



Les clés de la réussite d'une soutenance de PFE

© Radhi YAZIDI



radhi.yazidi@issatm.ucar.tn



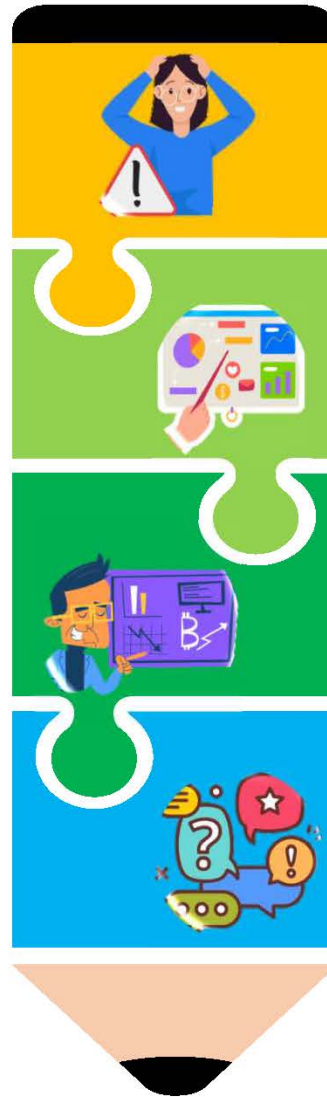
radhi-yazidi

1

Comprendre les attentes
d'une soutenance

3

Communiquer correctement
pendant la soutenance



Savoir structurer
une présentation efficace

2

Maîtriser la session
de questions

4

La soutenance : de quoi parle-t-on ?

Quand je dis **Soutenance**, qu'est-ce que ça représente pour vous ?

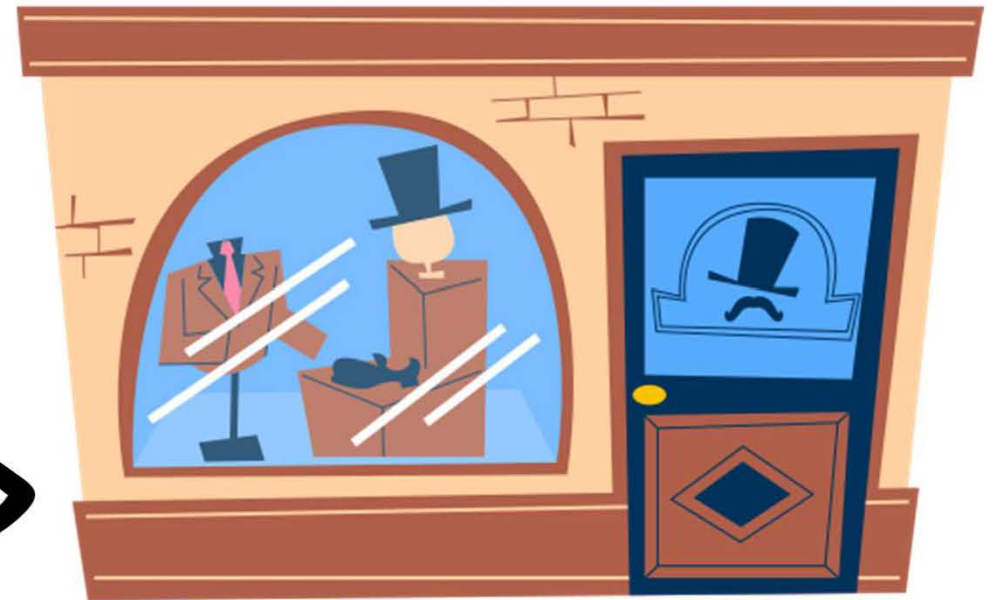
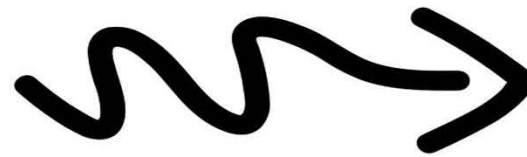


www.menti.com

1679 7120

La soutenance : de quoi parle-t-on ?

- 1st | Communication
- 2nd | Validation
- 3rd | Stress
- 4th | Conviction
- 5th | Présentation



Vendre son produit

La soutenance : qui sont les intervenants ?



