

# Du concept à une discussion critique

## Outils pour la préparation d'excellents résumés, exposés et affiches

Voici une trousse d'outils pour les personnes travaillant dans le domaine du HIV/SIDA et celles envisageant d'assister à la Conférence internationale sur le SIDA, qui se tiendra à Toronto en août 2006.

Ils sont conçus pour vous aider à :

- 1) Concevoir une présentation qui soit plus qu'une description de vos travaux ou recherches;
- 2) Rédiger un résumé clair et concis qui suscite assez d'intérêt pour être accepté par les organisateurs de la conférence, puis pour amener les gens à souhaiter voir votre présentation;
- 3) Concevoir et présenter un exposé ou une affiche instructifs, propres à stimuler la discussion.

Écrit par John Miller, en août 2005,  
pour Coalition on Children Affected by AIDS

Contact : [johnmillerconsulting@rogers.com](mailto:johnmillerconsulting@rogers.com)

### À noter pour la 16<sup>e</sup> Conférence internationale sur le SIDA (AIDS 2006) :

Dates pour soumettre un résumé : du 1<sup>er</sup> novembre 2005 au 22 février 2006.

Filières :

- A) Biologie et pathogenèse du VIH;
- B) Recherche, traitement et soins cliniques;
- C) Épidémiologie, prévention et recherche sur la prévention;
- D) Sciences sociales, comportementales et économiques;
- E) Politiques.

Site Web AIDS 2006 : <http://www.aids2006.org/>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Choisir un sujet .....</b>	<b>3</b>
Quelle est mon idée et que vaut-elle? .....	3
Le plus intéressant.....	4
<i>Intéressant</i> mais encore.....	4
Pense-bête conceptuel.....	5
<b>Soumettre un résumé.....</b>	<b>6</b>
Rédiger le résumé .....	6
Quel est votre public? .....	6
Buts de votre résumé.....	6
1 <sup>re</sup> étape : Trouver sa filière .....	6
2 <sup>e</sup> étape : Résultats ou problème/ programme/ politiques? .....	7
3 <sup>e</sup> étape : D'abord une liste des points principaux.....	8
4 <sup>e</sup> étape : Des points aux phrases liées.....	8
5 <sup>e</sup> étape : Choisir un titre descriptif .....	9
5 <sup>e</sup> étape : Choisir un titre descriptif .....	9
6 <sup>e</sup> étape : Pense-bête .....	9
<b>Préparer la présentation.....</b>	<b>10</b>
Bon trucs pour un exposé.....	10
Bon trucs pour une affiche .....	12
<b>Présenter sur place.....</b>	<b>13</b>
Instruire, faire participer .....	13
Avoir l'art de s'adapter .....	13
Rester dans les temps, mentionner plus tard les points omis.....	13
Rechercher une interaction .....	13
Une fois l'exposé fini.....	14
<b>RÉFÉRENCES ET SOURCES D'INFORMATION .....</b>	<b>15</b>
Références.....	15
Autres sources – PowerPoint .....	16
Autres sources – Affiches .....	16

# Choisir un sujet

**Quelle est mon idée et que vaut-elle?**

**Commencer par penser à la présentation, *avant* de rédiger le résumé pour la conférence.**

Commencer par la présentation peut sembler tout naturel, pour un gestionnaire de programme ou un travailleur social. Un chercheur ou universitaire, par contre, a sans doute déjà un article ou un rapport sur ses résultats. N'empêche que, **comme il s'agit d'une *présentation* lors d'une conférence (exposé ou affiche), pas d'une publication**, il faut rédiger le résumé en conséquence. Oui, le comité de sélection voudra des renseignements sur vos recherches. Mais sans doute voudra-t-il aussi savoir quelle idée vous avez pour votre présentation et en quoi elle ira plus loin que votre article ou vos résultats de recherche.

