

Communication

Master 1 SAD S2

Par BOUSSAID Samira

Année : 2020/2021



AVANT-PROPOS

La matière *Communication* sera présentée aux étudiants de Master 1 SAD, de la filière de Génie Mathématique et Data Science, durant le semestre 2 et faisant partie de l'unité d'enseignement UET1, avec 1 crédit et de coefficient 1.

Comme il est d'usage, tout travail de recherche s'assemble dans un manuscrit, que ça soit un mémoire, un rapport ou une thèse. Et parfois on est amené à le présenter oralement. Cette matière a pour objectif d'améliorer les capacités de l'étudiant d'un point de vue rédactionnel et communicatif et va l'initier à l'écriture de documents à usage professionnel et aux techniques et supports de présentation orale.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
1 Conseils de rédaction	6
1.1 La ponctuation	6
1.1.1 Le point "."	6
1.1.2 La virgule ","	7
1.1.3 Le point-virgule ";"	7
1.1.4 Les deux points ":"	7
1.1.5 Les points de suspension "..."	7
1.1.6 Les guillemets ""	7
1.1.7 Les parenthèses "()" ou les crochets "[]"	7
1.1.8 Le tiret "-"	7
1.2 La présentation typographique	8
1.2.1 La police	8
1.3 La mise en page	8
2 Contenu d'un mémoire, thèse ou article scientifique	10
2.1 Les pages liminaires	10
2.1.1 La page de titre	10
2.1.2 Le sommaire ou la table des matières	11
2.1.3 Liste des tableaux	11
2.1.4 Liste des figures	11
2.1.5 Les remerciements	11
2.2 L'introduction	11
2.3 Le contexte théorique	11
2.4 La méthode de recherche	12
2.4.1 Les participants	12
2.4.2 Le matériel	12
2.4.3 Instrument de mesure	12
2.4.4 Déroulement	12
2.4.5 Plan de l'expérience	12

2.5	Les résultats	13
2.5.1	L'analyse de données	13
2.5.2	La présentation des résultats	13
2.5.3	Les tableaux	13
2.5.4	Les figures	14
2.6	Discussion	14
2.7	La conclusion	15
2.8	Références (Bibliographie)	15
3	La présentation orale	16
3.1	Le contenu de la présentation	16
3.2	Le support visuel	16
3.3	L'expression orale	17
3.4	La soutenance d'un mémoire ou d'une thèse	17

INTRODUCTION

La communication est le moyen de transmettre des informations ou des connaissances à une personne ou un public défini. Les éléments de la communication sont :

- L'émetteur : la personne qui émet un message.
- Le récepteur : la personne qui reçoit le message.
- Le message : l'information transmise.
- Le canal : le conduit par lequel le message est transmis.
- Le support : le moyen utilisé pour la transmission du message.
- Le feedback : le retour que renvoie le récepteur à l'émetteur.

Exemple 1. *Le cours d'analyse 1 de MI.*

Ce support de cours va permettre aux étudiants d'apprendre à rédiger des documents résumant ou présentant leurs travaux de recherche et de fin de stages avec des formats assez acceptables, mettant en valeur leurs efforts et contributions. En plus on ne négligera pas la préparation de présentations orales pour apprendre à défendre son travail en réalisant des diapositives bien claires avec une durée de temps pas trop longue tout en se préparant à animer des débats riches en informations et instructifs.

CHAPITRE 1

CONSEILS DE RÉDACTION

Ce chapitre vise à préciser les particularités de présentation physique du manuscrit d'un travail de recherche. Tout d'abord on doit savoir que toute présentation écrite d'un manuscrit emploie systématiquement les paragraphes suivants :

Le **Titre** est la partie la plus importante du manuscrit ; il doit être instructif, précis et surtout pas trop long.

Le **Résumé** qui indique le but du travail (sans répéter le titre), ces résultats et leur signification.

L'**Introduction** dans laquelle est introduit et présenté le problème et les hypothèses testées, en faisant appel à la littérature déjà existante sur ce thème. Les autres sections comporteront la (les) méthode (s) employé (s), le ou les résultats présentés, interprétés et discutés.

