

# PARTICIPER ACTIVEMENT À UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE

---

Fiches méthodologiques  
à l'usage des acteurs associatifs  
souhaitant soumettre des résumés et préparer  
leurs présentations orales ou posters

---





# PARTICIPER ACTIVEMENT À UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE

---

Fiches méthodologiques  
à l'usage des acteurs associatifs  
souhaitant soumettre des résumés et préparer  
leurs présentations orales ou posters

1. Les conférences sur le VIH/sida	4
2. Élaborer un résumé (ou abstract) en vue d'une conférence	8
3. Préparer sa présentation orale	23
4. Préparer une présentation affichée ou poster	40

---

Ces fiches méthodologiques ont été librement adaptées de documents élaborés et diffusés par AIDES, l'ALCS, Coalition PLUS et Sidaction dans le cadre de la préparation des conférences francophones de Casablanca 2010 et de Genève 2012.

---



## 1.

# LES CONFÉRENCES SUR LE VIH/sida

---

Les conférences – internationales, régionales ou encore nationales – permettent aux acteurs de la riposte mondiale au VIH/sida d'avancer de nouvelles pistes pour lutter contre l'épidémie. Elles donnent l'occasion aux chercheurs, militants associatifs, responsables et décideurs politiques, journalistes, professionnels de la santé et de l'accompagnement social, parmi lesquels de nombreuses personnes vivant avec le VIH, de se retrouver tous dans un même lieu afin d'échanger et de communiquer sur les dernières avancées, découvertes et résultats de recherches ou d'actions de lutte contre le VIH/sida. C'est un lieu de partage des connaissances et des bonnes pratiques. Ces conférences ont le plus souvent lieu tous les deux ans. Il est nécessaire de chercher à bien comprendre en amont quels en sont les objectifs et les thématiques clefs, ainsi que les directives fixées par les organisateurs en ce qui concerne le dépôt de résumés et la forme des présentations.

---

---

## CONFÉRENCES INTERNATIONALES

### **The International AIDS Conference**

C'est la conférence mondiale sur le sida par excellence. Elle a lieu tous les deux ans, se déroule en anglais et est suivie par de nombreux acteurs de la lutte contre le sida. Les décideurs politiques y sont assez bien représentés.

### **IAS Conference**

La conférence de l'International Aids Society (IAS) est une conférence plus axée sur les aspects cliniques et biomédicaux de l'épidémie. De nombreux scientifiques y participent.

### **CROI**

Il s'agit d'une conférence scientifique sur les retrovirus qui a lieu en Amérique du Nord (Etats-Unis ou Canada) tous les ans. Son accès se fait sur dossier pour les représentants associatifs.

### **AIDS IMPACT**

C'est une conférence sur les aspects sociaux de l'épidémie.

### **International HIV social sciences and humanities conference**

C'est une autre conférence sur les aspects sociaux de l'épidémie.

### **Conférence Francophone (organisée par l'AFRAVIH)**

C'est l'une des rares conférences en français, lors de laquelle se retrouvent l'ensemble des acteurs francophones de la lutte contre le VIH/sida.

Il existe aussi pour chacune des aires géographiques, des conférences régionales.

---







## 2.

# ÉLABORER UN RÉSUMÉ (OU ABSTRACT) EN VUE D'UNE CONFÉRENCE

---

## VOTRE IDÉE PEUT-ELLE INTÉRESSER ?

Il y a quelques conditions qui feront que votre idée retiendra l'attention des examinateurs qui sont chargés de sélectionner les résumés qui seront présentés à la conférence. Pour savoir si votre idée vaut la peine d'être développée, posez-vous les questions suivantes :

- Mon sujet est-il en lien avec le cadre de la conférence à laquelle je projette de participer ? La liste des thématiques retenues est le plus souvent disponible sur le site internet de la conférence
- L'idée, la recherche ou le programme que vous pensez présenter sont-ils nouveaux, innovants ?
- Le travail est-il de qualité et les résultats déjà disponibles suffisants pour être présentés dans le cadre de la conférence ?

Vous pensez pouvoir répondre oui à chaque de ces questions ? Votre idée vaut donc la peine d'être développée dans le cadre de la conférence, il faut maintenant passer à l'écriture !

---

---

## COMMENT CONSTRUIRE SON RÉSUMÉ ?

Un résumé est un condensé du travail de recherche ou d'un programme. C'est un texte très court (souvent pas plus de 300 mots) mais qui suit des règles précises et codifiées qu'il faut connaître et respecter. Il est très fréquent que les organisateurs des conférences fixent certaines directives à respecter pour la soumission de résumés. Vous les trouverez sur le site internet de la conférence.

Il y a généralement deux types de résumés : les résumés « scientifiques » qui présentent les résultats d'une étude ou d'une recherche et les résumés qui sont axés sur un problème ou un programme. Leur structure est un peu différente.

Voici le détail des différentes parties qu'on doit retrouver dans un résumé.

### 1/ Le titre

#### **Quoi ? Comment ? Où ?**

C'est la première chose à écrire car l'écriture d'un bon titre peut déclencher la rédaction d'un résumé clair. Le titre doit être descriptif et simple. Vous devez y inclure la conclusion ou le résultat principal (quoi ?), des éléments de descriptions de l'action, du programme ou de la méthode (comment ?) et le contexte (où ?).

### 2) La problématique/ l'objectif

***Pourquoi et à quelle question/situation essayons-nous de répondre ?  
Quel est le problème qui a motivé notre travail ? Quel est notre objectif ?***

Il s'agit de donner de manière synthétique les principaux éléments de contexte qui permettent de comprendre le problème et l'intérêt de la recherche ou du programme puis d'en présenter les objectifs.

---

---

### 3/ La méthodologie ou la description d'un/e programme/action

***Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Quelle était notre méthodologie ? Comment avons-nous résolu ou essayé de résoudre le problème ?***

Dans cette partie, vous expliquez comment vous avez procédé.

### 4) Les résultats ou les leçons tirées

***Que s'est-il passé ? Qu'avons-nous appris ?***

C'est un énoncé qui porte sur ce qui s'est déjà passé, ce qui a déjà été fait (cette partie est rédigée au passé, le futur pourra éventuellement être le temps de la conclusion).

