

L'art de *ne pas* présenter : 12 astuces pour *ne plus* être invité



Nelson Thiffault,
ing.f., Ph.D.,
Ministère des
Ressources naturelles
et de la Faune



Stephen Wyatt,
Ph.D.,
Université
de Moncton

Introduction

Imaginez... Vous êtes devant une salle bondée. On vous a invité à présenter votre plus récent travail et à expliquer ses implications pour l'aménagement forestier dans cette région. Vous êtes un (ou une) ingénieur forestier avec plusieurs années d'expérience et – pas de fausse modestie – un expert dans ce domaine. Votre auditoire se compose essentiellement du « grand public », lequel possède peu de connaissances en la matière. Honnêtement, vous avez mieux à faire de votre temps et souhaiteriez franchement que ce soit aussi leur cas. Votre but est de terminer cette présentation au plus vite, afin de retourner à votre vrai travail.

Les ingénieurs forestiers sont de plus en plus sollicités pour participer activement aux rencontres publiques sur l'aménagement forestier. Les exercices récents de consultations publiques en Ontario, au Québec et au Nouveau-Brunswick, les négociations avec les autochtones en Colombie-Britannique et en Alberta et les processus de certification un peu partout impliquent que les ingénieurs forestiers soient en mesure de partager leurs connaissances approfondies de la forêt auprès d'un public profane. L'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec reconnaît d'ailleurs cette tendance lourde et précisait, dans son mémoire déposé à la Commission Coulombe, qu'une « meilleure implication des acteurs forestiers locaux et régionaux est souhaitable » (OIFQ 2004). Pour sa part, le rapport de cette même commission précisait « qu'il est impérieux d'améliorer l'efficacité des échanges [...] entre les générateurs de connaissances [...] et les utilisateurs de ces connaissances » (Commission d'étude sur la gestion de la forêt publique québécoise 2004).

Nous croyons qu'il s'agit d'une tendance risquée. L'aménagement forestier se complexifie; la foresterie est trop importante pour être laissée aux mains d'un public qui n'en comprend pas les subtilités. Notre objectif est de suggérer aux ingénieurs forestiers des astuces qui leur assureront que leurs présentations publiques ne seront pas comprises. Cela devrait contribuer à raccourcir les processus de consultation, alors que le public perdra tout l'intérêt qu'il pouvait avoir envers l'aménagement des ressources forestières. Les étudiants devraient trouver nos astuces utiles pour éviter les bonnes notes dans leurs présentations académiques; ils s'en trouveront ainsi mieux préparés à leur futur emploi. Pour leur part, les chercheurs scientifiques sont probablement déjà tous familiers avec ces astuces, puisqu'ils sont pour la plupart très expérimentés dans leur application. Pour vous, ingénieurs forestiers, la maîtrise de ces astuces devrait vous assurer de ne plus jamais être invités à prononcer une conférence.

Les astuces

1. N'identifiez pas le message

Votre compréhension de votre propre message est un point de départ important pour une présentation. Si vous n'êtes pas certain de ce que vous voulez dire, alors l'auditoire trouvera probablement votre présentation confuse et non convaincante. Discuter préalablement du sujet de votre conférence avec un collègue est une perte de temps pour vous et lui, à moins bien sûr que vous puissiez lui refiler la corvée. Vous n'avez pas non plus à connaître votre sujet et à pondre un message clair et concis. Pour autant que vous en sachiez un peu plus que l'auditoire, vous pourrez faire illusion sur à peu près n'importe quel sujet.

2. Choisissez un mauvais titre

Le titre est votre première occasion de réduire l'intérêt pour votre présentation. Avec un minimum d'efforts, vous pouvez imaginer un titre qui sera à la fois inexact, inintelligible et inintéressant. Un bon moyen consiste à débiter votre titre avec « Les effets de... » ou « Les conséquences de... ». En fait, si vous êtes en mesure de placer « effet », « influence » ou « conséquence » comme premier ou deuxième mot de votre titre, c'est qu'il est probablement aussi mauvais qu'il puisse l'être¹. Un titre original pourrait attirer plus de gens à votre conférence, ce qui n'est visiblement pas ce que vous souhaitez, puisque vous lisez cet article.