La **Conclusion** peut être rajoutée vers la fin, pour donner une courte synthèse sur la signification des nouveaux résultats.

Le texte scientifique doit conserver une certaine objectivité. Il faut éviter à tout prix d'utiliser la première personne du singulier. Par exemple dans la phrase "L'analyse comporte deux volets : une analyse de variance et une analyse discriminante" est utilisée au lieu de dire "j'ai utilisé une analyse de variance et une analyse discriminante". Par contre on peut utiliser la première personne du singulier dans les remerciements. La forme passive est aussi à éviter dans les écrits en langue française par exemple on dit "L'analyse comporte deux volets : une analyse de variance et une analyse discriminante" au lieu de "Une analyse de variance et une analyse discriminante ont été effectuées".

1.1 La ponctuation

C'est une partie intégrante de la qualité du texte.

1.1.1 Le point "."

Un écrit est souvent découpé en phrase. Le point sert à marquer la fin d'une phrase complète. Cette dernière doit comporter un verbe au moins. Le point termine tout texte : phrase, paragraphe, chapitre.

1.1.2 La virgule ","

La virgule a pour fonction de marquer la coordination entre des termes de la phrase ; elle permet de mettre une séparation ou de marquer un repos.

1.1.3 Le point-virgule ";"

Le point-virgule est utilisé pour séparer deux membres indépendants d'une phrase qui ne sont pas joints par une conjonction. (Dans la première séance, une étude des équations a été faite ; tandis que dans la seconde séance des exercices ont été résolus). On utilise aussi le point-virgule pour séparer des éléments de la phrases qui contiennent déjà des virgules (L'ordre des couleurs était rouge, blanc, bleu ; blanc, bleu).

1.1.4 Les deux points ":"

Il se place avant une phrase finale ou une clause qui analyse, explique, donne une extension ou amplifie le matériel précédent.

1.1.5 Les points de suspension "..."

Ils indiquent souvent que la phrase est laissée en suspens.

1.1.6 Les guillemets ""

Ils servent à délimiter le début et la fin d'une courte citation intégrée dans le corps du texte principal. Comme ils attirent l'attention sur un terme ou une expression ou une phrase.

1.1.7 Les parenthèses "()" ou les crochets "[]"

Elles permettent d'intercaler dans une phrase quelques indications accessoires. (Les ... (voir tableau 1)). Les crochets ont le même usage que les parenthèses et sont utilisés aussi pour clarifier l'identité d'une personne.

1.1.8 Le tiret "-"

Le tiret est employé pour indiquer une interruption subite pendant l'expression d'une idée.

Exemple 2. *Mettre la bonne ponctuation aux paragraphes suivants :*

La modélisation mathématiques est l'articulation entre un phénomène physique biologique ou autre et des objets mathématiques On cherche ainsi à capturer les comportements observés ou supposés par des mécanismes mathématiques.

Un bon modèle mathématique a deux qualités antinomiques il est suffisamment complexe pour bien décrire les phénomènes observés et suffisamment simple pour se prêter à l'étude mathématique précise.

1.2 La présentation typographique

Cette partie fait allusion à quelques éléments importants associés à la typographie d'un texte. Nous y traitons du choix de la police de caractères, des styles de la police et de la mise en caractères italiques ou gras.

1.2.1 La police

En typographie, la police de caractères (ou la fonte) est l'ensemble des caractères d'un même type. Ils sont divisés en deux familles principales, soit les caractères avec empattements (ou serifs en anglais) ou sans empattements (ou sans serifs en anglais). Les empattements sont les petites extensions triangulaires ou rectangulaires qui forment la terminaison des caractères dans certaines fontes. Parmi cette famille de fontes, nous pourrions citer en exemple les fontes nommées Times New Roman, Garamond, Palatino Linotype, dans le contexte de l'opération d'un traitement de texte sur micro-ordinateur.

