



CENTER FOR RESEARCH IN
COGNITION & NEUROSCIENCES
/LCLD

Communication scientifique

PSYC-E-459

Année 2017-2018

Professeure Fabienne Chetail

Université Libre de Bruxelles – LCLD
fchetail.ulb.ac.be

CHAPITRE 4

Communiquer dans une conférence scientifique

1 | Pourquoi aller à une conférence ?

Les communications dans les conférences scientifiques sont tout aussi importantes que les articles publiés, même si les compétences requises et les impacts potentiels sont différents. Il y a moins de conférences scientifiques ciblées sur votre champ d'étude (typiquement entre 1 et 5 par an) que d'articles publiés sur votre domaine, elles sont donc plus facile à suivre sous réserve d'avoir le temps et l'argent de si rendre.

Le premier intérêt majeur des conférences est que c'est typiquement l'endroit où les nouveautés scientifiques sont exposées : beaucoup de chercheurs présentent des études qui ne sont pas encore publiées. C'est donc le lieu pour **se tenir au courant** des dernières avancées qu'on aurait loupées dans les alertes des nouvelles publications.

Le second intérêt des conférences est que c'est l'occasion idéale de rencontrer les chercheurs qui vous intéressent et de vous faire connaître. C'est ce qu'on appelle le **networking** (fait de se constituer un réseau de relations et de savoir en tirer partie dans un but professionnel). Networker est essentiel : il y a plus de publications que ce que l'on peut lire, il y a plus de chercheurs (notamment parmi les jeunes) que ce que l'on peut connaître, il y a plus de questions de recherche que ce que l'on peut suivre. Donc faites-vous connaître. Absolument. Pas à la terre entière, pas nécessairement au premier chercheur qui passe, mais aux chercheurs qui vous intéresse précisément, ceux avec qui vous rêvez de discuter voire même de travailler.

Les capacités de networking varie fortement d'un chercheur à l'autre : certains sont très stressés à l'idée d'aller à la rencontre d'autres chercheurs, d'autres font ça comme s'ils étaient nés dedans, et entre les deux il y a des profils intermédiaires. Deux choses à savoir quoi qu'il en soit :

- Il y a beaucoup de façons différentes de networker : discuter lors de la présentation de son poster, rencontrer des chercheurs intéressés après son talk, accoster directement les chercheurs avec qui vous voulez entrer en contact, aller les voir après leur talk en leur posant des questions, demander à votre promoteur ou à un autre chercheur de vous présenter au chercheur avec qui vous voulez discuter, contacter un chercheur par email en premier lieu, tenir un blog scientifique, ... Choisissez la ou les façons qui vous conviennent le mieux.
- Si vous êtes timide et que vous avez l'impression qu'il n'y a que vous qui êtes stressé à l'idée d'accoster d'autres chercheurs, soyez rassuré. Vous seriez étonné de savoir que parmi les chercheurs seniors, y compris ceux bien connus dans un champ, il y en a aussi pour qui cela demande un effort de faire le premier vers d'autres chercheurs.

Le troisième intérêt des conférences est qu'en plus de vous permettre de présenter votre travail – parfois à un stade préliminaire –, cela vous permet d'avoir du **feedback**, qui est très généralement bienveillant. Ce feedback peut vous amener à regarder une situation sous une autre perspective, à résoudre ou avancer dans un problème, à vous encourager dans la voie à suivre. Ce facteur est non négligeable. Plus généralement, le fait de baigner dans des discussions scientifiques de haut niveau pendant 1, 2, ou 3 jours procure un espace extrêmement fructueux pour générer des idées ou repenser certaines questions. Il n'est pas rare de revenir *gonflé à bloc* d'une conférence, avec plein d'énergie pour continuer ses recherches.


2 | Une conférence, comment ça se passe ?


Les conférences, aussi variées soient-elles, sont généralement organisées de façon très similaire. Sachez également que toute conférence scientifique digne de ce nom met en place un processus de soumission avec reviewing, mais les standards sont moins élevés que pour les articles scientifiques (il y a un réel intérêt à ce qu'il y ait du monde à la conférence !).

