

# Conseils pratiques pour la conception et l'utilisation des supports visuels

Extraits de : CHASSÉ, Dominique, PRÉGENT, Richard. 2005. *Préparer et donner un exposé*. 2<sup>e</sup> éd. Presses internationales de Polytechnique.

## >>Diapositives électroniques

### > POUR COMMENCER

- Les **diapositives** que l'on réalise au moyen d'un logiciel de présentation électronique comme PowerPoint permettent de combiner texte, couleurs, images, sons, animations et vidéo, donc de traiter un sujet sous plusieurs aspects différents et de **sortir d'une représentation purement linéaire ou abstraite**.

Les outils de présentation multimédia atteignent leur maximum d'efficacité quand on s'en sert pour du matériel graphique (schémas, figures, tableaux), des images, des animations, etc. Quand ils servent seulement à afficher du texte organisé en listes à puces, ils présentent moins d'intérêt. Si l'on veut tout de même les utiliser pour afficher du texte, on devrait, quand c'est possible et pertinent, l'articuler sur une **représentation graphique (arborescence, carte conceptuelle, etc.)**, qui permettra à l'auditoire de visualiser les relations logiques qui existent entre les idées. Le message s'en trouvera enrichi.

- La popularité de PowerPoint (et d'autres logiciels similaires) atteint aujourd'hui un tel niveau qu'on est enclin à y recourir automatiquement sans s'interroger sur sa pertinence réelle pour chaque exposé qu'on doit faire. De plus, comme l'outil est assez facile à utiliser, beaucoup d'orateurs ont tendance à élaborer une grande quantité de matériel, même quand le temps alloué pour l'exposé est restreint. Par conséquent, **on inflige trop souvent à l'auditoire un feu roulant de diapositives** qui défilent sans que l'orateur ait le temps de les commenter et sans que les «spectateurs» aient le temps d'en saisir le contenu. Pour éviter de tomber dans ce piège, pénible pour tout le monde, vous pouvez vous guider sur les conseils proposés dans le présent document.

### > RÈGLES DE BASE

#### Nombre de diapositives

- Il n'y a pas de liens prouvés entre la quantité de diapositives utilisées au cours d'un exposé et le niveau de compréhension auquel l'auditoire de cet exposé peut parvenir.
- Y a-t-il un nombre maximal à respecter ?** Il est très hasardeux de se fier aveuglément à une règle quelconque quant au nombre maximal d'éléments visuels à utiliser au cours d'un exposé. À notre avis, il faut s'en tenir, autant que possible, à un élément visuel par période de deux ou trois minutes. Cela dit, on devrait plutôt déterminer la quantité optimale de supports visuels en fonction d'autres paramètres, que voici.
  - Chaque élément visuel doit constituer **un apport d'information significatif** pour l'auditoire, sinon on peut considérer qu'il est en surnombre.
  - Il est inutile d'inclure un élément visuel dans la présentation si l'on doute que l'auditoire aura suffisamment de temps pour saisir l'information qu'il contient.
  - Il est inutile d'inclure un élément visuel dans la présentation si l'on doute que l'orateur aura suffisamment de temps pour le commenter.

En fonction de ces paramètres, on arrivera assez bien à fixer le nombre maximal de supports visuels à utiliser dans le cadre d'un exposé donné.

- Y a-t-il un nombre minimal à respecter ?** Dans certaines disciplines, on recourt peu ou pas du tout aux supports visuels pour la présentation d'exposé... Par ailleurs, certains types d'exposé, certains sujets ou certains contextes de communication ne requièrent pas non plus de supports visuels : ce pourrait être le cas pour un bref exposé présenté à un petit groupe de personnes très à l'aise avec le sujet abordé, ou pour une conférence de type magistral donnée en amphithéâtre par un expert en sciences humaines, etc. Et il est parfaitement possible pour un orateur habile de tenir un discours de 30 minutes en s'appuyant sur une seule diapositive (un modèle, une structure, une organisation relationnelle) ! Encore une fois, c'est l'analyse des conditions et des conventions de communication dans votre domaine qui vous dictera la conduite à tenir.