La taille (ou le corps) des caractères est de 12 points d'imprimerie. En fonction de la police de caractères retenue, la densité de l'impression résultante variera.

Lorsqu'une police de caractères s'affiche à l'écran d'un micro-ordinateur, sans que son opérateur ne lui ait jamais imposé un style, elle est dite dans sa forme d'affichage régulière. L'opérateur du traitement de texte pourrait vouloir transformer une police en *italique*, **gras** et ***gras italique***. On mettra en italique un mot ou une expression afin de mettre en valeur tout mot étranger qui ne serait pas francisé ou lorsqu'on cite des titres d'ouvrages. Au delà des deux contextes précédemment entrevus, un auteur peut mettre en évidence certains passages du texte comme un terme ou une expression qui importe. En langue française, il n'y a pas de règle dictant le bon usage du choix typographique des caractères gras. Le seul principe énoncé invite l'auteur à les utiliser dans le contexte d'une mise en valeur d'un titre, d'un mot ou d'une expression dans son texte où figurerait déjà l'italique.

1.3 La mise en page

Il faudra que l'opérateur du traitement de texte fixe le format standard d'une page imprimée, détermine les marges autour du texte et la position de la reliure applicables à tout le document.

Le format sélectionné d'une pleine page devant s'afficher à l'écran sera l'équivalent des dimensions (21 x 29,7 cm). L'opérateur optera pour l'orientation générale des pages dans le document à rédiger pour la disposition du texte de type portrait.

Les marges générales délimitant le contenu d'une page sont les suivantes : 4 cm en haut et à gauche, 2,5 cm à droite et en bas. La plus forte marge octroyée à la gauche est nécessaire pour la reliure, tandis que dans le coin supérieur droit de la zone vierge plus étendue du haut de la page viendra s'inscrire le folio (numéro d'ordre d'une page). Il faut savoir, qu'au début de chaque chapitre (ou de ce qui en tient lieu), c'est un espacement de 6,35 cm qui est conservé entre le haut de la feuille et la première ligne du texte. Notons cependant que la première page de certaines pages liminaires (le sommaire, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures et les remerciements) commence à 4 cm.

Le numéro de la page se place seul, sans point, tiret, oblique ou parenthèse. Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules ; les autres pages, de l'introduction

à la fin du travail, se paginent en chiffres arabes.

L'alinéa permet de faire une séparation entre une phrase et les phrases précédentes.

Visuellement, cette nouvelle phrase commence un peu en retrait à la ligne suivante après un renforcement (espace blanc). L'alinéa s'emploie pour passer d'un groupe d'idées à un autre groupe d'idées. Le début de tout nouveau paragraphe est démarqué par un alinéa de cinq à sept espaces (environ 1,2 cm), à partir de la marge de gauche ; la ligne débute à la sixième ou huitième frappe. Il faut compter sur un certain nombre d'exceptions

Sommaire : Pour le sommaire, il n'y a aucun alinéa. Le paragraphe démarre à la marge de gauche.

Citation : Pour une citation de 40 mots et plus, le paragraphe entier est mis en retrait par un renforcement équivalent à cinq espaces, autant à partir de la marge de gauche que de celle de droite.

Titres et sous-titres : Les titres et sous-titres sont disposés en fonction des marges de gauche et de droite, selon leur niveau hiérarchique.

Les chapitres peuvent être divisés en sections à l'aide de titres de section. Chaque section peut, elle-même, être subdivisée à l'aide de sous titres. Cette organisation hiérarchique permet de découper les thèmes du texte selon leur niveau d'importance. Un texte peut être subdivisé jusqu'à un maximum de cinq niveaux de titre, comme cela peut être le cas dans un mémoire, un essai ou dans une thèse d'envergure.