- Garantir la qualité de ses diplômes.
- Mettre en valeur le travail de ses étudiants.
- Maintenir un lien avec le monde professionnel (si des professionnels sont invités au jury).
-



- Valoriser son travail.
- Valider son diplôme.
-



Ce que cherche le jury

- **Maîtrise du sujet** : Démontrer une compréhension approfondie de votre projet, de la problématique aux conclusions.
- **Clarté et structure** : Présenter vos idées de manière logique et facile à suivre.
- **Rigueur méthodologique** : Expliquer clairement votre approche et vos méthodes.
- **Esprit critique** : Être capable de discuter des limites de votre travail et des perspectives.
- **Professionalisme** : Adopter une attitude respectueuse et confiante.

1

Comprendre les attentes
d'une soutenance

3

Communiquer correctement
pendant la soutenance



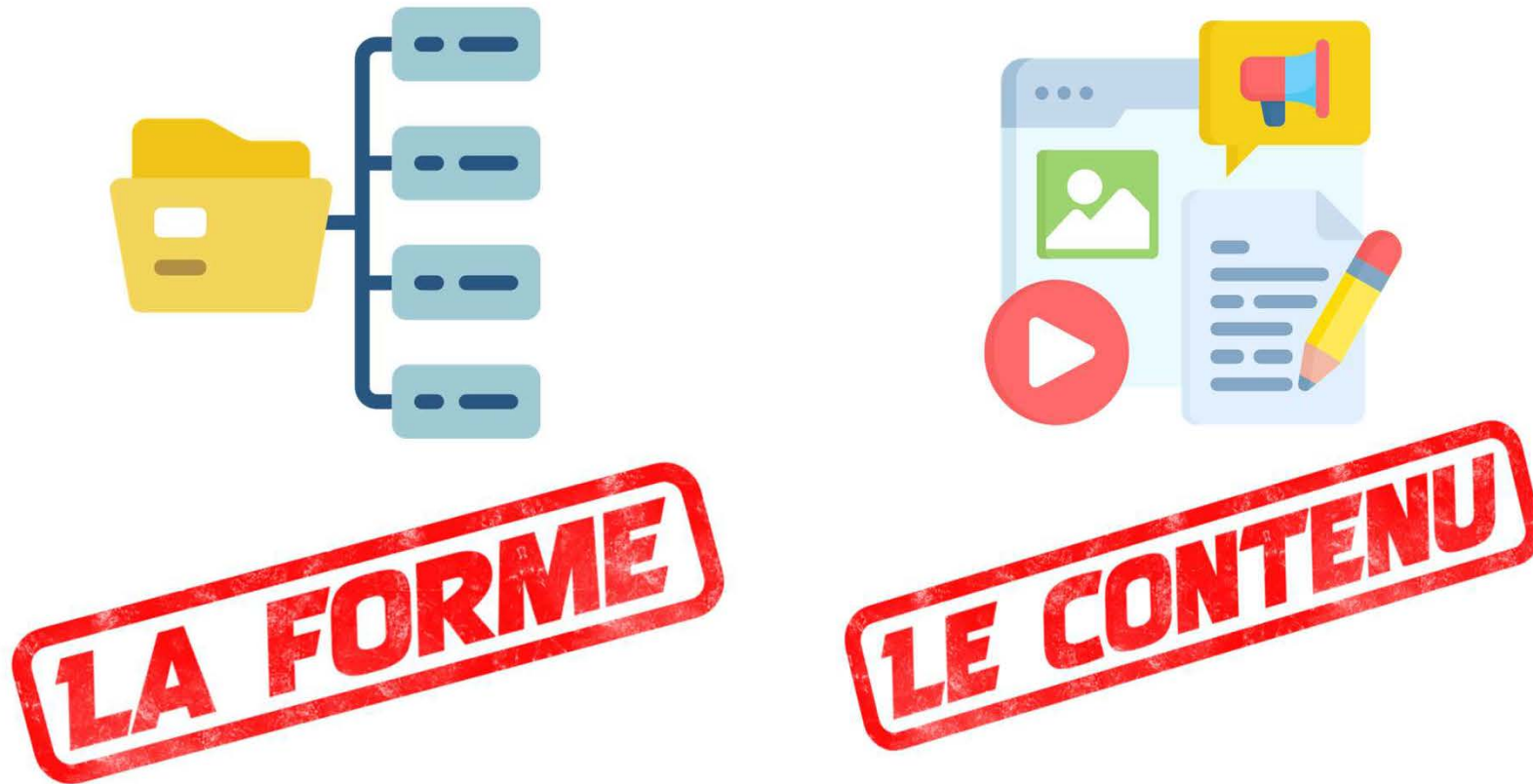
Savoir structurer
une présentation efficace

