

Master I

UET1: Communication

Généralités

Dr LEBSIR Dalila

2019/2020

# Une question de contexte

- Pour qu'une relation communicationnelle entre intervenant et auditeurs s'établisse et se déroule, il faut qu'il y existe un contexte particulier (ex : Exposé, Soutenance, ...etc.)

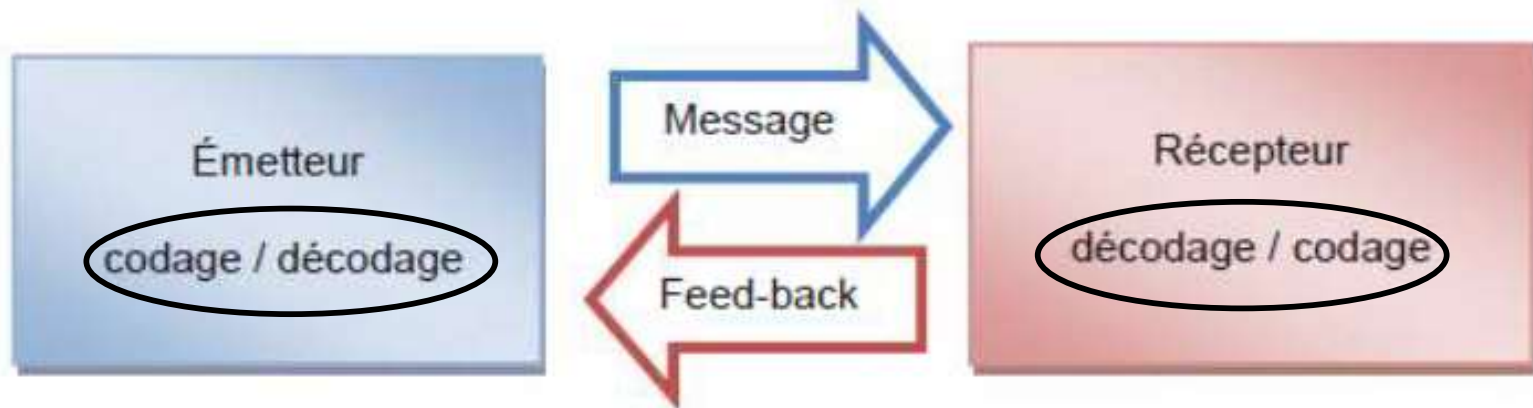
# La communication, un échange

- Qu'est-ce que la communication ?

Il s'agit de l'ensemble des stratégies mises en place, par une personne ou un groupe de personnes, pour échanger des ressources et des représentations avec d'autres.

*Émetteur*  
*Celui qui émet le message*

*Récepteur*  
*Celui qui reçoit le message*



# Une question de place

- Notre manière de communiquer exprime la position que l'on souhaite occuper et corrélativement la position que l'on attribue à notre interlocuteur
- Similarité/ complémentarité,
- Égalité / différence.

**La place respective de chacun est déterminée en fonction :**

➤ **D'éléments externes :**

- Les statuts et rôles de chacun (fournisseur/client, médecin/malade, policier/population, collègue/collègue...)
- L'identité sociale (parent/enfant, homme/femme...)

➤ **D'éléments internes :**

- La place subjective que chacun prend par rapport à l'autre (dominant/dominé...)

Cette détermination de place peut faire l'objet soit d'un accord, soit d'un désaccord qui peut déboucher sur un conflit.

# Une question de perception

- Pour avoir une signification complète d'un message, il est utile de prendre en compte toutes les composantes de la communication.
- Il faut être attentif au fait que le message est toujours émis (verbalement ou non) dans un contexte particulier et qu'il est codé par l'émetteur et décodé par le récepteur.
- Le message est donc **interprété**.
- L'intention de l'émetteur peut ne pas correspondre à l'effet produit sur le récepteur en cas de « *mauvaise* » interprétation du message.

- il faut distinguer **trois niveaux différents** dans la situation de communication :

- ❑ Ce que je pense (**intention**), ce que je veux signifier par mon message ;
- ❑ Ce qui est émis (**message**) ;
- ❑ Ce que l'autre perçoit (**effet**), ce que l'autre comprend.



