

Conseils pour la rédaction et la préparation d'une communication scientifique

- 1. Prévoir un support visuel** : projeter des images, des citations, des schémas ou tout autre élément visuel pouvant capter l'attention du public et l'aider à mieux suivre la communication.
- 2. Viser la sobriété dans le support visuel** : éviter de mettre trop d'animations ou de multiplier les effets qui peuvent déconcentrer le public.
- 3. Commencer par une introduction concise** : capter l'intérêt du public, en annonçant clairement les aspects qui seront abordés.
- 4. Varier les marqueurs de relation** : éviter les redondances (p. ex. afin de, dans le but de, de manière à, etc.).
- 5. User de précision dans le choix des mots** : choisir toujours les mots justes et éviter les termes vagues.
- 6. Privilégier les phrases courtes** : éviter les phrases trop longues, qui pourraient nuire à la compréhension du public.
- 7. Donner des exemples** : illustrer les explications par des exemples qui permettent de clarifier le propos et de rejoindre l'auditoire.
- 8. Se répéter si nécessaire** : redire les termes importants et répéter brièvement les points abordés pour garder l'attention du public. On peut facilement perdre l'auditoire si on prend pour acquis qu'il se souvient de l'antécédent des pronoms et des termes génériques que l'on utilise (p. ex. cela, ceux-ci, ces six éléments, etc.).
- 9. Terminer par une conclusion** : rappeler les points essentiels, en insistant sur les éléments les plus percutants.
- 10. Paginer les notes et ne pas les brocher** : il sera plus facile de passer d'une feuille à l'autre, en les déposant au fur et à mesure pendant la présentation.
- 11. Prévoir les questions** : réfléchir aux questions qui pourraient être posées lors de la communication. Tenter d'y trouver des réponses éclairantes qui montrent votre maîtrise du sujet.
- 12. S'exercer devant quelqu'un** : demander et suivre les conseils d'une autre personne pour repérer certaines failles de la présentation.

Conseils rédigés par

Valérie Plourde

Doctorante en lettres

Mentore en rédaction scientifique aux

SAE

Curie, V. et Riethmueller, D. (2009). Les dix commandements pour réussir une communication orale...Tout du moins sa forme! *Gynécologie, obstétrique et fertilité*. 37(10), p. 841-843.

<https://www-sciencedirect-com.biblioproxy.uqtr.ca/science/article/pii/S1297958909003142>

Defays, J.-M., Maréchal, M. et Saenen, F. (2003). *Principes et pratiques de la communication scientifique et technique*. De Boeck.

Doré, É. (2016). *Comment préparer une communication orale? Réussir sa thèse*.

<https://reussirsathese.com/4-regles-reussir-a-preparer-travaux-a-loral>

Jutras, S. (2019). *Mon compagnon de rédaction scientifique*. Les Éditions JFD.

Conseils pour la présentation d'une communication scientifique

- 1. Gérer son stress** : faire des exercices de respiration ou de visualisation positive avant la présentation.
- 2. Se chronométrer** : s'assurer de respecter le temps prévu. Il ne faut pas faire trop court, mais il est tout particulièrement important de ne pas dépasser le temps prévu (p. ex. pour une communication de 20 minutes, il est raisonnable de parler 18-19 minutes, mais pas 15 ou 25 minutes).
- 3. Balayer le public du regard** : ne pas avoir les yeux rivés sur sa feuille et regarder l'auditoire. À cet effet, il est fort utile d'apprendre une partie du texte par cœur, ou encore de se faire des fiches qui résument les points importants.
- 4. Avoir une posture stable** : se tenir droit, être stable et avoir les pieds en V.
- 5. Parler assez fort** : s'assurer d'être entendu pour favoriser la concentration et la compréhension de l'auditoire.
- 6. Avoir un bon débit de parole** : prendre le temps d'expliquer chacun des points, plutôt que d'étourdir le public avec un débit trop rapide. Respirer et varier le débit (accélérer ou ralentir) selon le propos. Certains éléments peuvent être dits plus forts ou plus lentement, tout dépendant de ce sur quoi on veut attirer l'attention au cours de la présentation.
- 7. Faire attention aux tics de langage** : éviter de répéter des mots inutiles. Si on improvise sur des points précis sans lire un texte, il faut porter une attention particulière aux mots que l'on a tendance à utiliser comme béquille (p. ex. donc, bref, dans le fond, du coup, etc.).
- 8. Alternier les diapositives à un bon rythme** : la présentation sera plus dynamique si vous passez en moyenne de 30 à 120 secondes maximum sur chaque diapositive.
- 9. Utiliser l'humour avec modération** : Utiliser l'humour peut permettre d'attirer l'attention sur un aspect particulier de son exposé, ou encore de détendre l'atmosphère (p. ex. après une erreur de votre part). Cependant, ne pas abuser de l'humour, surtout si le public n'y réagit pas.
- 10. Montrer de l'intérêt pour les questions posées** : souligner la pertinence des questions posées et montrer de l'enthousiasme vis-à-vis des aspects soulevés.

Conseils rédigés par

Valérie Plourde

Doctorante en lettres

Mentore en rédaction scientifique aux

SAE

Curie, V. et Riethmueller, D. (2009). Les dix commandements pour réussir une communication orale...Tout du moins sa forme! Gynécologie, obstétrique et fertilité. 37(10), p. 841-843.

<https://www-sciencedirect-com.biblioproxy.uqtr.ca/science/article/pii/S1297958909003142>

Defays, J.-M., Maréchal, M. et Saenen, F. (2003). Principes et pratiques de la communication scientifique et technique. De Boeck.

Doré, É. (2016). Comment préparer une communication orale? Réussir sa thèse.

<https://reussirsathese.com/4-regles-reussir-a-presenter-travaux-a-loral>

Jutras, S. (2019). Mon compagnon de rédaction scientifique. Les Éditions JFD.