

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/287202456>

La Communication Scientifique

Research · December 2015

DOI: 10.13140/RG.2.1.2695.9448

CITATION

1

READS

7,204

1 author:



Jean-Paul Laurent

Université de Vincennes - Paris 8

89 PUBLICATIONS 540 CITATIONS

SEE PROFILE

Some of the authors of this publication are also working on these related projects:



Methodology View project



Child cognition View project

La communication Scientifique

Jean-Paul Laurent

2015

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Introduction | 4 |
| Commentaires | 6 |
| Rédaction d'une communication scientifique. | 9 |
| Commentaires | 11 |
| Quel type d'articles ? | 12 |
| Commentaires | 14 |
| Comment commencer ? | 15 |
| Commentaires | 16 |
| Comment faire un plan de travail ? | 17 |
| Comment commencer le brouillon du manuscrit ? | 18 |
| Commentaires | 21 |
| Comment organiser les tableaux et les figures ? | 23 |
| Commentaires | 25 |
| Comment rédiger les résultats ? | 26 |
| Commentaires | 28 |
| Comment rédiger la méthodologie ? | 30 |
| Commentaires | 32 |
| Comment rédiger la discussion ? | 33 |
| Commentaires | 35 |
| Comment rédiger l'introduction? | 36 |
| Commentaires | 38 |
| Comment faire la bibliographie? | 39 |

| | |
|--|-----------|
| Commentaires | 45 |
| Comment choisir le titre?..... | 46 |
| Comment rédiger le résumé?..... | 48 |
| Présentation Orale | 49 |
| Commentaires | 53 |
| Comment préparer une présentation sur affiche | 54 |
| Questions d'éthique..... | 57 |
| Commentaires | 60 |

Introduction

La rédaction scientifique doit être précise, nécessitant souvent un niveau de détail très poussé. Bien que minutieuse la description des objets, la méthodologie, etc., peut facilement conduire à des phrases complexes exprimant trop d'idées, sans un point de respiration. La rédaction scientifique devrait être facile à comprendre avec des phrases complètes et simples. Presque chaque forme de communication scientifique est limitée dans l'espace. En outre, l'ajout de mots ou de phrases inutiles distrait plutôt qu'attire le lecteur. Votre lecteur a à décider si oui ou non votre article est intéressant sur la base du contenu, et non sur la complexité de vos phrases.

Voici quelques suggestions concernant la structure de la phrase pour vous assurer que vous construisez des phrases précises et faciles à comprendre:

1. Créer des phrases en utilisant des mots soigneusement choisis et des verbes puissants pour exprimer votre idée centrale.
2. Évitez les mots inutiles et des phrases vides telles que "le fait que", "il convient de noter que", et "il est intéressant de noter que".
3. Utiliser un langage spécifique et précis, éviter la surexploitation du langage figuré et le jargon technique.
4. Choisissez un terme familier à la place d'un terme technique ou obscur. Le terme familier est préférable quand il ne diminue pas la précision du propos.
5. Utilisez des descriptions quantitatives plutôt que qualitatives.
6. Utiliser la voix active et les constructions actives, la voix passive qu'avec parcimonie.
7. Gardez les idées liées ensemble. Les sujets doivent être proches de leurs verbes.
8. Exprimer des idées de même niveau sous forme parallèle. Les idées parallèles sont d'égales importances dans la logique des idées.
9. Inclure uniquement des informations intéressantes et utiles.
10. Ecrivez des phrases simples et directes.
11. Évitez les formulations négatives

"Je n'ai fait celle-ci (cette lettre) plus longue que parce que je n'ai pas eu le loisir de la faire plus courte" Blaise Pascal - **Lettres provinciales, 16, 14 Décembre 1656.**

Commentaires

Ce qu'il convient de **ne pas** faire!

1. Ecrire des phrases difficiles à comprendre.
2. Ecrire des phrases sans intérêts et ennuyeuses
3. Ecrire des phrases qui rendent obscure le propos.
4. Utiliser des noms à la place de verbes.
5. Présenter des idées complexes dans un jargon compliqué.

Qu'est ce qui rend un auteur bon?

- Avoir quelque chose à dire.
- Avoir une pensée organisée.
- Quelques règles de style simples et qui s'apprennent.

Au delà de cela, pour devenir un meilleur auteur vous pouvez:

- Lire en y prêtant attention.
- Ecrire votre journal.
- Parlez de vos travaux avant de d'essayer de les publier.
- N'attendez pas "l'inspiration".
- Accepter l'idée qu'écrire est une tâche difficile pour tout le monde.
- Relisez ce que vous avez écrit. Personne ne peut être bon du premier jet.
- Apprenez à raturer et supprimer beaucoup de ce que vous aurez écrit.

Quelles sont les erreurs les plus communes?

Dans le titre

1. Trop long ou trop court.
2. Ne correspond à ce qui a été fait dans la recherche.
3. Comprend des abréviations, du jargon ou tente de faire de l'esprit au dépend de la clarté de l'énoncé.
4. Décrit insuffisamment l'étude.

Dans le résumé

1. Les résultats dans le résumé diffèrent de ceux présentés dans le corps de l'article.
2. La méthodologie du résumé diffère de celle décrite dans l'article.
3. La conclusion du résumé diffère de celui de l'article.
4. Ne respecte le nombre de mots autorisé pour le résumé.

Dans l'introduction

1. Ne décrit pas le but et l'objectif de l'étude.
2. Ne mentionne pas l'importance et l'originalité de l'étude.
3. Contient des informations sans lien avec l'étude.
4. Contient des informations qu'il convient de placer dans d'autres sections du manuscrit.
5. Est sans intérêt.

Dans la méthodologie

1. Certains procédés décrits ne sont pas utilisés.
2. Certains procédés sont absents, ne permettant pas la réplication de l'étude.
3. Les procédures statistiques décrites sont incorrectes ou inappropriées.
4. Les procédures décrites ne concernent pas les résultats.

Dans les résultats

1. Les résultats sont incomplets.
2. Contiennent des résultats d'une autre étude.
3. Ce qui est écrit répète ce qui est montré dans les tableaux ou les figures.
4. Contiennent des éléments de la méthodologie ou de la discussion.

Dans la discussion

1. Elle est partielle et omet des résultats importants de d'autres études.
2. Elle n'explique pas des résultats centraux
3. Ne décrit pas les limites de l'étude.
4. Ne distingue pas ce qui est spéculation de ce qui est factuel.
5. Comprend des informations sans lien avec l'étude.
6. Comprend des références obsolètes ou les dénature.
7. Elle est trop longue et manque d'un fil conducteur logique.

Dans la conclusion

1. Se contente de répéter ce qui a déjà été dit dans d'autres parties du manuscrit.
2. Soutient des points de vue qui ne sont pas en rapport avec les résultats de l'étude.
3. Ne relie pas clairement les résultats aux objectifs de l'étude.
4. Contient des informations inutiles.

Comment écrire clairement?

Cela demande un effort. Par de là les connaissances nécessaires en grammaire, cela nécessite une bonne oreille et une capacité d'autocritique. En critiquant votre écrit avec les idées qui suivent en tête, vous allez aiguïser votre écriture et améliorer vos chances d'être lu jusqu'au bout.

- Sachez exactement ce que vous voulez dire avant de commencer à écrire cela va considérablement augmenter les chances d'écrire un papier convainquant et organisé.
- Pensez en termes de plan afin que votre écriture ait un développement fluide et logique.
- Exprimez une seule idée dans une phrase courte. Préférez rédiger deux phrases plutôt qu'une seule en utilisant "et" pour faire la liaison.
- Soyez bref. Pistez les phrases longues qui peuvent être raccourcies.
- N'oubliez pas votre objectif est de faire connaître vos résultats et conclusions avec le moins de mots possibles. Aussi assurez-vous que chaque paragraphe contient une phrase avec un sujet clair et que son contenu soutient ce même sujet.
- Remplacez le verbe être par des verbes d'action. Par exemple préférez le verbe "résume" à l'expression "est le résumé de"
- Soyez économe en adjectif et adverbe. Préférez "la réponse attendue" à une très bonne réponse".
- N'oubliez pas que vous écrivez pour des personnes qui ne pensent à votre sujet de recherche tous les jours. N'avez-vous pas oublié une ou deux phrases essentielles qui expliquent les conclusions auxquelles vous êtes arrivées. Pensez que vous écrivez pour les autres.
- Évitez les répétitions. Ne répétez pas un même mot cherchez un synonyme.
- Autant que possible utilisez les mots que vous parlez et entendez. Si vous ne pouvez pas vous entendre dire ce que vous avez écrit alors ne l'écrivez pas.
- Laissez reposer votre papier aussi souvent que possible. Quand vous le reprendrez vous serez surpris de vous apercevoir des défauts qu'il contient. Alors n'hésitez pas modifier, modifier et modifier encore.

A quel temps conjuguer les verbes ?

- Utiliser le passé pour ce qui est des actions terminées: La méthodologie et l'introduction
- Utiliser le présent pour formuler les faits (ce que les résultats mettent en évidence) ou indiquer ce que vous pensez, votre opinion: les résultats et la discussion.

Rédaction d'une communication scientifique.

Les différentes étapes par lesquelles il convient de passer pour écrire un texte sont présentées ci-dessous dans l'ordre chronologique de rédaction.

Quel type d'articles ?

Comment commencer ?

Comment faire un plan de travail ?

Comment commencer le brouillon du manuscrit ?

Comment organiser les tableaux et les figures ?

Comment rédiger les résultats ?

Comment rédiger la méthodologie ?

Comment rédiger la discussion ?

Comment rédiger l'introduction?

Comment faire la bibliographie?

Comment choisir le titre?

Comment rédiger le résumé?

Commentaires

Qui sont les auteurs?

C'est la première question à vous poser avant même de commencer quoique ce soit dans la rédaction. Tous les auteurs apparaissant sur la page de garde dans la liste des auteurs devront assumer publiquement le contenu de l'article.

L'ordre des auteurs doit refléter la part réelle que chacun a pris dans la recherche et la rédaction de l'article. L'exception est celle directeur du laboratoire ou de l'équipe de recherche qui est en général le dernier auteur cité. Dans le cas de contribution équivalente l'ordre alphabétique (ou inverse) peut être proposé.

Chacun des auteurs doit préciser s'il est impliqué dans un conflit d'intérêts et accepter un transfert des droits d'auteur à la revue dans laquelle se fera la publication.