- ✓ L'efficacité est donc liée à « *la concordance entre l'effet produit et l'intention initiale* ».

Effet = Intention



Message

- Cette concordance sera d'autant plus forte que l'intention est clarifiée (finalités, objectifs pédagogiques) – donc l'effet recherché – et à adapter le fond et la forme du message à cette intention.

# La communication verbale, non verbale et para-verbal

- Ce sont les éléments qui influencent l'effet d'un message :
  - Les facteurs directement liés à la forme d'une présentation orale.
  - Les facteurs visuels de perception qui, de par leurs formes, influencent également l'effet d'un message.

## ❑ **Interprétations et filtres personnels**

- Un message peut avoir une signification particulière, différente pour chacun des interlocuteurs et provoquer des réactions diverses.
- Chaque élément de la communication, qu'il soit verbal ou non verbal, peut avoir une signification différente suivant les personnes et le contexte dans lequel cela se passe.
- Notre perception de la réalité est personnelle (perception différente, sentiment d'avoir raison).

## ❑ **Tout est communication**

A côté de sa **dimension verbale**, elle comprend :

- Une **dimension non verbale** : les mimiques, les attitudes, le contact visuel, l'expression du visage, la position corporelle...
- Une **dimension paraverbale** : le ton, le rythme, l'inflexion de la voix...
- **Même le silence est une forme de communication**
- ✓ Ainsi, on peut dire qu'il est impossible de ne pas communiquer.

# Communication Scientifique

- Rôle du scientifique :
  - Contribuer à faire progresser la connaissance collective
- Rôle de la communication scientifique :
  - Transmettre avec précision et clarté ses connaissances aux autres spécialistes, aux apprenants (étudiants, doctorants, ...) et au grand public
- Le ou la meilleure scientifique ne sert à rien, si il ou elle n'est pas capable de communiquer ses résultats !

Au sein de la communauté scientifique, l'information passe essentiellement par le biais des publications scientifiques.



Donc



Ces publications occupent aujourd'hui une place primordiale dans la recherche.



Elles constituent l'objectif même de la recherche scientifique étant donné qu'un chercheur est généralement évalué par ses publications.

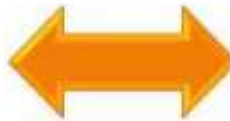
**La science est le résultat de la recherche des scientifiques. Cette science progresse avec le temps et avec les travaux des scientifiques ou chercheurs.**



## Communication scientifique et recherche scientifique : Rôle et place de la communication scientifique dans la recherche scientifique

Communication et recherche scientifique sont étroitement liés entre elles, voire même complémentaires. En effet, sans recherche on n'a rien à communiquer et sans communication la recherche n'avance pas.

La recherche a pour but le progrès scientifique



Il ne peut être réalisé qu'en collaboration entre scientifiques.



La nécessité pour les chercheurs de communiquer entre eux

Le rôle d'un scientifique ou d'un chercheur ne s'arrête pas à la réalisation de la recherche, il doit la *communiquer aux autres*.



✓ *La méthodologie de communication scientifique doit suivre la méthodologie de recherche scientifique*



La communication scientifique se situe donc aussi bien en amont qu'en aval de la recherche.

En amont, elle est nécessaire au scientifique pour démarrer sa recherche.

En aval, la communication intervient en tant que fruit de la recherche

***La langue de la science ou la langue de la communication scientifique ?***

L'information scientifique doit circuler entre les membres de la communauté scientifique.

Le support principal de cette information est les revues scientifiques spécialisées.

La langue commune de la communication scientifique après avoir été le français, est devenue la langue anglaise.



## *Les différentes catégories de la communication scientifique :*

Les scientifiques utilisent, pour communiquer entre eux les travaux et les résultats de recherche, plusieurs canaux.

La véritable communication scientifique de fin de recherche se présente sous plusieurs formes :

### ***La communication orale dans***

1. Un congrès
2. Un séminaire
3. Une réunion interne
4. L'article scientifique
5. La revue générale
6. Le mémoire
7. La thèse
8. Le livre etc..