## **Processus de choix des exposés et affiches**

Les décisions des comités de sélection sont généralement du type : oui ou non; plutôt un exposé qu'une affiche; etc. Elles reposent sur des notes attribuées aux résumés,

La note dépend souvent de questions comme celles qui suivent :

- Quel est l'intérêt du sujet dans le cadre de la conférence?
- Est-il relié au thème de la conférence?
- Le travail semble-t-il solide?
- Est-il clairement écrit?
- L'idée ou la recherche présentées sont-elles nouvelles?

## **Alors, quelle est votre idée de présentation et que vaut-elle?**

Les réflexions ci-dessous vous rappellent-elles quelque chose?

- « Mon travail (ma recherche) est pour moi une source de fierté. »
- « Il reste deux jours avant la date limite. Si je peux dénicher une heure environ pour rédiger un résumé et l'envoyer, ils l'accepteront peut-être. Si j'obtiens une subvention pour assister à la conférence, je préparerai un exposé (sans attendre d'être dans l'avion, je l'espère) et pourrai faire savoir combien notre travail est important. »
- « Je travaille dans des circonstances difficiles, toujours sur la corde raide, financièrement. Participer à la conférence me ferait beaucoup de bien. »
- « Une fois sur place, je pourrai apprendre ce que font les autres, glaner de nouvelles idées et me créer des contacts qui me seront utiles dans la poursuite de mon travail. »

**Maintenant, multipliez ces réflexions à la puissance de milliers de participants. Le résultat? Une conférence ennuyeuse et décevante.**

**Pourquoi? Parce que chacun compte sur les autres comme source d'inspiration.**

Par le passé, des sessions de ce type ont suscité tant de plaintes de la part des participants que le comité organisateur a décidé, cette fois-ci, de chercher mieux.

**Le plus intéressant**

**Pensez aux conférences que vous avez trouvées les plus intéressantes.**

Cela ne tenait sans doute pas à une série de faits et de chiffres, ni à un constat affligeant auquel aucune solution n'était proposée, ni même au récit d'une percée –toutes choses dont vos lectures auraient pu vous informer.

**Ce qui nous intéresse le plus, en fait, c'est d'être inspirés ou mis au défi de trouver des solutions.** Quand il s'agit de projets de recherche, le plus intéressant, ce sont des exposés que suit une discussion sur les retombées possibles des résultats ou sur les étapes à envisager par la suite.

En tant que conférencier, **le plus intéressant est de fournir d'abord une critique approfondie de son travail, puis d'obtenir le soutien et les conseils voulus pour s'améliorer.** Pour cela, il faut un dialogue critique, créatif et encourageant.

Chercheurs, universitaires, gestionnaires de programme, spécialistes des politiques, travailleurs communautaires ou militants, la présente trousse d'outils vous met au défi de présenter votre travail de façon plus intéressante.

**Intéressant mais encore**

**Vous êtes gestionnaire de programmes, spécialiste des politiques, travailleur communautaire ou militant, et fier de votre travail. Fort bien, mais...**

Décrivez-le, bien sûr, avec assez de détails pour que votre résumé soit retenu.

Il y a aussi une autre façon de faire remarquer votre travail par le comité de sélection de la conférence (puis par les participants) : **indiquer comment et pourquoi votre travail pourrait s'appliquer à d'autres situations**, selon vous.

Les scientifiques savent que l'échec d'une hypothèse s'avère parfois particulièrement instructif. Les gestionnaires de programmes, par contre, sont moins pressés d'étaler leurs échecs. Et pourtant **le comité de sélection de la conférence voudra aussi entendre parler des programmes et des politiques dont la mise en place s'est soldée par un échec et des leçons à en tirer.**

Sans vous appesantir sur la question dans le résumé, il convient de **réfléchir à ce que vous diriez sur les défis rencontrés et les améliorations envisageables.** Si votre résumé est accepté et que vous faites une présentation lors de la conférence, prévoyez de solliciter l'opinion des participants en retour.