#### Pertinence des diapositives

- On rejoint ici les considérations relatives à la quantité optimale d'éléments visuels à intégrer dans l'exposé. Il convient de vous demander pour chacun :
  - Sont-ils tous nécessaires, ou même **indispensables à la compréhension** de l'auditoire ?
  - Sont-ils **tous pertinents** par rapport à vos objectifs de communication et au plan de votre exposé ?
  - Constituent-ils le **meilleur outil** pour transmettre l'information considérée ?
  - Est-il **possible de les synthétiser, de les fusionner ou de les réorganiser** pour les rendre plus efficaces ?

#### Lisibilité

- Assurez-vous que les personnes assises au fond de la salle pourront **voir clairement ce que vous afficherez**. Faites en sorte que vos supports aient **la meilleure organisation visuelle possible**. Ne chargez pas trop vos diapositives. Faites attention à votre choix de couleurs. Bref, il ne sert à rien de montrer une illustration illisible...

## > CONCEPTION

### Organisation du contenu

- Les présentations assistées par ordinateur sont particulièrement efficaces pour du matériel graphique (images, figures, schémas, etc.). Si vous devez plutôt montrer du texte, efforcez-vous de sortir de l’affichage purement linéaire : par exemple, présentez vos idées et vos termes clés dans une arborescence ou dans toute autre organisation visuelle mettant en évidence la hiérarchie et les rapports des contenus, ceci au moyen de flèches, d’encadrés, de bulles, etc. N’en restez pas aux listes à puces, si le sujet et l’orientation de votre exposé s’y prêtent.
- Si vous montrez surtout du texte, donnez-lui la forme de mots clés ou découpez-le en courts segments. Ne dépassez pas trois niveaux de texte, ou trois niveaux de puces et d’indentation.
- Limitez l’affichage de texte à six ou sept «points» par diapositive, que vous organiserez en liste à puces, par exemple. N’affichez pas plus que six à huit mots par ligne.
- Entre chaque élément d’une liste à puces, vous devriez prévoir un espace correspondant à 50 % de la taille du caractère employé. Par exemple, pour un texte en 28 points, on mettra un espacement d’une hauteur de 14 points.
- Si vous devez absolument afficher du texte en continu, limitez-vous à des segments de deux ou trois phrases (quatre à six lignes), et prévoyez un temps de lecture approprié pour l’auditoire.
- Vos diapositives devraient inclure divers repères relatifs au déroulement de l’exposé et à la structure de son support visuel. Par exemple, prenez soin de «paginer» vos diapositives. Signalez par un moyen ou un code quelconque où on en est dans le plan de l’exposé :
  - Réaffichez périodiquement le plan en marquant (couleur, encadré, etc.) le point qu’on va aborder ;
  - Affichez, dans chaque diapositive, un en-tête ou une icône indiquant le point du plan auquel on se réfère.
  - Etc.
- L’emplacement des titres, des icônes et de tous les éléments graphiques récurrents de vos diapositives doit rester le même d’une diapositive à l’autre. Vous devez également observer ce principe d’uniformité pour l’utilisation des couleurs, des styles et des polices de caractères.

### Couleurs

- Il peut être avantageux d’utiliser l’une des maquettes préconstruites qui sont souvent incluses dans les logiciels de présentation assistée par ordinateur : en général, la palette de couleurs y est bien équilibrée (de même que les différents niveaux de typographie).
- Fonds clairs ou fonds foncés ? Utilisez de préférence des fonds clairs : ils conviennent à la plupart des éclairages et facilitent la lecture ; en général, les tons clairs sont perçus comme plus énergisants que les tons foncés.
- À la rigueur, vous pouvez utiliser des fonds foncés, mais faites-le avec des caractères bien contrastés. Même si vous disposez d’une salle aux conditions d’éclairage parfaites et d’un projecteur à haute résolution, un diaporama sombre risque toujours d’installer une sorte de léthargie dans l’auditoire.

- Méfiez-vous des fonds texturés (motifs, filigranes, etc.), car ils peuvent nuire à la lisibilité.
- Contrastez bien les couleurs du texte et des autres éléments de contenu avec la couleur de fond.
- Quand vous choisissez une paire de couleurs pour le fond d’écran et les éléments de contenu de vos diapositives, évitez les combinaisons suivantes : rouge avec vert, avec noir ou avec bleu ; jaune avec violet, avec vert ou avec orangé.
- Limitez-vous à trois ou quatre couleurs pour l’ensemble de vos diapositives.
- Faites en sorte que l’emploi des couleurs corresponde à un code cohérent : par exemple, une couleur constante et distincte pour les titres de premier niveau, une autre pour les titres du deuxième niveau, et ainsi de suite ; encore une couleur spécifique pour mettre en relief des éléments sur lesquels on veut insister ; etc.