Résumés scientifiques

- Est-ce que l'hypothèse de départ a été prouvée ou infirmée ?
- Quels sont les résultats clefs de la recherche ?

Résumés axés sur des problèmes/ programmes

- Quels ont été les effets du programme ?
- Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Comment avez-vous modifié votre approche en conséquence ?

### 5) Les conclusions ou les prochaines étapes

***Quelles sont les retombées ou les implications du travail ? Quelle sera la prochaine étape ?*** C'est un énoncé qui devrait tourner le lecteur vers l'avenir, en répondant à certaines questions.

Résumés scientifiques

- Quelles sont les implications pour la recherche à venir/ pour le terrain ?
- Quelles sont les limites de l'étude ?

Résumés axés sur des problèmes/programmes

- Qu'est-ce qui est transposable dans votre programme? Qu'est-ce que tout cela signifie pour des gens d'autres régions/ pays/ cultures ?
  - Qu'est-ce qui pourrait être fait pour améliorer ce travail ou développer cette idée ?
-

Questions à se poser au stade de la préparation du résumé	Résumé scientifique	Résumé axé sur un problème ou un projet
<b>Quoi ? Comment ? Où ?</b> Le titre doit être descriptif et simple	Titre	Titre
<b>Pourquoi ce sujet/ cette expérience ? Quels sont les problèmes qui ont motivé mes travaux</b>	Objectif	Problématique/ objectif du projet
<b>Comment fournir assez de détails sans me noyer dans les détails ?</b>	Méthodologie	Description du programme
<b>Qu'ai-je appris ?</b>	Résultats	Leçons tirées
<b>Quelles sont les implications au-delà de votre recherche ou de votre projet ? Qu'est-ce qui est transposable ? Que faites-vous maintenant pour améliorer votre travail ou votre programme ou pour développer votre idée ? Oublier les conclusions convenues et les évidences.</b>	Conclusions	Prochaines étapes

Adapté de Miller, J. Du concept à une discussion critique, outils pour la préparation des meilleurs résumés, exposés et affiches, 2009.

## COMMENT METTRE TOUTES LES CHANCES DE SON CÔTÉ POUR QUE LE RÉSUMÉ SOIT RETENU ?

### Les 5 raisons les plus fréquentes de refus de résumés

- Le manque d'intérêt scientifique (pas suffisamment de données, résumés imprécis, résumés qui n'apportent aucune nouveauté)
- Les résumés soumis dans la mauvaise catégorie (track)
- Les résumés mal construits (non respect de la structure imposée)
- Les données présentées sont trop préliminaires
- Les résumés de bonne qualité scientifique mais qui manquent de nouveauté, déjà publiés ou ne contribuant pas à l'avancée des réponses sur le terrain

IAS, Comment écrire un résumé qui gagnera un prix (qui vous permettra d'être accepté en tant que conférencier), présentation powerpoint.

---

Etre synthétique, clair et précis : Gardez toujours à l'esprit qu'un résumé ne dit pas tout mais doit donner l'envie aux lecteurs d'en savoir plus. Chacune des parties d'un résumé correspond généralement à une phrase claire et concise. Retenez donc les informations essentielles et essayez de les formuler le plus simplement possible. Éliminer les mots superflus et privilégiez les phrases courtes.

Respecter les codes : Vérifiez que votre résumé répond bien aux normes attendues pour la conférence (structure, nombre de mots) et vérifiez que votre résumé est déposé dans la catégorie la plus pertinente en fonction de son sujet et des personnes auxquelles il s'adresse en priorité.

**Vous pensez avoir terminé ? Relisez votre résumé en vous posant les questions suivantes :**

- Sans simplifier outre mesure ce qui est dit, des personnes d'autres disciplines pourraient-elles comprendre le résumé ?
- Le résumé est-il clair et concis ? Le contenu de chaque section correspond-il aux directives ci-dessus ?
- Les acronymes sont-ils élucidés ? (Pas de zèle : inutile d'élucider SIDA.)
- L'introduction/ la mise en contexte sont-elles trop longues ?
- Quelqu'un a-t-il vérifié dans le résumé l'absence d'erreurs grammaticales, de fautes d'orthographe ou de tournures de phrase maladroites, ainsi que l'exactitude des faits ?
- Le nombre maximum de mots et les autres directives des organisateurs sont-ils scrupuleusement respectés ?

Miller, J. Du concept à une discussion critique, outils pour la préparation des meilleurs résumés, exposés et affiches, 2009.

---

### SE MOBILISER COLLECTIVEMENT

Les conférences sont souvent perçues comme des rencontres d'initiés et la préparation des résumés comme un travail d'experts. Pourtant un résumé est l'occasion de présenter des projets ou des actions collectifs. Voici quelques conseils pratiques pour favoriser une mobilisation collective autour de la préparation de la conférence afin de faire disparaître une éventuelle appréhension voire de susciter l'enthousiasme autour de l'élaboration des résumés.

- Commencer par proposer un brainstorming en groupe pour trouver des idées originales de résumés
- Travailler en binôme pour écrire le premier jet
- Faire relire le contenu aux autres membres du groupe avant de faire appel à des personnes plus extérieures

#### **Vous avez franchi toutes les étapes ?**

Vous pouvez maintenant vous rendre sur le site de la conférence à laquelle vous souhaitez participer et soumettre votre résumé en ligne

---

---

## POUR ALLER PLUS LOIN...

Cette fiche est largement inspirée d'outils proposés par l'International Aids Society (IAS) et disponibles sur le site internet de l'organisation. Vous pouvez vous référer à ces outils pour plus d'information sur l'élaboration des résumés. Si votre résumé est retenu, des informations y sont également disponibles pour la préparation de votre exposé ou de votre poster.

1. Miller, J. Du concept à une discussion critique, outils pour la préparation des meilleurs résumés, exposés et affiches, 2009.