Signalons deux phénomènes récents:

- Le "nègre": il rédige l'article sans apparaître dans la liste des auteurs.
- L'auteur de "complaisance". Il apparaît dans la liste des auteurs alors qu'il n'est pour rien ni dans la recherche ni dans l'article où son nom apparaît. Sa réputation est utilisée pour que l'article soit accepté pour publication.

Qui remercier?

- Les collaborateurs qui ne sont pas auteurs (auprès de qui vous avez trouvé conseils ou ceux qui vous ont prêté des moyens techniques ou du matériel).
- Les sources de financement qui ont permis la recherche.

Quel type d'articles ?

- Un article sur une recherche empirique. Il s'agit d'un texte qui présente une recherche. Nous allons dans la suite longuement expliquer en quoi il consiste et comment le rédiger.
- Le mémoire de master: Il est construit sur le modèle d'une recherche empirique. Il comprend le plus souvent 15 à 30 pages et doit suivre au plus près les recommandations données par l'école doctorale. Il peut comprendre des annexes. Les rapporteurs n'auront que quelques jours pour lire le rapport. Il convient de faciliter leur travail par une mise en page respectant celle d'un article empirique et par un style limpide d'écriture. Soyez particulièrement attentif à la rédaction du résumé.
- Une thèse de Doctorat: Elle peut être construite comme un texte synthétique sur la base d'articles publiés ou comme un texte reprenant les différentes parties d'un article empirique. Dans ce dernier cas, l'introduction comprend d'une part, resitué dans son contexte historique, l'état de la question et des recherches justifiant la problématique que va aborder le rapport de thèse et d'autre part l'objectif spécifique de votre recherche découlant de ce qui vient d'être présenté. La suite de la rédaction résultera logiquement de votre introduction. Vous formulerez les hypothèses que vous avez testées puis comment vous les avez testées dans une partie méthodologie. Vous ferez suivre par la partie des résultats puis par une discussion de ces résultats, aboutissant à la thèse que vous souhaitez défendre.
- Un article théorique. Dans ce type d'article, les auteurs s'appuient sur les données empiriques publiées pour construire un modèle. Il s'agit de construire une nouvelle théorie ou d'interroger la validité et la consistance de modèles déjà existants sur la base d'un raisonnement inductif.
- Une revue d'articles de recherche ou méta-analyse: Le but de ce type d'article est de proposer une évaluation des articles publiés récemment sur une question de recherche. Elle permet de faire une synthèse à un moment donné du savoir établi, de faire ressortir les controverses et de proposer une bibliographie raisonnée. Elle peut avoir pour objectif de définir et de clarifier un problème. Elle s'appuie sur une collecte exhaustive des papiers publiés. Elle nécessite des critères d'inclusion et d'exclusion pour extraire les articles pertinents de plusieurs bases de données bibliographiques. Elle cherche à évaluer la qualité de chaque recherche avec des critères quantitatifs préétablis. On parle de méta-analyse si des techniques statistiques sont mises en oeuvre pour mettre ensemble, réunir des données de plusieurs études. Elle nécessite une définition précise et claire du but que l'on donne à la revue et de mettre en place une stratégie spécialisée pour fouiller la littérature. Il vous faut lire les articles avec soin et choisir les plus pertinents pour la question abordée. Prenez soin d'écrire pour

une large audience moins spécialisée que celle qui lirait un article sur une recherche empirique. Elle débute par une introduction fournissant le cadre général de ce qui est connu et inconnu et indiquant clairement qu'elle est le but poursuivi par l'article. Le corps de l'article décrit les moyens qui ont été engagés: bases de données consultées, critères d'inclusion et d'exclusion utilisés. Puis, il résume ensuite la littérature soit par thème soit sur la base des méthodologies mises en œuvre. Enfin, il analyse, interprète et critique les différentes études. Dans la conclusion et les perspectives, les auteurs formulent leurs recommandations et précisent quels sont les trous qui restent à combler et quelles études pourraient permettre de combler ces vides. La bibliographie fournit les références exhaustives des papiers cités.

- Un cas clinique: C'est sans doute le genre le plus difficile à maîtriser avec talent actuellement. Recherchez des exemples dans la littérature médicale du XIX^{ème} siècle et comparez avec ce qui se publie de nos jours. [Oliver Sacks](#) est un contre-exemple aux propos précédents. Dans la tradition classique, il a su allier humanité et scientificité pour aborder les cas cliniques au XX^{ème} siècle.

Dans ce type de papier, il s'agit de décrire le matériel que l'on tire du travail auprès d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation. Ce genre d'article comprend: un résumé, une introduction, la description du cas clinique, une discussion, une bibliographie et des illustrations (Tableaux et/ou Figures). L'introduction explique l'intérêt et la significativité du cas. La description clinique décrit les signes et les symptômes, l'histoire médicale et sociale, les traitements, les données biologiques (tests de laboratoire), les échelles cliniques, les différents diagnostics, l'évolution du patient sous traitement. La discussion offre la possibilité de formuler différentes interprétations du cas et d'indiquer ce qu'évoque ce cas. Elle est aussi l'occasion de poser des questions pour de prochaines recherches.

- Un article de méthode: Dans ce type d'article, les auteurs vont présenter soit une nouvelle méthodologie, soit proposer des modifications pour une méthode déjà établie. La lecture de l'article doit être à la portée d'un lecteur expérimenté dans le domaine traité. L'article doit être suffisamment détaillé pour permettre de se faire une opinion sur la faisabilité de la nouvelle méthode proposée.

Commentaires

[Qui est Oliver Sacks?](#)

Neuropsychologue anglais, ayant fait sa carrière aux USA, il a publié de nombreux ouvrages dont les plus connus sont:

- L'homme qui prenait sa femme pour un chapeau
- L'éveil
- Des yeux pour entendre: voyage au pays des sourds
- Musicophilia

Il est mort le 30 Août 2015, dans sa propriété à New-York. Vous pouvez lire le papier publié à l'occasion de son décès par son ami et collègue Jerome Groopman dans le [New Yorker](#) ainsi que le dernier papier publié dans le même magazine par [Oliver Sacks](#). Enfin un dernier article sur la vie de O.Sacks publié dans le [New York Times](#).

Comment commencer ?

Tout d'abord rassemblez et organisez la documentation qui va vous être nécessaire pour votre projet avant de commencer à écrire. De telle sorte vous trouverez facilement tout ce dont vous aurez besoin au moment voulu (description du matériel expérimental, des caractéristiques des groupes expérimentaux, des résultats, des statistiques, des tableaux, des graphiques, des articles, des références bibliographiques). Tout le temps que vous passerez à vous organiser sera du temps gagné pour écrire sans peine.

Il vous faut vous centrer sur le message que vous voulez faire passer. Prenez le temps de réfléchir précisément à ce que vous voulez que votre lecteur retienne de votre travail.

1) Inscrivez sur une feuille de papier les 3 points principaux que vous voulez transmettre.

2) Résumez par écrit votre travail en une phrase.

3) Décrivez en une minute votre recherche à un(e) ami(e). Prenez le temps nécessaire à cette étape de votre projet.

Il est toujours difficile de résumer en une phrase une recherche. Ne vous découragez pas. Apprenez à centrer votre pensée sur le point principal de votre recherche. Si vous n'y arrivez pas; pas de panique. Essayez de résumer en deux phrases. En cas d'échec trouvez la raison de votre échec. Parlez-en à des ami(e)s et demandez-leur de vous aider à faire émerger la question principale de votre travail.

Commentaires

[Ne penser qu'à ça!](#)

Pensez à votre manuscrit à chaque fois que vous êtes loin de votre table de travail, griffonnez une phrase, organisez votre pensée et réfléchissez sur le message que vous voulez faire passer:

- Quand vous faites la queue dans une boulangerie
- Quand vous êtes dans les transports en commun
- Quand vous êtes en voiture
- Quand vous faites du sport

Comment faire un plan de travail ?

Cette étape suit celle qui a consisté à rassembler les différents documents qui seront nécessaires à votre rédaction. IL convient maintenant de faire un plan de travail ou feuille de route. L'objet d'une feuille de route est de découper votre travail en plusieurs tâches plus restreintes. *Il ne s'agit pas du plan de votre mémoire (article)* mais d'un aperçu de la manière dont vous allez vous y prendre pour articuler, entre elles, les étapes de la rédaction.

N'oubliez pas qu'il s'agit de rédiger un plan et non le travail lui-même. Il suffit donc de rédiger rapidement quelques points principaux.

1) Précisez quel est le sujet central de votre travail en une phrase (20-25 mots). Tout ce que vous allez écrire dans votre manuscrit viendra alimenter ce thème général.

2) Décrivez:

- La population que vous avez étudiée et les critères de choix que vous avez utilisés.
- La méthodologie que vous avez employée.

3) Résumez votre problématique (la question que vous vous êtes posée) et l(es) 'hypothèse(s) (les solutions à cette question) que vous avez testées.

4) Présenter les résultats principaux de votre travail. Vous les avez sans doute déjà formulés dans votre thème général. Il y en a peut-être d'autres dont vous souhaitez faire état. Notez-les comme ils vous viennent.

5) Décrivez les conclusions et les implications de votre recherche. Qu'y a-t-il de nouveau à la suite de votre travail et en quoi cela importe-t-il? Quelles sont les limites de votre étude? Avez-vous des conseils à formuler pour les prochaines études?

6) Organisez et regroupez les idées qui sont liées entre elles. Faites une liste des points clés de votre travail. Organisez-les par ordre chronologique ou d'importance ou par un autre critère. L'important est que leur structuration soit claire et logique. Organisez suivant ces points clés vos résultats et vos conclusions afin de les présenter logiquement et clairement dans votre texte.

7) Classez vos références bibliographiques en fonction de ces points clés.

Comment commencer le brouillon du manuscrit ?

Vous disposez déjà d'une feuille de route ou plan de travail et d'aide à la rédaction tirés de deux étapes précédentes. Sinon faites-le. Il s'agit maintenant de transformer ce plan en une version narrative (il vous faut raconter une histoire). Ce qui compte à ce point est de se mettre à écrire, de noircir des feuilles de papier ou l'écran de votre ordinateur.

