

كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض
Faculté des Sciences de la Nature et de
la Vie et des Sciences de la Terre



جامعة الجيلالي بونعامة – خميس مليانة
Université Djilali Bounaama
Khemis Miliana

Polycopié de cours

RÉDACTION D'UN DOCUMENT SCIENTIFIQUE



Département : Sciences Agronomiques

Cycle : Master I

Spécialité : Aviculture

Présenté par :

Dr. MOUSS Abdelhak Karim

Année Universitaire 2023/2024



Table des matières

Chapitre I. Investigations bibliographiques	01
Introduction	01
I. Composantes scientifiques du domaine	01
I.1. Définition du mot « composantes »	01
I.2. Définition du mot « scientifiques »	02
I.3. Définition du mot « domaine »	02
II. Outils d'identification et de sélection	03
II.1. Choix du sujet de la recherche	03
II.1.1. Exploration et formulation d'une question de départ	04
II.1.2. Formulation de la question de départ	07
II.1.3. Quelques conseils pratiques pour formuler une bonne question de départ	09
III. Lecture d'un document scientifique	09
III.1. Pourquoi lire ?	10
III.2. Comment lire ?	11
Conclusion	12
Chapitre II. Expression écrite et réalisation de documents.	13
Introduction	13
I. Mise au point d'un plan et règles de découpage d'un texte	13
I.1. Mise au point d'un plan	13
I.1.1. Définition d'un sommaire	14
I.1.2. Différence entre un sommaire et une table des matières	14
I.1.3. Où positionner le sommaire ?	16
I.1.4. Sommaire dans les écrits académiques	16
I.2. Règles de découpage d'un texte	16
I.2.1. Découpage en paragraphes	17
I.2.2. Matérialiser la structure d'un texte	17
II. Rédaction	18
II.1. Trouver un titre accrocheur	18
II.2. Être court et direct	19
II.3. Utilisez un paragraphe par idée	19
II.4. Utiliser un langage simple	19
II.5. Éviter les redondances	19
II.6. Utiliser des abréviations conventionnelles	20
II.7. Utiliser une police agréable et facile à lire	20
II.8. Illustrer ses propos	20
II.9. Fournir des faits	20
II.10. Optimiser ses pages pour les moteurs de recherche	21
III. Références et bibliographie	21



III.1. Stratégie documentaire ou méthodes de recherche bibliographique	22
III.1.1. Recherche dans les fichiers	22
III.1.2. Remontée des filières bibliographiques.....	23
IV. Résumé	24
Conclusion.....	25
Chapitre III. Présentation d'un travail scientifique.....	26
Introduction	26
I. Conception d'une affiche	26
I.1. Pour quelles raisons faire un poster scientifique ?	27
I.2. Que mettre dans un poster ?	28
I.3. Organisation du contenu	28
I.4. Quel logiciel utiliser pour créer le poster scientifique ?	29
I.5. Mise en forme	29
I.6. Polices de texte.....	30
I.7. Images et graphiques.....	31
I.8. Couleurs et décoration	31
I.9. Transport du poster scientifique.....	32
II. Présentation orale.....	32
II.1. Préparation d'un diaporama.....	32
II.1.1. Contenu du diaporama.....	32
II.1.2. Design du diaporama	37
II.1.3. Réalisation d'une « plaquette » résumé pour l'auditoire	38
II.2. Initiation à la présentation orale	38
II.2.1. Préparation de l'exposé.....	38
II.2.2. Exposé proprement dit	40
II.2.3. Exposé en équipe	41
II.2.4. Évaluation	42
Conclusion	42
Références bibliographiques.....	44

Chapitre I :

Investigations bibliographiques

Introduction

I. Composantes scientifiques du domaine

I.1. Définition du mot « composantes »

I.2. Définition du mot « scientifiques »

I.3. Définition du mot « domaine »

II. Méthodes d'identification et de sélection

II.1. Choix du sujet de la recherche

II.1.1. Analyse d'une première question

II.1.2. Formulation d'une première question

II.1.3. Astuces concrètes pour formuler une question initiale appropriée

III. Lecture d'un document scientifique

III.1. Objectifs de la lecture

III.2. Façons de la lecture

Conclusion

Chapitre I : Investigations bibliographiques.

Introduction

Engager un travail de recherche est une décision délicate qui nécessite une évaluation attentive de la part du chercheur. En effet, la sélection du sujet joue un rôle central dans le succès de la recherche et doit être en accord avec les orientations intellectuelles et professionnelles du chercheur. Dans le même ordre d'idées, établir un projet de recherche suit une méthodologie rigoureuse. Celle-ci comprend toutes les étapes que le chercheur doit suivre pour assurer que son travail respecte les normes académiques.

En règle générale, le chercheur doit, en premier lieu, se pencher sur le choix d'un thème de recherche. Par la suite, il faut qu'il aborde successivement la préparation de questions la formulation d'hypothèses ainsi que d'observer et de récolter des informations. En dernier lieu, il doit procéder à une analyse de données et des résultats ainsi que leurs expositions et présentations.

Enfin, ce chapitre consacré aux investigations bibliographiques abordera trois thèmes principaux, à savoir :

- Les aspects scientifiques du domaine ;
- Les instruments d'identification et de sélection ;
- La compréhension d'un document scientifique ;

I. Composantes scientifiques du domaine

Avant d'aborder les composantes scientifiques du domaine, il est pertinent de décomposer ce concept, mot par mot, et de fournir quelques définitions provenant du dictionnaire Larousse.

I.1. Définition du mot « composantes »

Le mot « composantes » se définit principalement comme : Élément qui entre dans la composition de quelque chose.

I.2. Définition du mot « scientifiques »

Le terme « scientifiques » a différentes significations, à savoir :

- a. Qui, en matière de savoir, possède les traits de rigueur, d'exigence et d'objectivité propres à la science ou aux sciences. Autrement dit, une enquête véritablement scientifique ;
- b. Concerne la science en général ou une science spécifique, contrairement à la littérature : La science de la recherche ;
- c. Il s'agit d'une entreprise dirigée par des scientifiques dans le but d'acquérir des connaissances : Une mission de recherche.

I.3. Définition du mot « domaine »

Le mot « domaine » a également plusieurs significations qui peuvent se résumer comme suit :

- a. Propriété foncière, bien, terre, territoire ;
- b. Lieu préféré par quelqu'un, un animal, ou qu'il se réserve : « Le jardin était le domaine des enfants » ;
- c. Champ d'activité d'une personne : dans quel domaine s'est-elle spécialisée ?;
- d. Secteur, champ couvert par une science, une technique...etc : le domaine scientifique ;
- e. Secteur relevant de la compétence d'une institution, de quelqu'un, ou secteur d'activité où quelqu'un est particulièrement à l'aise : cette question n'est pas du domaine des tribunaux.

En résumé, les composantes scientifiques du domaine regroupent un ensemble de disciplines qui touchent directement ou indirectement un certain domaine. À cet égard, une question se pose : quelles sont les composantes scientifiques du domaine de l'aviculture ?

II. Méthodes d'identification et de sélection

Lors de la réalisation d'un projet de fin d'études, à titre d'exemple, les méthodes d'identification et de sélection sont d'une importance capitale car elles cernent le thème de l'étude, ce dernier étant le centre initial dans la réalisation du travail du chercheur. Il en est de même pour les références bibliographiques qui constituent également un élément fondamental du travail du chercheur. Dans ce sens, dès le début de la recherche, ces références sont présentes, ce qui demande une série de lectures préliminaires afin de guider le choix du sujet. Par la suite, au fur et à mesure que l'exploration avance, la lecture devrait être approfondit

afin d'élargir sa bibliographie, et par voies de conséquences, enrichir son travail. Afin d'éclairer davantage cette question, il est nécessaire de répondre aux problématiques suivantes :

- Quelles sont les motivations du chercheur pour choisir un sujet de recherche plutôt qu'un autre objet de recherche ?
- Quels critères doivent être pris en compte pour formuler une question initiale pertinente ?
- Comment le chercheur devrait-il prendre en compte les différentes sources bibliographiques lors de la réalisation de son étude ?

II.1. Choix du sujet de la recherche

La phase initiale d'une étude implique la sélection et la définition du sujet de recherche, ainsi que la familiarisation avec celui-ci. Ainsi, toute recherche débute par une phase d'interrogation et d'exploration. En résumé, cette étape consiste à répondre à la question fondamentale « Quel est l'objet de ma recherche ? » et à collecter et assimiler des notions adéquates « pertinentes » sur le thème étudié. En général, ces deux activités sont réalisées simultanément que l'examen des connaissances existantes sur le sujet en question. Toutefois, pour des motifs pédagogiques, il est proposé de partager cette démarche d'interrogation et d'exploration en deux phases :

- Analyse d'une première question ;
- Formulation d'une première question.

Au cours de cette exploration, le chercheur repère et développe une bonne connaissance du sujet de recherche. Par la suite, il redéfinit ce thème en une question de recherche claire, réalisable et importante.

De manière générale, il est observé que la question initiale constitue une interrogation formulée par écrit, émanant du thème de l'étude.

II.1.1. Analyse d'une première question

Il n'existe pas de procédure standardisée pour la sélection d'un sujet de recherche, car cette décision est influencée par divers facteurs dont l'importance peut varier d'un individu à l'autre. Un chercheur motivé peut posséder une vision claire de son domaine de recherche,

tandis qu'un chercheur moins autonome peut être sollicité par des organismes de financement ou encore d'autres chercheurs. En règle générale, la sélection d'un sujet de recherche par un chercheur peut être influencée par cinq facteurs, à savoir :

- Expérience et préférences personnelles ;
- Intérêts stratégiques ;
- Pertinence du sujet ;
- Avancement de la science ;
- Nature exploratoire des recherches.

a. Expérience et préférences du chercheur

L'expérience ou encore les préférences personnelles du chercheur peuvent largement impacter le choix d'un thème de recherche. À cet effet, un agronome issu d'un pays en voie de développement se penchera, de façon inconsciente, à des problématiques liées directement à sa propre région. Par conséquent, choisir un sujet de recherche reste est une démarche très subjective. Dans le même ordre d'idées, il est courant que la sélection des domaines d'étude soit influencée par l'expérience antérieure et les traits de personnalité du chercheur. En effet, un intérêt préalable pour certains sujets est nécessaire pour investir un effort significatif en matière de temps et même en efforts.

b. Avantages stratégiques

La structuration des sciences en quasi-paradigmes, qui regroupent des visions, des courants de pensée et des points de vue spécifiques, fait que certains domaines de recherche demeurent plus stratégiques que d'autres. Ces quasi-paradigmes regroupent des scientifiques aux méthodes, théories et intérêts similaires. Ainsi, un chercheur débutant a davantage de chances d'obtenir des financements, des subventions de recherche ou de publier en étant membre de ces groupes ou réseaux de chercheurs. En général, les chercheurs intégrés dans un quasi-paradigme influent et bien structuré profitent de nombreux avantages stratégiques majeurs.

c. Importance du thème de recherche

Outre les intérêts stratégiques du chercheur, il convient de souligner que certains domaines de recherche sont plus intéressants que d'autres. À cet effet, l'environnement restreint (social, culturel, économique...etc.) dans lequel baigne le chercheur peut fortement déterminer la pertinence d'un sujet de recherche. Au fil du temps, certains sujets peuvent sembler sans intérêt, tandis qu'un changement de contexte peut renforcer l'intérêt pour un domaine de recherche spécifique.

d. Développement de la science

Malgré leur importance, le « vécu », les préférences personnelles, les avantages stratégiques et la pertinence d'un thème de ne sont pas suffisants afin de déterminer le choix d'un sujet de recherche. En réalité, la sélection d'un sujet de recherche va au-delà d'une simple réflexion basée sur l'expérience individuelle. Il est essentiel, pour quiconque s'engage dans ce processus, d'analyser également l'évolution du domaine scientifique. Cela implique notamment d'examiner les travaux de recherche antérieurs portant sur le sujet en question. Afin de mener une telle exploration, deux sources principales peuvent être utilisées :

- Littérature scientifique ;
- Expertise des chercheurs expérimentés.

d.1. Littérature scientifique

La littérature scientifique représente incontestablement la phase la plus exigeante de la recherche. Dans le cadre d'une étude approfondie, le chercheur doit investir un temps considérable et déployer une grande énergie à cette tâche. Ces efforts se concentrent principalement sur l'identification de la documentation pertinente et sur une lecture approfondie. En général, la littérature peut comprendre des ouvrages, des revues ou encore des communications de conférences.

d.2. Conversations préliminaires

Il est possible d'enrichir la revue de littérature scientifique en ayant des discussions préliminaires avec des experts. En général, il s'agit de chercheurs rattachés à des institutions

de recherche ou d'universitaires spécialisés dans le domaine en question. Ces spécialistes peuvent aussi jouer un rôle essentiel dans le domaine étudié. Les conversations préliminaires restent fréquemment employés en amont d'études portant sur des domaines peu explorés ou lors de l'application de méthodologies de recherche non conventionnelles. Bien qu'ils viennent en complément de l'examen de la littérature scientifique, ces entretiens ne sauraient la substituer de manière adéquate.