Les notes de bas de page apportent des précisions utiles à la compréhension du texte, tout en ayant comme avantages de ne pas alourdir le texte. Toute note de bas de page s'annonce par un numéro placé en indice supérieur (sans parenthèse) après un mot ou une ponctuation (sans laisser d'espace), par exemple : "les résultats d'une analyse de régression polynomiale modérée de type hiérarchique¹". Ce numéro renvoie le lecteur au bas de la page où il consultera le commentaire pertinent. Si une page contient plus d'une note de bas de page, la numérotation de chacune s'effectuera en séquence, selon leur ordre d'apparition au fil du texte. Cette numérotation redémarrera à 1 sur toute nouvelle page renfermant des notes infra-paginales.

Contrairement à l'ensemble du texte, ces notes sont dactylographiées à simple interligne tout en gardant la même police et en réduisant à 10 points la taille des caractères. On sépare le bloc formé des notes de bas de page du corps du texte principal par un trait horizontal d'au moins 2,5 cm aligné à la marge de gauche. L'espace occupé par le bloc formé par les notes ne doit pas dépasser la limite inférieure de la marge du bas.

CHAPITRE 2

CONTENU D'UN MÉMOIRE, THÈSE OU ARTICLE SCIENTIFIQUE

Ce chapitre présente les diverses sections d'un manuscrit de recherche, tout en donnant leur description.

2.1 Les pages liminaires

Les pages liminaires précèdent l'introduction sont : la page de titre, le sommaire ou la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, la liste des abréviations et des sigles, la préface, la dédicace, les remerciements, l'avant-propos et l'avertissement.

2.1.1 La page de titre

La page de titre est la première page qui présente le travail de recherche et doit comporter les informations essentielles à l'identification du travail de recherche.

S'il s'agit d'un mémoire ou d'une thèse, une page de titre comprend huit blocs d'informations, centrés par rapport aux marges de côté et équidistants entre eux. Ils doivent respecter l'ordre suivant, de haut en bas : a) République Algérienne Démocratique et populaire ; b) Le nom du ministère ; c) le nom de l'institution mère (l'Université où est présenté le travail) ; d) le type du travail de recherche (mémoire, essai ou thèse) et le campus particulier s'il y a lieu (p. ex., Université du Québec à Trois-Rivières) ; e) le diplôme postulé (master ou autre) ; f) le nom de l'étudiant ; g) le titre du travail de recherche ; h) le nom du directeur de recherche (l'encadreur), la liste des membres du jury (s'il y a lieu) et la date.

Dans la cas d'un rapport de recherche, comporte les informations a)-b) et c) cités ci-dessus et en plus d) le nom du professeur à qui le travail est présenté, suivi du titre et du sigle du cours, le nom de l'étudiant, le titre du travail et finalement la date au moment où le travail a été complété.

2.1.2 Le sommaire ou la table des matières

Cette page annonce les divisions importantes du manuscrit (chapitres, sections,...). Le commencement de ces divisions est indiqué par un numéro de page.

2.1.3 Liste des tableaux

Une liste des tableaux est dressée si le manuscrit comporte plus de deux tableaux. Elle est indépendante de la table des matières et disposée sur une page séparée, placée immédiatement après la table des matières, qui porte le titre "Liste des tableaux", centré et en caractères gras, en haut de la page. Les informations suivantes doivent être fournies : le numéro du tableau (p. ex., Tableau 1), le titre du tableau et le numéro de la page où paraît le tableau. On numérote les tableaux suivant leur ordre d'apparition dans le texte.

2.1.4 Liste des figures

Dans une page séparée et juste après la liste de tableaux, la liste des figures est dressée comme indiqué dans la sous-section précédente.

2.1.5 Les remerciements

Cette page est réalisée s'il s'agit seulement d'un mémoire ou d'une thèse (livre) et l'auteur est libre dans le choix de son style.

2.2 L'introduction

L'introduction permet de situer la problématique étudiée à l'intérieur du domaine ou du champ disciplinaire. Il faut préciser les aspects qui démarquent la recherche des autres études existantes, les éléments originaux, ainsi que les objectifs de la recherche. L'introduction résume de façon préliminaire la structure même de l'ouvrage, ainsi que la démarche théorique et empirique utilisée par l'auteur. Les informations présentées dans cette section suivent une progression quant à la spécificité, allant des informations générales à celles délimitant directement le travail de recherche.