2

Maîtriser la session
de questions

4

La structure d'une présentation



La forme : un impact visuel (1)

- Choix d'un thème général adéquat : cadre académique.
- Clarté visuelle : pas de surcharge de texte, schémas et visuels bienvenus.
- Lisibilité : police > 20 pts, contraste, animations claires.
- Nombre de diapositives ≈ 20 à 25 maximum.
- Numéros des diapositives.

La forme : un impact visuel (2)



- Avoir trop de texte par diapositive.
- Insérer des figures incompréhensibles.
- Surcharger les diapositives avec des informations inutiles.
- Défiler une diapositive rapidement.
- Dépasser le temps imparti.
-

Le contenu : un impact de crédibilité (1)

Plan de la présentation



Plan du rapport

- Introduction
- Contexte et problématique
- Objectifs du projet
- Méthodologie
- Résultats / réalisations
- Limites / perspectives
- Conclusion



Le contenu : un impact de crédibilité (2)

- Introduction percutante : Accrocher l'attention dès le début (chiffre clé, question, anecdote).
- Présentation claire du contexte et de la problématique.
- Présentation synthétique de la méthodologie utilisée.
- Mise en évidence des résultats (visuels pertinents : graphiques, tableaux).
- Conclusion claire et concise, ouvrant éventuellement sur des perspectives.

Outils classiques ou IA ?



Gamma
Freemium



Slides AI
Freemium



Prezi
Freemium



Google Slides
Gratuit



Canva
Freemium



Microsoft PowerPoint
Payant

Le mode présentateur

0:00:01 18:09

Diapositive suivante

Les clés de la réussite d'une soutenance de PFE

© Radhi YAZIDI
radhi.yazidi@issatm.ucar.tn
radhi-yazidi

1 Comprendre les attentes d'une soutenance

2 Savoir structurer une présentation efficace

3 Communiquer correctement pendant la soutenance

4 Maîtriser la session de questions

Vos notes ici

*** **

*** **

Diapositive 1 sur 31

A⁺ A⁻

What is a Prioritization Framework?

A prioritization framework is a structured approach or methodology used to make informed decisions about the allocation of resources, time, or attention to various tasks, projects, or goals. It helps individuals or organizations determine what should be done first, what can be delayed, and what might not be worth pursuing at all. Prioritization frameworks are commonly used in business, project management, personal productivity, and various other contexts to ensure that efforts are focused on the most important and impactful activities.

Here are some key elements and principles commonly found in prioritization frameworks:

1. **Criteria:** Establish clear criteria or factors that will be used to evaluate and rank items for prioritization. These criteria could include factors like importance, urgency, cost, potential return on investment, alignment with strategic goals, and feasibility.
2. **Scoring or Weighting:** Assign scores or weights to each criterion to reflect their relative importance. This helps in quantifying the importance of each factor in the decision-making process.
3. **Data Collection:** Gather data and information relevant to the items being prioritized. This could involve market research, financial analysis, customer feedback, or other sources of information.
4. **Ranking:** Apply the criteria and scoring to each item to create a ranked list. This list represents the order in which items should be addressed or pursued.
5. **Review and Adjustment:** Regularly review and update the prioritization list as circumstances change or new information becomes available. Priorities may shift over time.
6. **Resource Allocation:** Allocate resources (such as time, budget, and manpower) to the top-ranked items according to the established priorities.
7. **Communication:** Communicate the prioritization decisions to relevant stakeholders, teams, or individuals to ensure alignment and understanding of the chosen priorities.