De façon synthétique, un chercheur doit déterminer le sujet de ses travaux en s'appuyant sur son expérience personnelle et la littérature scientifique. Il peut également solliciter l'expertise de spécialistes ayant déjà étudié des sujets similaires. Il est essentiel que le chercheur vérifie si des recherches antérieures ont été menées sur son sujet, que ce soit pour confirmer, réviser ou contredire les résultats. Ainsi, il pourra s'inspirer des travaux précédents pour formuler sa problématique de recherche. En outre, il est possible que les recherches menées soient incomplètes ou inappropriées, en particulier lorsque le chercheur opte pour un sujet peu exploré, pour lequel les ressources documentaires et les experts sont limités.

e. Recherches exploratoires

En optant pour cette méthode d'exploration, le chercheur se rend pour la première fois sur le terrain. En d'autres termes, il observe directement le palpable qu'il souhaite expliquer afin de parfaire son étude. En règle générale, une étude exploratoire peut être menée de deux manières : à travers des entretiens semi-structurés ou par le biais de constatations adhérentes ou non adhérentes. La méthode de recherche exploratoire est sélectionnée en fonction des objectifs de l'étude. Dans le même ordre d'idées, les activités requises dans le cadre d'une recherche exploratoire sont les suivantes :

- Il est essentiel de spécifier le domaine pour lequel des informations complémentaires sont nécessaires ;
- Il convient de sélectionner une méthode d'exploration, qu'il s'agisse d'entretiens, d'observations participantes ou non participantes ;
- Il convient de rédiger un protocole d'entretien ou d'observation en se basant sur le sujet défini au point 1. Par la suite, il est nécessaire de sélectionner les participants qui seront interviewés ou observés ;
- Il est conseillé de prendre notes pendant l'entretien ou encore l'observation, puis de les résumer en utilisant une méthode de codification des données recueillies.

Progressivement, par le biais de la lecture, de la consultation, de l'observation ou de

l'interview, il devient important que la problématique prenne forme et se dessine chez le chercheur. Après avoir défini clairement l'idée, il est nécessaire de formuler une question initiale.

II.1.2. Formulation d'une première question

L'un des défis majeurs rencontrés par le chercheur réside dans la formulation du sujet de recherche qu'il souhaite explorer en tant que question initiale. En effet, formuler une question de recherche claire et consistante est une étape souvent sous-estimée par les chercheurs novices, ce qui peut entraîner des conséquences néfastes pour les étapes ultérieures de la recherche. En effet, une approche scientifique fructueuse repose sur une question de départ clairement définie par écrit. Cette étape est cruciale car une recherche de qualité repose toujours sur un sujet de recherche bien défini, et l'acte d'écrire est un outil essentiel pour clarifier nos idées.

a. Signification d'une question initiale

Une interrogation de recherche, également appelée question de initiale ou de départ, joue un rôle crucial dans la définition du sujet d'étude. Elle ne se limite pas à une simple interrogation, mais constitue le pivot autour duquel s'articule toute la recherche. En plus de clarifier la problématique qui anime le chercheur, elle permet de définir le périmètre de l'étude, évitant ainsi toute dispersion d'énergie et de temps inutile.

Une question initiale pertinente devrait donc définir clairement la portée et les limites de l'étude. En procédant ainsi, elle permet d'éviter au chercheur de s'égarer dans des considérations superflues et l'empêche de se lancer dans une recherche irréalisable.

b. Signification d'une bonne question initiale

La traduction d'un plan de recherche en une question initiale est pertinente uniquement si cette question est formulée de manière adéquate. Cela peut s'avérer complexe car une question initiale de qualité doit présenter trois caractéristiques essentielles, à savoir :

- Clarté ;
- Faisabilité ;
- Pertinence.

b.1. Clarté

Afin d'orienter efficacement le chercheur dans le lancement de sa recherche, il est impératif que la question initiale soit formulée de manière claire. Cette clarté se traduit par sa précision, sa concision et son caractère univoque, c'est-à-dire sa compréhension uniforme par l'ensemble des parties prenantes. En somme, une question bien définie permet au chercheur d'identifier dès le départ le sujet de son étude et les objectifs visés. En l'absence de cette clarté, il s'expose à une perte de temps et d'énergie inutile.

b.2. Faisabilité

Une question initiale pertinente est cruciale pour définir le cadre d'une recherche réalisable. À cet effet, une question de départ bien formulée permet de délimiter un problème de recherche réalisable en fonction des ressources disponibles, telles que le temps, l'argent et les moyens logistiques, qui sont intrinsèquement limités.

b.3. Pertinence

En règle générale, une première question, sur le plan scientifique, est considérée comme pertinente si elle satisfait aux critères suivants :

- **Une question de départ pertinente ne devrait pas être moralisatrice**, laissant ainsi place à des jugements moraux ou des jugements de valeur de la part de chacun ;
- **Une question initiale pertinente se caractérise par son authenticité** : un chercheur peut être tenté de cacher ses propres croyances en posant des questions trompeuses.

Dans ce sens, il devient primordial de ne pas permettre à la recherche de confirmer les préjugés initiaux du chercheur. Par conséquent, une première question pertinente reflète la volonté d'entreprendre une recherche. Elle résulte donc davantage d'une méconnaissance que de certitudes préétablies, lesquelles pourraient être préservées contre toute réfutation future par des observations ou des démonstrations.

II.1.3. Astuces concrètes pour formuler une question initiale appropriée

Il est possible de fournir des recommandations pratiques aux jeunes chercheurs pour les assister dans la formulation de leur problématique de recherche.

- **Patience et persévérance** sont des qualités essentielles lors de la formulation d'une question de recherche pertinente. Il est primordial de consacrer du temps à la réflexion sur le problème de recherche et d'exprimer clairement la question en choisissant soigneusement chaque mot. Il est nécessaire de reformuler chaque phrase en vue de la rendre, précise et concise, de la façon la plus possible ;
- **Tirer parti de son réseau** : Suite à la définition du thème de recherche, il devient primordial de solliciter l'aide de son entourage afin de formuler une question de recherche pertinente. Il est conseillé de poser cette question à d'autres personnes pour en assurer la clarté.

III. Lecture d'un document scientifique

La construction et la présentation de la bibliographie d'un projet de recherche reposent principalement sur la lecture. Ainsi, il est essentiel, dès la sélection du sujet de recherche, de compiler une bibliographie exhaustive et de commencer à lire les ouvrages principaux qui la composent. Au moment de sélectionner le sujet, le chercheur doit repérer la majorité des documents qui pourraient être utiles à sa recherche, étant donné qu'il ne sera pas possible de tous consulter. D'ailleurs, des ressources peuvent être incluses dans l'entame de la recherche avant d'en retirer certains lors de la dernière étape de cette procédure. Lorsqu'un chercheur choisit un sujet spécifique, il est crucial, à ce stade précoce, de ne pas être excessivement sélectif en ce qui concerne les références bibliographiques. En se limitant à quelques titres seulement, la documentation risque d'être incomplète et difficile à compléter, ce qui entraînerait une collecte d'informations insuffisante et nécessiterait de recommencer le processus initial.

Par ailleurs, il convient de noter que le risque inverse est également présent, où certains chercheurs accumulent initialement un volume excessif de données dans leurs fiches. Cette surabondance de références bibliographiques peut s'avérer trop conséquente pour être pleinement exploitée ultérieurement, représentant ainsi les deux erreurs les plus courantes. Il a été démontré par l'expérience que le manque de rigueur à ce stade précoce entraînera par la suite de nombreuses difficultés, parfois insurmontables.

III.1. Objectifs de la lecture

Les objectifs de la lecture comprennent la collecte d'informations sur le sujet étudié,

ainsi que l'évaluation de sa position par rapport aux travaux existants, afin d'éviter une approche naïve lors de la recherche sur le terrain et de tenir compte des avancées antérieures. Il est essentiel de se poser des questions, que ce soit pour explorer de nouveaux aspects ou pour approfondir ceux déjà identifiés. Il est essentiel également de s'affranchir des préjugés préexistants afin d'éviter d'apporter des idées erronées ou des conceptions populaires qui pourraient entraver la progression sur le terrain. L'analyse des données recueillies permet également de conceptualiser certaines observations de terrain, leur conférant ainsi une dimension plus scientifique.

Enfin, les informations doivent être interrogées afin d'être interprétées. Outre l'analyse personnelle, les lectures jouent un rôle dans cette finalité. Il faut être attentif face à une surabondance de sources. Il est donc nécessaire d'adopter une attitude de lecture active et critique.

III.2. Façons de la lecture

Entreprendre un travail de recherche s'inscrit généralement dans la continuation et le prolongement de travaux antérieurs. Dans cette optique, il est indispensable de disposer d'un certain nombre de travaux étudiant une thématique qui se rapproche le plus possible de celle entreprise par le chercheur. Ce dernier ne disposant pas de beaucoup de temps de lecture et doit choisir avec soin ces lectures, afin d'en tirer le meilleur. Il est donc essentiel de prendre soin de choisir les lectures en fonction du temps nécessaire. De façon résumée, il est nécessaire de se conformer aux critères de sélection de lectures suivants :

- Rapport avec le problème initial ;
- Ampleurs acceptables du programme de lecture ;
- Éléments pour analyser et interpréter ;
- Approches variées.

L'ensemble des sujets que le chercheur s'efforce d'explorer ont déjà fait l'objet d'études antérieures, ce qui situe la recherche dans la lignée des études précédentes. Par conséquent, il devient impératif de se familiariser avec un corpus de références minimales portant sur le même domaine d'étude ou les problématiques connexes. En raison des contraintes temporelles habituelles, le chercheur ne peut se permettre d'explorer une multitude d'ouvrages, d'où la nécessité de sélectionner méticuleusement un nombre restreint de lectures et de planifier leur exploitation de manière optimale. Ainsi, le processus de sélection des lectures doit être mené avec rigueur en tenant compte des contraintes temporelles imposées et

qui se résument dans les points suivants :

- Il est essentiel de partir de la problématique initiale afin de maintenir la cohérence dans la sélection des sources ;
- Il convient de ne pas se sentir obligé de consulter l'intégralité des documents relatifs à un sujet, afin d'éviter d'alourdir la recherche avec des lectures superflues et redondantes ;
- Il convient de rechercher des documents qui intègrent à la fois des données empiriques et des éléments d'analyse et d'interprétation ;
- Il est recommandé de privilégier les textes offrant une diversité d'approches concernant le phénomène étudié, en accordant une attention particulière aux travaux théoriques exposant des problématiques et des cadres d'analyse ;
- Il est judicieux de faire des pauses après la lecture de ces documents afin de favoriser une réflexion approfondie et des échanges de points de vue avec des personnes expérimentées.