**Vous êtes un scientifique, un chercheur ou un universitaire qui peut faire état de résultats de recherche éblouissants. Tant mieux pour vous, mais...**

Vous devez respecter certaines conventions dans la rédaction de votre résumé, c'est entendu. Il n'empêche qu'**il est possible d'aller plus loin que les conclusions ou les résultats**. Fournir les détails voulus est impératif, mais il est bon aussi d'indiquer que vous comptez **discuter des retombées plus générales** de vos résultats, positives ou négatives. **Indiquez quelles discussions vous pourriez lancer.**

## **Pense-bête conceptuel**

À vérifier en envisageant une présentation :

- Est-ce que je dis quelque chose de nouveau?** Sinon, pourquoi soumettre un résumé? (Note : Il y a des cas où il est important d'étayer des recherches existantes, comme lorsque des preuves scientifiques aptes à sauver des vies se heurtent à un retour de bâton antiscientifique ou moraliste.)
- Serait-il possible de poser pendant l'exposé **une question provocante ou épineuse** liée à au travail et susceptible de lancer un bon débat?
- Pourrais-je envisager **une ou deux choses propres à intéresser non seulement mes collègues mais un auditoire interdisciplinaire** ou des gens d'autres régions, pays ou continents?
- Ai-je pensé à mon collègue le plus intelligent, le plus compétent, le mieux informé?** Ai-je réfléchi à ce que je pouvais dire pour l'intéresser? En l'absence d'idées, pourquoi ne pas l'appeler et lui demander quelle discussion serait intéressante, en rapport avec mon travail?

Question que devraient se poser analystes, travailleurs communautaires et militants :

- Puis-je résumer en quelques mots ce qui fait la beauté de mon travail, ainsi que ses écueils ou défis majeurs?** Puis-je décrire mes difficultés sans me rabaisser ni m'exposer aux critiques de bailleurs de fonds qui verraient ma présentation?

Question que devraient se poser en outre scientifiques, universitaires et chercheurs :

- Pourrais-je aborder clairement les **retombées plus générales** et trouver une façon de les esquisser dans mon résumé?

## Soumettre un résumé

### Rédiger le résumé

**Après avoir trouvé l'idée et réfléchi à la façon de rendre la présentation intéressante, il vous reste à rédiger votre résumé.**

### Quel est votre public?

Le premier public du résumé est le comité de sélection de la conférence. Les participants à la conférence, qui assisteront en fait à la présentation, sont votre public secondaire.

Il convient de rédiger le résumé en gardant ces deux publics à l'esprit.

### Buts de votre résumé

**Un résumé soumis pour une conférence a généralement plusieurs buts principaux :**

- Aider le comité de sélection à savoir si le sujet se prête plutôt à un exposé ou à une affiche;
- Présenter les grandes lignes de vos arguments, pour aider les lecteurs (comité de sélection et participants à la conférence) à comprendre le sujet;
- Aider les participants à savoir ce dont la présentation parle et à choisir, en conséquence, à quelle session assister.

### Six étapes suggérées pour la rédaction d'un résumé :

- 1) Trouver la filière la plus adaptée au sujet;
- 2) Décider si la présentation portera sur une étude empirique (à partir de résultats de recherche) ou sur un problème, un programme, une politique;
- 3) Dresser une liste des points principaux;
- 4) Changer la liste en phrases qui s'enchaînent;
- 5) Trouver un titre descriptif;
- 6) Vérifier le résumé à l'aide du pense-bête figurant ci-après.

### 1<sup>re</sup> étape : Trouver sa filière

**Chaque comité organisateur de conférence divise le domaine en filières (voir la première page), afin que les spécialistes de chaque sous-domaine puissent mieux évaluer le travail de leurs pairs et, on l'espère, établir le programme de conférence leur convenant le mieux.**

Il est possible que votre travail ou votre recherche ne s'inscrive pas très naturellement dans les filières et sous-filières déterminées par les organisateurs.

