



# Atelier de préparation à la soutenance

.....

« Un moyen d'être préparé à passer une soutenance ou une présentation orale »

# Objectifs de l'atelier

- ◆ identifier les critères d'une bonne présentation
- ◆ vous permettre de préparer une partie de votre soutenance
- ◆ obtenir des retours constructifs

# Déroulé de l'atelier

- ❖ des apports théoriques et des conseils
- ❖ des mises en situation
- ❖ des temps de feedbacks

## EN ACTION !



05 Min.



Grand gp

## Vos attentes et vos questions

- Notez vos **attentes** sur les post-its **verts**
- Notez vos **questions** sur les post-its **orange**

## EN ACTION !



10 Min.



Grand gp

### Tour de table

- Présentez-vous en quelques mots !
- Indiquez le nom de votre projet
- Avez-vous déjà passé un oral ? Si oui, de quel type ?

Votre soutenance s'articulera autour de 3 temps :

**1. Le pitch** : il dure 3mn.

Durant ce temps, vous présenterez votre livrable. Il se structure autour de 2 points principaux : recontextualiser la demande initiale du commanditaire et présenter ce que vous avez réalisé.

**2. Le bilan de votre projet** : il dure entre 10 et 12mn.

C'est le moment de porter un regard critique sur votre démarche de gestion de projet. Il s'agit de mesurer les écarts entre votre planification et la réalisation concrète du projet.

**3. Questions-réponses avec le jury** : compter 30mn.

Il peut s'agir de questions de clarification, de demandes de précision, d'aspects que vous n'avez pas abordés pendant votre présentation, etc. Voyez-les comme une opportunité de développer vos idées et de mettre en valeur votre projet !

- Votre jury :
  - ▶ Coordinatrices Missions Professionnelles
  - ▶ Votre Tuteur.trice
  - ▶ Votre Commanditaire
  - ▶ 1 ou 2 personnes externes
  
- Les modalités :
  - ▶ Présentiel ou distanciel
  - ▶ Avec un support de présentation

- Présentation de votre projet
  - ▶ Respect du temps imparti (3 + 10-12 minutes)
  - ▶ Répartition équilibrée de la parole
  - ▶ Clarté du propos
  - ▶ Pertinence du contenu
  - ▶ Support qui vient appuyer le propos
  
- Questions-réponses avec le jury
  - ▶ Questions sur votre projet : aller plus loin, expliciter,...
  - ▶ Questions sur vos choix : pourquoi, si c'était à refaire,...
  - ▶ Questions individuelles : rôle, concret, ressenti,...



- Attitude attendue
  - ▶ Climat d'écoute, respect des autres
  - ▶ Non-jugement
  - ▶ Engagement, posture constructive
  
- En tant qu'intervenantes
  - ▶ Garantir le bon déroulement de l'atelier
  - ▶ Apporter des éléments théoriques
  - ▶ Apporter des conseils et des retours critiques
  - ▶ Questionner, vous permettre d'aller plus loin

Quelques minutes pour réfléchir ...



5 Min.



Grand gp.

## Connaissez-vous...

- Avez-vous déjà entendu parler de la technique du Pitch ?
- Si oui, dans quel cadre ? Si non, qu'est ce que cela vous évoque ?

Un pitch est un **court exercice de communication orale dont l'objectif est de convaincre**

- Dans le cadre de vos études :
  - ▶ lors d'un examen, pour présenter un projet à venir ou passé
  - ▶ lors d'un entretien pour l'entrée en formation ou l'obtention d'un stage.
- Dans le cadre professionnel pour :
  - ▶ vous présenter à un recruteur,
  - ▶ présenter un projet sur lequel vous travaillez, récolter des fonds ou convaincre de potentiels partenaires,
  - ▶ mettre en avant votre entreprise lors d'événements professionnels.