[http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH\\_2009.pdf](http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH_2009.pdf)

2. IAS, Comment écrire un résumé qui gagnera un prix (qui vous permettra d'être accepté en tant que conférencier), présentation Powerpoint téléchargeable sur :

<http://www.iasociety.org/Default.aspx?pageId=266>

3. AuthorAid, Ressources pour l'écriture scientifique,

<http://www.authoraid.info/resource-library>







## 3.

# PRÉPARER SA PRÉSENTATION ORALE

---

## PRÉAMBULE

Votre résumé a franchi l'épreuve des sélections ? Bravo ! Mais attention, ce n'est pas terminé ! Il faut désormais préparer un exposé stimulant. En effet, l'exposé oral que vous donnez lors d'une conférence internationale est l'aboutissement de votre travail. Il s'agit de vous faire entendre — devant un panel d'acteurs de la lutte contre le VIH/sida venus des quatre coins du monde — et de présenter les résultats de votre travail. Outre la visibilité que votre prestation donnera à votre travail, il s'agit surtout de pouvoir le partager avec les autres acteurs de terrain, les chercheurs et les politiques.

Cette nouvelle fiche a pour but de vous accompagner dans la préparation de votre exposé oral. Elle se décompose en deux parties. Elle présentera dans un premier temps la présentation orale en tant que telle (votre travail d'orateur proprement dit) puis elle se concentrera dans un deuxième temps sur la préparation de votre support (ici PowerPoint) qui vous accompagnera lors de votre oral.

---

Il est à noter que le choix que nous avons fait concernant l'ordre des deux parties est arbitraire. Suivant la manière dont vous travaillez, vous pouvez avoir des intérêts à commencer par réaliser votre Powerpoint avant de préparer votre présentation orale. Le fait de se concentrer en premier sur la rédaction du PowerPoint peut faciliter la construction de votre raisonnement et permettre de vous focaliser sur les mots clés. Ainsi, le travail de synthèse des informations est déjà effectué et à partir de là, vous pouvez commencer la préparation de votre présentation orale. Le choix de commencer par la présentation orale ou le PowerPoint vous appartient !

## PARTIE I

# LA PRÉSENTATION ORALE

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DANS LA PRÉPARATION DE VOTRE EXPOSÉ ?

Nous allons nous intéresser ici aux différentes étapes de la préparation – de la planification à l'intervention orale proprement dite.

### 1/ Planification :

Commencez le plus tôt possible ! Plus vous commencerez tôt et plus vous aurez de temps pour réfléchir à de nouvelles approches, plus votre présentation sera intéressante !

---

---

**Avant de commencer, il est essentiel de bien s'informer sur :**

- **le temps dont je dispose** : pendant combien de minutes ai-je la parole ? Est-ce que cela comprend le temps des questions ? (suivant le temps de parole dont je dispose, ma présentation devra être plus ou moins directe et épurée).
- **le thème de la cession dans lequel j'interviens** : cela doit orienter le contenu de la présentation, notamment l'introduction et la conclusion.
- **mes interlocuteurs** : qui sont-ils ? Des spécialistes ? Sont-ils tous familiers avec le thème de ma présentation ? Combien de personnes sont attendues ? Dans le doute, partez du principe que votre public n'est pas forcément habitué à tous les concepts dont vous allez parler et expliquez ces notions rapidement mais clairement.
- **l'équipement qui sera disponible sur le site de la conférence afin d'adapter votre présentation** : des ordinateurs sont-ils disponibles pour une présentation PowerPoint ? (c'est très généralement le cas, surtout s'il s'agit d'une conférence internationale ou régionale). Les logiciels et les systèmes d'exploitation sont-ils compatibles avec mes fichiers ? Ai-je besoin de matériels spécifiques ?

**2/ Préparation :****Quels sont les différents éléments à intégrer dans votre présentation?**

La présentation orale est un exercice normé. En pratique, cela consiste à reprendre le contenu de votre résumé en développant les points importants au besoin. Les parties les plus développées sont généralement les parties « résultats » et « conclusions / prochaines étapes ».

---

## La structure « classique » d'une présentation

Présentation issue d'un résumé scientifique

Présentation issue d'un résumé axé sur un problème ou un projet

### Titre

Il doit être percutant. C'est le premier contact avec votre travail et c'est ce qui donnera envie d'en savoir davantage.

### Objectif

Il s'agit de donner de manière synthétique les principaux éléments de contexte qui permettent de comprendre le problème et l'intérêt de la recherche puis d'en présenter les objectifs.

### Problématique

Il s'agit de donner de manière synthétique les principaux éléments de contexte qui permettent de comprendre le problème et l'intérêt du programme puis d'en présenter les objectifs.

### Méthodologie

Dans cette partie, vous expliquez comment vous avez procédé.

### Description du programme

Dans cette partie, vous expliquez comment vous avez procédé.

### Résultats

- Est-ce que l'hypothèse de départ a été prouvée ou infirmée ?
- Quels sont les résultats clefs de la recherche ?

### Leçons tirées

- Quels ont été les effets du programme ?
- Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- Comment avez-vous modifié votre approche en conséquence ?

### Conclusions

- Quelles sont les implications pour la recherche à venir/ pour le terrain ?
- Quelles sont les limites de l'étude ?

### Prochaines étapes

- Qu'est-ce qui est transposable dans votre programme ? Qu'est-ce que tout cela signifie pour des gens d'autres régions/ pays/ cultures ?
- Qu'est-ce qui pourrait être fait pour améliorer ce travail ou développer cette idée ?

---

Maintenant que vous savez ce que vous allez dire, il faut savoir **comment** le dire. Comme il ne s'agit pas à proprement parler d'une conversation où vous pouvez vous répéter autant que nécessaire pour que votre interlocuteur comprenne, il faut que votre exposé soit bien construit et **présente une suite logique**. Les auditeurs doivent comprendre du premier coup ! De plus, un exposé bien construit vous empêchera d'oublier des points importants lors de votre passage. Autant vous dire que se préparer seulement dans l'avion qui vous emmène à la conférence n'est pas forcément une très bonne idée.

- Le but principal de votre présentation est que votre message et les informations que vous donnez soient retenus par le plus grand nombre.