1) **Rassemblez tout ce qui vous est nécessaire:** L'ensemble de vos données, de vos références bibliographiques, des brouillons de tableaux, de résultats et des illustrations...etc. Ecartez de votre ordinateur ou de votre plan de travail tout ce qui pourrait vous distraire (e-mails, téléphone, livres, journaux, TV etc.). Installez-vous confortablement dans un endroit qui vous convient.

2) **Commencez à écrire.** Dans cette toute première version, ce qui importe est que vous rédigiez vos idées, peu importe à ce stade le style, l'orthographe, la grammaire de vos phrases. Écrivez quand vous êtes en forme pas lorsque la fatigue vous prend. Donnez-vous les moyens d'être tranquille pour rédiger.

3) **Écrivez rapidement.** Sachez que pour la plupart des personnes le premier jet est la partie la plus pénible du travail. Diminuez la douleur en écrivant rapidement cette étape. Tenez-vous aux idées qui vous viennent à l'esprit. Restez dans le fil de votre pensée. Écrivez vite pour rester dans le rythme de vos idées. Laissez des blancs quand un mot ne vient pas. Utilisez des abréviations. Les corrections viendront après dans l'étape de réécriture.

4) **Écrivez en parlant à haute voix.** Cela vous aidera à formuler avec vos mots ce que vous voulez réellement dire. Cela facilitera, également, la lecture de votre travail si l'on peut "entendre" votre voix.

5) **Écrivez sans chercher à mettre en forme.** Ne cherchez pas à formuler votre pensée et dans le même jet à faire la mise en forme éditoriale de votre travail. Sinon vous n'allez arriver ni l'un ni à l'autre correctement. Tenez-vous en à une présentation logique de vos arguments pour l'instant.

6) **Ne vous écartez pas de votre feuille de route.** Utilisez les titres et sous titre de votre plan de travail pour vous centrer sur ce que vous voulez dire. Si vous vous apercevez que votre esprit "s'égaré", arrêtez-vous et passez au point suivant de votre plan.

7) **Écrivez par "morceaux".** Ne cherchez pas à écrire votre mémoire en une seule fois. Considérez chaque partie de votre travail comme un mini-essai. Relisez vos notes, gardez à l'esprit l'objectif de la partie que vous êtes en train d'écrire et ce que vous voulez y dire.

8) **Mettez votre brouillon de côté.** Oubliez votre brouillon au moins pendant quelques jours. Si cela vous est possible abandonnez le pendant au moins une semaine. Il s'agit de vous en détacher afin de pouvoir le retravailler avec le regard d'une autre personne. Il est toujours difficile de relire et mettre en forme son propre travail.

9) **Corriger votre travail.** Corriger le en sachant qu'il faudra le corriger le nombre de fois nécessaire pour être certain qu'il ne peut plus être amélioré. Les corrections ne peuvent pas être faites en une seule fois. Prévoyez plusieurs sessions de travail dévolues aux différentes sortes de corrections. Il s'agit de relire votre travail non pas avec le regard de l'auteur mais avec celui d'un critique exigeant. Toutes les phrases ont-elles un sens? Dans les phrases les plus longues, ne perd-on pas le sens du début? Dans les paragraphes les plus longs y a-t-il une seule idée exprimée? Sinon peut-on les séparer en deux? Il vous faut supprimer les mots inutiles sans pitié. N'hésitez pas à barrer de votre texte toutes les expressions toutes faites et vides comme "il est bien connu", ainsi que les mots (en particulier les adverbes) oiseux. Eviter aussi toutes les formulations négatives. Construisez vos phrases à la voix active vous gagnerez en facilité de compréhension et en force de conviction de votre propos. La voix active est celle qui utilise la structure: "sujet" "verbe" "objet" et que vous utilisez habituellement quand vous parlez. Vérifiez l'orthographe de votre texte en particulier la syntaxe: par exemple les accords sujet verbe, nom pronom. Ne confondez pas les participes passés et les verbes à l'infinitif.

10) **Corriger votre travail pour le rendre clair et concis.** Rappelez que vous écrivez pour autrui pas pour vous. A cette étape de révision, relisez-le en prêtant particulièrement attention à la clarté du texte. La plupart des phrases ne doivent pas excéder 20 à 25 mots. De même tenez-vous en à des paragraphes de 200-250 mots. Faites la chasse aux mots inutiles. Supprimez le verbiage. Il vous faut utiliser des verbes efficaces dans la mise en scène de votre propos. Ne nominalisez pas les verbes (transformer des verbes en noms communs: j'ai construit cette épreuve plutôt que la construction par moi de cette épreuve). Le verbe doit être le plus proche possible de son sujet en début de phrase. Il vous faut vous exercer à simplifier votre texte et à supprimer la voix passive, la seule exception à cette règle peut-être dans la partie méthodologie de votre manuscrit. Transformer la voix passive en voix active consiste à faire de l'objet de la voix passive le sujet de la voix active. Ainsi à la voix passive "l'importance de l'âge du sujet est montrée par *nos données*" devient à voix active "*nos*

données montrent l'importance de l'âge du sujet". Faites la chasse aux verbes ternes et à ceux dont le sens est trop éloigné de votre thème.

11) **Faites lire votre manuscrit** par un tiers. Sans être un spécialiste de votre travail, il doit pouvoir facilement trouver les points suivants:

- Quel est votre résultat principal
- Quel est le message que vous voulez faire passer
- Qu'est-ce que votre recherche apporte de nouveau.

Demandez-lui de vous marquer les passages ou les mots difficiles à comprendre.

12) **L'utilisation de la ponctuation.** La ponctuation va vous permettre de faire varier la structure de vos phrases. En aérant votre texte vous facilitez la lecture de votre travail. La ponctuation permet de séparer les idées exprimées. La capacité de séparer va en augmentant de la virgule au point en passant par deux-points, tiret, parenthèse et enfin le point-virgule.

Le point-virgule permet de relier deux propositions ayant chacune un sens indépendant. Il peut aussi être utilisé pour séparer des parties d'une phrase qui contiennent des virgules. Par exemple dans la phrase suivante: "La MMN refléterait un processus pré-perceptif de comparaison automatique entre le stimulus rare et une représentation neuronale en mémoire (Näätänen, 1992 ; Woldorff, Hackley et Hillyard, 1991)" le point-virgule permet de séparer deux références bibliographies.

Les parenthèses permettent d'insérer une réflexion après coup ou une explication dans un passage qui est grammaticalement complet sans elle et que le lecteur peut ne pas lire.

Les deux points permettent d'introduire une énumération, une citation, une explication, une conclusion ou une amplification après une proposition.

Utilisez le tiret pour ajouter de l'emphase ou insérer une définition ou une description, sous forme d'incise, presque partout dans la phrase. Il convient de ne pas en abuser, ou il perd de son impact.

13) **Structure d'un paragraphe.** Un paragraphe ne doit pas contenir plus d'une idée principale présentée à son début. Cela aide le lecteur à prévoir où vous voulez en venir. Une présentation logique des idées va de l'idée directrice aux différents arguments qui l'appuient et la justifient tout en respectant l'ordre chronologique. L'utilisation d'une même organisation grammaticale des phrases facilite la lecture d'un paragraphe. Si nécessaire utilisez des mots de liaison entre les différents arguments. Le lecteur se rappelle plus facilement de la première et de la dernière phrase d'un paragraphe. Utilisez l'une ou l'autre pour faire passer votre message.

Commentaires

Quel pourcentage du temps doit-il être consacré à chaque étape?

Dans l'idéal l'étape 1 représente 70 %, les étapes 2 à 7 10 % et les étapes 8 à 11 30 % du temps que vous devriez consacrer à la rédaction. Vous voyez l'importance qu'il y a lieu d'accorder à la préparation à l'écriture et la rapidité avec laquelle il convient de rédiger le brouillon de votre manuscrit.

Puis-je utiliser le pronom "je" et "nous"?

Cela est effectivement possible d'utiliser "je" et "nous" lorsque:

- Cela permet d'écrire à la voie active ce qui rend le texte plus vivant et plus clair à lire.
- Cela exprime la manière dont vous avez acquis et analysé les données. Dans ce cas, utiliser le "je" ou le "nous" ne diminue l'objectivité du papier mais rend compte de la réalité de ce qui s'est passé.
- En étant l'auteur (ou un des auteurs) du texte vous prenez la responsabilité de son contenu et cela justifie aussi que vous puissiez écrire "je" ou "nous".

Nominaliser un verbe?

Cela est fortement déconseillé. Suivent quelques exemples de ce qu'il convient de ne pas faire:

- "confirmation de l'offre de" à remplacer par: "*confirmer*"
- "prendre une décision" à remplacer par: "*décider*"
- "fournir une description de" à remplacer par: "*décrire* "

Comment faire pour ne pas répéter un mot?

Lorsque vous vous retrouvez à chercher dans un lexique pour trouver un synonyme à un mot que vous ne voulez pas utiliser deux fois dans la même phrase ou paragraphe, demandez-vous:

- 1) Ai-je vraiment besoin de répéter ce mot?
- 2) Dans ce cas, est-ce que l'utilisation d'un synonyme est vraiment mieux que le mot original?

N'hésitez pas à répéter les mots-clés de votre recherche sinon votre lecteur peut penser que vous voulez parler de choses différentes.

Quels sont les vérifications ultimes à faire sur le brouillon?

- 1) La continuité logique du texte: Dans la marge, résumez chaque paragraphe par une proposition ou par un mot. Puis regroupez ensemble les paragraphes qui expriment les mêmes idées, vous gagnerez ainsi en logique et fluidité dans le propos.
- 2) La consistance du propos: par exemple dans la méthode vous écrivez "nous avons deux groupes de tailles égales" puis dans les résultats "le groupe A a 15 sujets et le groupe B 16". Sur ce point soyez particulièrement attentif à la consistance entre le texte et les tableaux ou les figures.
- 3) La consistance des nombres que vous présentez: sont-ce les mêmes valeurs numériques qui apparaissent dans votre résumé et dans votre texte ou figure ou tableau? De même entre le texte et les figures ou tableaux? De même entre différents tableaux ou figures?
- 4) Les références bibliographiques: est-ce que toutes les références qui apparaissent dans la bibliographie apparaissent également dans le texte? Est-ce que l'inverse est aussi vrai? Est-ce que l'interprétation que vous avez faite de la référence est juste? N'y a-t-il pas d'erreurs dans le libellé de la référence? Vérifiez une référence à sa source pas auprès d'auteurs qui citent cette référence.