# 📍 | A votre avis, c'est quoi un bon pitch ?

En voici quelques exemples :

[https://www.youtube.com/watch?v=y76\\_MSpzbS8](https://www.youtube.com/watch?v=y76_MSpzbS8)

<https://www.youtube.com/watch?v=UH7vjqa3Cp8>

<https://www.youtube.com/watch?v=sjnc7eMEaeM>

# | Que pouvons-nous en retenir ?

## 1. Plantez le décor :

- ▶ Quelle était la demande initiale ?
- ▶ A quelle problématique venait-elle répondre ?

## 2. Présentez votre projet

- ▶ Qu'avez-vous mis en place ?
- ▶ Comment cela répond au besoin du commanditaire ?

## 3. Concluez !

C'est votre dernière chance pour ancrer dans les esprits l'idée que vous souhaitez transmettre alors :

- Faites une synthèse des points importants
- Faites un **call to action**
  - ▶ Le call to action est une **formulation incitant le destinataire d'un message marketing à entreprendre plus ou moins immédiatement une action** recherchée par l'annonceur (visitez notre site, cliquez ici, participez au tirage au sort, appelez le 800..; ...).
  - ▶ Vous poussez votre destinataire à l'action

- Soyez passionné pour engendrer de la passion chez vos auditeurs.
- Astuce : qualifiez positivement votre proposition « c'est d'ailleurs un aspect que j'aime beaucoup du projet », « cette fonctionnalité est super cool »...



## EN ACTION !

 **20 Min.**  
 Grand gp

### 1 à 3 minutes pour pitcher votre projet !

1. Préparez par équipe **un pitch** qui présente votre projet (10min)
2. Chaque groupe pitch son projet pendant 3 minutes maximum
3. **Retour critique** du reste du groupe : les points positifs, puis les pistes d'amélioration (5 minutes par groupe)

Le bilan marque **la fin** du projet.

Cette étape permet de questionner et d'analyser le projet, de prendre du recul sur ce qui a été fait et comment.

Il aide à mesurer les écarts, les impacts imprévus et plus globalement permet d'identifier les enseignements à tirer du projet.

# | A quoi ressemble un bilan de projet ?

Essayez d'identifier les éléments qui structurent un bilan de projet.

<https://www.youtube.com/watch?v=OLUawFThXzw>

# 📍 | Quel objectif pour un bilan de projet ?

- **Transformer l'expérience vécue en source d'apprentissage :**
  - ▶ au niveau de l'équipe : bonnes pratiques à retenir, actions de prévention à mettre en place pour anticiper sur telle ou telle situation....
  - ▶ au niveau individuel : tâches effectuées, avec quel succès, outils à tester la prochaine fois,...
- **Formaliser la fin du projet :**
  - ▶ temps de célébration avec l'équipe
  - ▶ minimiser les risques de contentieux
  - ▶ présenter les résultats au regard des objectifs (financeurs, commanditaires,...)
- **Pouvoir parler de son projet :**
  - ▶ de ce qui a marché / ce qui a moins bien marché
  - ▶ auprès de recruteurs
  - ▶ auprès d'autres porteurs de projets, échanger des bonnes pratiques
  - ▶ trouver des partenaires pour un futur projet

- Questionnez-vous !
  - ▶ Qu'avez-vous fait ? Comment l'avez-vous fait ?
  - ▶ Est-ce que cela a fonctionné ? Si oui, pourquoi ? Si non, pourquoi ?
  
- Approfondissez :
  - ▶ Quels sont les écarts de résultat entre ce que vous aviez prévu et ce qui a été réalisé ?
  - ▶ Quelles sont les difficultés rencontrées pendant la préparation et la mise en place du projet ?
  - ▶ Y a-t-il eu des éléments facilitateurs ?

## | Que peut-on en retenir ?

- C'est le moment de décrire les étapes par lesquelles votre groupe est passé et de les expliquer!
- A la fin de votre bilan, un auditeur devrait être capable de dire en quoi votre projet a été spécifique. Il devrait pouvoir identifier les choix que vous avez fait et dire pourquoi.