Growth Strategy

Growth Levers

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Customer Experience

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Operational Excellence

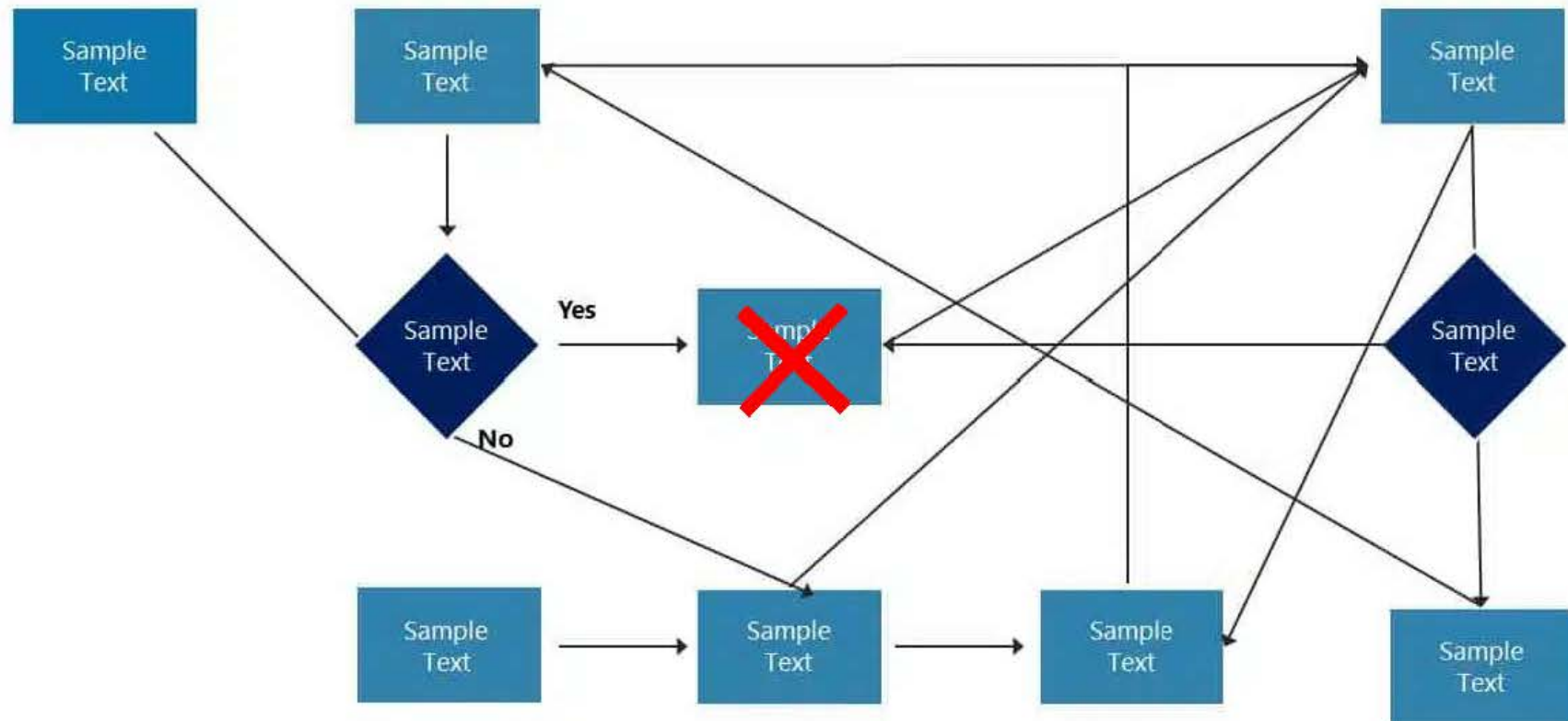
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Project Phases Planning

