

# DU CONCEPT À UNE DISCUSSION CRITIQUE

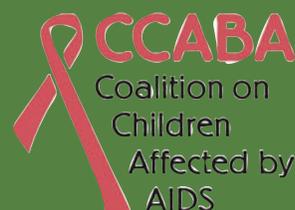
Outils pour la préparation  
des meilleurs résumés, exposés et affiches

3<sup>e</sup> ÉDITION - JANVIER 2009

rédigé par John Miller  
pour Coalition on Children Affected by AIDS

---

[www.ccaba.org](http://www.ccaba.org)  
courriel : [john.miller@ccaba.org](mailto:john.miller@ccaba.org)



Voici une trousse d'outils pour les personnes travaillant dans le domaine du HIV/ SIDA et celles envisageant d'assister à AIDS 2010, la Conférence internationale sur le SIDA, qui se tiendra à Vienne (du 18 au 23 juillet 2010). Cette troisième version incorpore la rétroaction de ceux qui ont utilisé les deux premières versions pour se préparer à la conférence sur le SIDA de Toronto en 2006 et celle de Mexico en 2008.

Ces outils sont conçus pour vous aider à :

①

Concevoir un exposé 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 exposé;

③

Préparer et présenter un exposé ou une affiche non seulement instructifs mais aptes à stimuler la discussion.

## À NOTER POUR LA 18<sup>e</sup> CONFÉRENCE INTERNATIONALE SUR LE SIDA (AIDS 2010) :

Dates pour soumettre un résumé : voir le site Web de la conférence AIDS 2010, [www.aids2010.org](http://www.aids2010.org)

Filières :

- A) Sciences de base\* et B) Sciences cliniques\*
- C) Épidémiologie, prévention et recherche sur la prévention
- D) Sciences psychosociales et comportementales
- E) Recherche opérationnelle, science économique, soins et renforcement des systèmes de santé
- F) Politiques, loi, droits de l'homme et sciences politiques

\*Note : Environ 10 à 15 périodes de séance reposant sur le résumé seront décernées à chacune des six filières. Pourtant, les filières A et B auront un seul comité responsable de la sélection et du développement des séances de sciences de base et de sciences cliniques. Par conséquent, tandis qu'il existe six filières, il y aura seulement cinq comités de filière.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1</b>	<b>Se qualifier pour la conférence, 1re partie.....</b>	<b>1</b>
	Quelle est mon idée et que vaut-elle?.....	1
	L'idéal pour s'instruire.....	3
	« Intéressant », mais encore?.....	3
	Pense-bête conceptuel.....	5
<b>2</b>	<b>Se qualifier pour la conférence, 2e partie.....</b>	<b>6</b>
	Rédiger le résumé.....	6
	Quel est votre public?.....	6
	Buts de votre résumé.....	6
	1re étape : Trouver sa catégorie/ filière (et sous-catégorie).....	7
	2e étape : Résumé scientifique ou résumé de problème/ programme/ politiques?.....	7
	3e étape : Choisir un titre descriptif.....	8
	4e étape (i) : L'énoncé du problème ou de l'état des choses.....	9
	4e étape (ii) : L'énoncé des méthodes ou approches.....	10
	4e étape (iii) : L'énoncé des résultats ou leçons tirées.....	11
	4e étape (iv) : L'énoncé des conclusions ou recommandations.....	11
	5e étape : L'aguiche.....	12
	Tableau sommaire du résumé.....	13
	6e étape : Faites-vous aider pour écrire et réviser!.....	14
	7e étape : Pense-bête.....	15
	8e étape : Soumettre le résumé en utilisant le système indiqué par la conférence.....	15

<b>3</b>	<b>Se préparer à la conférence, 3e partie.....</b>	<b>17</b>
	Préparer votre exposé.....	17
	Les 4 Règles d'or pour les exposés.....	17
	1re règle : Inverser.....	17
	2e règle : Réattribuer.....	17
	3e règle : Supprimer.....	18
	4e règle : Réécrire.....	18
	Autres trucs utiles : Exposés oraux.....	18
	Préparer l'affiche : Astuces utiles.....	19
<b>4</b>	<b>Se distinguer à la conférence, 4e partie.....</b>	<b>22</b>
	Chercher à instruire, faire participer.....	22
	Avoir l'art de s'adapter.....	22
	Respecter le temps alloué, mentionner plus tard les points omis...22	
	Rechercher une interaction, si possible.....	22
	Une fois l'exposé fini.....	23
<b>5</b>	<b>Références et ressources.....</b>	<b>24</b>
	Références.....	24
	PowerPoint : Ressources additionnelles.....	24
	Affiches : Ressources additionnelles.....	25

# Se qualifier pour la conférence, 1<sup>re</sup> partie

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

Commencer par penser à l'exposé, avant de rédiger le résumé pour la conférence.