Pensez à ce que les gens retiennent moins bien (raisonnement trop compliqué, trop de chiffres ou de dates) et proposez des documents annexes plus détaillés pour les personnes qui vous contacteraient à la fin de l'exposé

En effet, plus le discours est long et moins les gens ont tendance à retenir les nouvelles informations. Dans le cas où vous auriez une liste ou une série d'idées que vous voudriez faire passer à votre public, n'oubliez pas de les classer du plus au moins important. Ainsi, le public se souviendra davantage des points clés.

- Ensuite, une des parties les plus difficiles consiste à **faire le tri** dans toutes les données que vous possédez. Ai-je assez de ressources documentaires ? Ou au contraire ai-je trop d'informations ?

**Privilégier la qualité à la quantité.** N'oubliez pas que votre temps de parole sera limité. Il est préférable de faire des choix plutôt que de vouloir parler d'absolument tout. Il est impossible de décrire en détails toutes les étapes de votre résumé. Consacrez plutôt 35 % du temps à la description et méthodologie et 65 % aux leçons tirées, résultats et conclusions.

---

- Il est aussi primordial de ne pas dépasser le temps imparti sous risque de se faire couper la parole avant d'avoir pu conclure

Pour respecter le temps alloué, minutez-vous et pensez à ce que vous élimineriez si un imprévu vous privait d'une partie de votre temps.

L'erreur la plus commune pour finir à l'heure consiste à essayer d'économiser du temps en parlant plus vite. C'est une erreur ! Une présentation trop rapide ne donne pas le temps au public d'intégrer toutes vos idées au fur et à mesure que vous parlez. Par ailleurs, lorsque vous répéterez chez vous, votre discours rentrera peut être dans le temps imparti mais votre vraie présentation le jour J sera plus longue (on parle un peu moins vite et il peut il y avoir des contretemps).

- Pour finir, il peut être également intéressant de réfléchir à l'après session. Pourquoi ne pas apporter des cartes de visites, mentionner des groupes de discussion ou des conférences à venir.

Essayer de réfléchir aux questions que pourra se poser le public et à des pistes pour lancer des échanges constructifs.

#### **3/ La pratique :**

La pratique est le facteur qui contribue le plus à une bonne présentation orale ! Bien vous entraîner à respecter le chrono permet aussi de ne pas se faire couper en plein milieu de son exposé, sans même avoir eu le temps de le terminer.

Répétez, répétez et répétez encore ! D'abord tout seul si vous le désirez puis entraînez-vous devant un petit groupe de collègues, d'amis ou de membres de la famille. Ils pourront vous dire à quel moment vous manquez d'assurance et à quels endroits vous devez retravailler.

#### 4) La présentation :

Essayez de vous détendre ! Vous avez répété et vous connaissez votre sujet, alors pas de panique ! Tout se passera bien. Voici néanmoins quelques conseils de dernières minutes.

- **Juste avant votre passage, testez vos documents sur les ordinateurs de la conférence** : assurez-vous que votre présentation soit compatible avec les logiciels proposés et vérifiez que la mise en page n'ait pas changé. Renseignez-vous ! Vous avez sûrement reçu un e-mail du bureau des informations qui vous indique l'heure de votre passage et la démarche à suivre afin de vérifier que votre présentation fonctionne bien avec le matériel présent à la conférence.
- **Essayez au maximum d'établir un contact visuel avec le public.**
- **Préparez-vous à toutes les éventualités** (certaines personnes seront peut être en retard, des téléphones ne seront pas sur vibreur...)
- **N'oubliez pas de remercier les personnes qui vous ont aidé dans votre travail et de citer ceux à qui vous empruntez les données.**
- **Lire ou ne pas lire** : selon votre capacité à résister au trac et vos talents d'orateur, vous pouvez décider de lire ou non votre présentation.

#### Stratégie retenue : lire la présentation

Les avantages

- On peut se sentir plus à l'aise, plus confiant
- On a une meilleure maîtrise de son sujet

Les inconvénients

- La présentation est moins vivante lorsqu'on récite notre texte,
- Il est donc nécessaire de compenser par un travail plus important en amont afin de s'entraîner à lire son texte sur le ton de la discussion.

- **Attention à la vitesse de votre élocution** : votre débit de parole aura tendance à accélérer. Il faut essayer de rester calme et de parler de la manière la plus naturelle possible.

---

## COMMENT SE DISTINGUER LORS DE SON PASSAGE ?

- Evitez les phrases banales d'ouverture comme merci de m'avoir invité... et évitez de commencer par des phrases très techniques.
- Ecoutez les conférenciers qui vous précèdent et essayez, dans la mesure du possible, de réfléchir aux liens que vous pouvez établir avec ce qui s'est dit ou avec les questions posées. **Rebondir sur des propos est toujours un plus !**
- Essayez de susciter le débat en posant une question : Vous pouvez en discuter avec vos collègues auparavant. Un exposé réussi passe par la sollicitation des participants. Posez des questions, soulevez les points qui vous posent problèmes. Le contact visuel joue un rôle important ici. N'oubliez pas que vous êtes ici pour échanger, apprendre et discuter !

Ne jamais déborder ! Ne dépassez pas votre temps de parole. Il est important de ne pas empiéter sur le temps d'échange et de questions. Vous pourrez être interrompu en cours d'exposé et ne pas pouvoir finir. De plus, certains auditeurs pourraient considérer ce débordement comme un manque de respect. Soyez vigilant !

---



---

## PARTIE II

# LA PRÉSENTATION POWERPOINT

Votre présentation est prête ? Félicitations ! Vous voulez à présent rendre cette présentation orale interactive ? Voici quelques lignes directrices qui pourront vous être utiles afin de manipuler PowerPoint, le logiciel le plus fréquemment utilisé pour accompagner les présentations orales.

### POURQUOI UNE PRÉSENTATION POWERPOINT ?

Le but d'une présentation PowerPoint est d'accompagner votre exposé. Il ne doit en aucun cas remplacer ce que vous dites, mais faire apparaître les messages et mots clés de l'exposé. C'est vous qui allez délivrer un message à l'oral. Le public est ici pour vous écouter et non pour lire votre présentation PowerPoint. Cette dernière sert uniquement de repère aux auditeurs (savoir où vous en êtes dans vos commentaires) et appuie vos propos en illustrant vos explications.