En résumé, il est essentiel de prendre en considération les critères de sélection suivants :

- Pertinence par rapport à la problématique initiale ;
- Taille raisonnable du corpus à étudier ;
- Présence d'analyses et d'interprétations ;
- Diversité des approches utilisées.

Conclusion

Les recherches bibliographiques jouent un rôle fondamental dans le domaine de la recherche académique et scientifique. Elles servent notamment à :

- Réaliser une synthèse complète des connaissances actuelles sur un sujet donné ;
- Mettre en évidence les lacunes présentes dans la littérature ;
- Placer son propre travail dans le cadre des études précédentes.

En consultant différentes sources, les chercheurs peuvent :

- Approfondir leur compréhension du sujet ;
- Enrichir leur cadre théorique et méthodologique ;
- Formuler des hypothèses solides.

Les recherches bibliographiques encouragent le développement de l'esprit critique en incitant à évaluer la pertinence, la validité et la fiabilité des informations consultées. De plus, elles

favorisent la reconnaissance et le respect du travail des pairs en citant correctement les sources et en évitant tout acte de plagiat.

Enfin, il est essentiel de mener une recherche bibliographique approfondie et méthodique afin d'assurer la fiabilité et la légitimité d'une étude. Cette étape constitue un fondement essentiel de toute démarche scientifique, en veillant à ce qu'elle soit basée sur des connaissances établies et qu'elle participe à l'avancement des connaissances.

Chapitre II

Expression écrite et réalisation de documents

Introduction

I. Élaboration d'un plan et principes de division d'un texte

I.1. Élaboration d'un plan

I.1.1. Définition d'un sommaire

I.1.2. Distinction entre un sommaire et une table des matières

I.1.3. Positionnement d'un sommaire

I.1.4. Présentation des écrits académiques

I.2. Principes de division d'un texte

I.2.1. Découpage en parties

I.2.2. Prendre en compte la structure d'un texte

II. Rédaction

II.1. Déceler un titre captivant

II.2. Être concis et précis

II.3. Opter pour un paragraphe par concept

II.4. Faire appel à un langage clair

II.5. Éviter les répétitions

II.6. Faire appel à des abréviations classiques

II.7. Mettre en place une police facile à lire et plaisante

II.8. Exposer ses paroles

II.9. Apporter des informations concrètes

II.10. Augmenter la visibilité de ses pages sur les moteurs de recherche

III. Notes et bibliographie

III.1. Méthodes d'analyses bibliographiques

III.1.1. Consultation de fichiers

III.1.2. Recherche des références bibliographiques

IV. Résumé

Conclusion

Chapitre II : Expression écrite et réalisation de documents.

Introduction

L'écriture et la rédaction de documents sont des compétences essentielles dans divers secteurs professionnels et universitaires. À cet effet, la compétence en rédaction et en création de documents permet à la fois de transmettre de manière efficace des idées et des informations, ainsi que d'influencer, de persuader et de travailler en collaboration avec ces interlocuteurs. Il est donc essentiel de structurer son discours, d'ajuster son style en fonction du public visé et d'utiliser les outils appropriés pour présenter des documents scientifiques.

Les formes de l'expression écrite comprennent la rédaction de rapports et d'articles, la rédaction académique et la correspondance professionnelle. Dans cette optique, chaque genre de document nécessite une approche méthodologique spécifique et des compétences spécifiques pour atteindre ses objectifs de convergence.

Il est nécessaire d'utiliser divers outils technologiques et logiciels pour créer, organiser et présenter des informations de manière claire et attrayante lors de la réalisation de documents.

Que ce soit des textes, des présentations visuelles ou des supports multimédias, il est utile également d'être capable de combiner, de manière professionnelle et cohérente, forme et contenu afin d'attirer l'attention et de transmettre son message de la manière la plus efficace.

Enfin, dans ce chapitre, nous examinerons l'importance de l'expression écrite et de la création de documents, développerons les compétences indispensables dans ces domaines et partagerons les meilleures pratiques pour construire des documents de qualité qui répondent aux attentes des contextes académiques et professionnels.

I. Élaboration d'un plan et principes de division d'un texte

I.1. Élaboration d'un plan

Le terme plan est fréquemment utilisé comme « sommaire » et peut être un nom (un sommaire) ou un adjectif (une présentation sommaire : récapitulative). Ils sont bien sûr liés les uns aux autres, l'un des sens d'un sommaire étant un résumé. En fait, le mot provient du latin *summarius* qui signifie « abrégé ». En anglais, le verbe « to summarize » se traduit par « récapituler ». En effet : le résumé doit être succinct !

I.1.1. Définition d'un sommaire

Un sommaire est une synthèse qui présente les éléments clés ou les sections d'un document. Il est possible de le trouver dans un texte académique, une revue, un livre... etc.

I.1.2. Distinction entre un sommaire et une table des matières

La table des matières et le sommaire sont souvent confondus pour différentes raisons. En premier lieu, leur rôle est similaire puisqu'ils déclinent (rappellent) les éléments d'un ensemble. En outre, contrairement aux lettres de motivation ou aux CV, il n'y a pas de règles fixes pour définir leur utilisation appropriée, qui, de plus, diffère en fonction du type de support.

En France (école francophone), le sommaire (parties principales du document) est généralement placé au début des documents et la table des matières (ensemble des parties et sous-parties du document) à la fin. De plus, en raison de l'influence anglo-saxonne, les tables de matières sont souvent présentes en début de document en l'absence de sommaire.

En résumé, la figure 01 représente un résumé et la figure 02, quant à elle, une table des matières.

Introduction.....	5
Première partie : Tendances et impacts d'une société tournée vers le numérique.....	9
- Chapitre I : Digitalisation de la société et avènement des <i>digital natives</i>	9
- Chapitre II : Évolution du marketing et adaptation du secteur.....	27
Deuxième partie : Un marketing de contenu et omnicanal.....	38
- Chapitre III : Le digital : fer de lance de la nouvelle stratégie de communication de groupe...	49
- Chapitre IV : Nouveaux acteurs et objectifs du groupe.....	60
Troisième partie : Enquête de terrain.....	72
Conclusion.....	84
- Table des matières.....	89
- Bibliographie.....	93
- Annexes.....	96

Figure N°01 : Exemple d'un sommaire.

Table des matières

Liste des abréviations	
Liste des tableaux	
Liste des figures	
Liste des photos (dans le cas où ils existent)	
Introduction générale.....	1
PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE BIBLIOGRAPHIQUE	
Chapitre I : Aviculture dans le monde	
Introduction.....	3
I. Production de poulet de chair au niveau mondial.....	4
I.1. États-Unis.....	6
I.1.1. Amérique Latine	6
I.1.1.1. Brésil.....	7
Conclusion.....	14
Chapitre II : Aviculture en Algérie	
Introduction.....	15
I. Production de poulet de chair au niveau national.....	16
II. Consommation de poulet de chair au niveau national.....	18
III. Commercialisation de poulet de chair au niveau national.....	21
Conclusion.....	24
DEUXIÈME PARTIE : ÉTUDE EXPÉRIMENTALE	
Chapitre I : Matériel et méthodes	
I. Objectifs de l'étude.....	44
II. Matériel et méthodes.....	45
II.1. Matériel.....	45
II.1.1. Approche expérimentale / Cadre de l'expérimentation.....	46

Figure N°02 : Exemple d'une table des matières.

En observant ces illustrations, il est évident que la table des matières fournit beaucoup plus de détails par rapport au sommaire. Finalement, il convient de noter que ces généralités ne sont pas éternelles (permanentes).

I.1.3. Positionnement d'un sommaire

Le sommaire est souvent placé au début des écrits académiques, des articles de presse et des livres. En ce qui concerne les articles de revue, le sommaire peut inclure les titres des articles ainsi que leurs auteurs. Il est possible d'introduire les différents chapitres dans les livres, tandis que dans les écrits académiques, il est possible d'énumérer les principales parties qui constituent le plan du document.

I.1.4. Présentation des écrits académiques

Dans les documents académiques tels que les mémoires, les thèses, les rapports de stage...etc, le sommaire est placé en premier lieu. Il faut que sa longueur ne dépasse pas deux pages. Il est important de garder le sommaire comme un résumé : il offre une vision synthétique du document. Il mentionne donc ses parties principales.

En ce qui concerne la mention des numéros de pages correspondant aux parties, les avis sont partagés. L'absence de numéros de page est recommandée par certains, d'autres la proposent. En effet, ces clarifications sont plus courantes dans les textes académiques. Cependant, le chercheur doit consulter les documents universitaires qui l'aideront à rédiger et à construire son résumé. En revanche, dans le cas où le chercheur n'aura pas l'intention de donner des détails sur les numéros de page dans son sommaire, il sera bien sûr nécessaire de les faire apparaître dans la table des matières du document. En outre, un résumé en début de document entraîne inévitablement l'utilisation d'une table des matières à la fin du document.

I.2. Principes de division d'un texte

En règle générale, la division des textes respecte certaines règles. Il y en a deux et elles se déroulent habituellement en deux étapes principales :

- Division en paragraphes ;
- Mise en œuvre de la structure du texte.

I.2.1. Découpage en parties

Découper un texte en paragraphes est une nécessité dès lors qu'il excède la moitié d'une page. À cet effet, un texte condensé peut ne pas susciter l'envie de lire par des lecteurs.

Par ailleurs, il est utile de souligner qu'un écrit constitué de plusieurs petits paragraphes, manquant de cohérence, semble suggérer une illogique, voire, de l'irrationalité.

L'équilibre entre les deux extrêmes suivants devrait donc être trouvé :

- Un texte fragmenté (incohérent, désordonné), car il est constitué de plusieurs contenus courts, souvent limités à une phrase unique ;
- Un contenu monolithique (qui forme un seul bloc, rigide, cohérent, homogène), qui est difficile à accéder en raison de sa taille trop élevée.

Une question se pose à ce stade : comment définir un paragraphe et où doit-on séparer (sectionner, couper) le texte ?

La construction d'un paragraphe repose sur une unité de sens qui reflète la structure du texte : les lignes ne s'arrêtent pas de manière aléatoire, mais suivent la logique interne du discours. Il est conseillé que chaque paragraphe occupe entre un tiers et une demi-page en manuscrit.

Remarques

- Un paragraphe ne peut être formé que d'une seule phrase, voire de deux ou trois lignes;
- Il est possible qu'un texte présenté en un seul morceau compact ne soit pas lu.

I.2.2. Prendre en compte la structure d'un texte

Le début d'un paragraphe est indiqué par un alinéa, ou retrait de la première ligne, sans qu'il soit pour autant nécessaire. À cet effet, supposons que la division en paragraphes est cohérente, cela rendra plus facile l'identification de la cohésion « cohérence » par le lecteur. L'importance réside surtout dans l'exposition globale du texte « division en paragraphes » mais aussi sur la construction en parties « ensembles homogènes et harmonieux ».