Commencer par l'exposé peut sembler tout naturel à un gestionnaire de programme ou à 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'un exposé lors d'une conférence (exposé oral 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 exposé et en quoi elle ira plus loin que votre article ou vos résultats de recherche.

### Processus de choix des exposés et affiches :

Il y a généralement trois étapes à la sélection des résumés pour une conférence :

1. Des ordinateurs trient les résumés selon la filière dans laquelle ils sont soumis ou selon des mots clés. Les résumés sont rendus anonymes (par l'élimination du nom ou d'autres éléments permettant d'identifier la personne).
2. Les résumés sont envoyés à des examinateurs volontaires, généralement des pairs retenus par le comité de la conférence. Les examinateurs reçoivent chacun ou chacune des lignes directrices et entre 10 30 résumés. Ils les examinent dans leurs propres locaux et utilisent parfois un outil en ligne pour l'attribution d'une note. Pour la Conférence internationale sur le SIDA, deux examinateurs examinent chaque résumé durant cette étape du processus.
3. Une fois une liste courte établie, le comité de sélection de la conférence se réunit pour une réunion marathon durant laquelle il sélectionne les résumés et établit le programme définitif, et ce dans un délai d'un à deux jours. La pression est intense, avec de nombreuses priorités qui s'affrontent.

La note dépend souvent de questions comme celles qui suivent :

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

4. Chaque conférence met en œuvre ses propres directives générales, mais à la Conférence internationale sur le SIDA les résumés sont choisis pour a) un exposé oral, b) un exposé par affiche (parler à côté de votre affiche à une heure prévue), c) une affiche (vous mettre debout à côté de votre affiche et répondre aux questions durant l'exposition), ou d) sur cédérom (le résumé ne sera pas mis en exposition durant la conférence mais il apparaîtra sur le cédérom offert aux participants). En dernier lieu, il se peut que le résumé soit refusé.

### Alors, quelle est votre idée d'exposé 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, j'espère) et pourrai faire savoir combien notre travail est important.

🚫 Je travaille dans des circonstances difficiles; je dois toujours faire des pieds et des mains pour obtenir des fonds. Participer à la conférence me ferait vraiment beaucoup de bien.

🚫 Une fois sur place, je pourrai apprendre ce que font les autres, glaner de nouvelles idées et lier 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 les comités organisateurs cherchent d'autres types d'exposé.

## L'idéal pour s'instruire

### **Pensez aux conférences qui vous ont offert des occasions idéales pour vous instruire.**

Ce n'était sans doute pas en vous présentant une série de faits et de chiffres, ni un constat affligeant auquel aucune solution n'était proposée, ni même le récit d'une percée — *toutes choses dont vos lectures auraient pu vous informer.*

**C'est en fait quand nous sommes inspirés ou mis au défi de trouver des solutions que nous nous instruisons le plus.** Quand il s'agit de projets de recherche, le plus instructif, ce sont des exposés que suit une discussion sur les retombées possibles des résultats ou sur les étapes à envisager par la suite ou lorsque les informations les plus importantes nous sommes dévoilées à partir d'un tas de résultats de recherche complexes.

En tant que conférencier, **le plus instructif 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. Mais il y a 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 se transposer dans 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 ce qui semble être un échec. Et pourtant **le comité de sélection de la conférence souhaitera aussi entendre parler des programmes et des politiques ayant été mis en place mais qui ont fait face aux difficultés ou se sont même soldés par un échec et enfin de compte 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 un exposé 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. Bravo, mais...**

Vous devez respecter certaines conventions dans la rédaction de votre résumé, c'est entendu. Il est toutefois possible d'**aller plus loin que les conclusions ou les résultats.** Fournir les détails suffisants pour établir la rigueur de votre recherche est impératif, mais il est bon aussi d'indiquer que vous comptez **discuter des retombées plus générales de vos résultats**, positives ou négatives. **Indiquez quels débats ou questions vous pourriez susciter.**

## Pense-bête conceptuel

**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 pourrais dire pour l'intéresser? Si rien ne me vient à l'esprit, 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 mon exposé?

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

**Pourrais-je évoquer clairement les retombées plus générales** de ma recherche et trouver une façon de l'esquisser dans mon résumé?

