

# RECOMMANDATIONS POUR LES SUPPORTS VISUELS SOUS POWERPOINT

L'exposé est la continuité orale au document écrit (texte de la communication), et son efficacité repose d'abord sur la qualité de l'orateur.

Ceci dit, le support visuel, qui véhicule l'essentiel de l'information, est le complément nécessaire au discours. Il doit rester direct et sobre pour faciliter la compréhension du message, mais il doit aussi être esthétique pour satisfaire le plaisir des yeux.

Ainsi, le support visuel doit répondre à deux impératifs :

- **Respecter les règles de construction et de lisibilité ;**
- **Utiliser la couleur à bon escient, pour faciliter la compréhension et améliorer la clarté.**

## Règles générales

Pour réussir la réalisation des diapositives sous PowerPoint, il est nécessaire de respecter les règles de base suivantes :

- **Nombre maximum de diapos : 20 (pour un temps de présentation de 10 minutes)**
- **Les textes doivent être concis et courts ;**
- **Précisez le message à faire passer ;**
- **Attirez l'attention sur le message ;**
- **Une idée maîtresse par diapo ;**
- **Choisissez les graphiques et tableaux appropriés (avec max 2 par diapo ; côte à côte horizontalement avec lecture de gauche à droite)**
- **Limitez-vous à 5 puces maximum par diapo ;**
- **Respectez les tailles minimum des caractères (voir ci-dessous) ;**
- **Le nom de l'auteur ainsi que la numérotation doivent être insérés en bas de page ;**
- **Egayez vos textes quand c'est possible ;**
- **Maîtrisez l'emploi de la couleur (lisibilité du texte, visibilité d'un objet coloré, et une attention particulière pour les contrastes)**

## Rédaction de l'« Introduction »

L'introduction présente la problématique (1 diapo), les objectifs et le cadre dans lequel le travail a été réalisé (1 diapo), ainsi que le plan de présentation qui va être suivi (1 diapo). Elle doit « accrocher » l'intérêt de l'auditoire.

## Rédaction de la « Conclusion »

La conclusion (1 diapo) résume les conclusions intermédiaires, reformule le message clé et introduit le débat. Terminez votre présentation par un message fort qui favorise la mémorisation et augmente la motivation de l'auditoire vis-à-vis du sujet.

La conclusion peut être, quand de besoin, complétée par une diapo où la suite du travail ainsi que des perspectives envisagées seront mises en valeur.

## Règles de mises en forme

### Type de police

Polices sans empattement type Arial (ou Calibri ou autre sans empattement)

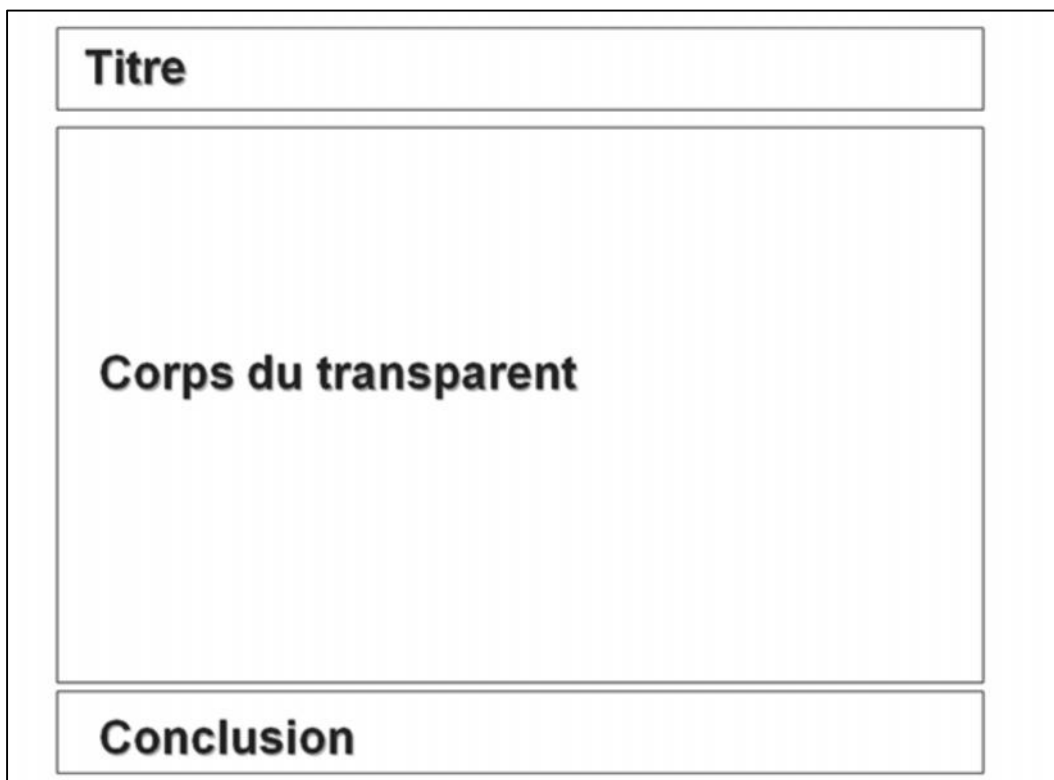
### Taille de police

Mis à part pour le titre principal de la diapo, Il faut préférer les minuscules, plus lisibles que les majuscules.

- Titre principal de la diapo, entre 32 pts et 40 pts
- Message, 24 pts
- Sous-titre, Texte courant, 18 à 22 pts
- Sources, notes, 14 pts italiques

*[En aucun cas, et mis à part pour les « sources et les notes », la taille de la police ne doit être inférieure à 16 pts pour Arial ou 18 pts pour Calibri, et ceci pour des raisons de visibilité.]*

## Structure type d'une diapo



### Exemple de diapo avec texte

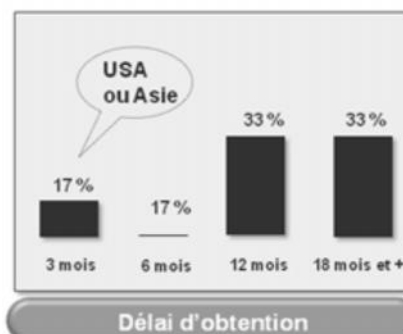
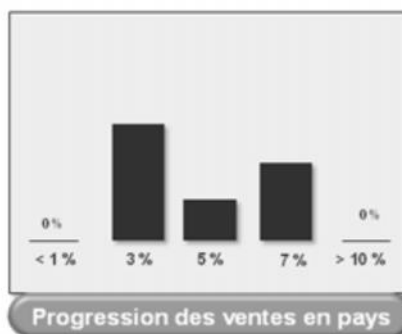
## Les directeurs financiers aiment réduire les coûts

- Face à une ambition d'augmenter la marge, 76 % des directions générales interrogées déclarent préférer réduire les coûts plutôt que vouloir développer le chiffre d'affaires.
- D'ailleurs, 89 % des entreprises lancent annuellement un plan d'économies.
- 95 % des plans d'économies sont pilotés par la direction financière

**Les financiers ne peuvent donc pas s'entendre avec les directions commerciales**

### Exemple de diapo avec figures

En première approche, la croissance pourrait atteindre jusqu'à 7 % sous 18 mois



**Ces ordres de grandeur ont également été confirmés par les premiers pilotes aux USA ou en Asie**