasser 2 à 3 types de police
- Code pour la disposition du texte, des illustrations : mêmes repères spatiaux

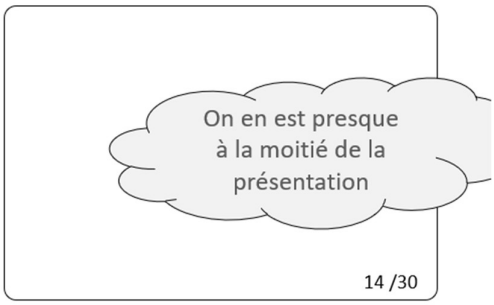
Remarque : penser à utiliser les masques, ainsi que les options permettant d'aligner, centrer, distribuer les contenus.

❑ **Numéroter les diapositives.**

Utile notamment pour la partie 'questions' / 'échanges' afin d'être en mesure de revenir facilement sur une diapositive spécifique.

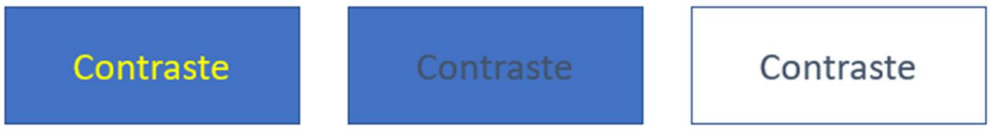
Facultatif : indiquer le nombre total de diapositives pour permettre au « public » de situer l'avancement de la présentation.





❑ **Préférer les fonds et arrière-plans de couleur claire.**

Si couleur sombre : risque de manque de lisibilité / visibilité, plus encore lors du passage du moniteur au vidéoprojecteur, et pire si la pièce est lumineuse.



Mais éviter alors aussi d'utiliser une police de couleur claire sur un fond clair.



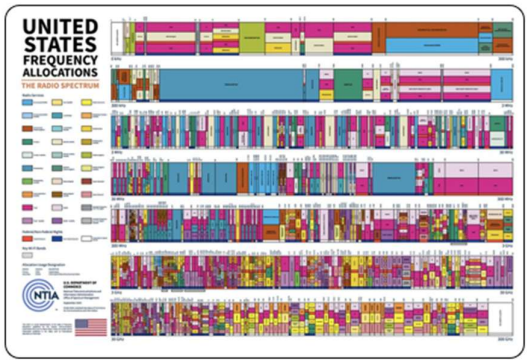
- **Choisir une taille de police suffisante : a minima, taille 20.**

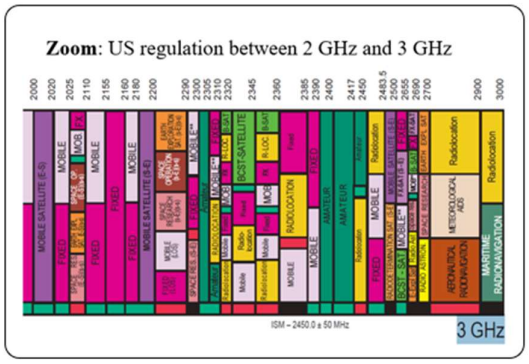
Texte en général, et aussi texte inclus dans : Figure / Schéma / Tableau / Organigramme / …



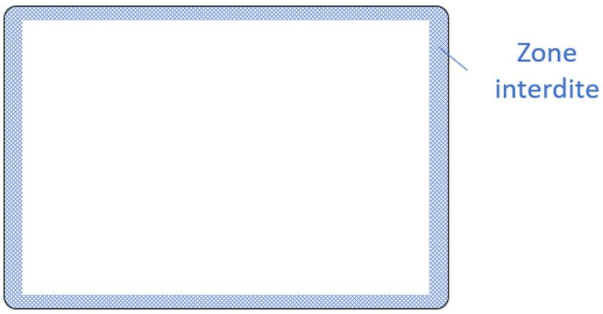
Veiller à la lisibilité de toutes les informations, y compris dans les illustrations, quelle que soit leur nature ; faire un zoom si nécessaire.

Exemple :





- **Prévoir de la marge au niveau des bords de chacune des diapositives.**



- **Animer la présentation ?**

Nombreuses options disponibles dont animation lors du passage d'une diapositive à l'autre, ou bien au sein d'une même diapositive (apparition / disparition / … de certains éléments).