# Se qualifier pour la conférence, 2<sup>e</sup> partie

## Rédiger le résumé

**Après avoir trouvé l'idée et réfléchi à la façon de rendre l'exposé intéressant, 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 l'exposé, sont votre second public.

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

## Buts de votre résumé

**Voici les buts principaux que sert généralement un résumé soumis pour une conférence :**

• **C'est votre visa pour participer à la conférence** – C'est le seul document dont disposent les examinateurs. Ils ne peuvent prendre une décision basée sur votre réputation, vu que votre résumé est rendu anonyme (ni nom ni affiliation). Le résumé, et le travail qui l'étaye, sont jugés sur leurs propres mérites.

• **Il résume vos contributions clés** – Il aide les lecteurs (examineurs, puis participants) à comprendre ce qu'il y a de nouveau et de différent dans votre travail, ou encore de transposable.

• **Si votre résumé est accepté, il devient la publicité de votre séance** – Les participants à une conférence ont l'embarras du choix. Votre résumé doit les convaincre d'assister à votre exposé, plutôt que d'aller dans une autre séance à la même heure. Ceci est important : il n'existe aucune autre occasion pour modifier votre résumé, une fois accepté, avant qu'il ne soit publié dans le programme de la conférence.

**Huit étapes suggérées pour la rédaction et la soumission d'un résumé :**

- 1) Décider si l'exposé portera sur une étude empirique (à partir de résultats de recherche) ou sur un problème, un programme, une politique
- 2) Trouver la filière et la sous-filière les plus adaptées au sujet (celles-ci sont publiées par la conférence)
- 3) Résumer son sujet dans un titre concis
- 4) Rédiger le corps du résumé. Pour la Conférence internationale sur le SIDA, il y a quatre sections :
  - i) Rédiger l'énoncé du problème ou de l'état des choses
  - ii) Rédiger l'énoncé des méthodes ou approches
  - iii) Rédiger l'énoncé des résultats ou leçons tirées
  - iv) Rédiger l'énoncé des conclusions ou prochaines étapes

- 5) Rédiger l'aguiche
- 6) Se faire aider pour écrire et réviser
- 7) Vérifier la solidité de votre résumé à l'aide du pense-bête figurant ci-après
- 8) Soumettre le résumé en utilisant le système indiqué par la conférence

## 1re étape : Trouver sa catégorie/ filière (et sous-filière)

**Chaque comité organisateur de conférence divise le domaine en catégories ou filières, et des fois des sous-catégories et des sous-filières. Ceci a lieu afin que les spécialistes de chaque sous-domaine puissent s'organiser pour évaluer plus facilement le travail de leurs pairs et, on l'espère, établir le programme de conférence leur convenant le mieux.**

Pour la Conférence internationale sur le SIDA, il y a 6 catégories ou filières et chacune d'entre elles comporte des sous-catégories. La liste de ces six filières figure à la première page de ce document. Pour consulter les sous-catégories, visitez le site Web [www.aids2010.org](http://www.aids2010.org). Il est possible que votre travail ou votre recherche ne s'inscrive pas très naturellement dans les catégories choisies par la conférence. Dans ce cas, vous avez le choix :

- a) Décider avec le réseau de vos pairs dans quelle catégorie vous tenterez tous d'être acceptés, ce qui aidera les organisateurs à regrouper les projets similaires
- b) Choisir une catégorie en fonction du public que vous souhaitez atteindre avec votre exposé

## 2e étape : Résumé scientifique ou résumé de problème/ programme/ politiques

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

- 1) 1er choix : scientifique (s'appuyant sur des résultats de recherche formelle)
- 2) 2e choix : axé 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 scientifique) ne serait sans doute pas une très bonne idée. Mieux vaudrait peut-être préparer un résumé axé sur un problème.

### 3e étape : Choisir un titre descriptif

**Choisir un bon titre peut déclencher la rédaction d'un résumé clair. C'est pourquoi le titre est la première chose à écrire. Écrire un titre clair et bien rédigé est plus difficile qu'on ne le croit généralement. Voici quelques points à garder à l'esprit :**

Votre titre doit **aider les examinateurs** à classer votre **exposé dans la bonne catégorie**.

**Votre titre est votre mini publicité.** Quand les gens feuilletent un gros recueil de résumés, ils peuvent s'accrocher à un titre comme un naufragé à un bout de bois.

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

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

**Un titre banal peut convenir, tant qu'il décrit 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 dans l'Andhra Pradesh, en Inde », nous en apprenons beaucoup plus.