Comment organiser les tableaux et les figures ?

Les tableaux et figures sont parfois lus en premier après le titre et le résumé du papier. D'où le soin qu'il convient d'apporter à leur rédaction. Ils sont les fondations sur lesquelles vous allez bâtir votre article.

Les tableaux et les figures sont utilisés pour présenter des données trop nombreuses ou trop complexes pour apparaître directement dans le cours du manuscrit. Avant de commencer à rédiger votre brouillon, vous devez structurer les résultats que vous voulez publier. La préparation des figures et tableaux, de leur titre et légende ainsi que de celle des résultats statistiques vont vous permettre de rassembler vos résultats et de vérifier qu'aucun ne vous manque. Il vous faut déterminer quels sont parmi vos résultats ceux qui répondent aux questions que vous avez formulées dans l'introduction. Il convient donc de:

- 1) Déterminer quels résultats vous allez présenter. Puis décidez lesquels le seront dans le texte et lesquels le seront sous forme de tableaux ou de figures.
- 2) Fixer une limite aux nombres de tableaux et figures que vous allez présenter.
- 3) Ne présenter que les résultats qui sont pertinents à la confirmation de vos hypothèses.
- 4) Construire chaque tableau et figure de telle sorte qu'ils soient compréhensibles sans avoir besoin de lire le texte.
- 5) Numéroter chaque figure et tableau dans l'ordre d'apparition dans le texte.
- 6) Organiser les figures et les tableaux afin qu'ils forment un récit.
- 7) Utiliser les mêmes échelles et les mêmes unités de mesure pour les tableaux et les figures.
- 8) Vérifier qu'il n'y a pas de saut de page à l'intérieur d'un tableau ou d'une figure.
- 9) Vérifier que chaque tableau ou figure est bien cité dans votre texte et que l'inverse est aussi vrai.
- 10) Pour chaque tableau ou figure rédiger un titre et une légende.

Tableau

- 1) Utilisez la fonction "création de tableau" de votre traitement de texte plutôt que les

tabulateurs.

2) Utilisez des étiquettes précises et concises en haut de chacune des colonnes de vos tableaux afin qu'il ne soit pas nécessaire de retourner au texte

3) Soyez consistant d'un tableau à l'autre dans le rôle assigné aux colonnes et aux lignes des différents tableaux.

4) Indiquez un nombre raisonnable de chiffres après la virgule (en général 2 chiffres)

5) Indiquez les unités avec lesquelles vos variables ont été mesurées.

Figure

1) Donnez une étiquette à chacun des axes en précisant les unités de mesure et les échelles.

2) Soyez consistant d'une figure à l'autre dans les échelles utilisées.

3) Vos figures doivent être de bonne qualité et ne pas être "pixélisées".

4) Préférez le noir et blanc. N'abusez pas de la couleur.

5) Une figure à un impact important sur le lecteur. Réservez-les pour présenter vos résultats les plus importants.

6)

- Les courbes sont utilisées pour montrer les variations au cours du temps,
- Les histogrammes pour comparer des groupes dans une condition donnée,
- Les nuages de points pour montrer les relations entre deux variables (les corrélations linéaires).

Commentaires

Choisir Tableau ou Figure?

- Les figures sont mémorisées plus facilement car plus visuelles. Elles montrent les tendances et la structure des données. Elles racontent succinctement toute "l'histoire". Elles mettent en évidence un résultat important.
- Les tableaux fournissent les valeurs précises de la variable et permettent de présenter un grand nombre de variables ou de valeurs.

Comment rédiger les résultats ?

L'objectif de cette partie est de décrire les résultats clés, importants de votre travail **sans les interpréter**. Il ne s'agit pas de faire figurer l'ensemble de vos résultats bruts. Ils doivent être présentés d'une manière ordonnée tel qu'ils apparaissent dans votre feuille de route. L'ordre de présentation suit la logique de la partie Méthodologie. Pour chaque résultat présenté on doit trouver un point correspondant dans la méthodologie. Il est aussi important d'organiser de manière soigneuse l'ordre de présentation des tableaux et des figures de telle sorte qu'ils laissent le sentiment de former un récit.

Il convient donc:

- 1) De choisir les résultats que vous allez fournir en fonction de leur pertinence eu égard aux hypothèses qui apparaissent à la fin de l'Introduction et indépendamment du fait qu'ils soient statistiquement significatifs ou non. Il est inutile de fournir l'ensemble des résultats bruts que vous avez obtenus.
- 2) De structurer vos résultats soit dans un ordre chronologique semblable à celui de la partie Méthodologie, soit dans un ordre allant de plus au moins important. A l'intérieur d'un même paragraphe respectez l'ordre du plus au moins important.
- 3) De choisir le meilleur type de présentation pour chaque résultat rapporté: dans le texte, sous forme de tableau, de graphique ou de figure. Il s'agit d'un choix exclusif. Ne pas mettre dans le texte les résultats qui sont déjà dans les figures ou les tableaux sauf pour indiquer une valeur précise qui n'est pas accessible dans une figure ou pour citer le pourcentage de variation ou d'une différence qui n'apparaît pas dans un tableau.
- 4) De guider le lecteur dans le cours de votre texte à voir les points pertinents dans les tableaux, graphiques et figures.
- 5) De fournir une description précise de la grandeur des effets ou des différences. Par exemple préférer le pourcentage de changement à des valeurs brutes si cela est pertinent.
- 6) De vérifier l'exactitude et la consistance des résultats dans l'ensemble du manuscrit.
- 7) De résumer les analyses statistiques et indiquer les valeurs de p et les ddl (degrés de liberté)

pour toutes les analyses principales. Utilisez le terme significatif seulement pour indiquer que quelque chose est statistiquement significatif. Ne justifier dans cette partie les analyses statistiques que vous avez faites. La partie Méthodologie est le lieu de cette discussion.

8) D'utiliser le passé pour évoquer vos résultats. (Nos résultats ont mis en évidence.....).

9) De numéroter vos figures et tableaux suivant l'ordre d'apparition dans votre texte.

10) De donner un titre à chacun de vos tableaux et figures de telle sorte qu'il puisse se comprendre détaché du texte.

11) D'écrire avec précision, concision et clarté.

Commentaires

Quelles sont les règles avec l'emploi des nombres et des statistiques?

Les statistiques doivent être utilisées pour soutenir vos conclusions et vous aider à affirmer objectivement vos résultats significatifs. Dans le texte, les statistiques doivent inclure suffisamment d'informations, et présentées avec précision. Il est toujours prudent d'avoir un statisticien à qui demander de vérifier vos analyses statistiques avant de soumettre votre manuscrit. La liste suivante donne quelques indications générales.

Nombres:

- Utilisez de préférence les chiffres arabes plutôt que romains.
- Utilisez le symbole ~ pour signifier: approximativement égale à.
- Lorsque vous commencez une phrase avec un nombre, écrivez le nombre en toutes lettres. Il est généralement préférable de réécrire une phrase de sorte que vous ne commencez pas avec des nombres supérieurs à quatre-vingt-dix-neuf.
- Lorsque plusieurs chiffres apparaissent dans la même phrase ou paragraphe, exprimez-les tous de la même manière.
- Utilisez des chiffres et des mots pour exprimer un grand nombre: un budget de 1,2 million € 2 millions de km.
- Mettez un espace entre les numéros et les unités: par exemple: 75 kg. L'exception: 75%.
- Ne mettez pas un zéro avant un point décimal lorsque le nombre ne peut excéder 1. Pour exemple $a = ,05$. Mettez un zéro lorsque le nombre peut être supérieur à 1. Par exemple niveau moyen de la créatinine sérique = 0,973 mg / dl.
- Lorsque vous citez des chiffres, assurez-vous que vous utilisez le nombre minimal de chiffres significatifs ou décimaux. Par exemple, 23 ± 7 ans est appropriée mais pas $23,4 \pm 6,6$ ans. En effet la perte de précision n'est pas importante parce que la mesure est non

significative à la première décimale. Toutefois $23,4 \pm 0,6$ est correct parce que cette mesure est précise à la première décimale.

Statistiques:

- Toujours indiquer la moyenne (valeur moyenne) avec une mesure de la variabilité (écart-type ou erreur standard de la moyenne). Assurez-vous que les chiffres significatifs de la moyenne et l'écart type sont corrects.
- Résumer les données de fréquence ou d'effectifs dans le texte avec des mesures appropriées telles que des pourcentages, des proportions, ou des ratios.
 - Pour les statistiques simples (par exemple, les moyennes, les écarts-types), indiquer un chiffre en plus de ce qui était présent dans les données brutes. Par exemple, si l'âge est donné en année, indiquer l'âge moyen avec une décimale (par exemple, moyenne = 54,3 années).
- Pour les pourcentages, le pourcentage entier le plus proche (par exemple, 25%) est généralement suffisant.
- Pour les statistiques de test, telles que les statistiques de khi carré, les statistiques t, et les statistiques F, utiliser deux décimales. Par exemple, le rapport statistique $t = 2,56$.
- Pour les valeurs p, deux chiffres significatifs sont généralement acceptables.
- Un résultat statistique se rapporte en donnant la valeur de statistique de test, les ddl (degrés de liberté) et la valeur de p associée. Par exemple :
 - $\chi^2 = 3,70$ ddl = 1 $p > 0,05$
 - $t = 2,53$ ddl = 20 $p = 0,02$
 - $z = 1,43$ $p = 0,15$ (notez que dans la table de z on n'indique pas les ddl)
 - $F(6,10) = 5,39$ $p = 0,01$ (il y a 6 ddl intergroupe et 10 intragroupe)
 - Pour les autres statistiques de test reportez-vous à votre cours de statistiques

Comment rédiger la méthodologie ?

Vous devez décrire comment vous avez réalisé votre recherche de telle sorte que le lecteur puisse se faire une opinion sur la qualité de votre travail et qu'il lui soit possible de refaire votre étude à l'identique.

Cela consiste en une description précise:

- 1) de la population étudiée,
- 2) des protocoles expérimentaux utilisés,
- 3) des équipements et du matériel utilisés,
- 4) des statistiques mises en œuvre.

Il vous faut trouver un compromis entre la brièveté (vous ne pouvez pas décrire dans le détail tous les aspects techniques) et la complétude. Diviser cette partie en rubrique avec des sous-titres (population, appareil, protocole, matériel, manière dont les mesures ont été prises, statistiques).