## La communication scientifique orale

Cette communication s'établit généralement entre les scientifiques ayant des intérêts communs ou appartenant à la même discipline. Elle peut se présenter sous plusieurs formes :

### *Les conférences :*

Avec le congrès national ou international, le séminaire, le symposium, le colloque ... **Les conférences** peuvent donner une opportunité à la réalisation d'une nouvelle recherche ou à la discussion d'une recherche récente , mais les travaux tant qu'ils ne sont pas publiés ne peuvent pas acquérir le statut de référence.

### *Les réunions*

Ce sont les réunions qui s'établissent entre scientifiques ou chercheurs du même laboratoire ou du même groupe de recherche ou encore entre des groupes de recherche ayant des intérêts communs.



*La plupart de ces formes de communication se transforment souvent en écrits scientifiques comme par exemple les rapports de conférences qui sont publiés sous forme d'actes de congrès dans des livres ou journaux scientifiques.*

## La communication scientifique écrite

### Les écrits scientifiques

La communication scientifique est basé sur l'écrit.

IL sert de preuve et c'est par son intermédiaire que le travail de recherche original est approuvé.

La production des connaissances passe toujours par l'écrit, que le support soit imprimé ou électronique.

L'écrit scientifique peut se présenter sous plusieurs formes et sur plusieurs supports avec des objectifs différents.



on trouve

- Le support papier (avec la revue, l'ouvrage, la thèse...)
- Le support électronique (dans ces dernières années plusieurs revues des communications scientifiques sont publiés sous forme **électronique**).

**De point de vue fonction ou objectif on trouve :**

1. **L'écrit scientifique primaire** (qui publie les résultats originaux de la recherche et qui écrit par les chercheurs pour les chercheurs);
2. **L'écrit didactique** (orienté vers les étudiants ou élèves)
3. **L'écrit scientifique** de vulgarisation (orienté vers le grand public).



## ***Pourquoi les scientifiques doivent publier ?***

La communication scientifique et la recherche sont étroitement liées entre elles voire même complémentaires.

Mais il ne suffit pas que le scientifique communique ses résultats de recherche aux autres chercheurs sous une forme ou une autre (communication orale dans un séminaire ou congrès par exemple), ***il doit publier ces résultats,***

***car "sans publication la science est morte"***

Puisque la communication écrite prend une place de plus en plus importante dans la communauté scientifique, les chercheurs doivent publier leurs résultats ainsi que les méthodes de recherche car ***l'opération de publication est l'objectif même de la recherche scientifique.***



Un chercheur doit publier et informer les autres de ce qu'il est entrain de faire et sur quoi il travaille. ***Il doit publier à toutes les stades de sa recherche et ne pas attendre d'être arrivé à la fin.***



## *Les publications Scientifiques*

### ***La publication de la recherche originale ou publication primaire : "Le document scientifique"***

Un document scientifique est un rapport écrit et publié décrivant les résultats originaux d'une recherche

En effet, un document scientifique est généralement soumis à l'évaluation par le comité de lecture de la revue selon des critères scientifiques.

l'article scientifique comme suit "c'est une contribution évaluée et publiée sous une forme normalisée dans une revue savante"

### ***Les différentes catégories de l'écrit scientifique***

#### **Les journaux scientifiques**

Appelés encore les revues scientifiques : une publication en série, à parution régulière, dotée d'un titre déposé et composée d'une suite d'articles évalués par un comité de lecture en fonction de critères scientifiques.

## ***L'article scientifique proprement dit ou encore le "document scientifique"***

Le principal moyen d'expression, il est aussi le moyen de communication le plus commode et le plus utilisé entre les différents membres d'une même communauté scientifique.

Un document scientifique peut être défini comme un type d'écrit scientifique, basé sur la simple investigation dont le but est de contribuer au progrès de la science ou de la technologie

## ***La revue générale ou encore "review paper"***

Ce type d'article ne contient pas les résultats originaux d'une recherche et donc n'est ***pas considérée comme publication primaire***. Ces types d'articles peuvent ***contenir des nouvelles informations*** qui n'apparaissent pas dans le document original de la recherche.