**Pensez à inclure 3 choses dans le titre :**

- 1) Ce que vous avez appris : l'idée, la constatation, la leçon ou le résultat de l'expérience
- 2) Ce que vous avez fait : l'expérience ou le projet (ce que vous avez fait)
- 3) Où vous l'avez fait : l'emplacement (pas nécessaire pour un résumé de science de base)

**Mauvais exemple : « Faire les efforts pour augmenter les soins de santé à domicile dans les communautés rurales »**

Nous ne savons pas où, quels efforts ou qui a fait les efforts.

**1er bon exemple :** « Vie des jeunes améliorée par un réseau de centres de loisirs dans l'Andhra Pradesh, en Inde »

Constatation/ leçon : « vie des jeunes améliorée »

Expérience/ projet : « réseau de centres de loisirs »

Emplacement : « dans l'Andhra Pradesh, en Inde »

**2e bon exemple :** « Suivi et évaluation de la sensibilisation au SIDA/ VIH par les numéros de clown et le théâtre d'intervention dans le Guatemala rural : lignes directrices pour l'évaluation des répercussions et du processus. »

Constatation/ leçon : « lignes directrices pour l'évaluation des répercussions et du processus. »

Expérience/ projet : « suivi et évaluation de la sensibilisation au SIDA/ VIH par les numéros de clown et le théâtre d'intervention »

Emplacement : « dans le Guatemala rural »

#### **4e étape (i) : L'énoncé du problème ou de l'état des choses**

#### **L'énoncé du problème ou de l'état des choses**

La première section d'un résumé scientifique est l'énoncé de l'état des choses. La première d'un résumé axé sur une question ou un programme est l'énoncé du problème.

Cet énoncé devrait répondre brièvement aux questions suivantes :

- 1) Pourquoi faisons-nous notre travail?
- 2) Sommes-nous spécifiquement motivés par un problème ou des problèmes?
- 3) Résumés scientifiques – A-t-on passé en revue le travail déjà effectué dans ce domaine?

En d'autres termes : quel est le problème que vous tentez de résoudre? Dire que « le SIDA est un fléau » est trop général et trop manifeste. Soyez très spécifique : « Au cours des cinq dernières années, on enregistre une augmentation de la transmission du SIDA des mères aux enfants, dans les bidonvilles d'Accra, au Ghana. »

#### **Exemples d'énoncés flous ou clairs pour le problème ou l'état des choses**

Flou :

« La lutte contre le SIDA entraîne de nombreux défis, sociaux, politiques, culturels et épidémiologiques. L'incidence du VIH est extrêmement élevée parmi les utilisateurs de drogues intraveineuses. Ces utilisateurs se heurtent à de multiples obstacles, dont une discrimination parce qu'ils sont drogués et des lois qui interdisent la consommation de drogue par voie intraveineuse. L'un des plus gros obstacles à l'évaluation et au suivi des initiatives de prévention parmi ces utilisateurs est la difficulté de les approcher : la consommation de drogue étant illégale et clandestine, ces utilisateurs se méfient des chercheurs. Les chercheurs ont eu recours sans succès à toute une série de stratégies, dont la collaboration avec des organismes

communautaires. Il reste difficile d'obtenir un échantillon d'une taille suffisante pour permettre la répétition et une étude d'analyse des comportements. »

Pourquoi cet énoncé est-il flou?

- Il y a trop d'information. Trop de problèmes sont évoqués. Les phrases s'éternisent.
- Nous ne savons pas quand l'étude a été effectuée.
- L'énoncé ne va pas droit au cœur du problème.
- Il y a 130 mots dans l'énoncé : presque 1/2 du nombre de mots autorisé (300 mots pour l'ensemble du résumé, dans le cas de la conférence internationale sur le SIDA)

Voici un énoncé plus clair :

« Au Mexique, les chercheurs se heurtent à de grosses difficultés pour réunir un échantillon d'utilisateurs de drogues intraveineuses de taille suffisante pour permettre une étude d'analyse des comportements. Des lois qui contraignent ces utilisateurs à la clandestinité et à la méfiance ont entravé plusieurs initiatives pour établir des contacts avec eux. »

## 4e étape (ii) : L'énoncé des méthodes ou approches

### L'énoncé des méthodes ou approches

Dans cet énoncé, vous devriez répondre, brièvement, aux questions suivantes : Qui a fait quoi? Quand? Avec combien? Où? Comment avons-nous procédé?