Il convient donc:

- 1) D'utiliser un diagramme ou un tableau pour clarifier une explication.
- 2) De classer vos protocoles chronologiquement ou par type d'expériences puis chronologiquement.
- 3) D'utiliser le passé et la troisième personne dans cette partie. La voix passive peut être acceptable dans cette partie ainsi que l'utilisation du jargon des spécialistes.
- 4) De décrire votre schéma expérimental, les variables manipulées, les variables mesurées, les variables de contrôle, le nombre de réplication si cela a été le cas.
- 5) De donner les raisons de chacune de vos expériences.

- 6) De citer la méthodologie d'un autre article pour décrire une condition expérimentale un peu longue à exposer.
- 7) De préciser le nom et l'origine d'un équipement particulier utilisé. Si c'est le cas, décrivez les modifications que vous avez fait subir à un équipement pour l'adapter à votre expérience.
- 8) De présenter les tests statistiques que vous avez utilisés. Si vous avez utilisé des tests très spécifiques, il peut être utile que vous donniez une référence bibliographique.
- 9) De montrer cette partie à un(e) ami(e) et de lui demander s'il (elle) aurait des problèmes pour refaire votre travail avec ces informations.

Commentaires

Quel temps utiliser pour les verbes?

Utilisez le passé pour la méthodologie et les résultats, le présent pour les autres sections.

Dans la discussion lorsque vous faites mention des résultats, des analyses ou du contexte de l'étude écrivez au passé: par exemple "nous avons montré que", "Campbell et al. ont montré que". Utilisez le présent lorsque vous interprétez vos résultats.

Première ou Troisième personne?

Préférez la troisième personne. Soyez parcimonieux dans l'utilisation de la première personne.

Abréviation et Acronyme

Ils ne se justifient que lorsque l'expression en entier est trop longue ou s'ils sont largement utilisés dans la littérature. Quand vous les utilisez vous devez les définir lors de leur première utilisation.

Comment écrire les nombres?

Les nombres doivent être écrits en toutes lettres lorsqu'ils commencent une phrase. Dans le corps d'une phrase ils peuvent être écrits en toutes lettres s'ils indiquent des grands nombres (exemple : dix millions d'unités) sinon en chiffre arabe (exemple : 5.48 μV)

Comment rédiger la discussion ?

Il s'agit de formuler l'interprétation de vos résultats, de suggérer les implications de votre travail, de formuler vos conseils pour les futures recherches.

Dans cette partie, vous avez à répondre aux questions posées dans l'Introduction, à montrer en quoi vos résultats sont en faveur de vos hypothèses et comment ces hypothèses s'intègrent à l'état du savoir.

La plupart du temps cette partie nécessite **plusieurs écritures et révisions**.

Avant de commencer la rédaction de cette partie, faites-vous un script pour organiser d'une manière logique votre pensée. Rappelez-vous de l'image de l'entonnoir qui illustre l'organisation de l'Introduction, reprenez la même image mais inversée allant du plus spécifique au plus général. Écrivez à la voix active comme si vous racontiez une histoire.

Les points décrits ci-dessous visent à vous aider en cela:

- 1) Structurez la discussion du spécifique au général, de vos résultats à la littérature, à la théorie, à la pratique.
- 2) Reprenez les mêmes expressions clés, le même temps (le présent), et le même point de vue que ceux que vous avez utilisés dans l'Introduction.
- 3) Commencez par redonner les hypothèses que vous avez testées.
- 4) Montrez en quoi vos résultats confirment les hypothèses et rejoignent les données de la littérature. Commencez par "nos résultats ont montré que..." et expliquez ce que cela signifie. Montrez en quoi ces résultats sont vraisemblables et comparables à ceux publiés dans les journaux scientifiques. Proposez des mécanismes sous-jacents qui expliquent ces résultats.
- 5) Montrez comment chaque résultat important s'articule à vos hypothèses et à l'état du savoir. Suivez l'ordre suivant: Formulez l'hypothèse, le résultat qui le confirme, puis citez les travaux publiés concernés par ce point.
- 6) Soutenez le point de vue que vous avez pris en posant vos hypothèses. Expliquez d'une part en quoi votre hypothèse est pertinente et, d'autre part, en quoi d'autres hypothèses le seraient moins. Vous serez plus convaincant en fournissant les arguments en faveur et en défaveur de votre opinion.

- 7) Discutez et confrontez les explications divergentes de vos résultats.
- 8) N'oubliez pas de faire état et de discuter des résultats inattendus. Commencez le paragraphe par présenter puis décrire ce fait inattendu.
- 9) Formulez les limites de votre recherche. Confrontez ces limites à leurs conséquences sur la validité de vos interprétations que vous avez proposées.
- 10) Résumez les principales conséquences de votre travail de manière concise.
- 11) Formulez vos conseils pour les prochaines recherches sur votre sujet.
- 12) Montrez en quoi vos résultats et interprétations peuvent avoir une influence sur la compréhension du problème que vous venez de traiter. Insister sur ce que vos résultats veulent dire pas sur ce que vous auriez aimé qu'ils disent!
- 13) Concluez en rappelant votre résultat principal et en précisant ce qu'il convient de retenir de ce qu'il signifie et implique.
- 14) Faites attention de ne pas répéter ce que vous venez de dire dans la partie Résultat mais de faire un commentaire de celle-ci.

Commentaires

Conseils de rédaction.

Supprimez les mots inutiles. La précision et l'exactitude de vos phrases sont requises. Suit une liste de mots ou d'expressions qu'il convient d'éviter et de remplacer par

à éviter à remplacer par

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| du fait de | parce que |
| dans le but de | pour |
| prouve | indique |
| diminution du nombre de | moins |
| joue un rôle important | est important |
| période de temps | temps |
| une période de temps plus long | plus long |
| de couleur verte | verte |
| de forme carrée | carré |
| un nombre de | quelque |
| a été montré être | est |
| au moyen de | par |
| dans le but de | pour |
| durant le déroulement de | pendant |
| une majorité de | la plupart |
| un grand nombre de fois | souvent |
| en d'autres mots | donc/ainsi |
| le premier de tous | le premier |
| il est intéressant de noter | à <i>supprimer</i> |
| Il y a | à supprimer |
| il semble raisonnable de supposer | à <i>supprimer</i> |

Essayer de voir si chaque mot ne peut pas être supprimé ou remplacé par un autre compris par un plus grand nombre.

Comment rédiger l'introduction?

L'objectif de l'introduction est de fournir à votre lecteur le contexte scientifique nécessaire à la compréhension de votre travail. Il vous faut résumer le problème que vous allez traiter, donner le contexte du sujet, discuter les recherches antérieures sur le sujet et expliquer clairement ce que vous allez faire, comment et pourquoi. Votre introduction doit être claire, concise, bien structurée et contenir toutes les informations nécessaires à la compréhension de vos résultats. Pour autant ce n'est pas une revue exhaustive d'une question générale. Elle doit rester centrée sur les buts et les hypothèses particuliers de votre recherche.

Il convient donc de :

- 1) Démarrer l'Introduction par la présentation concise du contexte scientifique, du problème que vous allez traiter.
- 2) Présenter la littérature scientifique pertinente à la question que vous allez aborder. Si vous décrivez une controverse donner tous les arguments pour puis tous les contre-arguments et enfin toutes les réfutations.
- 3) Définir les objectifs de la recherche. C'est l'aspect le plus important de cette partie. Que voulez-vous faire?
- 4) Formuler clairement vos hypothèses. Limitez vos hypothèses à une ou deux.
- 5) Fonder l'intérêt de votre travail: Pourquoi est-il utile de faire ce travail? Que pouvez-vous en attendre?

L'introduction ne doit pas dépasser 5 paragraphes qui présentent:

- 1) Les informations établies (connues).
- 2) En passant par les points controversés.
- 3) Se resserrant sur la question qui en découle (la problématique).
- 4) Se concentrant pour terminer sur les hypothèses que l'on veut tester (la solution proposée à la question).
- 5) Enfin montrer en quoi l'approche que vous suggérez est innovante et importante.

Il est utile de garder en tête cette image d'un entonnoir comme image pour organiser chronologiquement les différents paragraphes de l'introduction.

Faites des paragraphes courts écrits pour un public de non spécialiste. Amener le lecteur pas à pas de ce qui est établi vers ce qui n'est pas encore connu. Montrer lui en quoi la recherche que vous proposez d'effectuer devrait combler certains des vides actuels dans la connaissance. Gardez pour la discussion les spéculations, les critiques de certaines autres études.

Commentaires

[Comment gérer les références bibliographiques](#)

Il est très important que vous vérifiez que chaque article cité dans votre texte apparaît bien dans la bibliographie et que chaque entrée dans la bibliographie correspond réellement à un article que vous avez cité dans votre texte.

Comment faire la bibliographie?

Vérifier l'exactitude des dates et de l'orthographe des noms propres. Vérifier qu'à chaque référence de la bibliographie correspond une citation dans le manuscrit et inversement. Cela vous sera grandement facilité si vous utilisez un outil informatique pour la rédiger. N'hésitez donc pas à vous familiariser avec ces systèmes d'aide informatique.

Il est raisonnable de citer un ou deux articles récents par points traités dans l'introduction. Pour faire votre bibliographie n'hésitez pas à utiliser un système informatique. L'organisation de la bibliographie varie suivant les journaux scientifiques. Suivez les recommandations aux auteurs du journal dans lequel vous voulez publier.

Pour un mémoire ou une thèse suivez les conseils fournis par l'American Publication Association (APA) que nous allons présenter maintenant.

Citation dans le texte d'une référence bibliographique:

Voici quelques exemples sur la manière de rédiger une référence dans le texte : En général le principe utilisé est le suivant : "Une recherche récente (Baribeau, Ghetler, & Laurent, 1984) a montré que..." .Mais si le nom de(s) auteur(s) fait partie du texte alors écrivez : "JP Salzard (2004) a observé que...". Lorsqu'il y a plusieurs auteurs rédigez ainsi "De nombreux articles (Besche et al., 1997; Iakimova et al., 2009; J-P. Laurent, 1991; Iakimova, Passerieux, & Hardy-Bayle, 2006) Saliba et al., 1999) ont signalé que...". Si vous avez à répéter une même référence la première écrivez : "Nollin & Laurent, 2004) ont observé que..." puis dans la suite les fois suivantes " Ces observations récentes (Nollin et al., 2015) ont établie que...". Enfin si vous voulez faire référence à une citation de citation, écrivez : "L'étude de Kutas & Hillyard (cité par J-P. Laurent, Passerieux, Denhiere, & Hardy- Baylé, 2006).