2.3 Le contexte théorique

Il s'agit de présenter les théories ainsi que les études empiriques qui servent de fondements à la formulation des objectifs, des hypothèses ou des questions de recherche. Cette section doit se conformer à une structure logique. Elle requiert de la part de l'auteur des habiletés de jugement, de discernement et un sens critique aiguisé. Le contexte théorique comporte généralement des subdivisions intérieures qui respectent un ordre de présentation, selon leur importance et leur degré de généralité.

2.4 La méthode de recherche

La méthode contient les divers éléments qui ont servi à la réalisation de la recherche. Elle doit être présentée de façon précise et complète. Avec les informations disponibles, il doit être possible de reproduire la recherche sous des conditions et avec des instruments similaires.

2.4.1 Les participants

La description de l'échantillon est placée en premier, en mettant suffisamment d'informations pour permettre au lecteur de se prononcer sur la généralisation des résultats. D'abord, il faut préciser la procédure d'échantillonnage comme le mode de recrutement et la provenance des participants ainsi que, s'il y a lieu, leur répartition dans les différents groupes. Les groupes doivent être décrits à travers les variables les plus pertinentes comme l'âge, le sexe, le niveau socio-économique, la scolarité et le revenu. Cette section doit aussi comprendre toutes les données relatives à l'exclusion ou à l'abandon de certains individus. S'il y a lieu, il faut préciser les modalités de participation à la recherche.

2.4.2 Le matériel

Le matériel qui a servi à la réalisation de la recherche sera décrit en précisant les caractères de ces machines (marque, numéro de série, dimensions,...).

2.4.3 Instrument de mesure

Dans cette section sont présentés les tests, les questionnaires et les grilles d'observation. Lorsque l'auteur présente un test connu utilisé à grande échelle, une mention de l'instrument et de la référence au guide d'utilisation suffisent. Par contre si l'auteur utilise des tests ou questionnaires peu connus ou nouveaux, il faut préciser le phénomène, ainsi que les caractéristiques mesurées par le test. Il faut fournir les informations relatives au nombre d'items, aux échelles de réponse, ainsi qu'aux divers indices de fidélité et de validité.

2.4.4 Déroulement

L'auteur doit fournir une description détaillée de la méthode utilisée lors de la collecte des données avec description de la tâche expérimentale, la séquence de présentation des tâches (p. ex., tâche de mémoire suivie d'une tâche de concentration), les diverses étapes de l'expérimentation (p. ex., prétest, post-test et relance), la méthode d'observation des participants, la formation des observateurs.

2.4.5 Plan de l'expérience

Il faut indiquer au lecteur s'il s'agit d'une étude longitudinale ou transversale, si l'étude est corrélationnelle ou si le plan utilisé est expérimental ou quasi expérimental. Dans ces deux derniers cas, il faut également préciser le nombre et la nature des variables indépendantes et dépendantes ainsi que les caractéristiques du plan (mixte ou à mesures répétées).

2.5 Les résultats

Le chapitre de l'analyse des résultats doit regrouper toutes les informations nécessaires pour la bonne compréhension des analyses effectuées par l'auteur. Il est précédé d'une page sur laquelle le titre " Résultats" figure seul, centré en milieu de page et en caractères gras. Généralement, il contient deux sections : l'analyse des données et la présentation des résultats. Il ne s'agit pratiquement que d'une description très sobre des résultats en insistant sur leur relation avec les hypothèses, les objectifs ou les questions de recherche. Il faut ici éviter de commencer l'interprétation ou la discussion des résultats.

2.5.1 L'analyse de données

L'analyse de données présente essentiellement la préparation des données en vue de leur analyse. L'organisation de cette section peut comprendre deux parties : la réduction des données et la présentation des analyses statistiques. Mentionnons ici que ces deux parties sont généralement courtes et ne constituent pas nécessairement deux sections identifiées par des titres.

