



Faire connaître son travail : Le contact avec le public

Vos recherches sur l'histoire locale intéressent certainement vos familles, vos camarades et maîtres, vos voisins et de nombreuses autres personnes. C'est pourquoi il vaut la peine de présenter votre travail à un large public.

Qu'est-ce que vous pouvez entreprendre pour faire connaître votre projet au plus grand nombre ? Déjà dans le choix de la forme de la présentation, vous influencez l'intensité de votre rencontre avec le public. Si vous concevez une visite guidée de la ville, vous allez logiquement la faire en présence d'un public. Il en va de même avec une pièce de théâtre, un film ou une exposition, etc.

1. Les relations publiques

Un bon moyen de faire parler de vos travaux est d'en faire paraître des comptes-rendus dans la presse. Vous pouvez aussi faire appel à la presse pour de la publicité pour une exposition, un exposé ou une conférence de presse. Les journaux locaux, les guides de sorties, les agendas culturels, les journaux d'annonces et les radios locales sont intéressés à des sujets qui ont attiré à la région. Peut-être qu'il existe déjà une colonne « Des écoliers font un journal / de la radio » à laquelle vous pouvez apporter une contribution.

La presse

La presse fonctionne selon des propres règles. Ce que vous avez patiemment résumé avec beaucoup de travail sur de nombreuses pages doit être encore une fois fortement condensé pour une courte émission à la radio, par exemple.

Avant d'entrer en contact avec la presse, vous devez donc vous poser les questions suivantes :

- Qu'a-t-on à gagner de parler des résultats dans la presse ou à la radio ?
- Quel est le bénéfice qu'en tire le lecteur, l'auditeur ?
- Peut-on « accrocher » ce thème à l'actualité ? Y a-t-il un lien ?
- Quels sont les points essentiels du travail historique ?
- Qu'est-ce qui a été spécialement frappant ou inattendu dans les résultats ?

Il n'existe pas de limites à votre créativité et à votre ingéniosité pour faire une présentation officielle de votre travail. Cependant, si vous vous décidez de produire une contribution écrite, il existe deux formes qui se prêtent particulièrement bien à une présentation officielle : une conférence de presse et un exposé. Vous trouverez ici quelques conseils pour réussir cet exercice :





2. La conférence de presse

La conférence
de presse

Préparation

- Votre conférence de presse devrait avoir lieu dans un endroit public : dans une aula à l'école, dans une salle de conférence du Conseil municipal, dans une bibliothèque, etc.
- Pour inviter la presse, vous devez envoyer un communiqué de presse. Ce communiqué ne devrait pas dépasser une page A4 et contenir les informations suivantes :
 - un titre qui accroche, qui titille la curiosité
 - l'indication du thème, une entrée en matière qui se rapporte si possible à un thème d'actualité, et les premières informations de contenu.
 - lieu, date et heure de la conférence de presse
 - Vos données de contact (pour des questions avant la conférence).
- Envoyez le communiqué de presse aux différentes rédactions environ deux semaines avant la conférence, par fax ou par courrier électronique. Pour vous assurer qu'il est arrivé à bon port, vous pouvez appeler au téléphone et vous faire confirmer la réception de l'invitation.

Conseils pour la réalisation

- Il est judicieux de distribuer des dossiers de presse aux journalistes durant la conférence. Ce dossier de presse contient des informations sur votre travail, les résultats les plus importants ainsi qu'une liste des participants aux travaux et vos données de contact.
- Soyez prêts à répondre à des questions. Faites en sorte que vos réponses soient courtes, concrètes, significatives et convaincantes. Parlez librement et à la première personne (« Je suis d'avis que ... »).
- Si vous ne pouvez pas répondre à une question, ce n'est pas grave. Vous pouvez toujours proposer de transmettre la réponse par la suite, après la conférence.





3. L'exposé

L'exposé

Préparation

- Définir le but de la présentation et le public cible (qui est invité, combien de personnes, connaissances préliminaires sur le sujet).
- Contenu :
 - Rassembler la matière et faire les choix
 - Visualiser, par ex. à l'aide de PowerPoint – une visualisation ne remplacera pas le texte parlé, mais sert plutôt à concentrer l'attention du public sur l'essentiel et à rendre les informations plus claires.
- Organisation
 - Clarifier le lieu et le local
 - Choisir les moyens de présentation : par ex. un tableau en liège, un flip-chart, un rétroprojecteur, un projecteur, une TV avec un magnétoscope, un lecteur de CD – vérifiez que les moyens nécessaires soient présents et fonctionnels.
 - Définir la date, l'heure et la durée.
 - Rédiger les invitations.
 - Faire les dossiers à l'intention des participants.

Conseils pour la réalisation

1. Introduction : Commencez avec les salutations, présentez-vous, nommez l'occasion, le thème et le but de la présentation.

Un conseil : une présentation vestimentaire adéquate est conseillée, cherchez le contact visuel avec les gens, parlez fort et distinctement.
2. Partie principale : Veillez à ce que votre matière soit organisée de manière logique, que vos déclarations et votre argumentation soient compréhensibles. Une visualisation efficace et une alternance des moyens de présentation vous assureront l'attention du public.

Conseil : utilisez un petit aide-mémoire (contenant les mots-clés sur tous les points à évoquer, par ex. une carte de format A5). Jouez de votre voix et intensifiez votre gestuelle de manière à capter l'attention.
3. Questions et réponses : préparez-vous à des questions et une discussion éventuelle.
4. En conclusion : Résumez brièvement les points essentiels de votre présentation, remerciez les participants de leur venue et de leur attention.

