

CONSEILS POUR LA PRÉSENTATION ORALE DE L'UNITÉ DE FORMATION (UF)

(complément pratique au chapitre 14 du Dossier de formation et des prestations)



A propos	Conseils	Comment ? Pourquoi ?
Avant la présentation	<p><u>Vous détenez les critères d'évaluation</u> d'une présentation orale (cf. chapitre 14 du DFP).</p> <p>En les prenant en considération, vous saurez exactement ce que les expert-e-s attendent de vous et vous pourrez vous préparer en fonction de ces critères.</p>	<p>On travaille mieux si l'on sait pourquoi on fait les choses.</p>
	<p>Pour acquérir de l'aisance à parler devant un public et en plus être convaincant-e, <u>entraînez-vous à la maison plusieurs fois, même au travail si cela est possible</u>, donc simulez votre présentation devant des tiers.</p> <p>Vous pouvez également le faire seul, mais il est préférable d'avoir du public.</p>	<p>Devant votre/vos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formateur/trice - chef/fe - collègues - famille - ami-s / amie-s <p>Demandez-leur d'être très critiques et de vous dire s'ils ont compris votre sujet.</p>
	<p><u>Préparez minutieusement tout votre matériel</u> et vos différents supports.</p>	<p>Évitez d'oublier votre clé USB ou votre matériel informatique.</p>
Du jour même	<p><u>Venez bien assez tôt au lieu du rendez-vous.</u></p> <p>Tenez compte des transports publics et de ce que vous avez à préparer sur place Les supports ne doivent pas être réalisés sur place... ce n'est pas pro !</p>	<p>Cela vous évitera d'être stressé par un événement impromptu qui vous mettrait en retard (panne de bus, retard du tram, problème de parking, météo, etc...).</p>
	<p><u>C'est à vous de gérer votre salle</u>, lumière, bruit extérieur, espace pour vous déplacer, pour que votre présentation soit la plus agréable pour vous et vos auditeurs.</p> <p><u>Prenez le temps de voir comment fonctionnent les moyens informatiques</u> (télécommandes, projecteur, caméra, beamer, etc...)</p>	<p>Vous serez plus à l'aise dans une salle et avec des moyens informatiques que vous maîtrisez et cela se verra.</p>

A propos	Conseils	Comment ? Pourquoi ?
La présentation Introduction	2 – 3 minutes	
Accueil et présentation personnelle	Saluez et souhaitez la bienvenue à votre auditoire. Brève présentation personnelle	
Thème et programme	Annoncez le thème avant d'entrer dans le vif du sujet les étapes de la présentation et du déroulement. Énumérez	
Présentation de l'entreprise	Brève présentation avec contexte actuel, historique, faits marquants, etc... et énumérez vos propres activités.	
La présentation Partie centrale	5 – 6 minutes	
Présentation du processus	Description du travail, étapes-clés, utilisation de supports. L'ordinogramme doit être visible, la forme est libre.	Respecter une charte graphique par rapport à votre entreprise, s'il y en a une. Essayez de résumer les étapes de votre processus par des mots- clés et des images qui correspondent.
La présentation Conclusion	2 - 3 minutes	
Conclusion par rapport au processus	Conséquences du processus, étapes suivante et perspectives ? Étapes particulièrement importantes, à quoi faut-il faire attention ? Pour qui le processus est-il utile ?	

Réflexion sur mes apprentissages	Ce que vous avez appris grâce à l'UF, les erreurs faites que ne referez pas pour une autre UF, ce qui sera utile pour votre avenir professionnel, etc... Quelles compétences avez-vous acquises ?	(voir chapitre 4 du DFP)
Remerciements et salutations	Ne pas oublier de remercier son public pour son attention et de le saluer.	Rappel : temps de présentation de 8 min MINIMUM à 12 min MAXIMUM. En dehors de ces limites, le temps imparti n'a pas été respecté = 0 point
Questions	Hors temps de présentation.	

A propos	Conseils	Comment ? Pourquoi ?
De l'espace occupé	Venez à la rencontre de votre public. Gérez correctement les médias, les panneaux, les flipcharts, etc...	Chaque support doit être visible et lisible en tout temps.
Des annexes	Tous les documents que vous distribuez au public doivent être commentés. Laissez du temps aux auditeurs pour prendre connaissance des documents. Il est inutile de distribuer une copie de la présentation PPT.	Distribuez-les au bon moment, avant ou pendant votre présentation, comme vous préférez. Les annexes comptent comme un support.
Du jargon	Si vous devez utiliser régulièrement un vocabulaire particulier, préparez un outil de référence écrit qui facilitera la compréhension des auditeurs.	Distribuez un glossaire.
Des médias	Veillez à ce qu'ils soient appropriés et qu'ils soutiennent votre discours, au bon moment. La présentation doit être sur un support tel que PowerPoint ou autre.	3 supports au MINIMUM. Diversifiez les supports.
De la compréhension de l'exposé	Soignez votre français en respectant les règles élémentaires de syntaxe. Utilisez un vocabulaire professionnel.	Ne pas être vulgaire, ni grossier, ni mâcher de chewin-gum.

De quelques conseils supplémentaires	Pensez au temps à disposition. Faites une présentation professionnelle...vous représentez votre entreprise !	Soyez créatifs !
Des documents	Présentez des documents lisibles de loin. Agrandissez les écritures, approchez le flipchart. Soyez vigilants aux couleurs claires...elles sont difficiles à lire à l'écran.	