Dans ce cas, vous avez le choix :

- a) Établir avec le réseau de vos pairs dans quelle filière vous tenterez tous d'être acceptés, ce qui aidera les organisateurs à regrouper les projets similaires;

- b) Choisir une filière en fonction du public que vous souhaitez atteindre avec votre présentation.

**2<sup>e</sup> étape :  
Résultats  
ou  
problème/  
programme/  
politiques?**

**Un résumé obéit essentiellement à deux types de logique :**

- 1) Empirique (s'appuyant sur des résultats de recherche);
- 2) Axée sur un problème ou programme.

Dans la plupart des cas, la réponse s'impose naturellement. **Parfois, il existe un choix.**

Mettons ainsi que la satisfaction de la clientèle de votre programme ait été évaluée, mais que vous vous intéressiez surtout à des questions d'éthique ou à la manière d'augmenter la participation. Présenter alors les résultats du sondage sur la satisfaction de la clientèle (dans un résumé empirique) ne serait sans doute pas une très bonne idée. Mieux vaudrait peut-être préparer un résumé axé sur un problème.

**A) Tous les résumés**

**Ne pas se limiter à ce qui se fait. Dire plutôt quelles leçons sont suggérées ou décrites.** Écrire, par exemple: « Les foyers sous la responsabilité d'un enfant ne sont pas nécessairement plus mal lotis... » « Les soins communautaires sont possibles si... » « Le VIH ne divise pas forcément... » « À partir de quel âge est-on à même de s'occuper d'un frère ou d'une sœur? » Etc.

**Annoncer alors votre intention de discuter les implications de cette leçon.**

**B) Résumés empiriques**

Si vous faites état de données expérimentales, il est important de répondre aux questions suivantes :

- D'autres recherches s'effectuent-elles déjà dans le domaine?
- Quelles sont les personnes visées, dans quel contexte? Combien de projets, de centres, d'enfants, d'adultes, de groupes, de zones, de formateurs, de foyers, etc. sont inclus? (ex. « Ce projet est mené dans 5 villages (d'une population de xxxx). Il implique 320 familles indirectement et 48 familles directement... »)
- Quel est le taux d'inclusion, c'est-à-dire le nombre de personnes dans l'étude par rapport au groupe dans son ensemble? S'agit-il de tous les participants? S'agit-il d'un choix d'entre eux? Si oui, de quel choix?
- Comment s'est effectuée la sélection des participants ou des échantillons?
- S'il y a une évaluation, quelles sont les méthodes et statistiques utilisées? Quels en sont les résultats?
- Si une méthodologie qualitative s'utilise, de laquelle s'agit-il? De simples observations ne constituent pas une méthodologie qualitative.

### C) Résumés axés sur des problèmes/ programmes/ politiques

Si votre résumé décrit un problème, une politique ou un programme, il est bon de veiller à :

- Fournir assez de détails pour qu'un public interdisciplinaire puisse comprendre le contexte du programme, du problème ou de la politique;
- Faire lire le résumé par quelqu'un d'extérieur à votre domaine, pour voir s'il peut ensuite expliquer clairement ce dont il s'agit.

#### 3<sup>e</sup> étape : D'abord une liste des points principaux

**Dresser une liste des points principaux vous aide à cerner ce que vous comptez dire.** (N'écrivez pas vos points dans tout un paragraphe, contrairement à ce qui arrive parfois dans le présent document. Mieux vaut une phrase claire et concise pour chaque point.)