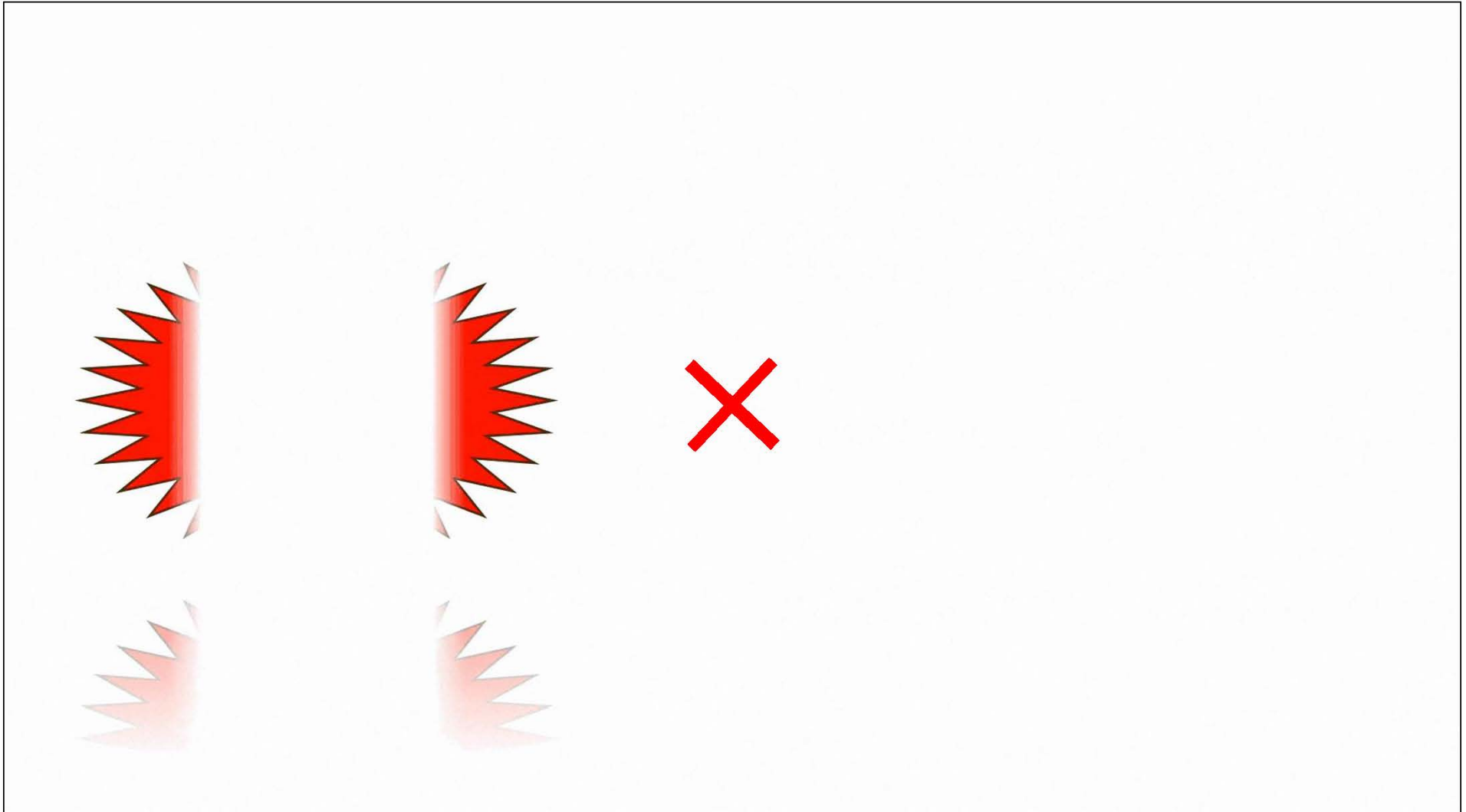


Key Milestones	Completed by	
	4Q 2023	1Q 2024
Developing a detailed project plan, including timelines and resources.	15 Oct	
Reaching milestones in the development of a new product or service.	20 Dec	
Reaching savings, investment, or debt reduction targets.		2 Jan
Building a functional prototype of the product & Ensuring the product meets quality standards.		12 Feb
Reaching key construction milestones like framing, roofing, and finishing.		18 Apr





Technology innovation encompasses various aspects that drive the development and adoption of new technologies. These aspects are interrelated and often work together to bring about advancements in technology.

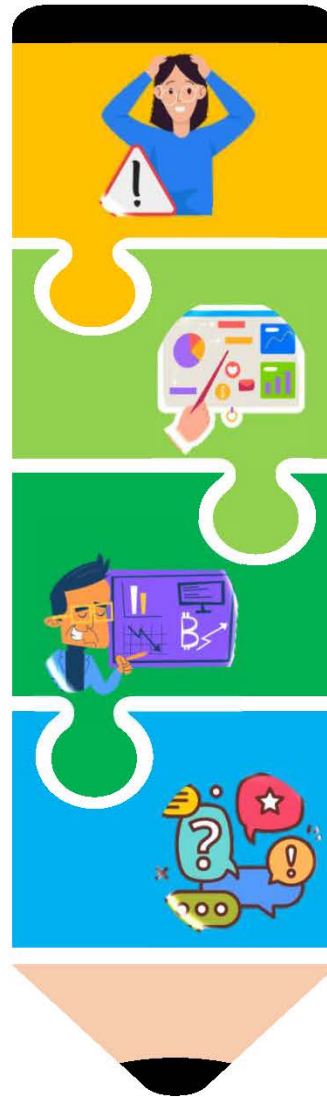


1

Comprendre les attentes
d'une soutenance

3

Communiquer correctement
pendant la soutenance



Savoir structurer
une présentation efficace

2

Maîtriser la session
de questions

4

La communication : Captiver et Convaincre !!!