À titre d'exemple, dans un écrit argumentatif, les différents passages du texte devraient être visibles, de façon à ce que de l'extérieur, en parcourant la page, la structure du texte apparaisse clairement avant de commencer effectivement la lecture. En d'autres termes et de façon résumée, certaines règles de présentations devraient être suivies et concernent principalement les points suivants :

- Séparer nettement, en utilisant deux lignes, l'introduction du corps du texte et le corps du texte de la conclusion ;
- Établir une distinction entre les divers aspects du développement « corps du texte » ;
- Ne pas sauter la ligne entre les différents paragraphes, cela entraînerait un éclatement du texte ;
- Ne pas insérer de référence identifiées par des astérisques « étoiles » ou autres symboles ;
- Ne pas ajouter du contenu que se soit en marge, en bas de page ou encore en fin de copie, cela perturbe le lecteur et entraîne une incohérence rédactionnelle.

II. Rédaction

Lorsqu'on rédige un rapport, un mémoire ou une thèse, il est nécessaire (obligatoirement) d'inclure une page de titre (page de garde), un sommaire (au début), une introduction, une conclusion générale et une bibliographie. Des conclusions intermédiaires, par partie et/ou par chapitre, sont également recommandées, ce qui permet de structurer le texte et de faciliter la lecture rapide. Un résumé en français, un résumé en anglais, en arabe et des mots clés doivent également être prévus.

Le titre de l'ouvrage, le nom et prénom de son auteur, le mois et l'année, le diplôme obtenu, le nom du maître de stage (encadreur), l'organisme d'accueil et la structure universitaire sont mentionnés sur la page de titre, avec éventuellement leurs logos respectifs. Des informations supplémentaires peuvent être demandées par certaines écoles ou universités, telles que la composition du jury ou la date précise de la soutenance. En général, il est toujours nécessaire de se conformer aux normes recommandées par chaque institution.

Sur le plan pratique, certains principes sont applicables à la rédaction, qui doit être conforme à l'orthographe et à la grammaire qui sont toujours primordiales. D'autres principes sont utilisés pour créer des contenus captivants et accessibles aux lecteurs. En général, on peut résumer les règles de la rédaction en dix (10) points :

II.1. Déceler un titre captivant

Il est essentiel de sélectionner un titre attrayant qui incitera les potentiels lecteurs à s'intéresser au contenu. Le titre est le miroir du travail, qui sera, en premier lieu, par les

lecteurs. En d'autres termes, l'intérêt sera porté au travail qu'à travers le titre. Au vu de ces considérations, il devient essentiel que le titre soit séduisant afin de maximiser vos chances pour être lu.

II.2. Être concis et précis

Il est indéniable que les lecteurs n'ont pas le courage de terminer un document interminable. D'ailleurs, des études ont rapporté que plus de 50% de lecteurs ne vont pas à la fin d'un travail et passe à autre chose. Donc, il est nécessaire de résumer et de ne pas se pencher sur des détails. Soyez concis !

II.3. Opter pour un paragraphe par concept

Il s'agit d'une règle ancienne d'écriture journalistique, mais elle est toujours en vigueur. Non seulement cela simplifie la lecture, mais elle vous donne également la possibilité de vous assurer préalablement de la taille que prendra votre article. À titre d'exemple, imaginez que vous avez dix idées à partager et que vous avez un espace de 5.000 caractères. Il y a donc une capacité de dix paragraphes de 500 caractères disponibles. Dans cette optique, la division d'un document en paragraphes représente une méthode efficace en vue de garder le lecteur et de ne pas le perdre au cours de sa lecture. Dans ce sens, l'aération du texte demeure essentielle afin de permettre aux lecteurs de s'y retrouver.

II.4. Faire appel à un langage clair

Il est très utile de s'assurer d'être compréhensible par une large frange de lecteurs. Dans ce cas, il faut opter pour un langage simplifié et couramment utilisé, tout en évitant de tomber dans la familiarité bien sure. Il est également important de s'assurer de créer des phrases courtes et sensibles. La longueur des phrases augmente les chances de perdre les lecteurs.

II.5. Éviter les répétitions

Le pléonasme, également connu sous le nom de l'art de répéter deux fois la même chose, peut être une technique stylistique, mais habituellement, il est involontaire et donc à

déconseiller. À titre d'exemple, il est préférable d'éviter les expressions suivantes :

- « à l'heure actuelle » ;
- « voire même » ;
- « comme par exemple » ;
- « préparer en amont » ;
- « bientôt sous peu » ;
- « s'avérer vrai »...

II.6. Faire appel à des abréviations classiques

Il est recommandé de limiter l'utilisation d'abréviations dans le texte. Elles doivent être principalement utilisées pour les références, les tableaux et les figures. Afin d'accomplir cela, il est nécessaire de consulter les dictionnaires typographiques afin de respecter leurs graphies.

II.7. Mettre en place une police facile à lire et plaisante

Le lecteur ne voudra pas lire une police qui ne plaît pas à ses yeux. À cet effet, les polices Times New Roman, Georgia, Verdana ou encore Arial restent fortement recommandées. Il ne faut pas oublier aussi la taille de la police. En effet, pour des écrans dont la taille est petite ou encore grande, le lecteur devra faire des efforts considérables pour suivre la lecture et compromettra sérieusement sa poursuite. Enfin, il est également recommandé d'écrire en noir et blanc évidemment.

II.8. Exposer ses paroles

N'hésitez pas à mettre en évidence vos paroles en vue de transmettre une idée claire. Dans cette optique, l'utilisation de photos, de vidéos et de schémas peut avoir un impact considérable sur la pertinence de vos propos, ce qui facilite la compréhension des lecteurs.

II.9. Apporter des informations concrètes

Présentez autant d'illustrations concrètes que possible de ce qui est étudié car les lecteurs demandent cela. En effet, avoir une preuve de ce que le chercheur explique lui

permettra de gagner en crédibilité. En fournissant des preuves authentiques, le contenu ne sera que meilleur. Par ailleurs, fournir peu d'arguments sur une problématique décrédibilisera le chercheur, même si dans le fond, son idée est juste. Dans ce cas, il devient impératif d'étayer ses propos en employant des faits et des exemples concrets. Il est d'autant plus capital de mentionner les sources, tout comme pour les illustrations.

II.10. Augmenter la visibilité de ses pages sur les moteurs de recherche

Généralement, les lecteurs utilisent les moteurs de recherche pour collecter les informations dont ils ont besoin. Dans ce sens, certaines études ont rapporté que plus de trois quarts des chercheurs ne vont pas aller au-delà d'une première page de résultats. Donc, en vue d'amplifier les opportunités de participation, il serait souhaitable de concevoir des pages originales dotées de titres attrayants, de contenus haut de gamme et en utilisant des mots clés adéquats.

III. Notes et bibliographie

Dans le traitement d'un sujet, la première étape consiste à recueillir les documents requis pour le traiter. Il sera possible de les trouver dans :

- Manuels ou les livres généraux ;
- Magazines (revues, journaux, boutiques) ;
- Mémoires et thèses ;
- Documents fondamentaux (actes juridiques, lois, règlements...) ;
- Encyclopédies ;
- Utilisation d'internet ou de banques de données pour la recherche informatique ;
- Documentation sur le terrain, incluant des entretiens et des documents internes à une administration ou une entreprise.

Au niveau de cette étape, il est nécessaire de passer du général (ouvrages généraux, manuels et encyclopédies) au spécifique (thèses, mémoires et articles). Lors des lectures, il est nécessaire d'employer les méthodes pour économiser du temps, telles que :

Dans les livres, il est important de vérifier la présence d'un index et d'examiner la table des matières à la fin de l'ouvrage afin de trouver la section intéressante ;

Sur internet ou dans les banques de données, rechercher les mots-clés pertinents.

En se basant sur les termes clés du sujet de recherche, le chercheur doit élaborer une bibliographie suffisamment étendue. En revenant aux mots du sujet, il est nécessaire de :

- Voir les documents des bibliothèques ou les sites web ;
- Se rendre régulièrement dans les librairies afin de se tenir informé des publications les plus récentes ;
- Faire un choix parmi les nombreux ouvrages dont l'acquisition est nécessaire ;
- Lire attentivement les bibliographies présentées dans les articles et ouvrages consultés, ainsi que les critiques d'ouvrages dans les revues et journaux spécialisés.

Le crayon est utilisé pour la lecture des livres et des articles de base. Les passages pertinents de la pensée ou de l'analyse d'un ou des auteurs doivent être extraits afin de créer des fiches de lecture qui seront des outils essentiels pour la rédaction, en particulier lorsqu'il s'agit de confronter des idées et des synthèses théoriques, ainsi que des théories et des faits. En d'autres termes, il est nécessaire de commencer par rassembler une bibliographie préliminaire. La rédaction de fiches bibliographiques (auteurs, résumé de l'article, mots clés,...) et la création de fichiers par thème avec les différentes références sont les objectifs de cette étape.

III.1. Méthodes d'analyses bibliographiques

Le chercheur commencera généralement sa bibliographie en se basant sur les recueils bibliographiques les plus récents et en remontant dans le temps quelques années. Il (le chercheur) s'en rendra donc bientôt compte de l'étendue du sujet et de celle de la bibliographie qui le concerne. Afin d'accomplir cela, il y a des méthodes qui facilitent la recherche de documents. Il est important de distinguer deux approches :

- La consultation de fichiers ;
- La recherche de références bibliographiques.

La première est une recherche méthodique, la seconde, une recherche aléatoire. Il faut effectuer ces deux opérations de manière alternée, en commençant par la première pour obtenir une brève liste d'ouvrages très récents, à partir desquels on commencera à remonter les filières.

III.1.1. Consultation de fichiers

La première méthode appelée « quête systématique » ou « recherche par mots clés » se

base sur une recherche intelligente et structurée à partir des bibliographies existantes, des répertoires accessibles, des fichiers et de tous les outils de recherche documentaire, y compris les outils informatiques. Le nombre croissant de sources d'information et de moyens de documentation diminue considérablement le risque de manquer de publications importantes ou de documents essentiels ; au contraire, on a plus de chances de recenser les références des différentes catégories de documents. Il est donc bénéfique pour le chercheur de consulter différentes sources et différents types de documents afin d'obtenir une vision globale du problème abordé, ce qui lui permettra de mieux le définir, de le comprendre et de poursuivre ses lectures en conséquence.

Peu importe la méthode employée, le chercheur a également l'intérêt de consulter des experts en la matière, qui pourront l'aider dans sa documentation avant de se lancer dans des recherches bibliographiques ou des recherches documentaires qui lui feront perdre du temps. En premier lieu, il doit contacter son directeur de recherche qui peut lui fournir des recommandations bibliographiques et lui recommander des études et des ouvrages à consulter. Il peut également se tourner vers les bibliothécaires et les documentalistes qui sont des conseillers précieux et performants dans leur domaine.

Le recours à d'autres personnes-ressources, comme des directeurs de recherche, ou des personnes ayant une compétence particulière, à des fins diverses, dans le champ d'investigation, ou encore d'autres chercheurs travaillant eux aussi dans le même domaine, n'est pas interdit, bien au contraire. Les individus interrogés, les données collectées et les conseils reçus contribuent à ce qu'on peut qualifier de documentation orale. La collecte d'informations ou de documents auprès de personnes-ressources se fait généralement par téléphone (rendez-vous, visite, rencontre, téléphone, entretien, interview, etc.) et rarement par écrit (correspondance, photocopie, courrier électronique, fax...). D'autre part, une recherche systématique rationnelle peut être insuffisante ; c'est pourquoi il est nécessaire de l'accompagner d'une recherche documentaire en remontant les filières bibliographiques en parallèle.

III.1.2. Recherche des références bibliographiques

La deuxième approche appelée « quête aléatoire » ou « technique de renvoi » est à la fois liée au hasard, à la chance et au phénomène de boule de neige. Son objectif est de mener une recherche bibliographique intuitive à partir des livres disponibles et à portée de main, et de repérer les références bibliographiques mentionnées. En se référant aux ouvrages et aux

articles évoqués, d'autres références apparaissent, elles aussi, avec leurs bibliographies, à d'autres publications.