A utiliser, si et si seulement, au service de la présentation orale ; à défaut :

- Risque d'alourdir inutilement les visuels ;
- Gestion des animations pouvant être délicate pendant l'exposé.

B2. CONCEVOIR LES DIAPOSITIVES

❑ Constituer la diapositive de titre.

Objectif : introduction générale de la présentation - La première diapositive.

Exemple :



- Titre du projet / stage / thèse / article / exposé / ...
- Nom(s) prénom(s) du ou des auteurs (*option* : statuts).
- Date (AA ou MM-AA ou JJ-MM-AA).
- Logos importants (entreprise / laboratoire / partenaires…) ; inutile de les dupliquer par la suite.
- *Optionnel selon le contexte* :

  Nom(s) prénom(s) et *statut*(*s*) des encadrants / tuteurs / co-auteurs ...

  Lieu(x) où les travaux ont été réalisés ou affiliatation(s) des auteurs.

  Autres informations estimées importantes à mentionner.

❑ Présenter le sommaire.

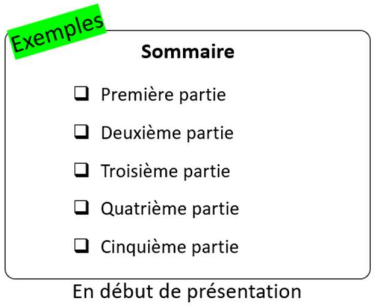
Objectif : présenter le plan de la présentation, ses grandes parties et son fil conducteur.

Généralement, deuxième diapositive après le titre.

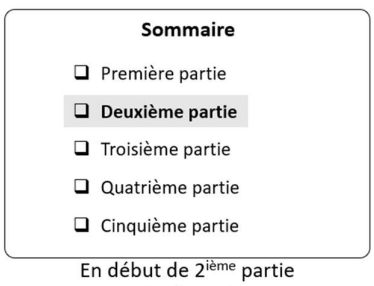
Selon le nombre de diapositives, c'est-à-dire selon aussi la durée de la présentation :

- Présenter le sommaire une seule fois, au début de la présentation ;
- Présenter le sommaire plusieurs fois, en début de chacune des grandes parties ;
- Inclure éventuellement le sommaire dans toutes diapositives.

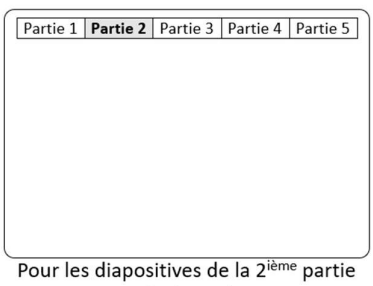
Exemples



En début de présentation
- Obligatoire -



En début de 2ième partie
- Optionnel -



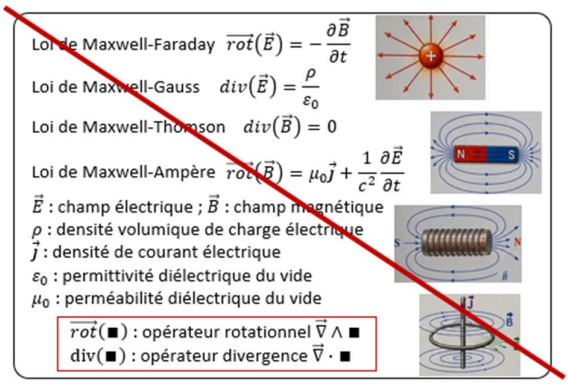
Pour les diapositives de la 2ième partie
- Optionnel -

- **Cibler une information par diapositive.**

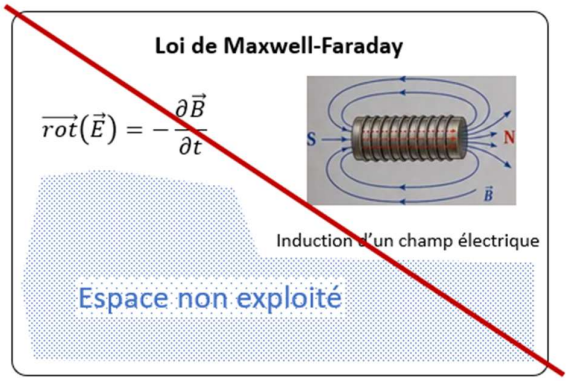
Limiter le texte et privilégier le visuel, comme complément du discours oral.