Si PowerPoint est utilisé correctement, cela vous aidera à organiser et communiquer de manière claire des informations parfois complexes.

Comme toujours, une bonne présentation nécessite de l'investissement (du contenu réfléchi et efficace, de bonnes images, des graphiques travaillés), de l'épuration (une idée par diapositive, pas de gros paragraphes) et **donc du temps !**

---

---

## COMMENT RENDRE VOTRE PRÉSENTATION VIVANTE ?

PowerPoint est un outil qui rend vos présentations vivantes. C'est pourquoi la conception de vos diapositives est importante tout comme l'utilisation des couleurs, des fonds d'écran et de la mise en page. Cette dernière se doit d'être simple. Comme vous le verrez par la suite, la règle la plus importante ici est la simplicité. **Visez l'efficacité !**

En effet, si votre présentation n'est pas claire ou si le public n'arrive pas à la lire, vos auditeurs vont avoir tendance à ne plus vous écouter pour se concentrer sur la lecture de vos diapositives et essayer de comprendre ce que vous avez voulu dire.

Comme nous allons le voir dans la suite de ce guide, PowerPoint propose de nombreux outils — le choix de la police, l'utilisation de couleurs, d'images ou encore d'animations — qui permettent de préparer une présentation vivante. Nous allons, pour chacun de ces points, exposer les bonnes pratiques mais aussi les petites erreurs à éviter.

### 1/ Texte :

**Voyez les choses en grand !** Utilisez une taille d'écriture assez grande. Il est important que tout le monde dans la salle puisse lire votre support. Il sera sûrement projeté dans une grande pièce où certaines personnes seront à 30 mètres de l'écran.

**Soyez synthétique !** Une des erreurs les plus communes que redoutent et constatent les conférenciers est de succomber à la tentation de vouloir écrire absolument tout ce que vous allez dire. Vous risquez de perdre l'attention du public qui se contentera de lire et qui ne vous écouterait plus.

---

---

**EXEMPLE**

Bien entendu, au premier coup d'œil, il semble évident qu'il y ait beaucoup de texte dans cette petite diapositive. En effet, il est bien plus difficile pour votre public de se repérer. À la base, le support est là pour les aider à voir rapidement quels sont les grands points que vous allez aborder et surtout dans quelle ordre logique vous allez les développer. Autant vous dire qu'avec une diapositive aussi remplie que celle-ci, le public ne vous écouterait plus mais essaierait désespérément de comprendre tout ce que vous avez écrit. Par conséquent, ils ne vous écouteront plus de manière attentive et le message que vous vouliez faire passer ne sera pas bien reçu par l'auditoire.

- Rôle des diapositives :
  - Se repérer dans l'argumentation
  - Présenter les grandes idées
  - Présenter la logique utilisée
- Il est donc recommandé :
  - De ne pas surcharger les diapositives
  - Être clair et concis

Si les diapositives sont surchargées, elles ne remplissent plus leur rôle premier qui est d'illustrer, d'orienter le discours. Faites simple !

---

---

**Utilisez une police claire et lisible :** Il existe énormément de polices de caractère différentes. C'est bien entendu à vous de faire votre choix (sauf si imposé par les organisateurs de la conférence) mais évitez les polices trop originales. Utiliser une police qui permet une lecture claire : elle doit avant tout permettre une bonne lisibilité et non juste « faire beau ». Les classiques comme Arial restent des valeurs sûres.

EXEMPLE

Cette police est lisible

*Cette police n'est pas très lisible*

Une fois que vous avez choisi une police, gardez-la pour l'ensemble de votre présentation. Il en va de même pour la couleur (sauf pour les cas où vous voulez attirer l'attention sur un mot clé ou une notion capitale pour votre exposé).

**Évitez les phrases complètes dans vos diapositives :** Préférez l'utilisation de phrases très courtes ou de mots-clés à de longs paragraphes et utilisez le système des puces qui permet de bien organiser votre pensée. De toute façon, vous serez là pour commenter vos écrits donc il n'est pas nécessaire que vos auditeurs lisent toutes les phrases sur votre support visuel. Il est préférable qu'ils vous écoutent.

---

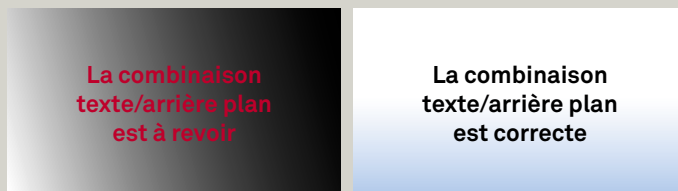
---

Lorsque vous faites apparaître une nouvelle diapositive, attendez 3 ou 4 secondes le temps que tous s'imprègnent de vos idées avant de vous lancer dans l'explication. Pour que cette stratégie soit la plus efficace possible, il est nécessaire que vous n'intégriez que les éléments les plus pertinents dans chaque diapositive. **Essayez de réduire le texte !**

## 2/ Couleurs :

**Vous n'êtes pas un artiste :** Et ce, comme beaucoup d'entre nous. **Le plus important reste et restera votre message**, le contenu de vos diapositives. En ce qui concerne les couleurs, toujours se rappeler qu'une mauvaise combinaison texte/arrière-plan rend votre présentation illisible.

### EXEMPLE



## 3/ Image :

Dans le cas où vous souhaitez utiliser des images, essayez de les insérer directement dans votre PowerPoint et non d'intégrer un lien (vous n'aurez peut-être pas accès à internet ou un problème technique pourrait empêcher l'ouverture de votre document).

---

#### 5/ Animation :

Les animations peuvent rendre la présentation très vivante. Cependant, elles peuvent également distraire votre public. Il est donc recommandé de les utiliser avec précaution et seulement si vous avez de l'expérience et une bonne préparation.

- Si vous utilisez des animations — notamment avec minuteries — travaillez votre timing ! Il n'y a rien de pire que de terminer son speech et de devoir attendre quelques secondes avant l'arrivée de votre texte, image ou graphique.