On peut facilement retrouver les sources antérieures à partir d'un document récent, par exemple, en se basant sur ses notes (sources) bibliographiques. Si le document est ancien ou intermédiaire, il est nécessaire de se renseigner afin de déterminer s'il y a eu de nouvelles éditions. De renvoi en renvoi, de références bibliographiques en références, on arrive finalement à rassembler une bibliographie pertinente sur le sujet en question. De cette manière, d'un simple regard rapide à une lecture attentive, cette étude permet d'obtenir rapidement un ensemble intéressant d'auteurs et de documents liés à l'étude en cours. Il est donc possible de choisir les publications indispensables et les documents essentiels. En somme, les deux approches sont extrêmement utiles et se complètent mutuellement. Il est possible d'utiliser l'une ou l'autre selon les préférences, mais il est recommandé au chercheur d'utiliser les deux simultanément.

IV. Résumé

Le résumé (en anglais abstract) est un élément clé d'un article. D'une part, il a pour but de captiver le lecteur et de lui faire rapidement comprendre la nature du travail. Ainsi, une bonne synthèse encouragera le lecteur à lire le document entièrement, tandis qu'une synthèse mal rédigée aura l'effet contraire. Par ailleurs, si l'accès à certains documents complets (en intégralité) est souvent restreint, le résumé est généralement libre. En d'autres termes, un résumé efficace devrait être une synthèse du travail de recherche réalisé, en respectant la structure du document et en mettant en évidence les points clés de chaque section. Dans ce sens, voici quelques recommandations pour rédiger un résumé :

- Le contexte et la question de recherche ;
- Les objectifs et les principales contributions ;
- Les différentes étapes de la méthodologie (protocole expérimental, méthodes d'analyses...etc) ;
- Les résultats et les conclusions les plus significatifs.

Le résumé doit également explicitement indiquer les éléments suivants :

- Mettre en évidence, de manière explicite, l'originalité et l'innovation du travail ;
- Préserver les limites de longueur imposées par la revue ou le système de soumission (généralement entre 150 et 250 mots) ;

- Être autonome et pouvoir être lu sans avoir besoin de consulter le document ;
- Ne pas être une introduction supplémentaire. Il est essentiel qu'il soit un résumé exhaustif du travail, comprenant la méthodologie, les résultats et les conclusions ;
- Ne pas inclure de références à la littérature, aux figures ou aux tableaux du travail ;
- Ne pas inclure d'acronymes (qui se prononcent comme un mot ordinaire : Ovni, Sida...) ou d'abréviations, à moins qu'elles soient connues et conventionnelles.

Conclusion

L'écriture et la création de documents demeurent des compétences essentielles, que ce soit dans le domaine professionnel ou académique. En maîtrisant la rédaction, on peut structurer et communiquer des idées claires et précises. De plus, la création de documents nécessite une maîtrise des outils divers pour présenter l'information de manière attrayante et visuellement structurée. De la même manière, ces compétences développées demeurent indispensables pour assurer une communication efficace dans le but de partager des recherches, de présenter des projets ou encore dans un contexte professionnel. De plus, ces aptitudes favorisent la diffusion des connaissances, la compréhension réciproque et la compréhension.

Enfin, l'acquisition d'une compétence solide en expression écrite en maîtrisant les méthodes de création de documents permet à l'apprenant d'améliorer sa crédibilité et son efficacité. En outre, cela lui permet d'apporter des informations claires et de qualité tout en enrichissant son parcours professionnel et académique.

Chapitre III

Présentation d'un travail scientifique

Introduction

I. Conception d'une affiche

I.1. Pour quelles raisons faire un poster scientifique ?

I.2. Que mettre dans un poster ?

I.3. Organisation du contenu

I.4. Quel programme informatique choisir pour concevoir le poster scientifique ?

I.5. Mise en forme

I.6. Polices de texte

I.7. Images et graphiques

I.8. Couleurs et décoration

I.9. Transport du poster scientifique

II. Présentation orale

II.1. Préparation d'un diaporama

II.1.1. Contenu du diaporama

II.1.2. Stylique des slides

II.1.3. Brochure à l'attention de l'auditoire

II.2. Initiation à la présentation orale

II.2.1. Préparation de l'exposé

II.2.2. Exposé proprement dit

II.2.3. Présentation en binôme ou plus

II.2.4. Appréciation et évaluation de la présentation

Conclusion

Chapitre III : Présentation d'un travail scientifique.

Introduction

La communication d'une recherche scientifique revêt une importance cruciale dans le processus de production et de diffusion des connaissances. Elle joue un rôle essentiel en permettant la divulgation transparente des principaux résultats, en situant les travaux dans un cadre théorique et méthodologique adéquat, et en exposant les conclusions de l'étude à la communauté scientifique ainsi qu'au grand public. Cette démarche contribue de manière significative à l'avancement des connaissances et à la mise en application des découvertes. En somme, la présentation d'un travail scientifique requiert la conjugaison de la rigueur scientifique, de la clarté dans la communication et de compétences techniques permettant de démontrer la pertinence et l'originalité de l'étude, tout en respectant les normes et les conventions propres au domaine concerné.

Dans un contexte différent, un travail scientifique peut se matérialiser sous la forme d'une affiche ou d'un poster, ayant pour objectif principal de présenter une recherche menée par des chercheurs à un public de pairs ou de non-spécialistes. Ainsi, il est essentiel de se mettre à la place du lecteur, en veillant à ce que la problématique et le vocabulaire utilisé soient accessibles. Dans cette optique, le poster doit avant tout :

- Capter l'attention, étant un outil de communication visuelle ;
- Ce moyen vise à communiquer un message ;
- Il a pour objectif de susciter l'intérêt du lecteur pour approfondir le sujet.

Enfin, le poster doit être conçu de manière pédagogique, en exposant un raisonnement logique et en évitant d'être surchargé en informations. En dernier lieu, il est essentiel que le poster soit autonome, c'est-à-dire qu'il soit compréhensible même en l'absence d'une explication directe.

I. Conception d'une affiche

Une affiche, définie comme une « affiche publicitaire » dans le langage courant, est désignée en termes scientifiques sous le nom de « poster scientifique » ou simplement « poster ». Ce support est utilisé pour exposer des travaux de recherche à d'autres chercheurs lors de réunions ou de congrès. Généralement conçu par une équipe de spécialistes travaillant sur un thème commun, son objectif est de synthétiser, sur une seule page, toutes les données relatives à l'étude en question.

Il convient de noter que cette présentation est habituellement imprimée sur du papier épais, mat ou brillant, afin d'assurer une haute qualité d'impression et de durabilité du document. Une alternative consiste à l'imprimer sur du tissu, ce qui facilitera son transport, notamment si l'affiche doit être déplacée. Une fois imprimée, l'affiche sera placée sur un mur ou sur des grilles. Il est donc recommandé de se renseigner sur les systèmes de fixation disponibles, et éventuellement d'ajouter des œillets à chaque coin du poster, qu'il soit en papier ou en tissu. En d'autres termes, la création d'un poster constitue une tâche obligatoire pour les chercheurs. Ce format de présentation de recherche est attrayant car il demeure accessible et perdure plus longtemps qu'une communication orale lors d'un colloque. Par conséquent, il offre la possibilité d'atteindre un auditoire plus vaste et moins spécialisé, tout en favorisant les échanges et les discussions informelles qui peuvent être limités lors d'une conférence.

Dans un autre registre, le poster pourrait demeurer exposé dans votre laboratoire pendant une longue période. En général, une affiche scientifique est de dimensions considérables, au minimum au format A3 (42 x 29,7 cm), mais elle est souvent réalisée en format A0 (118 x 84,4 cm ou 120 x 80 cm) dans le langage courant. Chaque organisateur de conférence établit les dimensions des supports acceptés afin d'optimiser les espaces d'exposition et de standardiser tous les moyens de communication. Il est donc vivement recommandé de vérifier au préalable les formats autorisés avant d'entamer la conception d'une affiche. Généralement, une taille maximale à respecter sera spécifiée. Par la suite, il convient de générer le document en utilisant le logiciel sélectionné et en respectant les dimensions requises.

I.1. Pour quelles raisons faire un poster scientifique ?

Le poster scientifique est un moyen de présenter des travaux de recherche lors de manifestations académiques en présence de ses pairs. Il est généralement en lien avec des articles scientifiques publiés sur le même sujet que le congrès auquel le chercheur participe. Afin de garantir son efficacité, le chercheur doit adapter son discours au niveau de compréhension de son public en utilisant un langage simple et précis. L'ensemble des informations présentées doit être condensé sur une seule page, ce qui nécessite concision et exhaustivité. Cette approche diffère de celle d'un article scientifique, qui est plus détaillé.

Il convient de prendre en considération que le poster sera consulté par des individus debout, ce qui nécessite une lecture rapide. Ainsi, le grand format de l'affiche offre aux chercheurs la possibilité de présenter leurs travaux de manière à susciter l'intérêt des lecteurs et à les encourager à interagir avec les auteurs pour approfondir le sujet.

I.2. Que mettre dans un poster ?

Un poster scientifique se distingue d'un rapport de recherche ou d'un article, mais il constitue un résumé illustré de ces derniers. Son objectif est de promouvoir vos recherches ainsi que celles de votre laboratoire, de votre université...etc. Il est conçu pour captiver l'attention et être lu en 5 minutes, ne dépassant généralement pas 1000 mots. En somme, il s'agit d'un exercice contraint.

I.3. Organisation du contenu

Lors des congrès, les participants ont l'opportunité de présenter leurs travaux à travers des posters regroupés dans une même zone d'exposition. Afin de susciter l'intérêt des visiteurs, les auteurs des posters doivent faire preuve de créativité dans la conception visuelle de leurs présentations. Ils doivent captiver l'attention en utilisant des éléments graphiques attrayants et un titre percutant, tout en assurant une approche pertinente et approfondie du sujet abordé.

Il est essentiel que le titre soit à la fois accrocheur et facilement identifiable, afin de distinguer clairement les travaux personnels des autres chercheurs actifs dans le même domaine. Afin de faciliter la lecture et la compréhension rapide, il est recommandé au créateur du poster de structurer le contenu en différentes rubriques, chaque rubrique étant clairement identifiée par un titre. À cet effet, il est généralement retrouvé :

- **Titre**, il doit être à la fois explicite, accrocheur et intrigant, tout en se limitant à une ou deux lignes maximum ;
- **Mention de l'auteur**, placée directement sous le titre, inclut son affiliation institutionnelle, ses coordonnées, et éventuellement sa photographie ;
- **Introduction**, elle sert à présenter le sujet étudié et à définir clairement l'objectif de l'étude, en mettant en avant les résultats attendus. Cette section joue un rôle crucial pour capter l'attention du lecteur, même s'il n'est pas familier avec le domaine traité ;
- **Matériel et méthodes**, il convient de fournir une description succincte de l'équipement et des procédures utilisés, en évitant de mentionner tous les détails techniques qui seront abordés dans l'article. Une illustration pourrait également être incluse au niveau de cette section ;
- **Résultats et discussion**, ils constituent généralement la section la plus volumineuse,

dans laquelle l'auteur doit rendre compte du succès de l'expérimentation et présenter les résultats quantitatifs et qualitatifs à l'aide de graphiques ;

- **Conclusion**, il s'agit d'une synthèse succincte des résultats, mettant en évidence leur pertinence et rappelant les éléments introduits précédemment pour les lecteurs qui pourraient ne pas les avoir lus ;
- **Références bibliographiques**, contiennent quelques sources essentielles, en nombre limité, rédigées dans une syntaxe impeccable.
- **Option « En savoir plus »**, permettra à l'éditeur d'afficher des liens vers sa page personnelle, ses publications, la version en ligne du poster...etc.

