

Pour une bonne utilisation des présentations informatiques (type *Powerpoint, Impress...*)

-

Conseils pratiques en ergonomie des documents

Les présentations visuelles informatiques (type *Powerpoint, Impress...*) sont souvent utilisées lors de présentations orales en public (réunions, conférences, formations...). Pour que l'utilisation d'une présentation visuelle permette d'enrichir de façon constructive le discours de l'orateur, il est nécessaire que le document respecte quelques principaux critères d'ergonomie.

Ainsi, APF Formation met à votre disposition ce guide pratique qui vous permettra de vérifier que votre présentation respecte les règles fondamentales de lisibilité.

Quelques questions à se poser avant de commencer...

1. A quoi cela va-t-il servir que je projette une présentation visuelle pendant mon intervention?

La présentation doit être un apport pour votre auditoire : son objectif principal étant de faciliter la compréhension du message que vous avez à transmettre.

➤ Intérêts :

- Permet à l'orateur de **planifier et organiser** son exposé
- Permet à l'orateur d'**illustrer les notions complexes** pour faciliter la compréhension
- Permet aux auditeurs d'**identifier le contenu** couvert par l'exposé
- Permet aux auditeurs de **repérer les notions** importantes
- Permettre aux auditeurs de **prendre des notes**
- Permet aux auditeurs de **se repérer** dans l'exposé

➤ La présentation est inutile, voire nuisible :

- Si les diapositives sont une **répétition de l'exposé** oral
- Si les diapositives sont **asynchrones** par rapport au discours
- Si les diapositives sont **peu lisibles** (taille du texte, choix des couleurs, aération des diapositives...)
- Si les diapositives contiennent **trop d'éléments susceptibles de détourner l'attention de l'auditoire** (trop de texte à lire, trop d'animations, trop de pages contraignant l'orateur à manipuler le logiciel en permanence...)

2. Quels contenus vais-je mettre dans ma présentation et comment vais-je l'organiser?

Collectez et organisez vos contenus avant de vous lancer dans la réalisation du document. Pour les organiser, posez-vous quelques questions simples :

- Est-ce que le sujet que je présente est complètement nouveau pour mes auditeurs, ou sont-ils familiers du domaine ?
- Puis-je découper le sujet en différentes parties ?
- Y a-t-il des notions complexes qui nécessitent une attention particulière ? Comment puis-je illustrer ces notions pour faciliter la compréhension ?

Conseils pour l'ergonomie de vos présentations

* Les indices chiffrés renvoient aux illustrations page 8

1. Choisir un arrière-plan garantissant la lisibilité des contenus

Préconisations	Détails
Choisir un arrière-plan clair	Un fond clair et des textes noirs garantissent une lisibilité parfaite et un minimum de fatigue visuelle.
Limitez les motifs sur l'arrière-plan <i>*Figure 1 : (1) et (2)</i>	Si vous choisissez un arrière-plan qui comporte des motifs, veillez à ce qu'ils ne gênent pas la lecture des textes (Ex : choisissez un arrière-plan avec un motif discret dans un coin de la diapositive)

2. Aérer et dynamiser chaque diapositive

Une diapositive aérée facilitera la lecture. Par ailleurs, si votre diapositive contient une trop grande quantité de texte, cela peut détourner nuire à la bonne transmission de votre discours oral.

Préconisations	Détails
Faire des phrases courtes <i>*Figure 1 : (4)</i>	Faites des phrases restituant les points essentiels de votre exposé, inutile d'avoir un double exposé
Limiter le texte de chaque diapositive	Mieux vaut utiliser deux diapositives plutôt que d'en surcharger une seule

<p>Utiliser le gras pour attirer l'attention sur les concepts clés.</p> <p><i>*Figure 1 : (5)</i></p>	<p>Le gras permet d'attirer l'attention sur les notions qu'il est important de retenir.</p>
<p>Privilégier les visuels</p> <p><i>*Figure 2 : (1)</i></p>	<p>Si cela s'y prête, proposez une image, un tableau ou un graphique plutôt que du texte pour soutenir votre discours.</p>
<p>Piège à éviter : les transitions animées des logiciels</p>	<p>Contrairement aux idées reçues, l'utilisation des transitions du logiciel (fondu, apparition en pointillés...) ne dynamisent pas la présentation. Au contraire, elles interfèrent avec le rythme de votre exposé. Evitez-les.</p>

3. Utiliser des polices lisibles

La police doit respecter différents critères : le style de la police, sa taille, et sa couleur, sont déterminants pour assurer la lisibilité de vos textes.