La réduction des données présente les transformations que subissent les données brutes pour générer les indicateurs de mesure qui feront l'objet des différentes analyses statistiques. Le texte doit donc préciser les différents éléments de la cueillette des données.

La présentation des analyses statistiques précise le type d'analyse statistique effectuée et démontre la pertinence en fonction des hypothèses. Tout comme pour les questionnaires ou les tests, il est inutile de décrire des analyses statistiques connues (analyse de variance, corrélations, khi carré, etc.) ; par contre, toute analyse particulière relativement méconnue devrait faire l'objet d'une description plus détaillée ou du moins d'un renvoi à une référence qui la décrit en détail.

2.5.2 La présentation des résultats

Cette section contient l'essentiel des résultats de chaque analyse statistique. Il convient de présenter d'abord les analyses descriptives suivies des analyses d'inférence statistiques. Il faut en outre souligner ici plusieurs points se rapportant à la formulation des résultats.

La règle générale est d'écrire les chiffres inférieurs à 10 en lettres (deux, quatre, mais 12, 45, 78). Habituellement, les formules statistiques complexes ne sont pas présentées dans le texte. En outre, il est inutile de donner les références pour des tests qui ont une longue tradition (p. ex., corrélations de Pearson ou de Spearman, analyses de variance, test de Student, etc.). Seules certaines analyses moins courantes doivent être accompagnées d'une référence, par exemple, une nouvelle statistique provenant d'une revue récente et qui n'aurait pas encore été présentée dans un manuel de statistique.

2.5.3 Les tableaux

Les tableaux sont des supports visuels pour résumer des données ou les résultats d'une analyse statistique provenant d'un plan expérimental complexe et ainsi permettre au lecteur de les saisir en un seul coup d'œil. C'est une information complémentaire au texte, mais qui ne le remplace pas, de sorte qu'il est inutile de produire un tableau de résultats que le texte peut présenter sans surcharge. Par exemple, si l'échantillon comprend simplement deux

groupes de 50 participants, il est inutile d'exposer les moyennes des âges des participants sous forme de tableau. Par contre, si l'échantillon est important et comprend plusieurs subdivisions (p. ex., des garçons et des filles, de cinq niveaux d'âge, de trois niveaux socio-économiques), il est alors préférable de préparer un tableau.

Les tableaux de statistiques descriptives contiennent essentiellement des statistiques qui décrivent les résultats de la recherche : moyenne générale, moyenne par groupe, écart type, etc. Ce genre de tableau n'est vraiment utile que si la recherche donne lieu à un nombre important de variables descriptives telle que la seule présentation dans le texte risque d'être confuse. Il est aussi possible d'utiliser ce type de tableau pour présenter un plan expérimental complexe ou pour décrire la répartition des participants dans les situations expérimentales. Dans un rapport de recherche où il y a des tests d'hypothèse, l'analyse statistique permet de vérifier l'hypothèse formulée par le chercheur en la confrontant à l'hypothèse nulle. Les tableaux présentent alors les résultats des analyses statistiques principales. Si l'auteur effectue plusieurs analyses secondaires, il a intérêt à placer ses tableaux en appendice pour ne pas alourdir le texte. Ce type de tableau est relativement simple à réaliser puisque chaque analyse statistique a sa propre forme de présentation.

2.5.4 Les figures

Les figures servent à illustrer des schémas d'appareillages, des types de stimulus ou des données multiples sous forme de graphiques. Un graphique est nécessaire pour faire ressortir les comparaisons entre les groupes ou entre les diverses situations. La figure doit être simple en omettant les détails inutiles. Par exemple, il est superflu de présenter un axe allant de 0 à 100 pour cent pour des valeurs qui vont de 20 à 50 pour cent. Ainsi, une bonne figure utilisera une seule police de caractères, le moins de variation possible au niveau de la largeur des lignes ou des formes. La figure doit être assez grande pour être facilement lisible. Cependant, il est rarement nécessaire de réserver une page complète à une figure.