#### 1er choix : Résumés scientifiques

- C'est là que vous décrivez votre méthodologie.
- 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? Exemple : « Le projet est mené dans 5 villages (population de xxxx). Il implique 320 familles indirectement, 48 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 eu une évaluation, en indiquer les méthodes, les statistiques et les résultats.
  
- En cas d'emploi d'une méthodologie qualitative, le rapporter. De

simples observations ne constituent pas une méthodologie qualitative.

2e choix : Résumés axés sur des problèmes/ programmes

- Décrire comment vous avez résolu (ou avez tenté de résoudre) le problème formulé dans l'énoncé du problème.

Il est important de savoir si on a le niveau de détails approprié. Les résumés axés sur un problème pèchent souvent par excès de détails. Les scientifiques, quant à eux, doivent prouver qu'ils ont utilisé des méthodes de recherche logiques et rigoureuses.

**4e étape (iii) :  
L'énoncé des résultats  
ou leçons tirées**

**L'énoncé des résultats ou leçons tirées**

**Dans cet énoncé, vous devriez répondre aux questions suivantes : Que s'est-il passé? Qu'avons-nous appris?**

C'est un énoncé qui porte sur ce qui s'est déjà passé, ce qui a déjà été fait, pas sur le futur (un énoncé sur le futur sera évoqué dans la dernière partie du résumé).

1er choix : Résumés scientifiques

- Est-ce que l'expérience a été menée à bien? Est-ce que l'hypothèse de départ a été prouvée ou infirmée?
- Quels sont les résultats de recherche clés? Les résumer.
- L'expérience a-t-elle présenté des défis?

2e choix : Résumés axés sur des problèmes/ programmes

- Qu'avez-vous fait de bien?
- Qu'est-ce qui est allé de travers? Comment avez-vous modifié votre approche en conséquence?

**4e étape (iv) : L'énoncé  
des conclusions ou  
prochaines étapes**

**L'énoncé des conclusions ou prochaines étapes**

**Dans cet énoncé, vous devriez répondre aux questions suivantes : « Quelles sont les retombées ou implications de mon travail? » (Conclusions), ou « Quelle sera la prochaine étape? » (Prochaines étapes)**

C'est un énoncé qui devrait tourner le lecteur vers l'avenir, en répondant à certaines questions.

1er choix : Résumés scientifiques

- Quelles sont les implications pour la recherche à venir/ pour l'humanité?
- Oubliez les conclusions manifestes. Dites-nous quelque chose que nous ne savons pas déjà ou que nous ne concluons pas nécessairement par nous-mêmes.

2e choix : Résumés axés sur des problèmes/ programmes

- Qu'est-ce qui est transposable? Qu'est-ce que tout cela signifie pour des gens d'autres régions/ pays/ cultures?
- Que faites-vous maintenant pour améliorer votre travail ou votre programme ou pour développer votre idée? Évitez les phrases dépourvues de sens comme « il nous reste encore du travail à faire. »

## 5e étape : L'aguiche

### L'aguiche

**Une fois votre résumé accepté, il devient votre seule publicité pour votre exposé oral ou sur affiche. Nous recommandons que votre résumé comporte une phrase qui incite le lecteur à assister à votre exposé.**

Vous pouvez la faire figurer soit dans l'énoncé des résultats ou leçons tirées, soit dans l'énoncé des conclusions ou prochaines étapes, selon ce qui vous semble le plus logique.

Voici quelques exemples d'aguiche :

- « L'exposé approfondira les leçons tirées. »
- « Il y aura discussion des implications de ces résultats pour l'ensemble du programme de recherche. »
- « L'exposé évoquera les défis spécifiques présentés par l'expérience et les solutions qui y ont été apportées. »
- « Nous ferons le point sur les débats et controverses clés. »

## Tableau sommaire du résumé

## Tableau sommaire du résumé

Questions à se poser au stade de la préparation du résumé	1er choix : Résumé scientifique	2e choix : Résumé axé sur un problème ou un projet
<p>Pourquoi ce sujet/ cette expérience?</p> <p>Quels sont les problèmes qui ont motivé mes travaux</p>	Énoncé de l'état des choses	Énoncé du problème
Comment fournir assez de détails sans me noyer dans les détails?	Énoncé des méthodes	Énoncé des approches
Qu'ai-je appris?	Énoncé des résultats	Énoncé des leçons tirées
<p>Quelles sont les implications pour l'humanité?</p> <p>Qu'est-ce qui est transposable?</p> <p>Que faites-vous maintenant pour améliorer votre travail ou votre programme ou pour développer votre idée?</p> <p>Oublier les conclusions et les phrases manifestes.</p>	Énoncé des conclusions	Énoncé des prochaines étapes
Quelle est mon aiguille, pour retenir l'attention des examinateurs de résumé et pour inciter les participants à venir m'entendre?	Dans l'énoncé des résultats ou des conclusions	Dans l'énoncé des leçons tirées ou des prochaines étapes