#### 6/ Vidéos :

De manière générale, évitez d'inclure des médias externes comme les sons ou les vidéos sauf si vous vous considérez comme un expert ! Le lancement de ces applications externes prennent du temps et distraient votre audience sans parler qu'il est possible qu'un problème fasse son apparition. Si vous utilisez une vidéo dans votre présentation, pensez à amener à la fois votre présentation mais aussi votre vidéo. Et vérifiez que le format puisse être lu lors de la conférence. Il serait dommage de ne pas effectuer le test avant et de se rendre compte, une fois sur l'estrade, que la vidéo ne peut être visionnée !

### TERMINÉ ! ET MAINTENANT ?

Une fois votre présentation terminée, relisez-la une première fois puis lancez-la en mode diaporama, si possible avec une autre personne. Ensuite, vous pourrez passer à la répétition finale en faisant votre présentation orale en même temps que votre PowerPoint défile.

- Le texte ne se lit pas bien ? Modifiez-le !
  - Vous passez trop de temps sur une seule diapositive ? Coupez-la en 2.
  - Une animation est trop lourde, supprimez-là...
-

---

**Pour résumer :**

- La sobriété et la simplicité sont de rigueur
- Pensez aux personnes qui ont déjà écouté 20 présentations avant vous. Essayez de vous démarquer et de rester simple dans vos propos.
- Il y a toujours trop de texte !
- Pour une meilleure compréhension du public : une diapositive = une image ou une idée.
- Utiliser une image pour mettre en avant un mot clé, à partir du moment où elle est facile à comprendre.
- Les pages doivent être en format paysage (plus large que haut).
- Proscrivez l'écriture majuscule qui est difficile à lire.
- Préférez une mise en gras ou en couleur plutôt que le soulignage.

**Erreurs à éviter :**

- Graphiques ou diapositives « tape-à-l'œil » : trop d'animations déconcentrent l'auditoire. Il ne faut pas abuser des effets de styles et des animations complexes.
  - Les fautes d'orthographe sont à bannir. Elles décrédibilisent votre travail. Relisez-vous plusieurs fois !
  - Attention aux couleurs illisibles et aux mauvaises combinaisons de couleurs. Préférez des fonds unis et clairs. Bien entendu, rien ne vous empêche de mettre en valeur vos titres ou vos idées importantes.
-

---

## POUR ALLER PLUS LOIN...

1. Miller, J. Du concept à une discussion critique, outils pour la préparation des meilleurs résumés, exposés et affiches, 2009.

[http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH\\_2009.pdf](http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH_2009.pdf)

2. Guidelines for producing effective PowerPoint presentations at AIDS 2008, présentation PowerPoint téléchargeable sur

[http://www.aids2008.org/admin/images/upload/AIDS2008\\_PowerPoint\\_guidelines.pdf](http://www.aids2008.org/admin/images/upload/AIDS2008_PowerPoint_guidelines.pdf)

3. Jeff Radel, Developing an Effective Oral Presentation (specially prepared at the request of the John Miller Consulting Agency)

<http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/effective.html>

4. How to give a good PowerPoint presentation?

[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

5. Conférences Urgences 2008, Comment réussir une présentation orale ?

<http://www.youscribe.com/catalogue/tous/sante-et-bien-etre/medecine/comment-reussir-une-presentation-orale-544047>


---



**HBS and HPTN Studies**  
*Community-Based Research in DC*

Manya Magnus, PhD, MPH  
Associate Professor  
Department of Epidemiology and Biostatistics  
School of Public Health and Health Services  
George Washington University  
25 July 2012

SCHOOL OF PUBLIC HEALTH  
AND HEALTH SERVICES



**AIDS 2012**  
XIX INTERNATIONAL AIDS  
CONFERENCE JULY 22 - 27  
WASHINGTON DC USA



www.aids2012.org

**AIDS 2012** | XIX INTERNATIONAL AIDS  
CONFERENCE JULY 22 - 27  
WASHINGTON DC USA





## 4.

# PRÉPARER UNE PRÉSENTATION AFFICHÉE OU POSTER

---

## QU'EST CE QU'UN POSTER ?

Vous allez présenter votre recherche sous la forme d'un poster. Félicitations ! Alors que faire ? Qu'est ce qu'un poster ? Attention, celui-ci n'a rien à voir avec le poster de votre groupe de musique préféré. Ici, le poster est un support visuel qui sert à présenter les informations issues de votre travail. C'est une alternative à la communication orale. Il expose les points forts de votre travail, notamment les résultats.

Concrètement, lors de cette conférence, vous disposerez d'un créneau horaire —décidé par les organisateurs qui vous communiqueront les dates et les horaires de votre passage — pendant lequel vous pourrez venir afficher votre poster. Cette plage horaire vous donnera la possibilité d'interagir avec les gens présents. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de présenter toutes les données ou de détailler de manière excessive votre méthodologie. Glissez plutôt les détails dans un document annexe que vous pourrez distribuer ou laisser à libre disposition à côté de votre poster pendant le temps de l'affichage.

---

---

**Egalement très important :** pensez à insérer vos coordonnées sur votre poster et vos documents. Ainsi, les personnes intéressées pourront vous recontacter après la conférence.

### AVANT DE COMMENCER :

- Créer un poster prend du temps, surtout si c'est votre première réalisation. Alors ne commencez pas à la dernière minute ! Plus vous commencerez tôt et plus vous pourrez rendre votre poster attractif.
- Renseignez-vous sur les exigences demandées par les organisateurs de la conférence. Quel format ? Une fois informé de la taille maximale autorisée, vous pouvez ensuite ajuster la bonne hauteur et largeur dans Power Point (Fichier / Mise en page / Taille personnalisée) ou dans tout autre logiciel de mise en page. Les dimensions les plus utilisées vont de 80x160 à 95x200 cm.

### COMMENT CONSTRUIRE SON POSTER ?

#### Quels sont les différents éléments à intégrer dans votre affiche ?

Tout comme la présentation orale, le poster est un exercice normé. En pratique, cela consiste à reprendre le contenu de votre résumé en développant les points importants au besoin. Les parties les plus développées sont généralement les parties « résultats » et « conclusions / prochaines étapes ». Encore une fois, n'oubliez pas de mettre vos coordonnées en bas de votre poster.