Gérer le stress

1 - Votre public ne peut pas voir votre nervosité. Elle est interne.

Le stress ne vient pas de votre incapacité à parler du sujet, **mais des pensées d'échec qui vous accompagnent.**

2. Lorsque vous parlez en public, rien de « mauvais » ne peut arriver !

La pire chose qui puisse arriver n'arrive que dans votre tête. **Les membres de jury sont prêts à pardonner quelques fautes.**

3. Vous n'avez pas à contrôler le comportement de votre public.

Ignorer les gens qui semblent désintéressés et concentrez-vous sur ceux qui le sont. **Leur manque d'intérêt est souvent dû à quelque chose en eux et non pas en vous.**

4. Votre public veut vraiment que vous réussissiez.

La famille et les amis sont venus pour fêter avec vous cet événement marquant.

Parler correctement (verbale)

- Parlez clairement et à un rythme adapté.
- Articulez bien.
- Parlez suffisamment fort pour être entendu de tous.
- Variez votre débit pour maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Évitez de parler trop vite (effet du stress).

Un langage corporel approprié (non verbale)

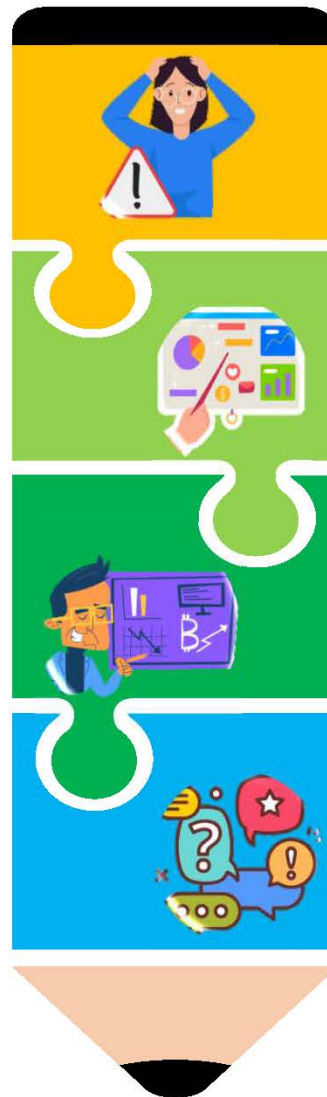
- La posture
 - ✓ Les mouvements du corps (relaxé vs crispé)
 - ✓ Le mouvement des mains et des bras (croisé vs ouvert)
 - ✓ Les expressions faciales (confiance vs stress)
 - ✓ Le contact visuel (droit vs fuyant)

1

Comprendre les attentes
d'une soutenance

3

Communiquer correctement
pendant la soutenance



Savoir structurer
une présentation efficace

2

Maîtriser la session
de questions

4

Les objectifs de la session

- Évaluer la compréhension du projet.
- Juger la qualité du travail réalisé.
- Vérifier la méthode et la démarche.
- Évaluer les compétences transversales.
- Apprécier la capacité à prendre du recul.

The word "DO" is written in white capital letters inside two green squares.

- Écoutez attentivement la question.
- Prenez un instant pour réfléchir avant de répondre.
- Répondez de manière concise et précise.
- Si vous ne savez pas, reconnaissez-le honnêtement (vous pouvez proposer de revenir sur ce point ultérieurement si pertinent).
- Restez calme et courtois, même face à des questions difficiles.
- Préparez-vous aux questions potentielles en anticipant les points faibles de votre projet.

The word "DON'T" is written in white capital letters inside four red squares.

- Interrompre le jury.
- Être sur la défensive ou agressif.
- Inventer des réponses.
- Divaguer ou répondre à côté de la question.
- Paniquer en cas de question inattendue.

Check-list de dernière minute



- ✓ Présentation testée et chronométrée
- ✓ Tenue soignée
- ✓ Clé USB / fichier en ligne
- ✓ Une copie du rapport
- ✓ Soyez ponctuel
- ✓ Sourire 😊

Mise en situation