### Polices et tailles de caractères

- Travaillez avec une police de caractères lisible, sans empattement (Arial, Verdana, Helvetica, Tahoma, etc.) : ce type de police donne d’excellents résultats à la projection. Pour les titres, on peut cependant utiliser une police à empattement (comme Times ou Garamond).
- Pour une meilleure lisibilité, évitez les caractères scripts (*de type cursif*) et, autant que possible, les italiques.
- Si vous tenez à utiliser plus d’une police, limitez-vous à deux : l’une pour les titres, l’autre pour le reste.
- Encore pour des raisons de lisibilité, évitez d’écrire des segments de texte entièrement en majuscules. On lit mieux les caractères minuscules. Réservez la majuscule à ses emplois courants : démarcation de mot, initiale de phrase ou de titre, etc.
- Variez la taille des caractères de façon à refléter la hiérarchie des contenus.
- Limitez-vous à un jeu de trois ou quatre tailles différentes de caractères.
- Sélectionnez vos tailles de caractères en tenant compte des conditions de projection (taille de l’écran et distance entre le projecteur et l’écran) et des dimensions de la salle où vous projetterez vos diapositives. Voici des échelles de tailles de caractères adaptées à différentes capacités de salle :
  - capacité de 200 personnes : titres en 42 points, texte de premier niveau en 36 points, texte de second niveau en 32 points.
  - capacité de 100 personnes : titres en 40 points, texte de premier niveau en 34 points, texte de second niveau en 28 points.
  - capacité de 50 personnes : titres en 38 points, texte de premier niveau en 32 points, texte de second niveau en 26 points.
  - capacité de 30 personnes : titres en 36 points, texte de premier niveau en 28 points, texte de second niveau en 24 points.

Les tailles minimales de titres sont comprises entre 28 et 36 points. On recommande de ne pas descendre sous les 20 points pour le texte.

Selon la police utilisée, la gradation des tailles de caractères peut être plus ou moins marquée. Des ajustements sont presque toujours nécessaires.

### **Enchaînements et affichages progressifs animés**

Les logiciels de présentation offrent toute une panoplie d'effets d'enchaînement pour l'affichage successif des diapositives : fondu, balayage, déroulement ou enroulement, etc. Optez toujours pour la sobriété dans ce domaine, et conservez le même type d'enchaînement du début à la fin de la présentation.

Méfiez-vous des enchaînements qui ralentissent l'affichage des diapositives : ils risquent de briser le rythme de votre discours.

Utilisez l'affichage progressif des contenus d'une diapositive seulement si le procédé se justifie par rapport à votre stratégie d'explication ou de démonstration. Par exemple, l'affichage progressif ligne par ligne peut être pertinent s'il est important, pour faire comprendre un raisonnement, de se concentrer sur une étape à la fois, qu'on affichera donc séparément des autres.

Si vous employez l'affichage progressif, évitez les effets spéciaux excessifs, du type «mitrillage» de lettres ou de mots.

### **> UTILISATION DES DIAPOSITIVES**

Servez-vous de préférence d'une commande à distance pour faire défiler vos diapositives ; ainsi, vous ne serez pas contraint de revenir sans cesse à l'ordinateur et vous pourrez vous déplacer à votre aise.

Profitez des fonctions d'impression de votre logiciel de présentation, et préparez une copie imprimée de vos diapositives pour l'auditoire, qui disposera ainsi d'une sorte de condensé de votre exposé et pourra même s'en servir pour prendre des notes.

Vous pouvez aussi déposer votre fichier de diapositives sur un site Web et en indiquer l'adresse à l'auditoire : affichez-la, par exemple, sur l'une de vos premières diapositives et réaffichez-la sur la dernière. Attention : si vous retenez cette option, il faut vous assurer que le matériel restera bel et bien accessible pendant une période de temps raisonnable.