---

## EXEMPLE

**Titre** — **COMING OUT OF THE NKUTA:  
DISCLOSURE OF SEXUAL ORIENTATION  
ASSOCIATED WITH REDUCED RISK BEHAVIOR  
AMONG MSM IN CAMEROON**

**Auteurs & affiliations** — E. Henry, P. Aremu, J. Pageau, F. Kozak, S. Spaw  
Unité de Recherche en Santé Publique, Université de Montréal, Montréal, Québec, Canada; Institut National de Santé Publique, Université de Montréal, Montréal, Québec, Canada; Institut National de Santé Publique, Université de Montréal, Montréal, Québec, Canada; Institut National de Santé Publique, Université de Montréal, Montréal, Québec, Canada

**Contexte & méthodes** — **Background**  
In Cameroon, high proportions of sexual risk practices have been documented among MSM who have been identified (MSM). The stigmatization and social rejection of some sex establishments discourage the importance of recognizing sexual orientation disclosure. A greater understanding of factors associated with disclosure could help public health actions better respond to basic needs of MSM, including health issues.

**Methods**  
Data on sexual orientation disclosure was collected on a convenience sample of 148 MSM in Douala, in 2008. Study participants were administered an 83-item questionnaire during face-to-face interviews with trained community-based organization members. The comparison questionnaire data, qualitative interviews were performed on a subsample of 29 participants to explore the complexity of individual situations. Disclosure was defined as giving information about sexual orientation with a third party.

**Résultats** — **Results**  
Seventy-four (50.0%) declared that their sexual orientation was known by at least one relative or social circle member (close friends, colleagues, neighbors).

**Conclusions** — **Conclusions**  
In a country where disclosing one's sexual orientation is still problematic in terms of respect, dignity, discrimination and even violence, the lack of publicly offered HIV prevention is underappreciated. Further research is necessary to better understand how the sexual orientation disclosure process in the MSM population and the role played by disclosure in helping them take better care of themselves from a health perspective. Expanding HIV and sexuality researchers is necessary.

**Logos partenaires** —

**Contact de l'auteur principal** — For further information, please contact Emile Henry, Head of the community-based research program, emh@cihr.usherbrooke.ca, www.cihr.usherbrooke.ca

**Logo de l'organisation** —

Explanatory variable	Missing	n	OR (95% CI)	p-value
Having sexual MSM partners in private/semi-private club	no (n=1)	0	3.31 (1.44 - 8.42)	0.006
MSM with a male partner during the previous six months	no (n=1)	0	6.29 (0.17 - 247)	0.02
Living with				
none (n=1)		1		
with a woman		58 (39.8)	1.23	0.09
with a girl		64 (43.2)	1.49	0.23
with father and/or mother		3 (2.0)	2.94	0.76
with other family members		3 (2.0)	0.77	0.80
with friends		136 (91.0)	5.81	0.03
Identified with the term "homosexual"	no (n=1)	1		
yes		336 (225.0)	4.48	0.03

OR, odds ratio; CI, confidence interval; MSM, men who have sex with men; MSU, men's sexual union.

To read the related article, download the full document, volume 41, issue 3, on: [dx.doi.org/10.1186/1475-2875-41-3](http://dx.doi.org/10.1186/1475-2875-41-3)

---

Dans un souci de clarté, il est important de présenter les informations dans un ordre qu'il est facile de suivre : il doit y avoir une logique. La manière dont sont organisées les photos, images, tableaux et textes utilisés doit être logique. Vous pouvez, si vous le souhaitez, numéroter l'ordre dans lequel se lisent vos différentes sections.

#### **Faire le tri dans ses informations :**

Vous avez désormais votre contenu mais n'oubliez pas que l'espace est limité ! C'est à vous qu'il appartient de décider quelle information est importante ou quelle information n'est pas nécessaire.

**Vous pouvez sélectionner les informations les plus importantes en vous posant les questions suivantes :**

- Qui sera présent ?
- Quel sera le niveau de connaissance de mon public sur mon thème ?
- Quel(s) message(s) je souhaite faire passer ? (je veux décrire et expliquer mon travail ? ou présenter une découverte, une innovation importante?)

A vous de voir si un langage plutôt technique ou plutôt simple est approprié.

---

---

### « Il y a toujours trop de texte ! »

C'est ce que de nombreux intervenants observent régulièrement, que ce soit pour les posters comme pour les présentations PowerPoint. Alors, une fois que tout est en place, n'hésitez pas à vous poser cette question : mon poster contient-il trop de texte ?

Voici quelques petites astuces dans le cas où vous auriez besoin de raccourcir votre texte :

- Utilisez la forme active et non la forme passive.
- Retirez toutes les indications redondantes (« voir tableau », « voir graphique »...).
- Allez droit au but et supprimez les adjectifs non essentiels...

### Concernant la disposition générale du poster :

- **Restez cohérent** : utilisez les mêmes couleurs pour appuyer un mot clé, la même mise en forme pour vos titres et sous titres.
  - **Laissez des marges** sur le côté de l'affiche et essayez de regrouper textes et images au milieu. Cela renforce l'harmonisation globale de votre poster.
  - **L'alignement du texte sur la marge de gauche est préférable** car il rend la lecture plus rapide.
-

---

## COMMENT ATTIRER L'ATTENTION ?

Toujours garder en tête qu'un bon poster doit stimuler l'intérêt des passants. Un poster attractif vous permettra de recevoir des feedback sur votre travail et de vous créer quelques contacts. Il faut être capable de donner un aperçu de son travail en quelques minutes seulement.

- **Ne surchargez pas l'affiche d'informations** : intégrez les informations essentielles dans votre poster. Le lecteur doit facilement s'y retrouver. Si vous voulez détailler, apportez également des documents que vous pourrez poser à côté de l'affiche. Les gens intéressés pourront alors les emporter. Ou alors, donnez l'adresse d'une page internet sur laquelle toutes les informations sont disponibles. Vous pouvez aussi communiquer votre adresse mail afin de continuer les échanges après la fin de la conférence.