## 6e étape : Faites-vous aider pour écrire et réviser!

### Faites-vous aider pour écrire et réviser!

**On peut être absolument brillant et mal écrire. Si c'est votre cas, n'ayez donc pas honte de vous faire aider. Autrement, aucun des conseils de cette trousse d'outils ne vous aidera à faire accepter votre résumé. Trouver quelqu'un qui écrit bien (pas nécessairement un universitaire, car ils ont souvent le don d'être confus), quelqu'un qui puisse vous aider à mettre vos idées sur papier.**

Trouver quelqu'un qui écrit bien (pas nécessairement un universitaire, car ils ont souvent le don d'être confus), quelqu'un qui puisse vous aider à mettre vos idées sur papier.

### **Il n'y a pas de bon écrivain sans réviseur.**

Trouver un bon réviseur, voire deux. L'un des réviseurs devrait vérifier que votre résumé est clair et satisfait tous les critères. L'autre devrait s'assurer qu'il n'y a aucune erreur d'orthographe, de grammaire ou de structure de phrase. Si vous trouvez quelqu'un capable de vérifier les deux, vous avez de la chance. Si vous rédigez votre résumé dans une langue à part l'anglais et que vous le faites traduire, trouvez une troisième personne pour réviser l'anglais et vérifier que la traduction est bien conforme à l'original.

### Voici d'autres tuyaux :

🚫 Dresser une liste des points principaux vous aide à cerner ce que vous comptez dire. (Ne pas étaler 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.) Dans un deuxième stade, joindre ces points principaux avec des mots de liaison, dans des phrases.

🚫 Se demander : Comment **décrire mon travail ou ma recherche, mais aussi énoncer clairement les objectifs de l'exposé?**

🚫 Rester bref, résumer, **ne dire que l'essentiel**. Un résumé pour une conférence ne devrait pas compter plus d'une dizaine de phrases. Tous les renseignements fournis sont-ils essentiels ou est-il possible d'élaguer encore? (Attention : dans un résumé scientifique, sous le premier choix, ne pas éliminer de données clés!)

🚫 **Penser à son public cible : quel est-il?**

🚫 Veiller à répondre aux cinq questions de base : **qui, quoi, quand, où et comment.**

🚫 Garder à l'esprit le fait que le résumé fera souvent l'objet de balayage informatisé pour une recherche de termes, pour une personne faisant des recherches à partir de son ordinateur. Essayer donc de **créer un résumé accessible aux ordinateurs... et aux êtres humains pressés.**

**Veiller à ce que le résumé se lise aisément, chaque phrase s'enchaînant 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.

## 7e étape : Pense-bête final

Vérifier le résumé avec le pense-bête suivant :

- ❑ Sans simplifier outre mesure ce qui est dit, **des personnes d'autres disciplines pourraient-elles comprendre le résumé?**
- ❑ Chercheurs – Le résumé semble-t-il indiquer que **l'exposé sera plus instructif que la simple lecture de l'article de recherche?**
- ❑ Le résumé est-il **clair et concis?** Le contenu de chaque section correspond-il aux directives ci-dessus?
- ❑ **Les acronymes sont-ils élucidés?** (Pas de zèle : inutile d'élucider SIDA.)
- ❑ **L'introduction/ la mise en contexte sont-elles trop longues?**
- ❑ 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 scrupuleusement respectés?**

## 8e étape : Soumettre le résumé en utilisant le système indiqué par la conférence

Aujourd'hui, la plupart des conférences exigent que le résumé soit soumis en utilisant un système de soumission en ligne, et de plus en plus un tel système comporte un formulaire à remplir qui se présente sous forme d'une série de pages Web.

Souvent la technologie employée par les conférences compte le nombre de mots tapés et ne permet pas de dépasser le nombre maximum de mots.