2.6 Discussion

La discussion des résultats est présentée dans un chapitre indépendant de celui des résultats. Cette section diffère de la précédente dans le sens qu'elle fournit des éléments d'explication aux résultats. Après un bref rappel des objectifs de la recherche, l'auteur traite des points suivants : a) L'auteur discute des résultats obtenus conformément aux hypothèses ou aux questions de recherche, tout en les intégrant aux connaissances actuelles du domaine étudié. Les résultats analysés peuvent s'éloigner ou encore corroborer partiellement ou totalement les connaissances actuelles. Par conséquent, l'auteur se doit de mettre en relation les résultats de la présente recherche avec ceux des recherches précédentes. Il doit tenir compte à la fois des hypothèses confirmées et infirmées et expliquer avec honnêteté, objectivité et esprit critique, ce à quoi il attribue les résultats obtenus. Il faut faire attention de ne pas tirer des conclusions erronées ou hâtives sur les résultats, b) La deuxième partie doit analyser les conséquences de la recherche et discuter des retombées possibles pour le développement futur d'un modèle théorique, des applications pratiques, ainsi que des orientations que pourraient prendre les recherches empiriques dans le domaine. Ici encore, l'auteur doit éviter les explications erronées et les inférences qui dépassent le cadre de la recherche, c) La troisième partie se termine en abordant les forces et les faiblesses de la recherche de façon à permettre

au lecteur de prendre une position précise par rapport à la valeur de l'étude, au réalisme des interprétations et à la rectitude des affirmations.

2.7 La conclusion

Cette dernière section du mémoire, de l'essai ou de la thèse permet de faire ressortir les principales conclusions qui se dégagent de l'étude. Elle est précédée d'une page sur laquelle le titre "Conclusion" figure seul, centré en milieu de page et en caractères gras. Il s'agit d'indiquer si les objectifs de l'étude ont été atteints. Ces conclusions doivent mettre en évidence la valeur ou les particularités propres à l'étude réalisée. Elles peuvent également servir à promouvoir certains aspects de l'ouvrage jugés importants, comme l'originalité du plan expérimental, la puissance de la méthode statistique utilisée et la contribution de l'étude au développement des connaissances dans ce domaine d'étude.

2.8 Références (Bibliographie)

Tout travail de recherche comporte une liste des références et non une bibliographie. Il faut bien faire la distinction entre une bibliographie et une liste de références. Une bibliographie décrit un relevé des ouvrages pertinents à un sujet donné, sans impliquer que tous ces ouvrages aient été consultés ou mentionnés dans le manuscrit en question. Par contre, une liste de références ne doit contenir que les ouvrages qui ont été cités dans le manuscrit. Donc, tous les ouvrages cités dans le texte doivent apparaître dans la liste des références et la liste des références ne doit contenir que les ouvrages cités dans le texte. Cette section est précédée d'une page sur laquelle le titre "Références" figure seul, centré en milieu de page et en caractères gras.

La liste des références est ordonnée par ordre alphabétique du nom du premier auteur. Elle est dactylographiée à simple interligne avec un simple interligne entre chaque référence.

CHAPITRE 3

LA PRÉSENTATION ORALE

Dans tout projet, la phase de visibilité de celui-ci est une étape importante du processus. La réussite d'une présentation dépendra des trois points suivants :

- la pertinence et l'intérêt du contenu ;
- la rigueur du support visuel ;
- la qualité de l'oralité.

3.1 Le contenu de la présentation

Lors de la préparation d'une présentation orale, la première étape est de définir le contenu de l'exposé. La pertinence du contenu est la clé d'une présentation orale réussie. Ainsi, ce premier temps doit permettre une réflexion approfondie des messages essentiels à transmettre. Le contenu d'une présentation se fera en trois étapes :

- L'introduction qui est un temps critique de la présentation et mérite toute l'attention. Elle permet dans un premier temps de définir le comment et le pourquoi de la problématique. En outre, elle doit définir le fil conducteur de la présentation. La durée de l'introduction correspond à dix pour-cent du temps octroyé.
- Le corps de la présentation est l'essence même de l'exposé en présentant soit le contenu théorique pour un cours, soit la méthodologie et les résultats du projet. Cette partie dure quatre vingt pour-cent du temps octroyé.
- La conclusion est un temps important dans la présentation. Elle doit permettre de fixer les idées principales, de soulever les limites du projet, les possibilités d'évolution et les questions restées en suspens. Elle dure dix pour-cent du temps octroyé.