Limiter le nombre de figures / équations / … présentées dans une seule diapositive.

Par essence, les diapositives ne sont pas auto-suffisantes (sauf cas particuliers) ; toutefois, elles doivent être « comprises » très rapidement.



- **Utiliser l'ensemble de l'espace disponible dans la diapositive.**



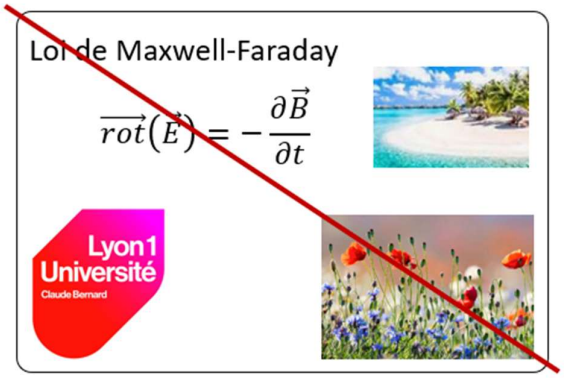
Ne pas laisser de grands « trous » !

Réagencer pour occuper, de façon équilibrée, tout l'espace alloué

ou alors

si espace disponible, ajouter des informations / illustrations / compléments / … utiles.

- **Présentation « technique » d'un projet / stage / thèse / …** ≠ **« Publicité »**

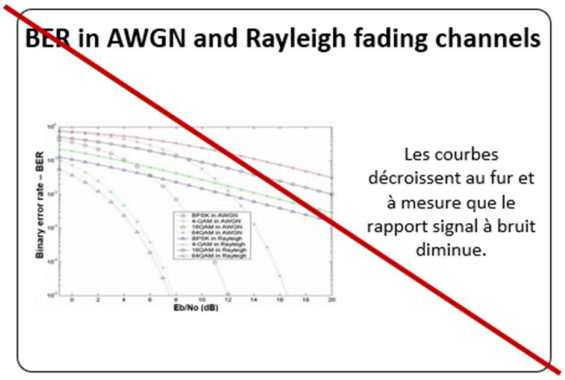


Pas de fioritures !

Texte / Figure / Schéma / Photo / Equation / ...

si présent, alors <u>utilisé / exploité</u> dans le cadre de la présentation.

❑ **Ne pas surcharger inutilement les diapositives avec des commentaires « bateaux ».**



Ne pas ajouter de texte inutile quand la figure est suffisante en elle-même.

Ajouter éventuellement un ou des résultats importants - à retenir-.

Utiliser la pleine échelle de la dispositive pour une meilleure lisibilité.

❑ **Citer la référence ou la source si figure recopiée d'un document / site Internet / …**



Extrait de :
https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Mona_Lisa.jpg

❑ **Signaler explicitement si utilisation d'un langage LLM (IA générative), quelle que soit la nature de l'objet généré.**



Image générée par IA (ici ChatGPT).

Optionnel (le prompt) : « *Enfant, type Calvin dans Calvin et Hobbes, utilisant un smartphone*. »

❑ **Contrôler les coupures malvenues des ensembles de mots qui gagnent à être liés pour faciliter la lecture et la clarté (tout type de textes : les titres / listes / …).**

Liste des ingrédients pour une recette de pâte à crêpes (pour environ 10 à 12 crêpes)

250 g de farine de blé, 3 à 4 œufs, 50 cl de lait, 50 g de beurre fondu, 2 cuillères à soupe de sucre en poudre, 1 pincée de sel, 1 cuillère à soupe de parfum au choix : rhum, eau de fleur d'oranger ou extrait de vanille.

Liste des ingrédients pour une recette de pâte à crêpes (pour environ 10 à 12 crêpes)

250 g de farine de blé

3 à 4 œufs

50 cl de lait

50 g de beurre fondu

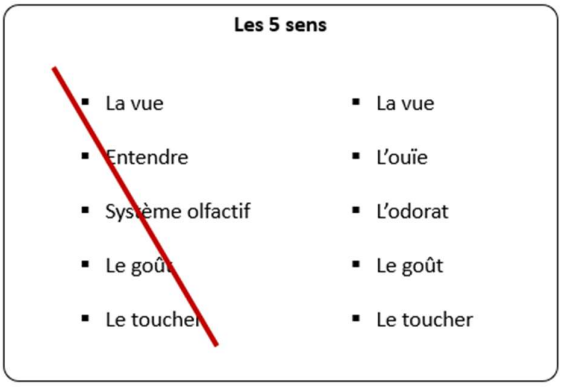
2 cuillères à soupe de sucre en poudre

1 pincée de sel

1 cuillère à soupe de parfum au choix : rhum, eau de fleur d'oranger ou extrait de vanille