### ***Le rapport de conférence :***

Il présente une ou plusieurs interventions ainsi que les discussions dans une conférence entre scientifiques que ce soit un congrès, séminaire ou autres.

### **La littérature grise**

***Les rapports de conférences, les brevets , les thèses...*** sont des documents non publiés, appelés aussi « la littérature souterraine » ou « littérature grise ». Ils sont caractérisés par des structures variables du fait qu'ils n'obéissent pas à des normes préalablement établies...

Ces documents circulent par des canaux formels tels que les bibliothèques spécialisées et les centres d'information...

La littérature grise peut comprendre des documents circulant par des canaux informels de prise d'information, notamment par les contacts interpersonnel. Plusieurs enquêtes ont souligné la préférence des chercheurs pour ces canaux

### **La littérature interne**

Elle renferme les rapports préliminaires de fin de recherche, les correspondances entre les chercheurs, les rapports d'activités des laboratoires de recherche...

### **La littérature « utilitaire »**

Elle est constituée de : le dépôt de brevet, la documentation de vulgarisation tel que les « magazines scientifiques » destinés à un public large...

### **Les ouvrages scientifiques ou monographies**

Ce sont des publications scientifiques qui se différencient des autres par le volume, le contenu et la structure. Définies comme "livres destinés aux étudiants dès le 1er cycle universitaire ou aux chercheurs.



# Processus de production scientifique

- Plan d'une recherche:

- Phase **exploratoire**:
  - Revue de littérature
  - 1<sup>ers</sup> contacts terrain
  - Étude exploratoire
- Phase **descriptive**:
  - Description méthodes
  - Description terrain
  - Démarche méthodologique
- Phase **explicative**:
  - Analyse des données
  - Résultats et discussion
- **Conclusions**:
  - Principales contributions
  - Implications stratégiques et managériales
  - Limites et perspectives

- Processus de publication:

- **Cahier de recherche** ou *working paper*
- **Communication** dans un congrès
- **Article(s)**
- (Chapitres d'ouvrages)
- **Ouvrage(s)**

## *Typologie (rapide) d'articles et de "publis"*

### • Une typologie d'articles:

- Selon la forme:
  - De recherche
  - De synthèse
  - D'applications
  - Pédagogiques
- Selon le fond:
  - Théoriques / empiriques
  - Concepts / méthodes
  - Qualitatifs / Quantitatifs

### • Une typologie de publis:

- **Revue:**
  - A\*: très haut niveau scientifique (- de 10% de taux d'acceptation)
  - A: haut niveau scientifique
  - B: bon niveau scientifique
  - C: vulgarisation ou diffusion
  - Non classées
- **Ouvrages:**
  - Scientifiques (théories/méthodes)
  - Pédagogiques
- **Communications:** non retenues dans les évaluations

## *De l'idée à la publication...*

Conception d'un protocole

Planification et mise en œuvre de l'étude

Recueil et exploitation des résultats

Interprétation des résultats et discussion

Synthèse : rédaction d'un article

Partage : publication, communication



## *La structure et style des écrits scientifiques*

Tout document scientifique peut se présenter sous deux formes, à savoir la **structure physique** et la **structure logique**.

### *La structure physique*

Un écrit scientifique répond à des exigences de structure physique qui diffèrent selon le support du texte (revue, ouvrage, thèse...) et la discipline.



Quelques éléments de la structure physique à savoir :

1. **La mise en page** : page entière, en colonnes, marges,...
2. **Les caractères** : police, typographie, ...
3. **La taille du document** : format des pages (A4 ou autres), dimensions...
4. **Le volume du document** : nombre de pages, nombre de mots ...
5. La présentation du texte sur **une seule face de la feuille** ou en **recto-verso**, **interligne** (simple, double...)...



## Spécificités physiques de l'écrit scientifique :

L'article scientifique de vulgarisation possède une spécificité physique liée à sa fonction distractive

**L'importance du visuel** tel que les couleurs, les photos, les dessins... et le soin de mise en page

**La longueur** par rapport aux autres types d'articles (nombre de mots), elle diffère encore entre les disciplines (parfois en sciences sociales dépasse 25 pages).