#### Conseils de rédaction :

- Chercher à atteindre deux buts : **décrire son travail** ou sa recherche, mais aussi **énoncer clairement les objectifs de la présentation.**
- Rester bref, résumer, **ne dire que l'essentiel.** Un résumé pour une conférence ne devrait pas compter plus d'une dizaine de phrases (voir le site Web AIDS 2006 pour le nombre de mots maximum).
- Se demander si tous les renseignements fournis sont nécessaires ou s'il est possible d'élaguer encore (mais sans éliminer de données clés, pour un résumé de logique empirique).
- Penser à son **public cible : quel est-il?**
- Répondre aux cinq questions de base : **qui, quoi, quand, où et comment.**
- Garder à l'esprit le fait que le résumé fera régulièrement l'objet de balayage informatisé pour une recherche de termes. Essayer donc de **créer un résumé accessible aux ordinateurs... et aux êtres humains pressés.**

#### 4<sup>e</sup> étape : Des points aux phrases liées

**Veiller à ce que le résumé se lise aisément, chaque phrase s'articulant naturellement avec la précédente.**

Dans la version définitive, réserver les puces aux énumérations et seulement si vous avez assez d'espace. Ne pas oublier qu'il s'agit juste d'un résumé : utiliser un style clair et direct.

**5<sup>e</sup> étape :  
Choisir un  
titre  
descriptif**

**Un titre doit être descriptif et simple, mais pas trop bref.**

Votre titre doit **aider le comité de sélection à classer votre présentation dans une catégorie** et, le cas échéant, les participants à la conférence à trouver votre session.

Dans le titre, **ne cherchez pas à être original. L'important est de décrire le sujet.** Prenez le titre de résumé suivant : « Centre de loisirs pour la jeunesse »; nous ne sommes guère avancés. Avec « Vie des jeunes améliorée par un réseau de centres de loisirs en Inde », nous en apprenons beaucoup plus.

**Ne faites pas d'esprit aux dépens de la clarté.** Par exemple, « Innocence, innovation et immunodéficience » sonne bien mais laisse perplexe sur le sujet.

**6<sup>e</sup> étape :  
Pense-bête**

Vérifier le résumé avec le pense-bête suivant :

- Sans simplifier outre mesure la langue, **des personnes d'autres disciplines pourraient-elles comprendre le résumé?**
- Chercheurs –Le résumé semble-t-il indiquer que **la présentation apportera plus à une personne intéressée que ne le ferait la simple lecture de l'article de recherche?**
- Le résumé est-il **clair et concis?**
- Les **acronymes** sont-ils élucidés?
- Y a-t-il **trop de matériel introductif**, de mise en contexte?
- Quelqu'un a-t-il vérifié dans le résumé **l'absence d'erreurs grammaticales, de fautes d'orthographe ou de tournures de phrase maladroites, ainsi que l'exactitude des faits?**
- Le **nombre maximum de mots et les autres directives** des organisateurs sont-ils respectés?

# Préparer la présentation

## Bon trucs pour un exposé

**Vous avez en poche votre acceptation et votre subvention (on peut toujours rêver). Que vous reste-t-il à faire?**

- Mieux vaut consacrer votre énergie aux concepts et aux idées.** Si vous passez le plus clair de votre temps à préparer des renseignements détaillés, il y a bien des chances pour que votre présentation soit ennuyeuse.
- Imaginer dans la salle son collègue le plus intelligent, le mieux informé** – votre patronne, peut-être, ou la personne subventionne vos travaux. Elle sait déjà ce que vous faites; elle a lu vos rapports. Vous devez donc présenter, sans l'ennuyer, des renseignements qu'elle connaît déjà. Elle sait aussi quelles sont les failles de votre projet ou de votre recherche; ne croyez donc pas l'impressionner en occultant les problèmes. Quels sont les idées, les questions, les concepts, les problèmes ou les discussions que vous pouvez aborder pour intéresser cette personne à votre présentation?

Il est possible de prouver que l'on fait un excellent travail et qu'on en est fier, sans se départir d'une analyse critique – et sans risquer de perdre ses subventions.