- **Harmoniser la formulation / présentation des listes.**

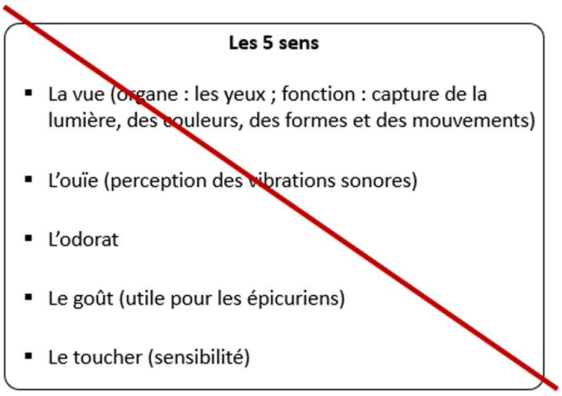
Soit des verbes à l'infinitif, soit des noms communs avec article, soit des noms communs sans article, etc. → Utiliser une terminologie de même nature pour chaque liste.



Ici le nom commun précédé de l'article défini a été retenu.

Mais d'autres approches sont possibles. Utiliser le même type de nomenclature.

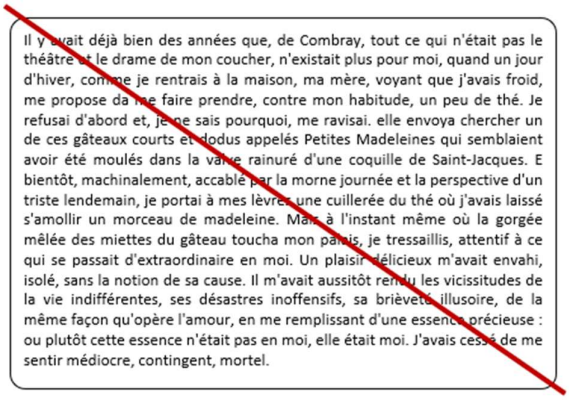
- **Harmoniser le degré des informations fournies.**



Fournir le même niveau d'informations (sauf cas particuliers)

- **Eviter les phrases conjuguées et plus généralement tout surplus de texte.**

Le « public » n'écoute alors plus, il lit le contenu de la diapositive (le discours devient inutile).



Il y avait déjà bien des années que, de Combray, tout ce qui n'était pas le théâtre et le drame de mon coucher, n'existait plus pour moi, quand un jour d'hiver, comme je rentrais à la maison, ma mère, voyant que j'avais froid, me propose de me faire prendre, contre mon habitude, un peu de thé. Je refusai d'abord et, je ne sais pourquoi, me ravisai. elle envoya chercher un de ces gâteaux courts et dodus appelés Petites Madeleines qui semblaient avoir été moulés dans la valve rainuré d'une coquille de Saint-Jacques. E bientôt, machinalement, accable par la morne journée et la perspective d'un triste lendemain, je portai à mes lèvres une cuillerée du thé où j'avais laissé s'amollir un morceau de madeleine. Mais à l'instant même où la gorgée mêlée des miettes du gâteau toucha mon palais, je tressaillis, attentif à ce qui se passait d'extraordinaire en moi. Un plaisir délicieux m'avait envahi, isolé, sans la notion de sa cause. Il m'avait aussitôt rendu les vicissitudes de la vie indifférentes, ses désastres inoffensifs, sa brièveté illusoire, de la même façon qu'opère l'amour, en me remplissant d'une essence précieuse : ou plutôt cette essence n'était pas en moi, elle était moi. J'avais cessé de me sentir médiocre, contingent, mortel.

* Extrait de : *A la recherche du temps perdu* (T1 : Du Côté de chez Swann), Marcel Proust

C. Recommandations pour réaliser la prestation orale

C1. SE PREPARER A LA PRESENTATION ORALE : NE PAS IMPROVISER LE JOUR J

- **Répéter** : seul devant son PC (à haute voix), ou avec un ou plusieurs camarades.

  Si difficultés, s'enregistrer puis analyser la présentation en tant que « spectateur » pour auto-critique, prise de recul et alors amélioration.