### **Les mémoires et les thèses**

Ils sont caractérisés par des spécificités physiques généralement recommandées par les encadreurs ou l'université même

### **Les ouvrages**

Dans la littérature des caractéristiques ou des recommandations intéressant les ouvrages. C'est un domaine qui intéresse les éditeurs et compositeurs plutôt que les auteurs des ouvrages scientifiques.

## La structure logique

Un document scientifique doit avoir une structure logique bien **définie et bien claire**.

La structure logique des documents est généralement résumée dans le plan ou la table de matière.

Il y a un plan universel qu'il l'a appelé "plan cravate" et qui se schématise de la manière suivante :

1. **Définir le problème** à partir de la diversité des phénomènes (synthèse d'approche)
2. **Résoudre le problème** déjà défini en l'analysant dans plusieurs parties (analyse)
3. **Conclusion** : à partir des analyses on essaye de trouver une solution (synthèse finale).

Schéma IMRED



**Introduction**  
**Matériel et méthodes**  
**Résultats**  
**Discussions)**".

pour les anglophones

### Le plan OPERA



**Observation**  
**Problème**  
**Expérimentation**  
**Résultats**  
**Action**

Ce type de plans est plutôt utilisé pour les articles analytiques et en particulier dans les sciences appliqués (technologie, gestion ...).

### Le plan ILPIA



**Introduction**  
**Littérature**  
**Problème**  
**Implication**  
**Avenir.**

Il convient mieux aux articles de synthèse et aux surveys (enquêtes – sondages – études... etc).

## *Les clés du texte*

Plusieurs éléments supplémentaires peuvent identifier un article scientifique à savoir :

### **Le titre**

Le titre d'un article scientifique sert d'enseigne, et le résumé en est la vitrine ", c'est pourquoi il doit être soigneusement choisi.

### **L'auteur**

Généralement on trouve le nom du (ou des) auteur(s) ainsi que l'affiliation institutionnelle dans lequel est menée la recherche objet de l'article.

### **Le résumé**

Généralement placé au début de l'article, il constitue avec la conclusion la partie la plus lue des articles scientifiques c'est pourquoi il doit être soigneusement rédigé

### **Les mots clés**

Ils constituent une spécificité des articles scientifiques.



## La bibliographie

L'article scientifique se caractérise par une solide bibliographie dont les références sont généralement classées selon deux systèmes différentes :



1. **Le système de VANCOUVER** : classement par numéro d'ordre entre crochets, il range les références par ordre alphabétique, chronologique ou cumulatif.
2. **Le système de HARVARD** : dispose les noms d'auteurs par ordre alphabétique suivis de l'année de parution entre parenthèse.

## Autres clés

on peut signaler l'existence d'autres clés de l'article scientifique telle que : les notes de bas de page, les annexes,...

## Exposé oral : erreurs à éviter

- Ne pas être trop ambitieux
  - impossible de restituer plusieurs mois/années de travail en 20 ou 30 minutes !
  - l'auditeur ne maîtrise pas le sujet !
  - il faut toujours résumer
  - ne pas craindre de dire les choses évidentes
- Ne pas raconter ce que l'on a envie, mais
  - ... ce que l'auditeur souhaite entendre et
  - ... ce qu'il est capable de comprendre !
- Chercher le contact visuel avec l'auditoire

## Supports pour l'exposé oral

- Pour les transparents ou les présentations PowerPoint
  - max. une page par minute (en général env. 1 page par 90 sec)
  - max. 15 lignes par page
  - utiliser des mots-clés, plutôt que de longues phrases
  - si possible, utiliser des graphiques et des animations
    - plus riches que le texte, complémentaire aux explications :  
*"a picture's worth a thousand words"*
    - ... mais aussi plus long et plus difficile !
  - utiliser un plan pour guider l'auditeur

## **Contenu d'une présentation orale**

- ✓ *Une ouverture et introduction*
- ✓ *Un corps et une conclusion.*

### **- Page de Garde**

- Nom / prénom des auteur + l'affiliation et logos (institut , labo de recherche, université). Année académique, et intitulé de la manifestation scientifique (ex , séminaire, soutenance...)
- Titre de communication (représentatif et simple).