Quoi que les systèmes se diffèrent, il suit en général les étapes suivantes :

- 1) Créer un profil. Le profil peut être créé au nom de quelqu'un à part l'auteur du résumé (par exemple : le secrétaire ou le chercheur qui complétera le formulaire en ligne.
- 2) Créer et sauvegarder une nouvelle version de son résumé. Souvent il est possible de travailler sur votre résumé en ligne, le sauvegarder et y revenir plus tard. Pourtant il est recommandé de rédiger le texte à part pour vous assurer de ne pas le perdre au cas où le système tomberait en panne ou deviendrait surchargé.
- 3) Faire son choix (1<sup>er</sup> choix : résumé scientifique, ou 2<sup>e</sup> choix : résumé axé sur des problèmes/ programmes)
- 4) Sélectionner la catégorie du résumé, c'est-à-dire un thème transversal qui lui convient (s'il y en a - la conférence expliquera ces thèmes en détail).
- 5) Formuler le titre. Les mots du titre ne font pas partie du nombre de mots du résumé.
- 6) Fournir le texte. Les mots des en-têtes du résumé existent au-delà du nombre maximum de mots. Par exemple, un titre tel que « Contexte, méthodes, résultats, conclusions » dénombre quatre mots. Le compte total de mots sera alors 304 au lieu de 300.
- 7) Entrer le nom de l'auteur principal et indiquer s'il y a un groupe d'études.
- 8) Ajouter tout tableau ou graphique en ligne, lorsque possible.
- 9) Après avoir terminé et révisé votre résumé, cliquer sur « Soumettre. »

# Se préparer à la conférence : rédiger l'exposé et l'affiche, 3e partie

## Préparer votre exposé

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

Tout d'abord, il ne faut pas s'endormir sur ses lauriers. Le résumé a été accepté mais il faut maintenant créer un exposé stimulant. Si le même soin n'est pas apporté à l'exposé, le meilleur résumé risque de se transformer en exposé ennuyeux.

## Les 4 Règles d'or pour les exposés

Pour éviter ceci, suivre ces quatre règles d'or pour rédiger un exposé de conférence :

### **Inverser, Réattribuer, Supprimer et Réécrire**

#### 1er règle : Inverser

**1er règle : Inverser l'ordre de votre exposé pour commencer par la fin**

Un exposé normal commence par une description et se termine par une conclusion.

Au lieu de ce faire, commencer par la conclusion, les leçons tirées et les prochaines étapes. Décrire le contexte (la description), puis revenir sur les leçons tirées et les prochaines étapes (cette section sera plus détaillée lors de la deuxième fois). Tout cela aide les individus à connaître la direction de votre exposé et par ce fait, vous rappelez tout le monde, y compris vous-même, que les leçons tirées et les prochaines étapes constituent la section la plus importante.

Commencer et terminer par les conclusions, les leçons tirées et les prochaines étapes est répétitif, mais la répétition est efficace. Comme le veut l'expression : « Dites-leur ce que vous allez dire, dites-le, puis dites-leur ce que vous avez dit. »

#### 2e règle : Réattribuer

**2e règle : Réattribuer le nombre de diapositives consacrées à chaque section en modifiant la proportion de descriptions par rapport aux analyses**

Au lieu de consacrer 90 % des diapositives au plan d'expérience/ à la description du projet et 10 % aux leçons tirées/ résultats/ conclusions/ prochaines étapes, penser à une proportion différente. Par exemple : consacrer 35 % au plan d'expérience/ à la description et 65 % aux leçons tirées/ résultats/ conclusions/ prochaines étapes.

En règle général, commencer par deux diapositives qui résument les conclusions ou les leçons tirées, suivies de sept diapositives sur le plan d'expérience/ la description du projet, et puis d'onze diapositives sur les leçons tirées et les prochaines étapes.

### 3e règle : Supprimer

#### 3e règle : Supprimer tout excès de détails, de données et de confiance

Après avoir rédigé la première version de votre exposé, revisitez-le et supprimez tout détail que les individus ne vont pas se rappeler. Pensez aux données et aux renseignements qui seraient appropriés pour mettre dans un document à distribuer ou un site Web au lieu de les inclure dans votre exposé.

Il ne faut pas vous vanter avec excès de votre programme. Limitez-le au minimum. Soyez modeste et concentrez-vous sur vos défis et les leçons tirées.

Ne pas surcharger les diapositives d'images. En général, les exposés basés sur le résumé ne prennent qu'environ 10 à 15 minutes.

### 4e règle : Réécrire

#### 4e règle : Réécrire et réviser votre exposé.

Nous l'avons déjà dit ailleurs et nous ne le répéterons jamais assez : réviser, réécrire, réviser, réécrire. Trouver des gens qui savent réviser et passer au crible (votre patron, votre bailleur de fonds ou les deux).

Le plus important, c'est de planifier à l'avance afin d'avoir suffisamment de temps pour cette étape.