Caractéristique du texte	Préconisations pour la lisibilité
Type de police	Arial, Verdana, Tahoma, Trebuchet, Helvetica, Futura.
Couleur des textes	Noire , ou toute couleur sombre et non vive
Taille des textes <i>*Figure 1 : (3) et (4)</i>	Corps du texte : > = 18 pts
Style du texte	Privilégier le style « Normal » . Le gras est réservé aux concepts clés (cf. paragraphe précédent). L'italique est à utiliser pour indiquer les citations.

4. Structurer vos diapositives

Préconisations	Détails
<p>Mettre un titre à chaque diapositive</p> <p><i>*Figure 1 : (3)</i></p>	<p>Donnez un titre à toutes vos diapositives pour permettre à votre public de se repérer plus facilement. Positionnez le toujours au même endroit : en haut de la diapositive, dans le cadre prévu à cet effet</p>
<p>Rester uniforme dans la présentation de chaque diapositive</p>	<p>Dans toutes les pages, utilisez toujours les mêmes puces (style, couleur, taille), la même police (style, couleur) pour rendre la lecture plus agréable et plus facile.</p>
<p>Aligner les textes à gauche</p>	<p>Le sens de lecture est de gauche à droite, alignez vos textes à gauche.</p>
<p>Rappeler le contexte en pied de page</p> <p><i>*Figure 1 : (6)</i></p>	<p>Le pied de page comporte idéalement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rappel du sujet - Le nom de l'orateur - Le nombre de pages et la page courante (ex : 3/6)

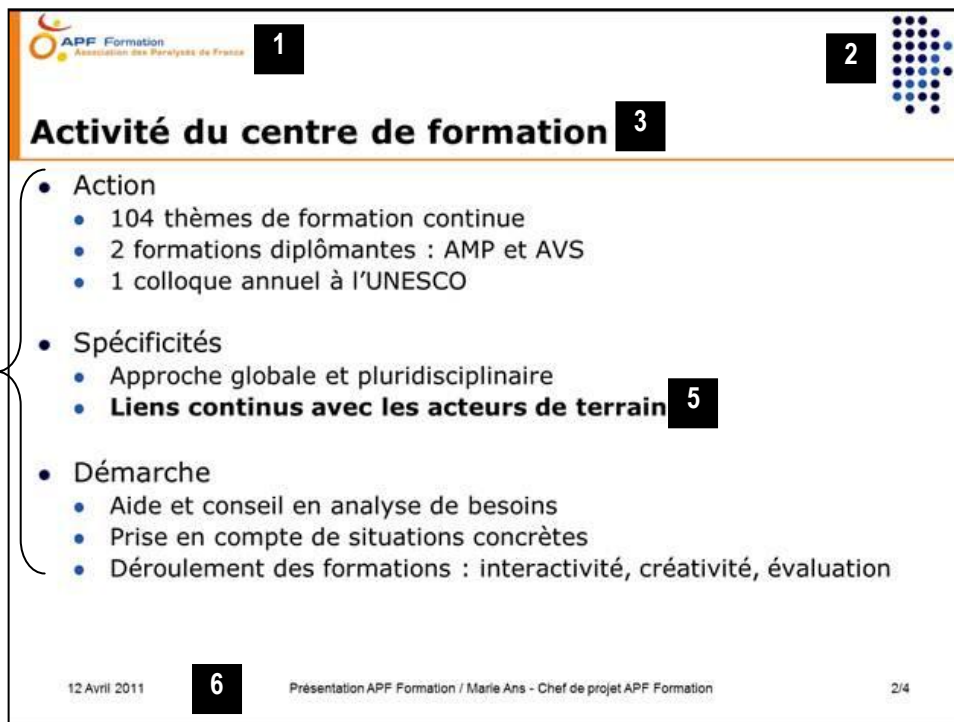
5. Soigner la page de garde et la page finale

La page de garde est la première page projetée, c'est elle qui donne la première impression au public. La page finale reste souvent longtemps à l'écran pendant le temps de discussion avec la salle. Il est important d'accorder de l'attention à ces deux pages.

Préconisations	Détails
<p>Page de garde : présenter le sujet et le contexte</p> <p><i>(Voir figure 3)</i></p>	<p>N'hésitez pas à être précis sur la page de garde, elle détermine le périmètre du thème qui sera abordé et le contexte général :</p> <p>Titre : <i>Ex : Les paralysies cérébrales</i></p> <p>Sous-titre : <i>Ex : Prise en charge thérapeutique</i></p> <p>Nom de l'orateur / fonction de l'orateur</p> <p>Organisation à laquelle l'auteur appartient (apposez éventuellement le logo de l'organisation)</p> <p>La date, surtout si vous comptez ensuite transmettre votre document à votre public.</p>
<p>Page finale :</p> <p><i>(Voir figure 4)</i></p>	<p>La page finale peut contenir les remerciements pour l'attention du public.</p> <p>Elle peut rappeler le nom de l'auteur et son contact si besoin</p> <p>Elle peut mentionner des références pour aller plus loin (sites, livres...)</p>