### **>>Tableau**

**(tableau et craie, tableau blanc, tableau à feuilles mobiles)**

N'exigez pas trop du tableau, dont les possibilités sont limitées; utilisez aussi d'autres moyens.

Ne transcrivez pas tout ce que vous dites; sélectionnez l'essentiel; utilisez d'autres supports pour le reste.

Écrivez au tableau, par exemple, le plan de votre exposé, les éléments clés de votre démonstration, un schéma résumant votre propos, etc.

Écrivez distinctement; vérifiez la lisibilité de votre écriture auprès de l'auditoire.

Ne cachez pas le tableau.

### **>>Photocopies**

#### **> CONCEPTION**

Veillez à ce que chaque document soit pertinent et remplisse une fonction bien spécifique. Évitez les photocopies superflues qui iront directement au recyclage ou à la poubelle. Assurez-vous de respecter la loi sur les droits de reproduction.

Limitez le nombre de documents à distribuer.

Donnez un titre à chaque document, titre que vous placerez bien en évidence au haut de la première page.

Inscrivez sur vos documents vos coordonnées, le titre et la date de votre exposé.

Soignez l'aspect visuel de chacun de vos documents :

- Donnez-leur une mise en pages aérée;

- Mettez en évidence le titre et les sous-titres, les tableaux et les figures;

- Utilisez une numérotation interne simple pour identifier clairement chaque bloc d'information;

- Utilisez une typographie claire; servez-vous méthodiquement des diverses combinaisons de caractères (romains, italiques, gras, maigres, minuscules, majuscules).

Pagez chaque document de façon continue (de 1 à n).

Numérotez vos documents (document n° 1, n° 2, etc.).

Si possible, agrafez ensemble tous les documents photocopiés à distribuer.

### > **UTILISATION**

Exploitez les documents photocopiés en faisant des liens explicites entre le contenu de votre exposé et celui des documents, en suscitant des questions auxquelles l'auditoire peut trouver des réponses grâce à la lecture de ces documents, en revenant sur cette lecture, etc.

Si le temps le permet, n'hésitez pas à lire devant l'auditoire une phrase ou un passage d'un document que vous avez distribué. C'est là une façon efficace d'intégrer véritablement le document au propos de l'exposé.

Ne vous placez pas dans le champ de projection: vous en serez incommodé et vous dérangerez les spectateurs.

Ne parlez pas constamment face à l'écran; tournez-vous vers l'auditoire.

Utilisez des caches, des rabats, un pointeur que vous pourrez diriger sur l'élément du transparent à faire ressortir.

Commentez ce qui est projeté de façon à solliciter l'ouïe tout autant que la vue de l'auditoire.

## >> **Transparents (pour rétroprojecteur)**

### > **CONCEPTION**

Préparez d'avance vos transparents: vous gagnerez du temps; la structure de votre exposé sera meilleure; vous éprouverez plus de plaisir à communiquer.

Soyez «visuel» dans la conception de vos transparents (disposition-couleurs-graphisme).

Ménagez des espaces libres sur vos transparents, espaces que vous pourrez éventuellement remplir directement devant l'auditoire.

Vérifiez la lisibilité de vos transparents :

- Limitez-vous à quinze lignes de texte;
- N'inscrivez que des mots clés;
- Utilisez des stylos feutres spéciaux.

Inscrivez, au haut de chaque transparent, le numéro ou le sous-titre faisant référence à votre plan d'exposé.

Intercalez des feuilles blanches entre vos transparents : sur un fond opaque, vous verrez mieux ce qui y est écrit ou illustré.

### > **UTILISATION**

• Avant l'exposé, ajustez la position et l'angle de l'écran, l'angle du rétroprojecteur, la mise au point, la distance entre le rétroprojecteur et l'écran, l'horizontalité des textes, etc.

• Pendant que vous parlez, vérifiez de temps à autre la position de l'image sur l'écran.

• Durant l'exposé, soyez ordonné : rangez vos transparents systématiquement, afin de retrouver facilement, le cas échéant, celui que vous souhaiteriez réafficher.

• Selon la salle ou l'installation, pointez directement sur le rétroprojecteur avec un crayon ou un stylo, ou encore sur l'écran même avec un pointeur laser.