- Utiliser un langage accessible.** Lors d'une présentation en anglais, penser aux gens dont ce n'est pas la première langue. Les services d'interprétation simultanée ne seront pas disponibles dans les plus petites sessions. Il est fort possible, en outre, que l'on ne connaisse pas tout votre jargon ou vos acronymes. Il est bon de préparer une présentation pour un auditoire interdisciplinaire et international, *sans l'infantiliser*.
- Penser à ce que les gens retiennent surtout :** des récits, des idées, un ou deux faits surprenants. **Penser à ce que les gens retiennent moins bien :** des renseignements détaillés, des chiffres, des dates. Les chercheurs ne peuvent éviter de présenter des données – elles sont importantes. Le tout est de savoir quelle quantité de données les gens peuvent absorber.
- Se renseigner sur les autres membres du panel et ce dont ils comptent parler.** Si possible, se mettre en contact avec les autres conférenciers et voir comment rendre complémentaires les exposés.
- Apporter des documents à distribuer,** où figureront les renseignements omis dans l'exposé.

- **Une présentation tape-à-l'œil nuit parfois au message.** Utiliser judicieusement les supports visuels.

Éviter ces erreurs communes :

**1) Illustrations tape-à-l'œil**

Pendant que votre public se demande comment vous avez bien pu animer les mots de votre diapositive PowerPoint pour qu'ils partent des quatre coins et convergent vers le centre, **il n'écoute pas ce que vous dites.** Peut-être même y a-t-il des gens qui se disent que, vous avez beau dire, vous ne devez pas être si débordé que cela, si vous trouvez quand même le temps d'aller dénicher tous ces effets graphiques.

**2) Diapositives bavardes ou trop nombreuses**

Que vous utilisiez un rétroprojecteur ou une présentation PowerPoint, **une diapositive est censée présenter les grandes lignes de ce dont vous parlez.** Elle devrait aider les gens qui vous écoutent à se repérer, si leurs pensées s'égarer momentanément ou s'ils arrivent en retard. Ils devraient vous écouter, pas vous devancer en lisant les diapositives. **Grosso modo, prévoir une ou deux diapositives par minute de présentation.**

**3) Graphiques et tableaux**

Ils sont à utiliser avec parcimonie, voire à éviter. Tout ce que les gens pourront voir, c'est une courbe ascendante ou descendante. Quant à un tableau, il contient une foule de renseignements, souvent en caractères trop petits pour être lisibles.

*Voir les Références et ressources (à la fin) pour de plus amples informations sur l'emploi efficace de Microsoft PowerPoint et d'autres logiciels du même type.*

- **Respecter le temps alloué!** Rien n'est plus irritant qu'une session où les conférenciers débordent tellement qu'il ne reste plus de temps à la fin pour une discussion. **Quand les conférenciers débordent, ils semblent insolents, égotistes, brouillons ou tout cela à la fois.** Ils privent l'auditoire d'une précieuse occasion d'apprendre. Alors, minutez-vous! Et pensez à ce que vous élimineriez si un imprévu vous privait d'une partie de votre temps.
- **Le trac? Faites-y front.** Entraînez-vous à présenter votre exposé devant des collègues. Sollicitez leurs commentaires. Répéter devant un miroir ne sert pas à grand' chose, si ce n'est à voir combien de temps il vous faut. Vous pouvez aussi vous enregistrer et vous réécouter. N'allez PAS imaginer les gens tout nus. Cela risque de vous amuser, de vous distraire ou de vous troubler! Ne commencez PAS par une blague ou une histoire, sauf si elle a un rapport avec votre exposé, si elle est brève et si son effet est garanti.

## Bon trucs pour une affiche

En matière de contenu, les principes pour un exposé s'appliquent aussi à une affiche. Lisez donc la section précédente.