Une fois la mise en forme de l'affiche scientifique soignée, il est essentiel d'assurer une approche claire et efficace du sujet. Cela implique l'utilisation de phrases simples et concises, de termes à la fois accessibles et percutants, ainsi qu'une sélection minutieuse des visuels et des illustrations.

Enfin, il est utile de rappeler que les sections qui nécessitent le plus de développement sur un poster sont celles relatives au « matériel et méthodes » ainsi qu'aux « résultats et discussion », lesquelles occuperont approximativement les deux tiers de la surface de l'affiche.

I.4. Quel programme informatique choisir pour concevoir le poster scientifique ?

Le logiciel le plus fréquemment employé pour concevoir un poster est PowerPoint, qui fait partie de la suite de Microsoft Office. Il convient de noter que la taille par défaut de la diapositive varie en fonction de la version du logiciel utilisée, mais n'est pas standardisée. Ainsi, il est essentiel, dès le début du processus de création, de spécifier la taille appropriée dans les paramètres de l'onglet « Création » et « Taille de diapositive ». Cette étape revêt une importance capitale car les dimensions par défaut ne correspondent généralement pas aux dimensions souhaitées. Par conséquent, le reprographe ou l'imprimeur pourrait rencontrer des difficultés pour respecter les exigences dimensionnelles fixées par l'organisateur du congrès. Il est essentiel également de ne pas négliger l'étape de conversion en format PDF avant l'impression du document, afin de garantir l'intégrité de la mise en page.

Enfin, il est envisageable d'opter pour d'autres logiciels que l'éditeur maîtrise davantage, tels que Publisher ou Photoshop. Cependant, il convient de ne pas recourir au traitement de texte, car ce n'est pas son objectif premier. Quoi qu'il en soit, il est impératif de convertir le document au format PDF.

I.5. Mise en forme

En premier lieu, il est essentiel que l'éditeur décide de l'orientation du poster, qu'il soit en mode portrait ou paysage. En l'absence de contraintes spécifiques et en tenant compte de l'emplacement de l'affichage, il est recommandé de choisir l'orientation la plus appropriée. Il convient de faire attention aux endroits trop restreints pour les posters en mode paysage, ou trop bas pour permettre une lecture aisée d'un poster en mode portrait sans nécessiter de se baisser. Par la suite, le chercheur doit structurer les différentes sections du poster. Pour faciliter la lecture, il est fortement recommandé d'opter pour une organisation en colonnes, de haut en bas et de droite à gauche. En cas de confusion pour le lecteur, celui-ci risque de ne pas faire d'effort et de passer au poster suivant.

Dans un autre registre et afin de faciliter la distinction entre les différentes rubriques, il est recommandé de les présenter dans des encadrés avec une marge conséquente autour du texte, sous peine de rendre la lecture difficile. Les encadrés appartenant à une même colonne doivent être alignés et avoir une largeur uniforme, idéalement entre 45 et 65 caractères par ligne.

Il est essentiel aussi de maintenir un équilibre approprié entre le contenu textuel et visuel, en favorisant une lisibilité optimale à une distance d'environ 1,50 mètre (en utilisant des polices de caractères adaptées en termes de type et de taille) et en optant pour un maximum de trois couleurs harmonieuses.

I.6. Polices de texte

Il est recommandé d'utiliser une police sans empattement, à l'image d'Arial, Ubuntu, Tahoma...etc, et en gras pour les titres. Ces derniers doivent commencer par une majuscule, mais le reste du titre doit être en minuscules, similaire à une phrase normale. Les titres entièrement en majuscules ou en « capitalisés » (avec une majuscule pour chaque mot) sont à éviter car ils réduisent la lisibilité.

Pour leurs parts, les contenus devraient être présentés dans une police Serif telle que Lucida Bright ou Linux Libertine, reconnue pour sa lisibilité accrue dans le cas de textes de petite taille. L'utilisation de l'italique devrait être limitée à des cas exceptionnels, comme le nom latin d'une espèce. Bien que les textes justifiés puissent sembler plus esthétiques, il est généralement recommandé de privilégier un alignement à gauche classique, qui est plus agréable à la lecture. Lorsque les chercheurs jugent cela plus pertinent et efficace, il est

conseillé de privilégier l'utilisation d'une liste à puces plutôt que d'un paragraphe rédigé. En conclusion, afin de garantir une lisibilité à une distance de 2 mètres (voire 5 mètres pour le titre), il est impératif d'utiliser des tailles de police importantes. Par exemple, une taille de 84 points pour le titre, 36 points pour les titres de rubriques et 24 points pour le corps du texte restent fortement recommandées. Enfin, en vu d'évaluer la suffisance de la taille de police, il est conseillé d'imprimer une version du poster au format A4 : l'intégralité du texte doit rester lisible.

I.7. Images et graphiques

Il est essentiel de veiller à la haute définition des images et des graphiques destinés à l'impression, car leur rendu peut différer considérablement de celui sur écran. En général, une résolution de 300 dpi est recommandée pour garantir une qualité d'impression optimale, bien supérieure aux 72 dpi habituels des images web. Les formats d'image TIFF et PNG, moins compressés que le format JPG, offrent un rendu plus net lors de l'impression. Les images sont protégées par le droit d'auteur, donc il est impératif que le chercheur obtienne une autorisation explicite de l'auteur pour les utiliser. De plus, il est essentiel d'attribuer correctement la paternité de l'image dans la légende. En l'absence de cette autorisation, le chercheur devrait renoncer à l'utilisation de l'image en question et envisager d'en trouver une autre, voire de la créer lui-même.

En ce qui concerne les graphiques, il est préconisé de simplifier leur lecture au maximum : utiliser des courbes simples directement étiquetées (sans légende), des axes clairement nommés et sans une numérotation excessive, ainsi qu'un titre explicite. Le chercheur peut également mettre en avant le résultat qu'il souhaite souligner en utilisant une flèche et un commentaire : le graphique doit être facilement lisible et compréhensible d'un simple coup d'œil à une distance d'au moins un mètre.

I.8. Couleurs et décoration

Le dilemme est complexe car il nécessite que le poster soit à la fois attractif visuellement et esthétique, tout en conservant un aspect sérieux mais non rébarbatif. En d'autres termes, il doit être à la fois efficace et respectueux. Pour commencer, la lisibilité est primordiale, ce qui implique l'utilisation de couleurs contrastées entre le texte et l'arrière-plan, en favorisant les textes sombres sur fond clair. Ensuite, la question du choix des

couleurs relève du domaine du goût, et il est à noter que les sources universitaires, aussi exhaustives soient-elles, ne sont pas toujours les plus qualifiées pour évaluer cet aspect. Il est possible de trouver aisément des palettes de couleurs prédéfinies en effectuant une recherche en ligne. Par ailleurs, il convient d'être prudent lorsqu'on décide d'utiliser une image en arrière-plan, car celle-ci ne doit en aucun cas nuire à la lisibilité.

Il convient de toujours se rappeler que l'attention du lecteur d'un poster est extrêmement fragile. Dès la première distraction ou le premier effort requis, il risque de se désintéresser. Ainsi, il est essentiel de faciliter au maximum sa lecture.

I.9. Transport du poster scientifique

Le chercheur devra probablement se déplacer pour présenter son poster lors de congrès, souvent situés en dehors de sa ville de résidence voire à l'étranger. Ainsi, il est recommandé d'opter pour un support en tissu, plus pratique pour le transport. En effet, le chercheur pourra aisément plier son affiche et la glisser dans sa valise parmi ses vêtements. Il est important de veiller à ne pas marquer le pli de manière permanente, afin que le poster conserve sa qualité visuelle une fois déplié, sans trace de pliure (il est déconseillé de repasser ou de laver le poster).

Si le chercheur opte pour l'édition sur support papier, il devra se procurer un tube de protection pour assurer sa préservation. Ces tubes, disponibles en carton ou en plastique, sont réutilisables. Les tubes en plastique, pouvant être télescopiques, offrent une adaptation à toutes les dimensions des affiches.

II. Présentation orale

II.1. Préparation d'un diaporama

Du point de vue de sa définition, un diaporama se réfère à un support visuel conçu pour être affiché sur un écran, que ce soit à travers une série de diapositives lors d'une communication verbale, ou sous forme audiovisuelle incluant un accompagnement sonore. D'un point de vue différent, un diaporama représente un instrument pertinent pour la réalisation d'une communication orale ou d'une présentation. Cependant, pour garantir l'efficacité de cette démarche, il est essentiel que le chercheur suive des directives spécifiques concernant à la fois le contenu et la conception du diaporama.

II.1.1. Contenu du diaporama

Pour captiver l'auditoire, le chercheur doit présenter un contenu substantiel et un plan soigneusement élaboré. Ainsi, il est essentiel que l'exposant élabore une structure de présentation (incluant des mots-clés saillants) sur 10 à 15 diapositives (dans le cas d'une présentation visuelle). Tel un réalisateur de cinéma narre une histoire, une narration peu convaincante risque d'ennuyer le public. De plus, en ce qui concerne les mémoires voire les thèses, il n'existe pas de nombre fixe de diapositives à respecter, il est donc essentiel de veiller à respecter la durée allouée.

a. Parties et structure du diaporama

Lors de la préparation d'une présentation, l'orateur doit rédiger des diapositives qui illustrent les diverses sections de son exposé, à savoir l'introduction, le contenu qui va des objectifs de l'étude jusqu'aux résultats et discussion et en dernier, la conclusion. En outre, il doit élaborer des phrases de transition qui facilite le passage et favorise la fluidité entre les différentes sections. En générale, la séquence des diapositives doit suivre l'ordre suivant :

La première diapositive, également appelée page de garde ou page de titre, doit inclure l'institution d'affiliation, le titre, les noms du ou des auteurs, l'encadrant et l'année universitaire (figure 03).

University Djilali Bounaama Khemis Miliana
 Faculty of Nature and Life Sciences and Earth Sciences
 Department : Agricultural Sciences
 Specialty: Animal Production
 Mémoire de fin d'études

Thème

**Évolution du rendement en carcasse de poulets de chair élevés
dans la Wilaya de Ain Defla.**

Encadré par : D^r MOUSS.AK.

Réalisé par: M^{elle} XXXXX Xxxxxx
M^{elle} YYYYYY Yyyyyy

Année Universitaire : 2023-2024.

Figure N°03 : Page de garde d'une présentation orale.

La deuxième diapositive, pour sa part, doit contenir le plan de l'exposé ou le sommaire (figure 04). Ce dernier se compose généralement des rubriques suivantes :

- Une introduction ou problématique ;
- Objectifs (généralement optionnels) ;
- Matériel et méthodes ;
- Résultats, discussion ou (résultats et discussion) ;
- Conclusion et des perspectives.