Vous pouvez reprendre les questions posées dans la **note de cadrage** et le **contrat d'équipe**:

- La réponse apportée à mi-semestre est-elle toujours d'actualité ?
- Quels sont les changements de cap opérés ?
- Quelles sont les informations complémentaires que vous avez récoltées ?
- La répartition des rôles a-t-elle évolué par rapport aux décisions prises en début de projet ? Pourquoi ?
- ....

- Aspects « négatifs » / à améliorer
  - ▶ Un livrable qui ne satisfait pas le client
  - ▶ Un différend entre des membres de l'équipe
  - ▶ Un retard sur la livraison du livrable
  - ▶ Un élément manquant au livrable
  - ▶ Des ressources non disponibles pour le projet
  - ▶ Un dépassement de budget
  - ▶ Mauvaise ambiance ou stress au sein de l'équipe
  - ▶ Pression du commanditaire
  
- Aspects « positifs » / à conserver :
  - ▶ La satisfaction des parties prenantes
  - ▶ Des économies sur le budget prévu
  - ▶ Un projet livré dans les temps ou en avance
  - ▶ Des livrables qui répondent aux exigences qualité



## EN ACTION !



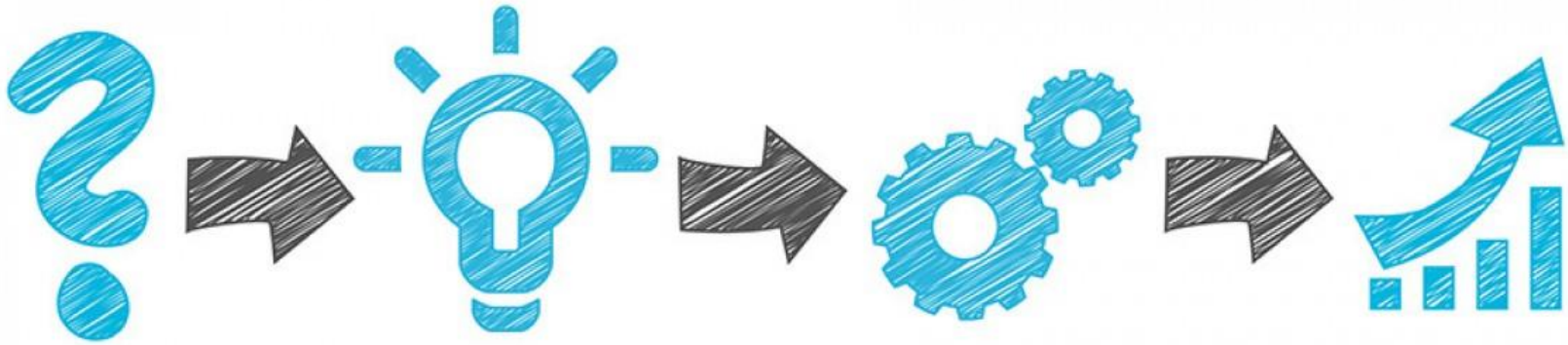
15 Min.



En équipe

### Faire le bilan de son projet

- Prenez quelques minutes pour imaginer la structure de votre bilan
- Commencez à construire votre bilan
- Partagez vos réflexions avec un autre groupe !

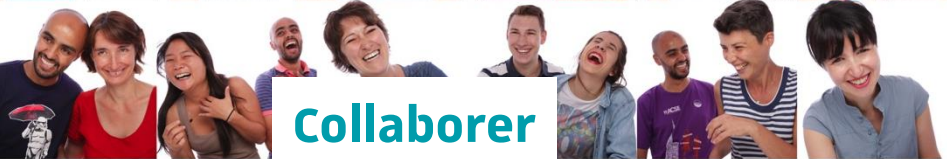


## Bilan global :

- Ce que je retiens le plus et qui est le plus important pour moi ?
- Qu'est ce que je veux faire évoluer dans une prochaine présentation ?



**Comprendre**



**Collaborer**



**Agir**



**Transformer**



**Nous vous remercions  
pour votre participation**

**A vous de jouer !**

## Pour aller plus loin ...

Vous trouverez ci-après des apports théoriques et des conseils pour :

- réaliser un support de présentation,
- et comprendre comment bien communiquer à l'oral.



