

## F.A.Q Foire aux questions

Unité de Formation (UF) – PRÉSENTATION ORALE

### Est-ce mieux d'avoir plus de 3 supports ?

Il vaut mieux avoir 3 supports de qualité que 5 supports bâclés.  
Il est tout à fait permis d'utiliser plus de 3 supports et tous seront évalués.  
Un support supplémentaire peut parfois faire pencher la balance positivement, en cas de doute.

### Est-ce que la distribution des annexes compte dans le temps imparti ?

Vous pouvez distribuer les annexes avant le début de la présentation, cela ne compte alors pas dans le temps.  
Vous pouvez également distribuer les annexes durant votre présentation, lorsque vous en parlez. Dans ce cas, la distribution compte dans le temps.

### Est-ce que le PowerPoint compte comme support, même s'il sert de fil rouge (affichage des titres) ?

Oui, dans ce cas, le PowerPoint compte comme support, mais il sera jugé trop court, trop léger. Il est recommandé d'avoir un 4<sup>e</sup> support dans ce cas.

### Combien de temps a-t-on à disposition pour s'installer avant la présentation ?

Le temps n'est pas limité. Il vous est demandé de venir avec des documents terminés et prêts à l'utilisation. On compte généralement 2 à 5 minutes d'installation.

### Comment se déroule l'ordre de passage des candidats ?

Vous passez dans l'ordre de la convocation générale, mais vous avez le droit de vous mettre d'accord entre vous pour changer l'ordre au sein d'un groupe.

### Que faut-il dire dans la réflexion de son apprentissage ?

Vous parlez des expériences que vous retirez de la réalisation de votre UF, de la préparation d'un tel dossier et de la préparation de la présentation.  
Vous pouvez parler de votre ressenti et de ce que vous referez ou pas.

### Sous quelle forme faut-il présenter son ordinogramme ?

Il n'y a pas de forme spécifique. Vous pouvez le présenter sous forme de graphique, de PowerPoint, d'images, de paragraphes, etc.

### Faut-il présenter l'entier de son ordinogramme ?

L'ordinogramme de la présentation orale ne doit pas nécessairement être identique à celui de votre dossier écrit. Vous pouvez le raccourcir et détailler moins certaines étapes que d'autres. C'est à vous de déterminer ce que les expert-e-s doivent savoir pour comprendre votre processus.

### Comment faut-il s'habiller ?

De manière professionnelle. Vous représentez votre entreprise dans le cadre d'un examen devant deux expert-e-s.

### Peut-on apporter un objet physique ? Celui-ci compte-t-il comme un support supplémentaire ?

Oui. Par exemple une timbreuse, une machine pour passer les factures, une caisse, des dossiers, etc.

### Faut-il présenter la table des matières, la feuille de planification et les sources ?

Non. Vous devez présenter un programme de votre présentation (son déroulement), mais pas ces documents qui sont utiles dans votre dossier écrit uniquement.

**Est-il possible d'avoir des notes lors de la présentation ?**

Oui, vous pouvez avoir des notes dans les mains ou sur la table. Le format conseillé est A6, A5 maximum. Avec du papier légèrement cartonné ou un peu épais.

**Peut-on dessiner l'ordinogramme sur le Flipchart ?**

Oui, mais vous devez arriver en classe avec votre Flipchart. Vous ne pouvez pas commencer de le dessiner en classe avant votre présentation.

**Quand la présentation personnelle doit-elle être faite ?**

La présentation personnelle se fait après l'annonce du programme.

**Que faut-il prendre comme matériel le jour de la présentation ?**

Vous prenez tous vos supports, une clé USB pour vos présentations.

**Peut-on faire une présentation orale sur Word ?**

Non. Mais vous pouvez utiliser Word comme support si vous avez des documents à présenter dans ce format.

**Faut-il prendre une clé USB ?**

Oui, si vous faites une présentation ou avez un support informatique. L'ordinateur est à disposition, ainsi qu'une télécommande.

**Comment préparer efficacement ses supports ?**

Demandez-vous ce qui sera utile aux expert-e-s pour comprendre votre sujet. Toutes les annexes du dossier écrit ne sont pas forcément utiles à l'oral.

Pensez que les expert-e-s sont éloignés, écrivez grand, bien, lisible.

**Quels sont les supports les plus appropriés ?**

Voir la question précédente. Cela dépend complètement de ce que vous voulez faire passer comme message.

Par ailleurs, pensez à ne pas utiliser des supports avec lesquels vous n'êtes pas du tout à l'aise ; par exemple, vous n'avez jamais testé le site Internet de votre entreprise, mais vous décidez d'aller sur le site lors de votre présentation. Dans ce cas le risque est grand de vous perdre, de stresser ou de perdre du temps.

**Est-ce qu'une présentation vidéo est une bonne idée ?**

Oui, mais faites attention au temps, il faut prévoir le temps de mise en route et de fin. De plus, il faut que la vidéo amène quelque chose.

Un Vlog est imaginable par exemple pour la présentation de l'entreprise.

**Faut-il imprimer les annexes en couleur ou en noir et blanc**

Préférez la couleur, dans la mesure du possible. Vous mettez en avant votre « produit », votre entreprise et votre travail. Il faut que le message passe, mettez-y les formes.

**Combien de temps faut-il laisser pour les questions ?**

Les questions sont posées après le temps de présentation. Vous ne devez pas gérer le temps des questions. Il n'y en aura pas durant votre présentation, uniquement après.

**Si l'on ne connaît pas une réponse à une question, est-ce grave ?**

Non, n'essayez pas d'inventer. Vous pouvez toujours proposer de vous renseigner et redonner des informations plus tard aux expert-e-s.