- **Se chronométrer** : pour évaluer la durée (éventuellement prendre des repères chronologiques pour adapter au fur et à mesure en direct, si besoin).

- **Ne pas apprendre par cœur !** Mais travailler notamment les transitions entre parties - les hésitations (les « blancs ») apparaissent souvent au moment de ces transitions-, ainsi que les aspects sur lesquels des hésitations sont possibles car moins maîtrisés.

- **Employer un vocabulaire approprié** : être attentif aux mots utilisés, aux anglicismes, au bon usage des termes techniques, des acronymes (à définir), etc.

  Attention *: ne pas nommer tuteur / encadrant / collègue / … par son prénom (ou pire son surnom). Par exemple, l'organigramme de l'entreprise ou du service doit être un organigramme fonctionnel (éviter ici de citer les noms des personnes).*

- **Utiliser une expression orale correcte**, c'est-à-dire conforme à la langue utilisée (en termes de vocabulaire, tournures grammaticales, conjugaison des verbes, etc.).

> <u>Objectif</u> : intéresser le « public », répondre à ses attentes <u>et</u> faire passer un message

- Améliorer le plus possible la fluidité, la clarté, la précision…
- Adopter une attitude, à la fois, naturelle et professionnelle.
- Travailler l'intonation de la voix, qui doit être non monocorde mais expressive et vivante : accentuer aux moments des changements de partie, insister sur les mots-clés, mettre en valeur les résultats importants… et cela sans tomber dans la caricature.
- Eviter les phrases alambiquées, les propos « passe-partout », … les tics de langage, les redondances et répétitions (sauf si elles sont volontaires pour insister sur tel ou tel aspect).

C2. S'ADRESSER A L'AUDITOIRE

- **Regarder vers la salle et maintenir le contact avec le « public ».**
- **Ne pas utiliser / lire des notes personnelles (voire un prompteur).**

  Pour éviter d'oublier un point important à mentionner, prévoir un « indice » sur la diapositive. Cet « indice » peut être un mot, une image, une équation… (joue le rôle d'un « pense-bête »).

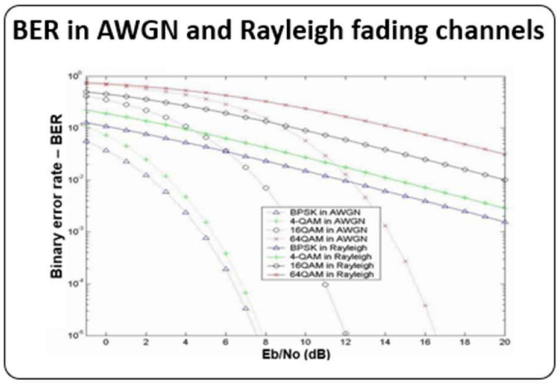
C3. UTILISER / S'APPUYER SUR LES DIAPOSITIVES

❑ **Exploiter toutes les diapositives et s'arrêter sur chacune d'elle un minimum de temps.**

Le visuel doit être au service de l'oral.

❑ **Veiller à assurer une cohérence entre la chronologie du discours oral et la disposition spatiale des informations sur la diapositive, afin de renforcer le lien entre oral et visuel.**

❑ **Présenter les figures <u>avant</u> d'en commenter les résultats.**



Indiquer ce que représente la figure, notamment les deux axes.

Commenter la légende si utile.

Et ensuite seulement, analyser la figure et les résultats associés.

❑ **Enfin, améliorer -si nécessaire- le contenu des diapositives, grâce à l'expérience acquise en tant qu'acteur (utilisateur du support) et spectateur, lors de la préparation.**

C4. UNE DERNIERE OPTION QUI PEUT FAIRE LA DIFFERENCE

- Anticiper les potentielles questions.
- Suggérer volontairement de potentielles questions.

> Préparer des diapositives supplémentaires permettant d'y répondre plus efficacement.

En ayant suivi l'ensemble de ces conseils, vous posséderez alors un support adapté et fiable, sur lequel vous appuyer avec confiance.

Le stress (sentiment classique auquel personne n'échappe) disparaîtra après quelques secondes / minutes car vous serez prêt à réaliser votre présentation orale, sur un sujet que vous maîtrisez, et (surtout) que vous avez envie de partager.

En vous souhaitant pleine réussite
pour vos prochaines présentations orales !