De plus :

- Ne pas surcharger l'affiche d'information.
- Pour de plus amples détails, **apporter suffisamment de documents d'accompagnement** que vous pourrez poser à côté de l'affiche et laisser les gens emporter (vérifier la pile deux fois par jour). L'autre solution est de donner l'adresse d'une page Web comportant plus de détails ou de fournir votre adresse de courrier électronique.
- Voici des principes de base pour le design et la disposition :
  - 1) Laisser des marges blanches sur le côté de l'affiche; grouper texte et images au milieu.
  - 2) Choisir différentes couleurs et polices de caractères pour mettre en relief certains éléments de l'affiche. Utiliser des caractères de grande taille. Si vous devez diminuer la taille des caractères, c'est sans doute parce que vous essayez de faire rentrer trop de choses dans l'affiche; réservez les détails pour le document d'accompagnement.
  - 3) Pour le corps du texte, il est bon d'utiliser des polices de caractères à empattement (avec un trait horizontal en haut et en bas des jambages de lettre) –comme la présente, Times New Roman. Pour les titres (sauf s'ils figurent en marge du texte, comme parfois ici) préférer les polices linéales, sans empattement, qui guident le regard vers le bas –comme la présente, Verdana.
  - 4) En matière d'alignement, l'alignement du texte aux deux marges fait peut-être plus net, mais les études montrent qu'il ralentit la lecture. Lui préférer l'alignement sur la marge de gauche, avec des longueurs irrégulières dans la marge de droite –comme dans le présent paragraphe. Pour ce faire, dans Microsoft Word 2002, par exemple, positionner le curseur dans le texte concerné puis naviguer dans les menus : Format > Paragraphe > Retrait et espacement > Général > Alignement = Gauche.

*Voir les Références et ressources (à la fin) pour de plus amples informations sur la préparation d'une affiche pour une conférence.*

## Présenter sur place

**Instruire,  
faire  
participer**

**Après l'acceptation, vous avez effectué votre préparation à l'avance (pas dans l'avion!) et vous êtes sur le point de faire votre exposé. Alors?**

**Avoir l'art  
de  
s'adapter**

**Une bonne présentation assure 90 pour cent des résultats. Le reste tient à ce qui se passe dans la salle de conférence même.**

La plupart des exposés sont présentés dans un panel, avec, on l'espère, une logique thématique. Il est donc possible que des participants assistent à la session pour son thème ou pour entendre l'exposé de quelqu'un d'autre.

C'est à vous d'intéresser l'auditoire à votre travail et à vos idées. C'est à vous de relier votre travail aux autres exposés.

**Écoutez les conférenciers qui vous précèdent et ceux qui vous suivent.** Réfléchissez aux liens que vous pouvez établir avec ce qui s'est dit ou avec les questions posées. Si vous avez trop le trac pour adapter votre exposé à la dernière minute, pensez aux façons dont vous pouvez relier votre travail à celui des autres conférenciers pendant la période des questions et des réponses.

**Rester dans  
les temps,  
mentionner  
plus tard  
les points  
omis**

**Apporter une montre et la mettre sur la table, sous vos yeux.**

**Répétons-le : déborder, c'est se montrer insolent, égotiste ou brouillon – attitudes qui ne vous aident en rien à faire passer votre message.**

Si vous approchez de la limite de temps, concluez rapidement. Vous pouvez profiter de la période des questions pour mentionner les points omis. **Si vous dépassez le temps alloué, les personnes présentes dans l'auditoire se laisseront d'écouter, voire partiront, contrariés.**

**Rechercher  
une  
interaction**

**Décidez que c'est à vous de rendre la session interactive.**

Vous avez un exposé à présenter, c'est entendu. Mais il est important aussi d'avoir réfléchi à des questions pour les participants, à des problèmes que vous avez des difficultés à résoudre, à des discussions nécessaires selon vous.

Veillez à ce que l'animateur attrape la perche que vous lui tendez. Sinon, répétez : posez la question ou soulevez le problème une seconde fois. Vous pouvez adresser vos commentaires aux autres membres du panel ou aux membres de l'auditoire.

**Il est bon de poser avec tact les questions sujettes à controverse.** L'idée est d'amener les panélistes et l'auditoire à participer à un débat instructif – pas de provoquer une rixe.