## Produire des supports adéquats aux propos

- Identifier les éléments principaux
- Doit être en adéquation avec le discours
- Doit accompagner durant toute la présentation

L'outil doit être utilisé comme soutien et non comme un ouvrage à lire !

## **Pour une conception efficace !**

- Définir une charte graphique et s'y tenir
- Utiliser des textes courts et précis
- Intégrer des illustrations
- Animer les diapositives
- ✓ Utiliser des couleurs pour une bonne lisibilité
- ✓ Définir une idée par diapositive

## ■ PowerPoint : Logiciel de présentation



- <https://www.creads.com/blog/comment-faire/top-10-des-fonctions-cachees-de-power-point-pour-une-presentation-unique-et-reussie>

## ■ Canva : Alternative gratuite à PPT



- [https://www.canva.com/fr\\_fr/creer/alternative-powerpoint/](https://www.canva.com/fr_fr/creer/alternative-powerpoint/)
- [https://www.canva.com/fr\\_fr/decouvrir/tuto-diaporama-presentation/](https://www.canva.com/fr_fr/decouvrir/tuto-diaporama-presentation/)

## ■ Prezi : Logiciel de présentation



**Prezi**

- <https://prezi.com/presentation-template/>
- <https://support.prezi.com/hc/fr/articles/360041217434-Créer-une-vidéo-à-partir-d-une-présentation-avec-Prezi-Video>
- **Exemple :** <https://prezi.com/presentation-template/personal-storytelling-office/>

Les ressources en ligne d'images/ photos gratuites et libres de droits :

- Pixabay : env. 100 000 images  
➤ <https://pixabay.com/fr/>
- Pexels : une « banque » de photos HD et de vidéos (format MP4)  
➤ <https://www.pexels.com/fr-fr/>
- Unsplash : env. 850 000 images  
➤ <https://unsplash.com/>



# Bien communiquer à l'oral

- Communiquer : transmettre un message dans le but de se faire comprendre
- Le message doit être intelligent et intelligible
- 3 types de communication :
  - Verbale
  - para-verbale
  - non-verbale

## ■ **Verbale :**

- ▶ « parole »
- ▶ Exemple : vocabulaire utilisé, cohérence du propos, structuration du discours,....

## ■ **Para-verbale :**

- ▶ « voix »
- ▶ Exemple : ton, timbre, puissance, débit, diction, temps de pause,....

## ■ **Non-verbale :**

- ▶ « gestes, actions, les réactions, les attitudes, la posture »
- ▶ Expressions du visage, contact visuel, gestuelle et toucher, langage corporel et position, apparence physique,...

- Seulement **7 %** de notre message est transmis par les mots que nous utilisons (**verbale**)
- Le message est transmis dans une proportion de **38 %** par l'intonation et le son de notre voix (**para-verbale**)
- Notre message est transmis dans une proportion de **55 %** par l'expression de notre visage et par notre langage corporel (**non-verbale**)

(Mehrabian, 2007)

## **Préparer son intervention afin d'en optimiser l'efficacité !**

- ✓ Maîtriser son sujet
- ✓ Répéter et s'entraîner
- ✓ Prendre le minimum de notes
- ✓ Préparer et s'appuyer sur un support
- ✓ Capter l'attention du jury
- ✓ Faire passer un message clair
- ✓ Gérer son temps

**Ces éléments facilitent grandement la gestion du stress !**

## **Les basiques :**

- Arriver un peu en avance !
- Porter une tenue « correcte »
- Respecter le temps imparti

## **Avec le jury :**

- Faire passer un message à la fois
- Etre à l'écoute du jury
- Demander au jury de reformuler ses questions si besoin
- Regarder le jury, être dans l'interaction
- S'appuyer sur des éléments que l'on maîtrise



**N'hésitez pas à revenir  
vers nous pour toute  
question :**

**[idip-missionspro@unistra.fr](mailto:idip-missionspro@unistra.fr)**