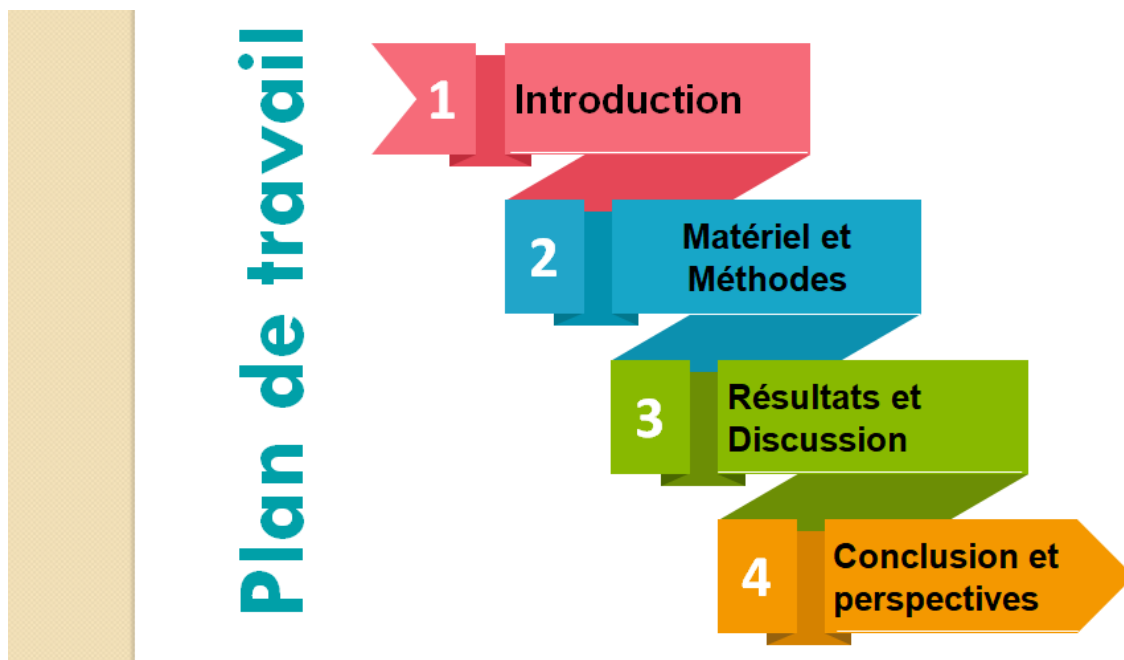


Figure N°04 : Plan d'un exposé d'une présentation orale.

La troisième diapositive, sert à rappeler le problème ou à introduire l'exposé, comme illustré dans la figure 05. En règle générale, 2 à 3 diapositives sont suffisantes pour présenter un problème ou pour introduire le travail.

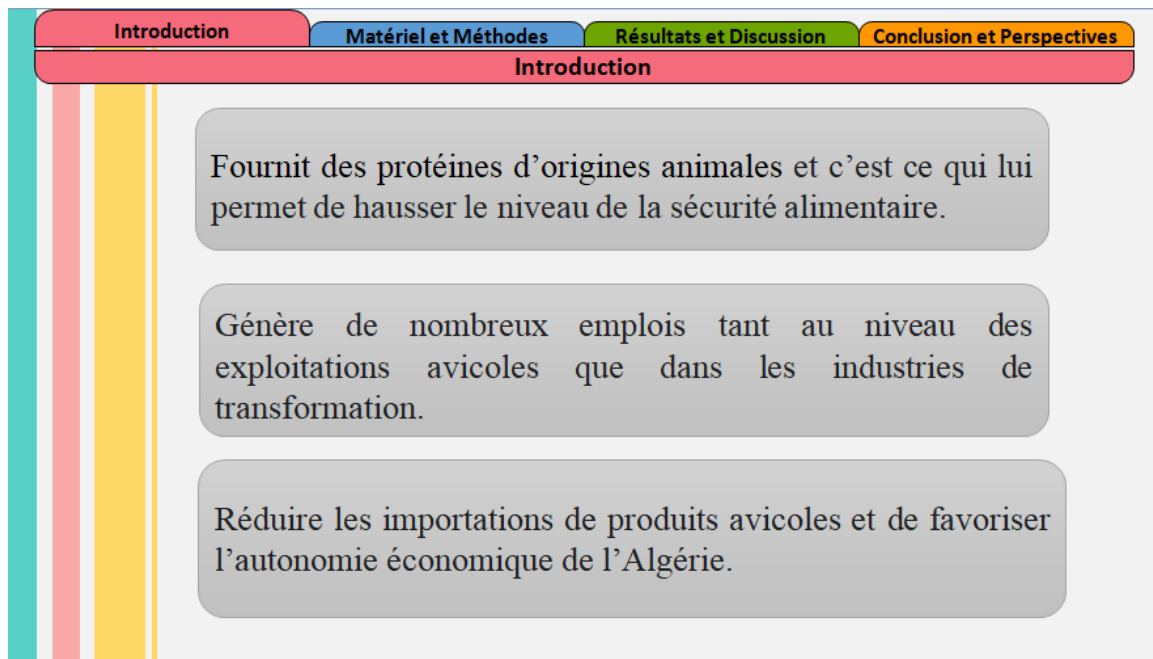


Figure N°05 : Problématique d'une présentation orale.

En ce qui a trait au développement de l'exposé, il n'est pas restreint par un nombre fixe de diapositives, cependant il est crucial de respecter le temps imparti. Il est également recommandé d'approfondir et d'analyser en détail les points clés du travail réalisé. La présentation se conclut par une synthèse générale et des pistes de recherche qui pourraient guider les futurs chercheurs travaillant sur le même sujet. En règle générale, tout comme pour l'introduction, 2 à 3 diapositives sont adéquates pour conclure le travail.

Il est essentiel de prévoir également une diapositive finale pour exprimer sa gratitude envers l'assistance ou l'auditoire (figure 06). Il serait pertinent de concevoir un arrière-plan visuel en lien avec la thématique de recherche du chercheur (par exemple, dans le domaine de l'aviculture, inclure des images de poulets de chair, de poules pondeuses, d'œufs...etc) accompagnées de l'expression « Merci de votre attention ».



Figure N°06 : Diapositive de remerciements à l'assistance.

En conclusion, de manière générale, la figure 07 présente les diverses parties ou rubriques qui devraient figurer dans une présentation.

1	2	3	4	5	6	7	8.....	9	10
Titre	Sommaire	Problème posé						Conclusion	Perspectives
Introduction			Développement				Conclusion		

Figure N°07 : Schématisation d'une présentation d'un diaporama.

b. Nombre de diapositives

Comme mentionné précédemment, en général, une présentation comprenant 10 à 15 diapositives est suffisante pour un exposé sur un module spécifique ou une thématique restreinte. En revanche, pour les travaux de recherche tels que les mémoires ou encore les thèses, il n'y a pas de limite quant au nombre de diapositives, l'élément crucial étant le temps imparti. Il est cependant essentiel de veiller à ne pas surcharger la présentation afin de ne pas perdre l'attention de l'auditoire, que ce soit au début ou au milieu de l'exposé.

Un autre conseil est prodigué aux exposants qui doivent présenter plusieurs éléments ne pouvant pas être inclus sur une seule diapositive : il serait préférable de créer un autre slide « diapositive » où il est spécifié dans le titre que c'est la suite du premier.

c. Intitulés des slides

Les titres et sous-titres des diapositives jouent un rôle essentiel dans l'organisation de la présentation d'un chercheur. Ils permettent de guider l'auditoire dans la lecture et la compréhension du contenu exposé. Ainsi, il est préconisé de :

- Inclure un titre sur chaque diapositive, positionné en haut de celle-ci ;
- Ajouter un sous-titre sur chaque diapositive pour articuler les idées de manière chronologique.

Remarque

Il est souvent recommandé d'éviter l'utilisation de sous-titres dans les slides car ils sont considérés comme idées secondaires. Par contre, il est fortement conseillé de modifier le titre afin d'intégrer le contenu du sous-titre.

d. Rédaction des diapositives

La rédaction des diapositives est une étape capitale (déterminante) dans la préparation d'un diaporama en vue de l'exposer publiquement. Afin que le travail soit d'une haute qualité, certaines directives (instructions) devraient être suivies et se résument comme suit :

- Résumer une seule idée et sur une seule ligne ;
- Utiliser, au maximum, 7 mots par ligne ainsi que 6 lignes par slide ;
- Eviter de trop détailler « noms difficiles, dates...etc » ;
- Prendre en compte la dimension de la projection ;
- Être intraitable en matière d'orthographe.

Dans un autre registre, la conception des diapositives revêt une importance cruciale lors de la préparation d'une présentation visuelle destinée à être exposée en public. Pour garantir un résultat de qualité optimale, il est essentiel de respecter un ensemble de directives précises, qui peuvent être résumées comme suit :

- De manière optimale, une idée devrait être synthétisée en une seule ligne ;
- Il est recommandé de limiter le nombre de mots à 6 par ligne et de ne pas dépasser 6 lignes par diapositive ;
- Il convient de limiter les détails superflus tels que les séries de dates et les noms

complexes, afin de faciliter la compréhension ;

- Il est également recommandé de prendre en compte les dimensions projetées des images et des graphiques ;
- Il convient de rester vigilant quant aux erreurs d'orthographe, car celles-ci sont particulièrement apparentes sur un écran de grande taille.

II.1.2. Stylique des slides

a. Nuances de la toile de fond

Les couleurs utilisées pour l'arrière-plan doivent obligatoirement contribuer à comprendre la structure du diaporama. Ainsi, il est recommandé d'opter pour une présentation visuelle distincte pour chaque diapositive introduisant une section différente, par exemple en utilisant des arrière-plans différents pour chacune des sections de la présentation, à savoir, la problématique, l'objectif, la méthodologie de travail, les résultats et leurs discussion ainsi que la conclusion. Cependant, cette décision revient à la discrétion du présentateur. Il est également essentiel de s'assurer que la couleur de fond n'empêche pas la lecture des contenus pour l'assistance.

b. Typographie

La typographie ou encore la disposition typographique renvoi à la façon dont les mots et les contenus sont mis en forme en utilisant des couleurs et des caractères individuels. Dans ce sens, il est recommandé de choisir une couleur distincte pour chacune des sections, tel que cité plus haut pour l'arrière-plan, et ce, afin de ne pas surcharger les textes en couleurs. Il est également conseillé de choisir une police de caractères claire et lisible même à distance. Enfin, il faut éviter de d'intégrer plusieurs concepts sur un seul slide au dépend de la taille des caractères.

c. Indications et précisions

Il convient d'insérer l'illustration la plus pertinente identifiée, en veillant à prendre en compte le risque de perte de clarté de certaines images lors de leur agrandissement. Il est recommandé d'accompagner certaines illustrations d'un commentaire verbal afin d'en

faciliter la compréhension. Il est essentiel aussi de ne pas négliger les illustrations cruciales et de les utiliser de manière adéquate lors de présentations orales, en mettant en avant les détails significatifs.

En dernier lieu, il est fortement conseillé d'ajuster la dimension de l'image en fonction du texte, en envisageant la possibilité d'agrandir un élément spécifique de l'image.

d. Animation, sons et vidéos

Il est recommandé de limiter l'utilisation excessive des effets de transition, car ces choix sont souvent perçus comme agaçants par l'auditoire. De même, il est préférable de restreindre l'usage des effets sonores visant à captiver l'attention de l'auditoire. En outre, l'exposant de ne pas redimensionner excessivement une séquence vidéo pour qu'elle remplisse entièrement la diapositive. Dans ce sens, il est préférable d'utiliser une petite image en mouvement, mais de haute qualité, plutôt qu'une grande image floue.

II.1.3. Brochure à l'attention de l'auditoire

La brochure, appelée également « plaquette », représente un document récapitulatif et condensé du travail présenté. Ce document doit être porté sur une page, au maximum, et il doit contenir, entre autre, le nom du ou des auteurs, un petit résumé de chaque partie du travail correspondant au plan de travail ainsi que la date de présentation. Enfin, il est utile de souligner que cette démarche reste optionnelle.