## **Une fois l'exposé fini**

Il est bon d'envisager des façons dont la discussion peut se poursuivre une fois la session finie, vu qu'il est peu probable que tous les problèmes soient résolus en l'espace d'une heure. Apporter des cartes d'affaires à distribuer. Proposer de rester après la session pour répondre à d'autres questions. Le cas échéant, mentionner un groupe de discussion en ligne ou une conférence à venir.

Et enfin, respirer à fond : c'est fait, vous pouvez aller vous instruire en écoutant ce que les autres ont à dire.

# RÉFÉRENCES ET SOURCES D'INFORMATION

## Références

- Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. et Maher, Larry.** “Teaching first year business students to summarize : abstract writing assignment (my favorite assignment)”. *Business Communication Quarterly*, déc. 2003 v66 i4 p36(19).
- Cremmins, Edward T.** *The Art of Abstracting*. 2<sup>e</sup> édition. Philadelphia : Information Resources Press. 1996.
- Magic Lantern Video Collection.** “Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences – The abstract”. 1991.
- Maughan, R.** “Returning to the writing of abstracts” (éditorial). *Journal of Sports Sciences*, juil. 2004 v22 i7 p603(1).
- McLeod, Judith.** “Writing abstracts”, <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>. The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota. Page téléchargée le 17 août 2005, avec dernière mise à jour le 20 octobre 1998.
- Morrow Hall, Deanna.** “Writing abstracts: The American National Standard”. *Bulletin of the American Society for Information Science.*, oct.-nov. 1986 v13 p35 (1).
- Patrick, Peter.** “Writing conference abstracts”, <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>. Notes pour le cours LG554 2003 de University of Essex, téléchargées le 9 juin 2005, avec dernière mise à jour le 19 novembre 2003.

Merci aussi à toute l'équipe de la Firelight Foundation, de la Bernard van Leer Foundation et du Teresa Group, ainsi qu'à Joan Anderson, Evan Collins, Bikash Das, Vencenza Davis, Pam Picken, Paulette Schatz, Lorraine Sherr, Lynn van der Elst et Stellar Zulu, dont les suggestions et la rétroaction ont été précieuses.

## Autres sources – PowerPoint

Voir d'autres sources à consulter en ligne pour l'emploi efficace de Microsoft PowerPoint et d'autres logiciels du même type :

- **Colorado State University**  
"Tips For Preparing and Giving Good PowerPoint Presentations"  
*Également disponible sous format PDF, avec le lecteur Acrobat d'Adobe*  
<http://www.cvmbs.colostate.edu/mip/gradprogs/powerpoint.pdf>
- **Everything2.com**  
"How to Give a Good PowerPoint Presentation"  
[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

## Autres sources – Affiches

Suivent quelques sources disponibles en ligne quand a été réunie la présente trousse d'outils. Pour trouver des versions françaises, taper "présentation par affiches" (entre guillemets) dans un moteur de recherche et parcourir les résultats.

- **University of Kansas Medical Center**  
"Designing Effective Posters"  
[http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster\\_Presentations/PstrStart.html](http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster_Presentations/PstrStart.html)  
*Outil interactif que Jeff Radel, du University of Kansas Medical Centre, a généreusement offert de rendre disponible sur cédérom; pour en obtenir un exemplaire, s'adresser à johnmillerconsulting@rogers.com*
- **University of Newcastle Upon Tyne School of Chemical Engineering**  
"Poster Presentation of Research Work"  
<http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/posters.htm>  
*Guide de préparation d'affiches également disponible sous format PDF, avec le lecteur Acrobat d'Adobe*
- **University of Strathclyde (Glasgow)**  
"Poster Presentation"  
<http://www.strath.ac.uk/Departments/CAP/poster/>  
*Guide de préparation d'affiches*
- **George Mason University Writing Centre**  
"Developing a Poster Presentation"  
<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>  
*Tutoriel en ligne*