3. Adressez-vous au mauvais auditoire

L'auditoire est là pour vous écouter. Vous n'avez pas à adapter votre discours à ses intérêts, ses préoccupations ou ses connaissances actuelles du sujet. Vous êtes l'expert et vous avez la responsabilité professionnelle de fournir une information juste et complète. Si le public n'y comprend rien, c'est son problème, pas le vôtre.

4. Ayez confiance en l'organisateur, le logiciel, le système de projection et tout le reste

Vous êtes le conférencier. Vous n'avez donc pas à vous assurer que votre présentation fonctionnera sans problème. Pour ce faire, arrivez quelques minutes seulement avant l'heure prévue de votre présentation, et ce, afin d'éviter tout changement de dernière minute fait par l'organisateur. Par ailleurs, ne perdez pas de temps à tester votre présentation sur l'ordinateur; si quelque chose ne fonctionne pas, vous en tirerez tout le crédit et non le pauvre technicien qui s'affaira à régler le problème. Après tout, c'est votre nom qui est sur le programme, pas le sien. Chaque problème

¹ Le titre prévu de notre article était : « Une série de caractéristiques qui contribuent à la confusion des auditoires non initiés lors de présentations scientifiques ou techniques tenues dans le cadre de processus obligatoires de consultation publique ». On nous a demandé de le changer.

technique contribuera à renforcer votre réputation de mauvais conférencier, à réduire le nombre de personnes qui désireront assister à vos présentations et surtout vous aidera à ne plus être invité.

5. Tirez le meilleur parti possible des logiciels de présentation

Les logiciels d'aujourd'hui offrent de nombreuses possibilités de transformer votre conférence en spectacle « sons et lumières ». Utilisez-en le plus que vous le pouvez dans une même présentation, voire dans une même diapositive. « La modération a bien meilleur goût » est un cliché qui ne devrait pas s'appliquer à votre situation.

Fonds d'écran et polices de caractères – tout ou rien

Une sélection judicieuse de fonds d'écran et de polices peut aider les gens à suivre votre présentation et à comprendre les idées maîtresses. Mais vous pouvez également les utiliser pour éblouir l'auditoire. En fait, du texte noir sur un fond blanc peut être à la fois littéralement aveuglant et hypnotisant. De plus, des changements continus de fonds d'écran et une variété sans fin de lettrage vous aideront à embrouiller l'auditoire et à camoufler l'importance des renseignements que vous lui présentez. Les petits caractères (n'importe quelle dimension de moins de 20 points) vous permettront d'ajouter davantage d'information sur une diapositive tout en réduisant la lisibilité.

Tambours et trompettes

Des graphiques qui chantent et dansent et du texte qui surgit de l'hyperespace détournent efficacement l'attention de votre auditoire de ce que vous dites². De longues séquences vidéo et des hyperliens vers des sites Web obscurs accapareront du temps dans votre présentation et augmenteront la probabilité que l'ordinateur fige en cours de route. De plus, l'auditoire se souviendra davantage des effets spéciaux que de l'information.

6. Soyez mystérieux – camouflez le portrait global

Débuter votre conférence avec une introduction ou un survol de votre présentation aide les gens à organiser et à comprendre l'information à mesure qu'elle lui est présentée. Inversement, ignorer cette étape et plonger directement dans le vif du sujet vous permet de perdre la moitié de votre auditoire sans effort. Si vous devez présenter un plan de votre conférence, utilisez une diapositive avec une longue liste de rubriques télégraphiques, incluant les éléments « Introduction » et « Conclusion » (pour plus de détails, voir l'astuce n° 8).

7. Enterrez votre auditoire en maximisant la quantité d'information

Présenter le plus d'information possible surchargera rapidement votre public. À ce titre, il est très utile de recopier, sur vos diapositives, des paragraphes entiers de votre dernier rapport. Vous pouvez également ajouter d'immenses tableaux avec de nombreuses lignes, colonnes et un tas de chiffres, des graphiques avec des centaines de points et des douzaines de courbes ou bien des organigrammes ultracomplexes. Si vous avez de nombreux chiffres, surtout présentez-les tous et dites seulement : « Ne regardez pas les chiffres; ils ne sont pas importants ». Si certains chiffres, mots ou courbes sont importants, assurez-vous de les noyer dans un océan de données.