Référence dans la bibliographie:

Article dans un périodique sur papier :

Laurent, J.-P., Passerieux, C., Denhiere, G., & Hardy- Baylé, M.-C. (2006). La saillance fait la différence. *Psychologie de L'interaction*, 21-22, 89–113.

Cette référence comprend 5 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | | | | |
|---------|---------------------------------|--------------|------------|-----------------|
| Auteur | Laurent JP | Passerieux C | Denhiere G | Hardy-Baylé M-C |
| Année | 2006 | | | |
| Titre | La saillance fait la différence | | | |
| Journal | Psychologie de l'interaction | | | |
| Volume | 21-22 | | | |
| Numéro | | | | |
| Page | 89-113 | | | |

Monographie (ou livre):

Nollin, P., & Laurent, J. P. (2004). *Neuropsychologie: Cognition et développement de l'enfant* (Vol. 9). Sainte-Foy (Quebec): Presses de l'université du Quebec.

Cette référence comprend 4 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | | |
|-----------------|---|------------|
| Auteur | Nollin P | Laurent JP |
| Année | 2004 | |
| Titre | Neuropsychologie : Cognition et développement de l'enfant | |
| Volume | 9 | |
| Ville d'édition | Sainte Foy (Quebec) | |
| Editeur | Presses de l'université du Quebec | |

Article de périodique électronique:

Iakimova, G., Passerieux, C., & Hardy-Bayle, M. C. (2006). Interpretation of ambiguous idiomatic statements in schizophrenic and depressive patients. Evidence for common and differential cognitive patterns. *Psychopathology*, 39(6), 277–285.

DOI:10.1159/000095732

Cette référence comprend 6 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | | | | |
|---------|--|--------------|-----------------|--|
| Auteur | Iakimova G | Passerieux C | Hardy-Baylé M-C | |
| Année | 2006 | | | |
| Titre | Interpretation of ambiguous idiomatic statements in schizophrenic and depressive patients. Evidence for common and differential cognitive patterns | | | |
| Journal | Psychopathology | | | |
| Volume | 39 | | | |
| Numéro | | | | |
| Page | 6 | | | |
| | 277-285 | | | |
| DOI | 10.1159/000095732 | | | |

Monographie électronique.

Luria, A. R. (1973). *The Working Brain*. London: Allen Lane The Penguin Press. En ligne https://books.google.fr/books/about/The_Working_Brain.html?id=HRQ-1DcBiTYC&redir_esc=y, consulté le 27 Août 2015.

Cette référence comprend 5 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | |
|-----------------|---|
| Auteur | Luria AR |
| Année | 1973 |
| Titre | The Working Brain |
| Ville d'édition | Sainte Foy (Quebec) |
| Editeur | Presses de l'université du Quebec |
| URL | https://books.google.fr/books/about/The_Working_Brain.html?id=HRQ-1DcBiTYC&redir_esc=y |

Chapitre d'un ouvrage collectif.

Laurent, J.-P. (2004). Apport de la neuropsychologie cognitive à la compréhension des difficultés d'apprentissage scolaire des enfants nés prématurés. In P. Nollin & J.-P. Laurent (Eds.), *Neuropsychologie Cognition et développement de l'enfant* (Vol. 9, pp. 109–134). Sainte-Foy (Quebec): Presses de l'Université du Quebec.

Cette référence comprend 5 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | |
|------------------------|---|
| Auteur | Laurent JP |
| Année | 2004 |
| Titre du chapitre | Apport de la neuropsychologie cognitive à la compréhension des difficultés d'apprentissage scolaire des enfants nés prématurés. |
| Editeurs scientifiques | P. Nollin J.-P ; Laurent |
| Titre de l'ouvrage | Neuropsychologie : Cognition et développement de l'enfant |
| Volume | 9 |
| Page | 109-134 |
| Ville d'édition | Sainte Foy (Quebec) |
| Editeur | Presses de l'université du Quebec |

Actes de congrès ou de colloque.

- Résumé dans un journal scientifique

Laurent, J.-P., & Baribeau, J. (1993). Attentional deficit assessed with AERPs and neuropsychological measures in schizophrenia: a five year study. *Schizophrenia research* (Vol. 9, (2-3), pp. 161-162).

Résumé dont les actes n'ont pas été publiés: Cette référence comprend les 5 mêmes champs principaux, que dans un article de périodique, décrit dans le tableau ci-dessous

| | | |
|---------|---|------------|
| Auteur | Laurent JP | Baribeau J |
| Année | 1993 | |
| Titre | Attentional deficit assessed with AERPs and neuropsychological measures in schizophrenia: a five year study | |
| Journal | Schizophrenia research | |
| Volume | 9 | |
| Numéro | 2-3 | |
| Page | 161-162 | |

- Résumé dans un livre:

Baribeau, J., Laurent, J. P. (1991). Longitudinal studies of clinical and ERP correlates of thought disorder and positive/negative symptoms in schizophrenia. In T. Nakazawa (Ed.), *Biological basis of schizophrenic disorders* (pp. 19-30). Tokyo: Japan Scientific Society Press.

Cette référence comprend les 5 mêmes champs principaux, d'un chapitre de livre, décrits dans le tableau ci-dessous.

| | | |
|------------------------|---|------------|
| Auteur | Baribeau J | Laurent JP |
| Année | 1991 | |
| Titre du chapitre | Longitudinal studies of clinical and ERP correlates of thought disorder and positive/negative symptoms in schizophrenia | |
| Editeurs scientifiques | T. Nakazawa | |
| Titre de l'ouvrage | Biological basis of schizophrenic disorders | |
| Page | 19-30 | |
| Ville d'édition | Tokyo | |
| Editeur | Japan Scientific Society Press | |

- Résumé dont les actes n'ont pas été publiés:

Laurent, J.-P., & Baribeau, J. (1986, 12). *Effects of stimulus intensity on auditory ERPs*. Communication à la Psychophysiology Society, Londres.

Cette référence comprend 5 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | | |
|-----------------------|--|------------|
| Auteur | Laurent JP | Baribeau J |
| Année | 1986 Décembre | |
| Titre | Effects of stimulus intensity on auditory ERPs | |
| Editeur | Psychophysiology Society | |
| Lieu de la conférence | Londres | |

Mémoire ou thèse de doctorat non publiée.

Laurent, J.-P. (1991). *Etude des troubles de l'attention dans le syndrome schizophrénique: Apport des potentiels évoqués cognitifs*. Thèse en science de la vie et de la santé non publiée, Université Paris 6, Paris.

Cette référence comprend 5 champs principaux décrits dans le tableau ci-dessous

| | |
|-----------------------|---|
| Auteur | Laurent JP |
| Année | 1991 |
| Titre | Etude des troubles de l'attention dans le syndrome schizophrénique: Apport des potentiels évoqués cognitifs |
| Editeur | Thèse en science de la vie et de la santé non publiée |
| Lieu de la soutenance | Université Paris 6, Paris |

Page Web.

Laurent, J.-P., Denhières, G., Passerieux, C., Iakimova, G., & Hardy-Baylé, M.-C. (2006). On understanding idiomatic language: The salience hypothesis assessed by ERPs. *Brain Research*, 1068(1), 151–60. doi:10.1016/j.brainres.2005.10.076. En ligne sur le site d'Academia, https://www.academia.edu/15029706/On_understanding_idiomatic_language_The_salience_hypothesis_assessed_by_ERPs?auto_accept_coauthor=true, consulté le 26 Août 2015

Cette référence comprend les 5 mêmes champs principaux, d'un chapitre de livre, décrits dans le tableau ci-dessous.

| | | | | | |
|----------------|---|-------------|--------------|----------|--------------------|
| Aut eur | Laurent JP | Denhières G | Passerieux C | Iakimova | Hardy-Baylé M-C |
| Ann ée | 2006 | | | | |
| Titr e | On understanding idiomatic language: The salience hypothesis assessed by ERPs. | | | | |
| Jour nal | Brain Research | | | | |
| Vol ume | 1068 | | | | |
| Nu mér o | 1 | | | | |
| Pag e | 151-60 | | | | |
| DOI | 10.1016/j.brainres.2005.10.076 | | | | |
| UR L | https://www.academia.edu/15029706/On_understanding_idiomatic_language_The_salience_hypothesis_assessed_by_ERPs?auto_accept_coauthor=true | | | | |

Lorsque la liste de références présente plusieurs papiers d'un même auteur, présentez-les dans l'ordre descendant où ils furent publiés:

Baribeau, J., Ghetler, F., & Laurent, J.-P. (1984). Discrimination faciale des émotions chez des schizophrènes, des traumatisés cérébraux et des normaux. In *Psychologie Canadienne* (Vol. 25). Ottawa: Résumé dans Psychologie Canadienne.

Baribeau, J., Laurent, J. P., & Nakazawa, T. (1991). Longitudinal studies of clinical and ERP correlates of thought disorder and positive/negative symptoms in schizophrenia. In T. Nakazawa (Ed.), *Biological basis of schizophrenic disorders* (pp. 19–30). Tokyo: Japan Scientific Societies Press.

Lorsque le même auteur publie plusieurs papiers la même année, distinguer les en attribuant, en partant du premier mentionné dans le texte, une lettre après l'année de publication.

Baribeau, J., Laurent, J. P., & Cohen, H. (1993a). Etudes neuropsychologiques de l'attention sélective auditive. In H. Cohen (Ed.), *Neuropsychologie expérimentale et clinique*. Montréal: Morin, Gaetan.

Baribeau, J., Laurent, J.-P., & Decary, A. (1993b). Tardive Dyskinesia and Associated Cognitive Disorders: A Convergent Neuropsychological and Neurophysiological Approach. *Brain and Cognition*, 23(1), 40–55. doi:10.1006/brcg.1993.1043

Commentaires

Quel système informatique utiliser pour m'aider à rédiger la bibliographie?

Un grand nombre existe sur les marchés commerciaux ou non.

Parmi les non commerciaux nous pouvons indiquer:

- [Zotero](#)
- [Mendeley](#)

C'est quoi le DOI?