3.2 Le support visuel

A l'heure actuelle, il est d'usage d'utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur comme support pour un exposé oral.

Le choix d'une police et d'une taille d'écriture est important pour faciliter la lecture et il est souhaitable que toutes les diapositives soient rédigées avec la même taille de police. Dès lors que la présentation est projetée, il est nécessaire que la taille des caractères permette une

lecture optimale du contenu. Ainsi, la taille des caractères doit être bien plus importante que celle d'un document papier. La question du graphisme ne doit pas être négligée dans la mesure où il influencera la qualité de l'émission du message, il est souhaitable qu'ils soient les plus simples et les plus lisibles possible.

Il est recommandé de préférer un fond uni et identique à toutes les diapositives permettant un fort contraste colorié avec le texte. Ainsi, un texte foncé sur un fond clair est souhaitable lorsque votre présentation se déroule dans une salle de conférence peu éclairée. À l'inverse, un texte clair sur un fond foncé offrira une meilleure lisibilité dans une salle éclairée. Pour les titres, outre une taille de police plus élevée, le noir, le bleu et le vert sont conseillés. La couleur rouge doit être évitée, car trop agressive. Le corps de texte peut être écrit en noir, bleu ou vert foncé. Les pages doivent être en format paysage (plus large que haut) et faut éviter l'écriture majuscule, qui est difficile à lire.

3.3 L'expression orale

De toute évidence, les lois régissant l'écriture et l'oralité ne sont pas identiques. Nous ne parlons pas comme nous écrivons. L'oralité laisse une plus grande marge de manœuvre au niveau du paraphrasé et de la dialectique. La présentation orale est une action sociale. Elle devient donc un enjeu majeur pour la perception que l'on a de soi et que chacun d'entre nous imagine projeter. Cette peur repose la plupart du temps sur le regard négatif que l'on porte sur soi, et sur le regard que porte l'autre sur soi. Pourtant, certaines règles vous permettront de surmonter et de limiter les effets de ce stress. La préparation de de l'exposé et l'excellente connaissance du sujet vont permettre d'être plus à l'aise et de ne pas à avoir à chercher les mots. Pour ce faire, pratiquer, pratiquer et pratiquer encore. Faut éviter de faire des modifications de dernière minute. Chaque partie de la présentation doit être apprise par cœur et plus particulièrement l'introduction et la conclusion.

3.4 La soutenance d'un mémoire ou d'une thèse

Sur un plan pédagogique, l'objectif de la soutenance est de vérifier la capacité à exposer oralement et clairement un travail, ainsi que de la capacité à répondre aux questions des membres du jury. La préparation de la soutenance comporte trois phases :

- la relecture du mémoire et la préparation d'un errata récapitulatif des coquilles orthographiques ayant échappé aux lectures précédentes et qui sera distribué aux membres du jury au début de la soutenance ;
- la préparation du support de présentation orale ;
- la préparation des réponses aux questions qui peuvent vous être posées.

La présentation orale comprend généralement :

- le rappel de l'objectif du mémoire ;
- la synthèse de la littérature pour les mémoires de recherche ;
- la méthodologie ou le déroulement du travail ;
- les principaux résultats ;
- les limites du travail ;
- ses prolongements possibles.

L'étudiant doit orienter sa présentation vers les points les plus importants de son travail et ainsi suggérer les questions ou les thèmes qui seront abordés par les membres du jury. Il ne faut pas chercher à tout dire durant la soutenance. La soutenance doit permettre d'insister sur l'apport personnel de l'étudiant. Lorsque la présentation orale est effectuée par deux étudiants coauteurs du mémoire, il est important qu'ils se coordonnent précisément au préalable.