ILLUSTRATIONS

Exemple 1 : choix de l'arrière-plan, choix des polices, utilisation du pied de page



The image shows a slide from a presentation. At the top left is the APF Formation logo (1). At the top right is a decorative grid of blue dots (2). The title 'Activité du centre de formation' is in bold black font (3). The main content is a bulleted list (4):

- Action
 - 104 thèmes de formation continue
 - 2 formations diplômantes : AMP et AVS
 - 1 colloque annuel à l'UNESCO
- Spécificités
 - Approche globale et pluridisciplinaire
 - **Liens continus avec les acteurs de terrain** (5)
- Démarche
 - Aide et conseil en analyse de besoins
 - Prise en compte de situations concrètes
 - Déroulement des formations : interactivité, créativité, évaluation

At the bottom left is the date '12 Avril 2011' (6). At the bottom center is the presenter information 'Présentation APF Formation / Marie Ans - Chef de projet APF Formation' (6). At the bottom right is the page number '2/4' (6).

1 et 2 : le logo et le motif sont positionnés de façon à ne pas gêner la lecture des textes

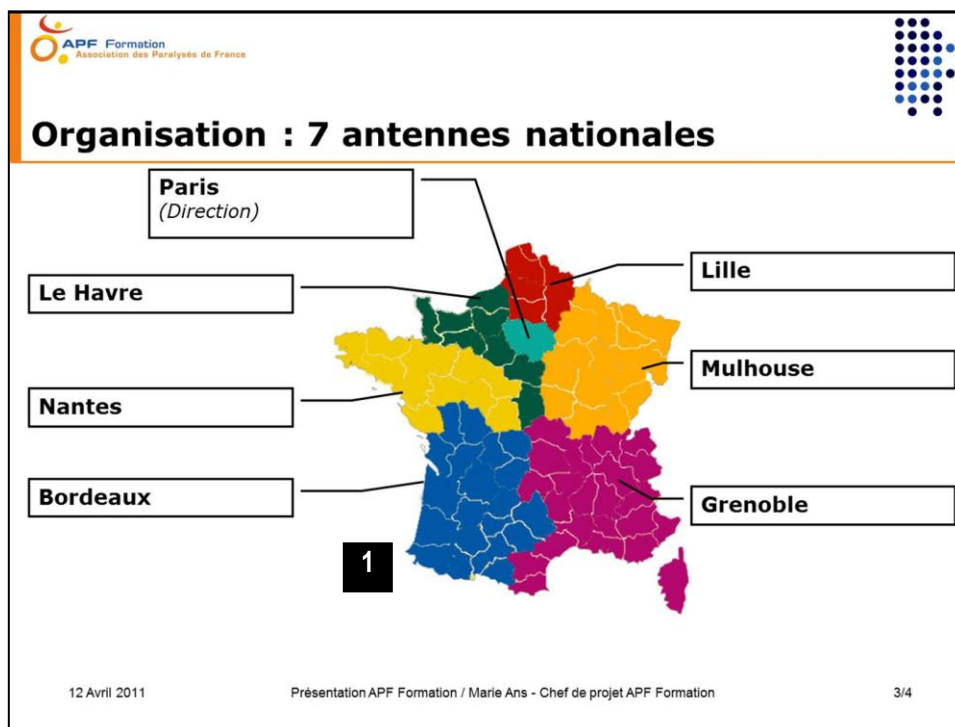
3 : Titre de la diapositive

4 : Corps du texte de la diapositive

5 : Mise en évidence du point considéré comme le plus important par l'orateur

6 : Pied de page : date, sujet, orateur, numéro de page et nombre de pages

Exemple 2 : Utilisation d'un visuel



1 : Le visuel, les couleurs, permettent de visualiser globalement et rapidement l'organisation des antennes

Exemple 3 : Exemple de page de garde

 **APF Formation**
Association des Paralysés de France

APF Formation


→ **Activité et organisation**


Marie Ans
Chef de projet formation
APF Formation



12 avril 2011

Exemple 4 : Exemple de page finale

 **APF Formation**
Association des Paralysés de France



Merci pour votre attention!

→ **En savoir plus, contactez APF Formation :**

- APF Formation **Paris** : 01 40 78 69 52
- APF Formation **Lille** : 03 20 20 97 70
- APF Formation **Le Havre** : 02 35 51 11 75
- APF Formation **Nantes** : 02 40 72 96 67
- APF Formation **Bordeaux** : 05 56 42 15 70
- APF Formation **Grenoble** : 04 76 50 87 10
- APF Formation **Mulhouse** : 03 89 56 96 81

<http://apfformation.blogs.apf.asso.fr/>

12 Avril 2011 Présentation APF Formation / Marie Ans - Chef de projet APF Formation 4/4