## - **Ouverture**

Captez l'attention du public.

Évoquez le sujet du discours.

-l'ouverture pourra être une citation ou proverbe, un historique , une réalité frappante, une question, un paradoxe....

**-Introduction:** l'introduction doit opter à :

1. Situez le sujet : nature, définition, délimitation du sujet. Intérêt et importance du sujet en général, et pour l'auditoire.
2. Formulez la problématique : Résumer en quelques phrases les enjeux de l'étude. Déterminer l'objectif.

## Le contexte

### -Protocol de l'étude

*Les variables principales et les facteurs déterminants de l'étude (Ex; période de traitement, dose, modèle expérimental ...)*

## -Résultats

-La présentation des résultats souvent sous forme de graphes et tableaux doit être simple et explicite.

-Toute illustration graphique doit être accompagnée par une légende explicite et un titre précis.

-Evitez de présenter les mêmes résultats sous plusieurs formes

## Conclusion et perspectives

- Récapitulez les différents résultats obtenus ( schéma + %...), tout en les interprétant.
- Editez ce que votre étude apporte par rapport à ce qui a déjà été fait
- Ouvrez les portes sur d'autre problématiques / expériences
- Indiquez **les limites de travail** et proposer des perspectives.



## **Remerciements (acknowledgement)**

- Remerciez les membres de votre équipe et tous ceux qui ont collaborer et contribuer à la réalisation du travail.
- Remerciez l'audience également.

## Qualité des diapos présentés

*D'une façon générale, les diapos doivent être non chargés , clairs et visibles. Autant simples que possible , car la simplicité garde la concentration de l' audience sur le contenu.*

-Utilisez des titres informatifs

-Utilisez un style d' écriture lisible ( Arial, Tahoma, )

-Utilisez le gras pour les titres et les notes importantes.

- Choix des couleurs (simples, contrastées et cohérentes).

**Ex,** Éviter les caractères / lignes rouges sur fond sombre

- Maintenez la taille et le style du texte constant dans toutes les diapositives **'important'**.
- Evitez les phrases complètes et les paragraphes.
- Evitez l'animation à chaque reprise (déconcentration)

## Présentation

- Préparer le discours d'une manière spontanée '**Ne jamais lire le contenu des diapos mot à mot !**'
- Garder le langage vivant, la voix active et non passive.
- Varier les intonations de la voix pour souligner les points importants.
- Eviter d'apprendre le discours par cœur.**

-Faites des pauses après les points importants, surtout après l'objectif.

-Choisir les mots avec précautions et les utiliser de façon appropriée.

Ex; un transporteur et différent d' un récepteur.

- Détaillez les termes scientifiques au début de la présentation

-À la fin de la présentation veuillez à répondre à l'objectif.

## Répétition de présentation

*La répétition est la solution effective pour combattre le trac et maîtriser parfaitement le discours à présenter.*

-Chronométrez votre présentation pour l'ajuster selon le temps permis.

-Répétez devant d'autres personnes.

-Préparez une réponse à chaque question possible

-Après la dernière répétition, ne plus modifier la présentation!

## Le jour de la présentation

- Vérifiez l'ordre des diapos.
- Arrivez tôt, aller voir la salle et vérifier les consignes.
- Choisissez une posture naturelle mais pas trop décontractée.
- Ne commencez pas à parler avant d'être prêt.**
- Commencez par remercier le jury ou les organisateurs.



- Maintenez le contact visuel.
- Ne tournez pas le dos à votre public.
- Parlez lentement et avec un volume suffisant.
- Utilisez le microphone correctement.
- Faites une pause avant de passer à la diapositive suivante.
- Evitez les mouvements trop rapides avec le pointeur laser.

# Présentation d'un poster

- Attractif de loin (rythme, couleur, ...)
- Illustratif de près (figures à la place de texte)
  - lisible à 50-80 cm
- Identification
  - titre accrocheur, auteurs et adresses (e-mail), logo, ...
- Structure claire avec des sous-titres
  - objectifs, conception, implémentation, résultats, conclusions
- Illustrations destinées à être commentées
  - schéma, exemple concrets, ...