8. Des diapositives « vues et oubliées » pour engourdir votre auditoire

On utilise une diapositive « vue et oubliée » pour présenter de l'information importante de manière à ce que personne ne s'en souvienne. La quantité d'information est une façon de le faire (voir l'astuce n° 7). Cependant, il en existe plusieurs autres : des listes interminables de points télégraphiques, des mots isolés qui ont un sens pour vous, mais pas pour l'auditoire, des généralités et de belles photos. Évitez de combiner des images et des mots afin de présenter un message clair et concis ou de préciser le thème de chaque section de votre présentation. Les diapositives de structure des figures 1 et 2 décrivent la même présentation, mais de manières très différentes.

Plan de la présentation

- INTRODUCTION
- CONTEXTE
- THÉORIE
- MATÉRIEL ET MÉTHODES
 - INVENTAIRE
 - EXPÉRIENCES EN LABORATOIRE
- RÉSULTATS
 - EXPÉRIENCE A
 - EXPÉRIENCE B
 - EXPÉRIENCE C
- DISCUSSION
- CONCLUSION
- QUESTIONS
- REMERCIEMENTS

Figure 1. Avec ce type de diapositive, vous vous assurez que personne ne retiendra l'information présentée. À noter, l'utilisation volontaire de lettres majuscules afin de rendre le contenu, déjà ennuyeux, difficile à lire.

Nous décrivons un projet de recherche et ses conséquences sur l'aménagement des plantations

Plantations
d'épinettes: état des
connaissances



Établissement des
dispositifs et mesures



Croissance des
plants et effets sur
l'aménagement

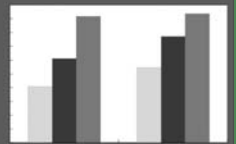


Figure 2. Une diapositive de structure qui guidera votre auditoire tout au long de votre présentation et qui aidera les gens à suivre le fil de votre pensée. Est-ce vraiment ce que vous souhaitez ?

2 Un de nos favoris est d'abord et avant tout l'option « effets aléatoires » pour l'apparition du texte. Cela ajoute un mystère certain à une présentation si personne, y compris le conférencier, ne sait de quel endroit viendra la prochaine idée.

9. Utilisez un langage et une terminologie hautement techniques (jargon)

On définit généralement le jargon comme l'utilisation d'expressions spécialisées, inutilement compliquées, propres à un champ d'expertise particulier et inintelligibles à quiconque ne fait pas partie du groupe qui les utilise. L'utilisation de jargon sur vos diapositives et dans votre discours concourt à camoufler votre vrai message. Par exemple, si vous devez expliquer à une assemblée de propriétaires de lots boisés comment vous avez conclu qu'une technique de plantation était meilleure qu'une autre, nous vous suggérons quelque chose comme : « Nous avons utilisé un test LSD protégé de Fisher pour séparer les moyennes des traitements dans le cas d'une valeur significative de p suivant le test F de l'ANOVA » (adapté de Thiffault *et al.* 2003).

10. Adressez-vous à un « auditoire », pas à des individus

Les gens assis devant vous (ceux qui restent) sont seulement un auditoire pour vous; ils n'ont rien à voir avec votre présentation. Vous n'avez pas à établir un contact visuel avec eux, à reconnaître leur degré d'intérêt ou à chercher des signes de confusion face à votre message. Considérez-les comme une foule anonyme, pas comme des individus.

11. Évitez les questions

Les gens vous questionneront pour clarifier ce qu'ils n'auront pas compris ou pour trouver comment appliquer ce que vous avez dit à leur propre situation. Vous ne voulez pas que cela se produise. Il est donc important d'éviter les questions. D'abord, assurez-vous que votre présentation soit plus longue que le temps qui vous a été alloué. Si le modérateur vous demande de conclure, d'arrêter ou même s'il ferme le micro, parlez plus fort. En outre, vous pouvez souvent utiliser la période de questions comme une annexe et présenter de l'information très détaillée que vous n'avez pas pu inclure dans votre présentation. Ne vous en faites pas si vos réponses ne sont pas reliées aux questions et ne demandez surtout pas si vous avez bien répondu. Toujours si vous devez répondre à une question, traitez la personne avec dédain et insinuez clairement que la réponse est implicite; elle aurait dû comprendre cela par elle-même. Ces techniques simples décourageront les autres personnes à poser des questions.