Le Digital Object Identifier (DOI) est constitué par une séquence alphanumérique unique qui identifie une publication et fournit un lien permanent pour la retrouver sur Internet. Désormais chaque article de revue, livres, en est muni. Il est indiqué en regard du copyright. Pour accéder à cette publication sur le Net, il convient simplement d'introduire le DOI sur le site <http://www.crossref.org> qui renvoie alors le lien d'accès à cette dernière.

Par exemple DOI: 10.1016/j.ijpsycho.2009.10.001

Comment choisir le titre?

Le titre définit le contenu de votre manuscrit en aussi peu de mots que possible. Un titre efficace met en valeur votre manuscrit immédiatement. Il influence favorablement la lecture votre travail. Le titre est essentiel pour attirer l'attention des lecteurs sur votre texte. C'est aussi le cas lorsque la base de données où il sera répertorié ne comprend pas le résumé de l'article. Il doit inclure tous les mots essentiels à votre recherche, présentés dans le bon ordre. Un excellent titre est le moyen d'être assuré que votre article sera lu. Un document mal intitulé peut ne jamais atteindre son public. Les robots sur Internet utiliseront les mots contenus dans votre titre pour indexer votre papier sur leurs bases de données.

1. Choisissez votre titre dès les premières étapes de votre rédaction et critiquez-le comme toutes les autres parties de votre manuscrit.
2. Le titre doit avoir le moins de mots possible (entre 10 à 12 mots) qui décrivent avec précision le contenu de votre travail.
3. La règle d'or: exprimez qu'une idée ou un sujet dans votre titre.
4. Utilisez les mots importants pour votre titre.
5. Utilisez des mots-clés qui mettent en évidence le contenu principal de votre manuscrit et peuvent être compris, indexés et récupérés par une recherche faite par les robots des bases de données.
6. Soyez concis. Evitez toutes les formulations communes comme: "Une étude de ...", "Recherche sur...", "Observations sur ..."

7. Eliminez les mots superflus de sorte que votre titre fasse plus penser à un slogan qu'à une phrase.

8. Utilisez des mots et des regroupements de mots simples.

9. Soyez aussi descriptif que possible et préférez des termes spécifiques à des termes généraux.

10. Evitez d'utiliser des abréviations et des acronymes: Ils ont parfois plusieurs sens. Ainsi CA peut être interprété comme calcium ou par cancer.

11. Evitez les chiffres romains dans le titre.

12. N'utilisez pas l'expression "significatif" qui est considérée comme trop tranchée.

13. Evitez de donner votre conclusion sans nuance

Comment rédiger le résumé?

Rédiger un résumé consiste à décrire, d'une manière concise (en général 100 à 300 mots) et facile à lire les objectifs, la méthode et le résultat d'une recherche. Le résumé doit se suffire à lui-même. Il sera utilisé avec le titre pour indexer votre article dans les bases de données électroniques (Internet). Retenez aussi que ce sera la plupart du temps la seule chose qui sera lue de votre travail.

En s'appuyant sur le brouillon du manuscrit il convient de:

- 1) Définir les objectifs (problématique) et les conclusions.
- 2) Définir les points clés de la partie méthodologique.
- 3) Définir les résultats principaux tirés de la partie résultat et de la partie discussion. Evitez de donner des résultats bruts. Définir le message que vous voulez donner, extrait de vos objectifs et de vos conclusions.
- 4) Rassembler les points précédents dans un même paragraphe.
- 5) Formuler vos hypothèses et les points clés de la méthodologie utilisés dans la première phrase du résumé.
- 6) Supprimer les mots et les phrases inutiles.
- 7) Faire les corrections nécessaires pour que le résumé ne contienne que les informations indispensables.
- 8) Donner à lire le résumé à un(e) ami(e) et lui demander ce qu'il (elle) comprend.

Présentation Orale

La préparation d'une présentation orale soulève plusieurs questions :

1. L'organisation de ce que l'on va dire.
2. Les règles de l'expression orale.
3. La préparation des diapositives.
4. La préparation pour s'exprimer publiquement.
5. Se préparer à devoir répondre aux questions du public.
6. Apprendre à faire face aux impondérables et aux incidents.

1. L'organisation de ce que l'on va dire : Le plan de votre exposé est le même que celui que vous utiliserez pour un article scientifique, à savoir : Introduction, Hypothèses, Méthode, Résultats et Discussion. Ayez en tête que votre public sera plus diversifié que celui qui lira l'article que vous publierez ultérieurement et qui reprendra les données de votre exposé. Par conséquent, soyez plus simple dans votre expression. Soignez votre Introduction en indiquant clairement quel est le problème posé et quel contexte théorique. C'est dans les premières minutes que vous capterez, ou non, l'attention de votre auditoire. Soyez succinct sur l'exposé de la méthodologie (garder cela pour les questions). Présenter les résultats les plus importants eu égard à vos hypothèses dans un ou deux graphiques. Terminer en résumant la discussion en un ou deux points : mes résultats confirment-ils ou non mes hypothèses (pourquoi ? et qu'apportent de nouveau mon travail.

2. Les règles de l'expression orale : Vous devez écrire votre exposé et le mémoriser. Il ne faut pas lire votre papier, à moins d'avoir pour objectif d'endormir votre auditoire. Vous devez vous entraîner à moduler votre voix en fonction de votre texte afin de soutenir l'attention du public. Dans l'expression orale, le ton de la voix remplace la ponctuation du texte écrit. Vous devez apprendre à vous servir des principes de la prosodie. Wikipédia la définit comme "l'inflexion, le ton, la tonalité, l'intonation, l'accent, la modulation que nous donnons à notre langage oral en fonction de nos émotions et de l'impact que nous désirons avoir sur nos interlocuteurs". N'hésitez pas à faire des pauses et à bouger sur l'estrade. Jusqu'à un certain point vous êtes dans une représentation théâtrale. Utilisez les techniques de l'acteur. Faites des gestes pour aider votre public à écouter ce que vous leur dites tout en regardant ce que vous leur montrez dans les visuels.

3. La préparation des diapositives. N'oubliez pas que vous allez intervenir pendant une petite dizaine de minutes parmi de nombreux autres orateurs dans la journée. Aussi soyez sobre dans

la préparation de vos diapositives pour ne pas indisposer votre public par la violence visuelle de ce que vous allez leur montrer. Choisissez un fond sombre et des caractères clairs pour avoir le meilleur contraste forme/fonds. N'utilisez qu'une seule police de caractères pour toutes les diapos et au maximum 3 tailles différentes sur la même diapo. N'écrivez pas verticalement, mettez le titre sur la première ligne du haut. N'exprimez pas plus d'une idée par diapo. Ne formulez pas plus de 3 à 4 points dans la même diapo. Il n'y a pas lieu d'avoir plus d'une dizaine de mots sur chaque diapo. Il vous faut choisir que votre diapo présente soit du texte (en pas plus de 4 points différents) soit un tableau, soit un graphique, soit une image. Bannissez de vos diapos les phrases entières, les abréviations incompréhensibles. Les diapositives éclairent votre propos mais ne le répètent pas. En ce qui concerne les graphiques et les tableaux les règles pour l'expression écrite s'appliquent à l'orale. Ainsi ne dépassez pas par exemple 5 lignes et 4 colonnes pour un tableau. Un dernier conseil, ne lisez pas une diapositive que vous présentez, vous perdez ainsi de précieuses minutes et ne laissez pas sur l'écran une diapositive qui n'est plus dans l'actualité de votre propos vous distrayez votre auditoire. Pour une présentation d'une dizaine de minutes ne prévoyez pas plus de 7 à 8 diapositives.

4. La préparation à avoir à s'exprimer publiquement. Il vous faut avoir préparé par écrit ce que vous allez dire en tenant scrupuleusement compte du temps qui vous est imparti. La plupart du temps cela sera 10 minutes ou moins. La tendance va à la réduction du temps donné à l'orateur pour permettre une discussion plus nourrie. Sachant cela, laissez pour le temps des questions ce que vous n'avez pas eu le temps de dire. Surtout n'accélérez pas votre débit de paroles pour "tout dire", on ne vous écouterait plus et parfois ne vous le pardonnerait pas. Quand le temps qui vous revient est fini, terminez en une phrase tout au plus. Dépassez le temps donné, à part l'impolitesse que ça révèle, laisse l'impression que l'orateur veut éviter les questions du public. Il vous faut donc, comme un acteur, répéter votre exposé face à un chronomètre, puis face à des amis ou collègues, jusqu'à ce que vous l'habitiez avec naturel. Avant de rentrer dans la salle pour faire votre exposé, prenez le temps de respirer calmement, il peut être même utile de ralentir son rythme respiratoire pour contenir l'anxiété de la situation.

5. Se préparer à avoir à répondre aux questions du public. Il vous faut dépasser votre crainte d'avoir à affronter les questions du public et profitez de ce moment supplémentaire pour fournir les informations que vous n'avez pas pu mettre dans l'exposé oral. Cela veut dire que dans la préparation de votre présentation, vous avez déjà "pressenti" les points qui pourraient faire questions. Comme lors de l'exposé, regardez votre public, essayez de capter le regard des auditeurs pour aider à votre concentration. Toutefois ne vous laissez pas décontenancer par une question qui peut vous surprendre. Demandez alors à votre interlocuteur, avec courtoisie, qu'il vous répète sa question, que vous avez mal comprise ou entendue, afin de vous laisser quelques secondes pour préparer un début de réponse. N'interrompez jamais un interlocuteur qui s'adresse à vous ; laissez ce rôle au président de séance. Il peut y avoir des désaccords entre vous et votre interlocuteur, cela n'est pas grave, mais vous avez à contrôler vos émotions et ne pas vous montrer incorrect.

6. Apprendre à faire face aux impondérables et aux incidents. Comment peut-on gérer ce à quoi on ne s'est pas préparé ? En fait, il sera dans la suite question de ce qui peut être imputable à l'orateur dans cet imprévisible. Dans une présentation orale ce que l'on peut

redouter c'est de ne pas disposer de son matériel audiovisuel. Tout d'abord parce qu'il a été égaré (?). Pour faire face à cela, il faut avoir sur soi le support de sa présentation (clé USB, disque dur, ou ordinateur portable) et un double dans ses bagages. Une autre source de souci gît dans la compatibilité ou non des formats entre d'une part le fichier, d'autre part le support sur lequel il est stocké et enfin le matériel de projection. Tous les cas de figure se rencontrent. Il est donc prudent d'avoir sa présentation sous plusieurs formats Powerpoint® pour Mac ou pour PC, Presentation® pour les deux standards ainsi qu'une version PDF pour faire face au pire. Il peut être habile d'avoir aussi une version imprimée du fichier PDF qui peut-être distribuée ou laissée à disposition à l'entrée de la salle de présentation. N'oubliez non plus pas le chargeur pour votre système informatique !. Malgré ces précautions un autre incident peut arriver. Que faire ? Ne pas montrer son affolement ou son inquiétude. Essayez de masquer que le pointeur que vous tenez dans la main tremble ou que votre voix chevrote. "The show must go on". Continuez votre présentation comme si de rien n'était. Ne parlez pas plus rapidement.