- **Restez simple** : utilisez tout l'espace mais ne faites pas du remplissage pour boucher les trous. Restez concis et sélectionnez les résultats qui illustrent le mieux vos conclusions. Cependant, gardez le reste des informations à portée de main pour vous y référer si besoin est.

- **Concernant le texte** : faites des phrases courtes et simples et évitez les phrases en majuscules. Evitez également l'usage d'acronymes compliqués. De même, n'écrivez pas trop petit. Si vous devez diminuer la taille des caractères, c'est sans doute parce que vous essayez de faire rentrer trop d'informations dans l'affiche.

- **Concernant les images** : vous pouvez agrémenter le texte d'images qui attireront le regard de l'audience. Essayez de faire en sorte qu'elles apportent de l'intérêt. Les images doivent être simples, assez grandes avec à chaque fois un titre ou une légende. A noter que les annotations ou les légendes doivent être suffisamment grandes pour être lues de loin. Choisissez des images ou photos de bonne qualité afin d'éviter leur pixellisation en cas d'agrandissement.

- **Concernant les couleurs** : l'utilisation de différentes couleurs et polices pourront permettre de mettre en relief certains éléments mais attention aux abus qui rendront votre poster illisible.

---



---

De manière plus générale, assurez-vous de l'**harmonie d'ensemble** de votre poster (couleur de fond par rapport à la couleur du texte, quantité de texte par rapport aux illustrations).

#### **Vous avez terminé ?**

**Maintenant que votre poster est prêt, il ne reste plus qu'à reprendre le tout en se posant les questions suivantes :**

- Ai-je vérifié l'orthographe ? Il n'y a rien de pire qu'une grosse faute d'orthographe en plein milieu de votre poster.
- Mes rubriques se succèdent-elles logiquement ?
- Mes coordonnées sont-elles visibles ?
- Ai-je prévu des copies papiers du résumé (avec mes coordonnées) que je pourrais laisser sur la table ?
- Ai-je sauvegardé mon travail sur clé USB ou CD-Rom ? On n'est jamais trop prudent ! (au cas où l'affiche serait dégradée ou perdue)

Nous vous encourageons ici à présenter votre travail dans votre entourage afin de recueillir l'avis et les éventuelles propositions d'améliorations de vos amis ou collègues.

---

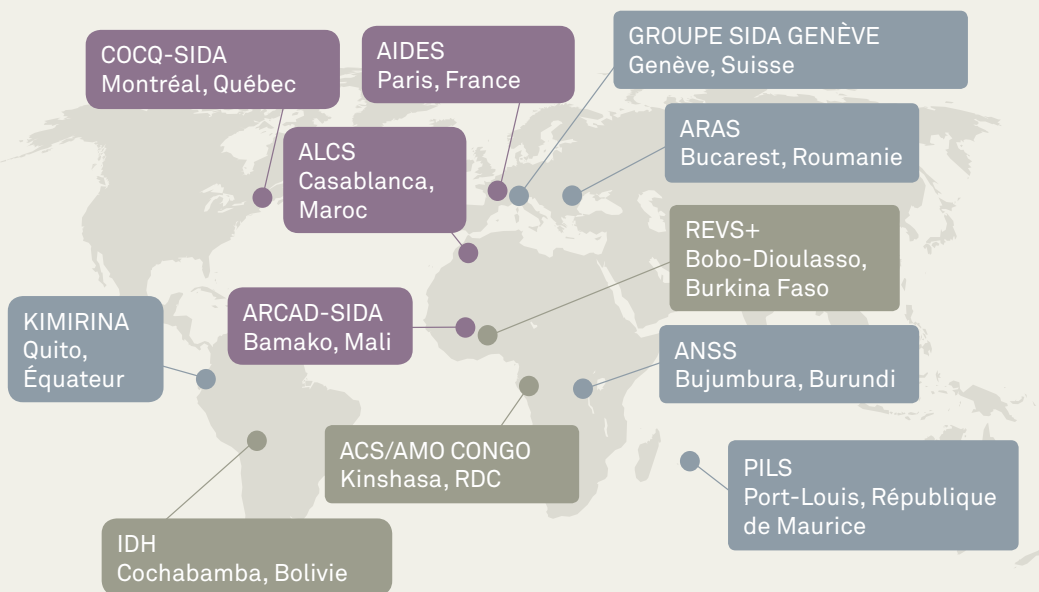
---

## POUR ALLER PLUS LOIN...

1. Poster presentation of research work by the Newcastle university ici (en anglais)  
<http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/posters.htm>
2. Miller, J. Du concept à une discussion critique, outils pour la préparation des meilleurs résumés, exposés et affiches, 2009,  
[http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH\\_2009.pdf](http://www.iasociety.org/Web/WebContent/File/Conference%20Abstract%20&%20Presentation%20Toolkit%20-%20edition%203%20-%20FRENCH_2009.pdf)
3. ABC de la communication par Poster (école polytechnique de Lausanne),  
<http://craft.epfl.ch/webdav/site/craft/shared/import/abc%20comu%20par%20poster.pdf>
4. Jeff Radel, Developing an Effective Oral Presentation (specially prepared at the request of the John Miller Consulting Agency)  
<http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/effective.html>



## LES ADHÉRENTS DE COALITION PLUS



- Membres fondateurs
- Membres
- Partenaires

Contacts :

Pour plus d'informations,  
vous pouvez contacter

Emilie Henry, chargée du programme  
recherche de Coalition PLUS :  
Par e-mail : [ehenry@coalitionplus.org](mailto:ehenry@coalitionplus.org)  
Par téléphone : +33 1 77 93 97 12



---

Coalition Internationale Sida, PLUS  
Siège social : Tour Essor – 14 rue Scandicci  
93508 Pantin Cedex – France  
Tél : + 33 1 77 93 97 10 – Fax : +33 1 77 93 97 09  
E-Mail: [coalitionplus@coalitionplus.org](mailto:coalitionplus@coalitionplus.org)  
[www.coalitionplus.org](http://www.coalitionplus.org) –  coalitionplus –  coalitionplus

---