### Autres trucs utiles : Exposés oraux

Autres trucs utiles pour préparer votre exposé oral :

**🔗 Imaginer dans la salle son collègue le plus intelligent, le mieux informé** – la personne qui vous supervise, peut-être, ou qui subventionne vos travaux. Elle sait déjà ce que vous faites; elle a lu vos rapports. Vous devez donc exposer, 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 exposé?

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'un exposé 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 vraiment votre jargon ou vos acronymes. Il est bon de préparer un exposé 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 et quoi souligner.**

🚫 **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 avec les détails omis dans l'exposé.**

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

Éviter ces erreurs communes :

1) Graphiques tape-à-l'œil

Pendant que votre auditoire 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 de dénicher tous ces effets graphiques.

2) Diapositives bavardes/ trop nombreuses

Que vous utilisiez un rétroprojecteur ou un document 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 d'exposé.

### 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? Il faut y faire front.** S'entraîner à présenter son exposé devant des collègues. Répéter devant un miroir ne sert pas à grand chose, si ce n'est à voir combien de temps il vous faut. Une autre possibilité est de s'enregistrer et de se réécouter. Solliciter des commentaires. Ne PAS imaginer les gens tout nus! Cela risque de vous amuser, de vous distraire ou de vous troubler. Ne PAS commencer 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. Se rappeler que le sens de l'humeur est souvent spécifique à la culture et que la blague risque de tomber à plat lorsque racontée à un auditoire international.

🚫 Et, enfin, **demander à quelqu'un de réviser votre exposé** (oui, nous l'avons dit encore une fois!). La personne qui vous supervise ou vous subventionne est toute indiquée. L'exposé est la culmination de tout votre travail – laisser quelqu'un l'examiner de près avant de prendre la parole devant une salle. Demander une rétroaction.

### Préparer l'affiche : Astuces utiles

**En matière de contenu, les principes pour un exposé oral s'appliquent aussi à une affiche. Il est donc bon de lire la section précédente.**

De plus :

🚫 **Ne pas surcharger l'affiche** d'information.

🚫 Pour de plus amples détails, **apporter suffisamment de documents à distribuer** 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/ 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; réserver les détails pour le document à distribuer.

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) 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, sélectionner 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 renseignements sur la préparation d’une affiche pour une conférence.***

# Se distinguer à la conférence, 4<sup>e</sup> partie

**Chercher à 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 préparation 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 le cadre d'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.**

**Écouter les conférenciers qui vous précèdent et ceux qui vous suivent.** Réfléchir 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, penser aux façons dont vous pouvez relier votre travail à celui des autres conférenciers pendant la période des questions et des réponses.

**Respecter le temps alloué, 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 –** réputation qui ne vous aide 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, contrariées.**

**Rechercher une interaction**

**Prendre la responsabilité 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.

Veiller à ce que l'animateur attrape la perche que vous lui tendez. Sinon, répéter : poser la question ou soulever 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

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 RESSOURCES, 5<sup>e</sup> partie

## Références

**Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & 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>nd</sup> edition.* 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” (editorial). *Journal of Sports Sciences*, juillet 2004 v22 i7 p603(1).

**McLeod, Judith,** “Writing abstracts” (page Web) 1998 The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota, <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>. Page Web téléchargée le 17 août 2005

**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”. Notes de 2003 pour le cours universitaire LG554 de University of Essex Affichées en ligne à <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>. Téléchargées le 9 juin 2005. 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 sur les versions antérieures de ce document ont été précieuses.**

## Autres ressources

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

## PowerPoint

• **Conseils du site Web intitulé "Everything2.com"**:  
[http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

• **Outils et technologie PowerPoint**  
<http://blog.lasermice.com/>

• **Présenter avec PowerPoint : 10 choses à faire et à ne pas faire**  
<http://www.microsoft.com/smallbusiness/resources/technology/business-software/presenting-with-powerpoint-10-dos-and-donts.aspx#PresentingwithPowerPointdosanddonts>

## 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.

• **Outil d'apprentissage individuel affiché par University of Kansas Medical Center**

<http://www.ccaba.org/resources.html>

*(Outil interactif fourni par Jeff Radel, du University of Kansas Medical Center)*

• **Guide sur la préparation d'affiches affiché par University of Newcastle upon Tyne school of Chemical Engineering:**

<http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/posters.htm>

*(également disponible sous format PDF, avec le lecteur Acrobat d'Adobe)*

• **Outil d'apprentissage individuel en ligne affiché par George Mason University Writing Centre**

<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>