Commentaires

[Comment préparer les diapositives de la présentation orale de mon master ?](#)

Prévoyez 8 diapos:

1 pour le titre.

1 pour l'introduction.

1 pour les hypothèses.

2 pour la méthodologie.

1 pour les résultats.

1 pour la discussion.

1 pour les conclusions et perspectives.

Chaque diapositive ne doit pas comprendre plus de 400 caractères avec une Police plus grande ou égale à 16 ou une image et pas plus de 100 caractères.

Vous n'utiliserez qu'un seul modèle de conception pour votre présentation et qu'une seule police de caractères.

Comment préparer une présentation sur affiche

En utilisant du texte et des images, la communication sur affiche ou "poster" permet de présenter des résultats récents à des collègues, en offrant l'occasion à des discussions informelles avec eux. La présentation sur affiche permet de faire connaître ses travaux dans des réunions scientifiques et de faire le travail préparatoire nécessaire avant une publication. Suivent quelques conseils pour préparer un poster attrayant.

- Démarrez la préparation du poster très tôt. À partir de la date limite fixée par les organisateurs calculez à rebours le temps nécessaire pour planifier les différentes étapes de préparation de votre affiche. Laissez-vous du temps pour montrer et faire critiquer votre affiche par les collègues de laboratoire ainsi que pour la réalisation matérielle de l'affiche. Prévoyez votre affiche simple, intéressante et suffisamment grande.
- Suivez scrupuleusement les directives données pour la rencontre scientifique. Vous devez connaître les contraintes physiques que devra respecter votre affiche ainsi que la taille et le format de l'affiche.
- Faites raconter l'"histoire" par les graphiques et les images que vous allez utiliser. Soyez économes en mots. Tous vos visuels doivent renvoyer à un des points de votre texte. Prévoyez 4 à 6 graphiques ou images pour votre affiche. Réalisez les simples, facilement compréhensibles et se suffisant à eux-mêmes. Faites des légendes courtes (entre 10 à 25 mots).
- Organisez votre affiche pour qu'elle puisse être lue de haut en bas puis de gauche à droite de telle sorte que le public puisse la lire en entier en un seul passage. Il faut que l'ordre de la lecture soit évident. Si nécessaire aider votre lecteur par des indices (chiffre, lettre ou flèche).
- Mettez des sous-titres pour aider les lecteurs à saisir les points principaux de l'affiche. Résumez votre travail avec de gros caractères. Votre lecteur doit pouvoir

saisir les points capitaux à partir des seuls sous-titres (taille des caractères : 36 points). Le titre de l'affiche doit avoir au moins 5 cm de hauteur

- Le texte doit être écrit avec des caractères de 24 points, ne pas dépasser 50 mots. Écrivez à la voix active. Utilisez des puces pour organiser. Votre affiche doit être facilement lisible à 1 mètre.
- Pour les puces prenez une police de caractères de type Arial ou Helvetica, pour le texte de type Times, Roman ou Palatino.
- Vérifiez bien à l'avance les dimensions autorisées pour votre affiche. Organisez-la pour tirer parti au mieux de l'espace dont vous disposez, sans sortir des dimensions permises.
- Prenez pour fond de l'affiche une couleur claire et une couleur foncée pour les caractères ce qui améliorera le contraste. Évitez les couleurs trop vives.
- Dans la mesure où il va vous falloir transporter votre affiche, ne la faites pas d'un seul tenant sauf si vous avez la possibilité de la réaliser sur ordinateur en une seule page. Ainsi cela aura l'avantage de pouvoir la rouler et de la transporter dans un tube.
- Votre affiche n'est pas votre présentation mais simplement un support visuel pour votre présentation. Aussi prévoyez un exposé de 3 minutes (introduction : 0.5 minutes, points principaux : 2 minutes, conclusion : 0.5 minutes) pour expliquer votre travail. Les visiteurs pourront demander de rentrer dans plus de détails. Prévoyez donc plus d'informations si nécessaire. Vous devez prévoir les questions qui pourront vous être posées et préparer des réponses.
- Les erreurs les plus communes dans la préparation d'une affiche sont : mettre trop de texte, utilisez des polices de caractères trop petites et ne pas avoir correctement estimé la place dont vous allez disposer.

Questions d'éthique

Dans cette partie nous aborderons les points suivants :

1. Le plagiat et l'auto-plagiat.
2. Les règles de confidentialité et d'humanité envers les participants.
3. Le partage des données.
4. Le conflit d'intérêts.
5. Les questions liées à la publication.

1. Plagiat et auto-plagiat.

Le plagiat consiste à faire croire que vous avez écrit ce qui, en fait, a été écrit par quelqu'un d'autre. Vous ne pouvez pas considérer que les expressions, les formulations et les idées créées par d'autres sont les vôtres, vous appartiennent. Ce larcin peut prendre la forme du copier-coller de propositions ou de phrases entières, d'une réécriture à minima du discours oral ou écrit d'autrui ou enfin "d'emprunt" sur internet. Si vous vous appuyez sur le travail d'un tiers, il vous faut le reformuler dans votre propre pensée, avec vos mots et en tirant vos propres conclusions. Un moyen de le faire simplement est de travailler de mémoire sans les documents d'origine sur lesquels vous vous appuyez.

L'auto-plagiat consiste à réutiliser quelque chose que vous avez déjà formulé ou écrit autre part comme si cela était quelque chose de neuf :

- Recopier une partie de texte déjà publié, présenter des résultats récents avec des données déjà publiées en faisant comme si tout cela était nouveau.

Soumettre à deux journaux différents des données qui se recourent.

Lorsque vous utilisez les formulations d'autrui vous devez les mettre entre guillemet et citer explicitement celui qui en est l'auteur. À chaque fois que vous paraphrasez quelqu'un (résumez ou changez quelques mots d'une phrase), vous devez citer votre source. Il s'agit là d'une recommandation de l'APA.

2. Règles de confidentialité et d'humanité envers les participants.

Les chercheurs sont tenus à la confidentialité des données concernant les sujets qui participent à leur étude. Ils sont responsables d'assurer l'anonymat des participants à leur étude. Par ailleurs les chercheurs doivent respecter les règles émises par les comités d'éthique des institutions dans lesquelles ils font leur recherche. Cela nécessite le plus souvent de présenter son projet de recherche devant un comité d'éthique qui autorisera (avec modification parfois) ou non la réalisation de la recherche.

Les participants doivent donner leur consentement éclairé par écrit pour être inclus dans une recherche. Un registre doit être tenu de ces consentements. Ils doivent aussi être informés, a posteriori, des raisons et des buts qu'il y avait dans l'étude à laquelle ils ont participé.

Les traitements inhumains ou dégradants des participants à une étude sont interdits par la déclaration dite d'Helsinki, adoptée par la 18e Assemblée générale de l'Assemblée Mondiale de Médecine à Helsinki en juin 1964. Elle est régulièrement actualisée lors des assemblées générales de l'AMM la dernière à Fortaleza, (Brésil) en octobre 2013.

En France le Comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé (CCNE) a pour mission "d'éclairer les progrès de la science, de soulever des enjeux de société

nouveaux et de poser un regard éthique sur ces évolutions". Il émet des avis sur les questions, qui lui sont posées, et les rend public sur ce lien

3. Partage des données.

Les données que l'on veut publier ou que l'on a déjà publiées doivent être tenues à la disposition des chercheurs qualifiés qui en font la demande pour tenter de les répliquer. Les données brutes doivent être conservées pendant 5 ans au moins. Les données transmises ne doivent pas permettre que soient identifiés les participants (cf. paragraphe précédent) d'où elles sont issues.

L'accord entre celui qui offre et celui qui reçoit les données expérimentales doit être formalisé par écrit en précisant les raisons de ce partage (réplication des données, méta-analyse des données) et en précisant les termes de cet accord.

4. Conflit d'intérêts.

Il s'agit des situations dans lesquels le chercheur a des liens personnels ou financiers avec une personne qui fait partie du processus d'évaluation du texte à publier ou d'un projet de recherche (dans un jury, une commission d'évaluation, un comité de rédaction). Il peut ainsi se voir :

- Un parent dans un jury,
- Un ami proche ou un employé de son directeur de recherche dans une commission d'évaluation,
- Un lien financier entre l'auteur du manuscrit à juger et un des membres du comité de rédaction.

Il convient de divulguer les conflits d'intérêts en raison du biais qu'ils introduisent dans la prise de décision.

5. Publication fragmentaire des données et publication double.

Une publication double a lieu quand les mêmes données sont publiées dans deux journaux différents.

Une publication fragmentaire est constituée quand les résultats d'une même recherche sont séparés en deux ou plusieurs parties pour permettre deux ou plusieurs publications.

L'un et l'autre type de publications sont interdits.

Commentaires

[Que dit la déclaration d'Helsinki?](#)

Elle définit les principes éthiques applicables à la recherche médicale impliquant des êtres humains. Elle a servi de référence aux différentes règles éthiques qui ont été définies par les institutions de recherche dans les différents pays.

Vous pouvez en télécharger un exemplaire en cliquant sur le lien suivant: [Déclaration d'Helsinki](#)

[Que dit le CCNE à propos du "Consentement éclairé et information des personnes qui se prêtent à des actes de soin ou de recherche"](#)

Il a, en 1998, formulé un ensemble de réflexions et de propositions que vous pouvez lire [ici](#)

[Que fait l'Europe? :Transposition en droit français de la directive européenne relative aux essais cliniques de médicaments : un nouveau cadre éthique pour la recherche sur l'homme](#)

Le CCNE a aussi pour tâche de participer à la transposition dans le droit français des directives européennes. En voici [un exemple](#) téléchargeable.