12. La confusion comme idée maîtresse

La majorité des gens se souviennent d'un ou deux éléments clés d'une présentation; préparez-vous donc à leur laisser un seul message. Votre dernière diapositive demeurera probablement affichée sur l'écran pendant que vous évitez les questions. Si cette diapositive est une conclusion concise, voilà ce que les gens retiendront. Cependant, la plupart des présentations se terminent avec une diapositive sur laquelle on peut lire, en plein centre, « Merci! » ou « Des questions? ». Notre favorite est sans contredit celle avec un immense point d'interrogation qui remplit tout l'écran. Si les gens quittent votre présentation plus confus qu'ils ne l'étaient lorsqu'ils sont arrivés, vous avez bien fait votre travail.

Conclusion

Être – et surtout, demeurer – un mauvais conférencier est un travail continu et difficile. Ne portez pas une attention critique aux techniques utilisées par d'autres conférenciers. Analyser les présentations des autres et essayer d'identifier ce qui a rendu une présentation intéressante peut vous amener à remettre en question votre propre style (et nos

astuces). De temps à autre, un collègue bien intentionné peut même essayer de vous indiquer certaines forces ou faiblesses de vos présentations afin de vous aider à communiquer avec le public. De telles personnes ne se contentent pas de critiquer vos compétences comme forestier. Elles briment également l'exclusivité de notre profession.

Il existe plusieurs livres dont l'objectif est d'aider les gens à devenir plus professionnels et efficaces dans leurs présentations. Notre liste personnelle de livres à éviter contient notamment les titres subversifs suivants :

- La parole en public (Vermette et Cloutier 1992);
- Guide pratique de communication scientifique. Comment captiver son auditoire (Malavoy *et al.* 2002).

Il y a plusieurs autres ouvrages sur le marché. Alors soyez prudents. Une recherche rapide dans Internet, avec des mots tels que « présentations efficaces », vous aidera à identifier d'autres outils susceptibles de nuire à vos habiletés de mauvais conférencier.

La foresterie est importante. Le devenir des forêts exige des standards de plus en plus élevés en aménagement forestier. Il nécessite une compréhension des écosystèmes et une connaissance approfondie des phénomènes qui s'y déroulent. Les ingénieurs forestiers sont les gardiens de cette connaissance; ils sont formés pour en comprendre les nuances et les implications. Ils sont les seuls capables de l'appliquer de manière à favoriser un aménagement forestier optimal. Le savoir forestier ne doit pas être dilué et corrompu afin de le rendre intéressant et attrayant à un public non informé. Nous espérons que ces astuces simples aideront les ingénieurs forestiers d'ici et d'ailleurs à tirer le meilleur parti possible de leurs présentations et ainsi consolider le juste rôle du public en foresterie.

Références

- COMMISSION D'ÉTUDE SUR LA GESTION DE LA FORÊT PUBLIQUE QUÉBÉCOISE, 2004. Rapport. 307 p.
- MALAVOY, S., S. GRENIER et S. BÉDARD, 2002. Guide pratique de communication scientifique. Comment captiver son auditoire. ACFAS. 47 p.
- OIFQ (Ordre des ingénieurs forestiers du Québec), 2004. Une gestion en toute confiance... Une forêt durable pour tous. Mémoire déposé à la Commission d'étude sur la gestion de la forêt publique québécoise. 18 p.
- THIFFAULT, N., R. Jobidon et A.D. Munson, 2003. Performance and physiology of large containerized and bare-root spruce seedlings in relation to scarification and competition in Québec (Canada). *Ann. For. Sci.* 60: 645-655.
- VERMETTE, J. et R. Cloutier, 1992. La parole en public, Savoir être. Savoir faire, Les presses de l'Université Laval, Québec, 207 p.

Note

Nous sommes persuadés que tous les lecteurs ont compris qu'il s'agit d'un texte à caractère ironique. Faire exactement le contraire de tout ce que nous suggérons est certainement un bon départ pour réussir ses présentations. Nous remercions tous les conférenciers (bons et mauvais) que nous avons eu l'occasion d'entendre au fil des années et qui nous ont inspiré cet article, ainsi que nos collègues et amis qui ont accepté de réviser différentes versions de ce texte. Nous ne sommes ni l'un ni l'autre des professionnels de la communication; seulement de simples amateurs.

Ce texte est une adaptation de l'article « *How to wreck your own presentation: Twelve tips to confuse an audience* », publié par les mêmes auteurs dans l'édition juillet/août 2005 du *Forestry Chronicle* (pages 498-501). Il est reproduit avec l'autorisation de l'Institut forestier du Canada, détenteur des droits. 🐾