II.2. Initiation à la présentation orale

II.2.1. Préparation de l'exposé

Pour préparer une présentation orale, le chercheur doit tout d'abord se préparer soigneusement pour son exposé. Cette préparation implique plusieurs étapes, notamment :

- Il convient de concevoir un plan détaillé et de personnaliser la présentation en fonction de l'audience cible ;
- Il est important de maîtriser la gestion du temps, d'incorporer des supports visuels et de répéter l'exposé pour une présentation efficace.

a. Élaborer un plan

La présentation orale est assujettie aux mêmes conventions que la présentation écrite, comprenant une introduction, un développement et une conclusion. Ainsi, la structuration du plan obéit aux directives suivantes :

- Il est nécessaire que le texte soit concis et clair, en se limitant à trois ou quatre idées essentielles ;
- Respecter le plan établi lors de la présentation ;
- Élaborer des notes pour l'exposé ;
- Opter pour des fiches documentaires contenant des informations considérées comme pertinentes pour son travail, plutôt que des feuilles volantes.

b. Adapter l'exposé à l'auditoire

Pour adapter la présentation à l'auditoire, il est essentiel de prendre en compte les éléments suivants :

- Utiliser des phrases concises ;
- Éviter la duplication ou la reformulation directe de textes ;
- Il convient de déterminer les termes techniques et d'illustrer ces derniers à l'aide d'exemples concrets.

c. Gérer le temps

La gestion du temps revêt une importance capitale lors de la communication d'une recherche scientifique, c'est pourquoi, il est essentiel de respecter le temps imparti. Cette gestion du temps permet également d'envisager l'inclusion d'une section facultative dans l'exposé, permettant à l'orateur d'ajouter ou de retirer une partie en fonction du temps imparti. De façon générale, l'exposant doit se conformer aux points suivants :

- Pratiquer la présentation de l'exposé est la méthode la plus efficace pour contrôler le timing ;
- Il est important de noter que le trac peut accélérer le rythme de parole.

d. Faire appel à des outils visuels

De façon conventionnelle, les slides sont conçu en utilisant le logiciel Powerpoint de Microsoft. Dans ce sens, certaines précautions devraient être prises et concernent principalement les points suivants :

- Utiliser des caractères sans empattements afin de simplifier la lecture ;
- Opter pour la taille de 36 pour les titres et 32 pour les contenus ;
- Éviter de surcharger l'écran ;
- Éviter d'afficher un texte complet sur l'écran ;
- Opter pour des mots clés plutôt que des phrases complètes ;
- Présenter une seule idée par diapositive ;
- Éviter la succession de slides contenant que du texte ;
- Ajuster la mise en page de manière homogène ;
- Prendre soin des cartes, des schémas et des graphiques ;
- Opter pour une teinte pâle pour les caractères foncés, une teinte foncée pour les caractères pâles ;
- Veiller à ce que les légendes, les chiffres...etc, soient lisibles ;
- Restreindre les effets spéciaux afin d'éviter de détourner l'attention ;
- Faire très attention à l'orthographe ;
- Éviter les expressions courantes.

e. Préparer sa présentation

Pour assurer une préparation adéquate d'une présentation, l'orateur doit répéter son discours. Il est essentiel de respecter certaines règles, notamment :

- Pratiquer en solitaire ou en duo, en cas de présentation à deux ;
- Surveiller le rythme de la respiration afin qu'il soit ni trop lent ni trop rapide, en veillant à bien respirer ;
- Maintenir un volume sonore adéquat, de diversifier l'intonation de la voix et d'articuler de manière précise lors de la présentation ;
- Contrôler le timing pour respecter la durée prévue de l'exposé.

II.2.2. Exposé proprement dit

Après avoir préparé le diaporama et que le candidat se soit entraîné pour la présentation de son travail, vient le moment crucial où il doit exposer son travail. Lors de cette présentation, il est essentiel de veiller à :

a. Gérer le stress

Le stress est un élément inévitable, cependant sa durée peut être réduite si le candidat a correctement préparé son exposé. Ainsi, l'orateur devrait adopter une attitude positive, pratiquer une respiration profonde et modérer son rythme de parole.

b. Posture, regard et voix

Pendant la présentation, il est recommandé de se tenir debout de manière droite, en faisant face à l'auditoire. De cette manière, le conférencier peut utiliser ses mains et ses bras pour appuyer son discours et il est conseillé de se déplacer de manière fluide et naturelle. Il est essentiel de maintenir un contact visuel avec l'auditoire en distribuant son regard de manière équitable parmi les participants, plutôt que de se concentrer uniquement sur une seule personne. Il convient d'éviter de fixer ses yeux sur ses notes ou sur l'écran. Il est également recommandé de garantir une bonne audition pour les participants assis à l'arrière de la salle.

c. Capter l'attention

Il est crucial pour le chercheur de commencer sa présentation par un élément percutant tel qu'une phrase d'accroche, une donnée statistique significative ou une citation pertinente. Ensuite, il convient d'introduire le sujet, de définir l'objectif de la présentation et d'exposer le plan qui sera suivi. En conclusion, il est essentiel de mettre en avant l'idée de fond que le chercheur veut transmettre tout en présentant les points clés de façon concise et percutante.

d. Répondre aux questions

Une fois la présentation terminée, le chercheur exprime sa gratitude envers l'auditoire, ce qui indique que la présentation est achevée et sera suivie par la session de questions. Il est

donc essentiel d'accorder une attention particulière aux questions posées (en laissant à l'interlocuteur le temps de formuler sa question), puis de répondre de manière concise et précise. De plus, il est acceptable d'admettre ne pas avoir la réponse à une question.

II.2.3. Présentation en binôme ou plus

La réussite de la présentation en groupe dépend d'une planification minutieuse et d'une coordination efficace. En premier lieu, avant l'exposé, il est recommandé de :

- Faire participer l'ensemble des exposants à la planification de la présentation ;
- Attribuer les différents éléments de contenu à chaque membre de l'équipe en veillant à leur cohérence ;
- Éviter que la présentation ne se résume à une simple juxtaposition de contributions individuelles ;
- Prévoir au moins une séance de répétition avec le matériel avant la date de la présentation.

Dans un deuxième temps, durant la présentation, il faudrait veiller à :

- Charger un des exposant pour coordonner la parole, présenter ses pairs ainsi que de présenter l'introduction et la conclusion du travail ;
- Laisser le soin de la gestion du dispositif « appareillage » technique à un autre membre des présentant ;
- Ne surtout pas couper la parole à un des membres de l'équipe lors de la prise de parole.

II.2.4. Appréciation et évaluation de la présentation

D'un point de vu technique, l'appréciation d'un travail et son évaluation, qu'elles soient faites par des enseignants ou encore par des pairs, repose sur deux aspects principaux, à savoir, la forme « présentation » et le fond « contenu ». Pour ce qui est de la forme, le ou les exposants devraient montrer leurs capacités à transmettre, informations et idées, en usant d'une haute maîtrise et qualité de langage. Pour sa part, le fond devrait miroiter une compréhension approfondie du thème et une habileté à répondre aux différentes questions posées par les évaluateurs. Enfin et dans un autre registre, afin de procéder à une évaluation adéquate de la présentation, il est essentiel que l'auditoire écoute attentivement, participe si

nécessaire, et porte un jugement honnête.

Conclusion

La capacité à présenter un travail scientifique est essentielle pour tout chercheur, allant au-delà de la simple exposition. Elle implique la communication claire et convaincante de concepts complexes, la participation à des discussions constructives avec d'autres chercheurs, ainsi que la contextualisation de son travail dans le domaine plus vaste de la discipline. D'un autre point de vue, une communication efficace repose sur une préparation méticuleuse, une organisation cohérente du contenu et une utilisation réfléchie de supports visuels. Le chercheur doit également démontrer la capacité d'anticiper les questions et les critiques, et y répondre de manière pertinente afin de mettre en valeur la robustesse de ses travaux de recherche. De façon générale, la conception et la réalisation d'un travail scientifique sous forme de poster ou de présentation orale peuvent être résumées en trois concepts :

- **Susciter l'intérêt** : Le titre doit être accrocheur afin d'attirer le lecteur, et les informations doivent être présentées de manière graphique autant que possible ;
- **Faciliter la lecture**, il est essentiel d'organiser le contenu de manière structurée. Cela implique de définir clairement les différentes sections du document à l'aide de titres, de numéros de section ou de codes couleur, et d'assurer une progression naturelle et explicite à travers le poster ;
- **Orienter la communication vers le message**, il est recommandé d'opter pour la concision. Ainsi, il est essentiel que le texte soit clair et précis, que les phrases soient courtes et que la police utilisée soit appropriée, en évitant les majuscules.

Il convient de noter également l'importance des espaces vides dans la conception graphique. Il est recommandé d'opter pour une combinaison de 30 % de texte, 40 % d'illustrations et 30 % d'espaces vides. Il est déconseillé d'utiliser des couleurs excessives qui pourraient compromettre la lisibilité.

Enfin et de façon résumée, afin d'élaborer un travail scientifique, il est essentiel pour le chercheur de prendre en considération les éléments suivants :

- Une synthèse des recherches effectuées ;
- Une illustration attrayante ;
- Une présentation captivante pour le lectorat et l'auditoire ;
- Un argumentaire persuasif.

Références bibliographiques

Références bibliographiques

CARNET D. CHARPY JP. and BASTABLE P. (2010). L'article de recherche scientifique en anglais: Guide pratique à l'usage des sciences de la vie et de la santé. Édition Ellipses. 142p.

CLAUSTRES F. (2009). Bien écrire facilement. Édition Ellipses. 216p.

COLLECTIF LAROUSSE, (2016). Les indispensables – Savoir rédiger. Édition Larousse. 150p.

DAY RA. and GASTEL B. (2012). How to Write and Publish a Scientific Paper. 7th Edition. Cambridge University Press. 21p.

DELECOURT N. (2015). Écrire pour convaincre. Édition du Puits Fleuri. 126p.

GNANSA DJASSOA C. (2016). Méthodologie de la recherche scientifique en psychologie : démarche algorithmique. Édition l'Harmattan. 260p.

LEBRUN JL. (2007). Guide pratique de rédaction scientifique. Édition EDP Sciences. 194p.

LEGAULT DS. (2012). Guide raisonné de rédaction. De l'idée au texte. Édition Multimondes. 252p.

MAISONNEUVE H. ROUGÉ-BUGAT MÈ. et DECULLIER É. (2023). La rédaction pour la recherche en santé. Édition DOIN. 334p.

MEDZEGUE M'AKUÈ JJ. (2023). La méthodologie documentaire comme base d'un travail scientifique. Édition l'Harmattan. 180p.

PADAYACHY A. RODRIGUES G. et TAHAR A. (2019). Comment rédiger un abstract scientifique? Rev Med Suisse. 15 : 1703-6.

PEARCE PF. and FERGUSON LA. (2017). How to write abstracts for manuscripts, presentations, and grants : maximizing information in a 30s sound bite world. J Am Assoc Nurse Pract. 29 : 452 - 60.

PIERSON DJ. (2004). How to write an abstract that will be accepted for presentation at a national meeting. *Respir Care*. 49 : 1206 -12.

POCHET B. (2009). La rédaction d'un article scientifique. Édition Les Presses agronomiques de Gembloux. 56p.

POCHET B. (2015). Lire et écrire la littérature scientifique. Édition Les Presses agronomiques de Gembloux. 130p.

POINDRON P. et **LINDSAY D.** (2011). Guide de rédaction scientifique. Édition Quae. 160p.

SCHÖPFEL J. (2008). La publication scientifique. Analyses et perspectives. Édition Hermes. 366p.

VOLLAND-NAIL P. (1996). L'information technique et scientifique. Édition INRA. 279p.

VOLLAND-NAIL P. (2013). Stratégies de publication scientifique. Édition Quae. 221p.

ZEIGER M. (1999). Essentials of writing biomedical research papers. 2nd Edition. Mc Graw-Hill, USA. 440p.