Voilà une time-line typique du déroulement d'une conférence :

- Plusieurs mois avant la tenue de la conférence, l'annonce de la conférence est faite par email via mailing lists de chercheurs¹, avec un renvoi vers un site web (Figure 1). Si la conférence est récurrente (chaque année, chaque 2 ans), elle est annoncée et a lieu plus ou moins aux mêmes moments à chaque fois. Très souvent, c'est à ce moment que l'appel à soumission est ouvert : les chercheurs ont une deadline pour soumettre un résumé de l'étude qu'ils voudraient présenter (cela ressemble assez fort aux résumés des articles). Le nombre de mots est généralement contraint. En même temps, le chercheur doit indiquer ses co-auteurs, son affiliation, mais surtout s'il soumet son étude en tant que poster ou talk.


Psychonomic Society
To: Fabienne Chetail
Reply-To: info@psychonomic.org
Psychonomic Society 2017 Call for Abstracts Now Open

11 avril 2017 17:46
Inbox - ULB 



PSYCHONOMIC SOCIETY 58th Annual Meeting

November 9–12, 2017
Vancouver Convention Centre West

 **VANCOUVER**
British Columbia, Canada

- Call for Abstracts
- Call for Symposia
- Keynote Address
- Special Events
- Affiliate Meetings
- Mobile App
- Hotels and Venue
- Travel
- Explore Vancouver
- 2017 Program Committee

Now Accepting

Papers and Poster Abstracts
and
Symposia Proposals

Deadlines
Symposia: May 1
Member Select-Speaker Award: May 15
Graduate Travel Award: May 15
Yates Travel Award: May 15
Papers and Poster Abstracts: June 1

You are invited to submit a paper or poster abstract to be presented at the 58th Annual Meeting of the Psychonomic Society in Vancouver, British Columbia, Canada, November 9-12. Symposia proposals are also being accepted. See details below.

In order for your abstract(s) to be given the priority associated with your member status, your 2017 dues must be paid by June 1. Dues should be paid online at www.psychonomic.org/page/membership.

Papers and Poster Abstracts
To begin your [submission](#), you will need to create a username and password and it is recommended that you use the same e-mail address that's affiliated with your Psychonomic Society membership. If you are unsure which e-mail address is associated with your Psychonomic Society membership, please contact info@psychonomic.org.

Figure 1. Exemple d'email de l'annonce d'une conférence à venir, avec ouverture de la soumission de proposition (6 mois avant la tenue de la conférence)

- Un à deux mois plus tard (parfois plus), le chercheur reçoit une notification de décision : acceptation ou non et sous quel format (Figure 2). Contrairement à ce que vous pourriez

¹ Renseignez-vous auprès des chercheurs plus avancés de votre laboratoire : à quelles mailing lists sont-ils abonnés ? Les mailing lists

entendre, sachez que oui, cela arrive d'être refusé à une conférence. En considérant que vous avez soumis un bon abstract de conférence, les raisons principales de la non acceptation sont :

- Vous n'êtes pas assez dans la thématique de la conférence
- Il y a eu trop de soumissions et ils sont obligés d'en refuser
- Vous avez soumis un résumé sans les résultats (parce que vous ne les avez pas encore) : certaines conférences acceptent les études en cours, mais d'autres non.

From: <noreply@omnipress.com>
Subject: UPDATED: Accepted: Your [Psychonomic Society Annual Meeting Submission](#)
Date: 3 août 2017 23:01:51 UTC+2
To: <fchetail@ulb.ac.be>
Reply-To: <info@psychonomic.org>

Dear Fabienne Chetail:

Congratulations! Your submission for the [Psychonomic Society 58th Annual Meeting](#) was accepted as a talk presentation.

Your Schedule:

Are Graphemic Effects Real in Skilled Visual Word Recognition?
Session: Letter/Word Processing I 3:30 PM - 5:30 PM
Saturday, November 11, 2017 | 3:30 PM - 3:45 PM
Abstract Number: 249

Dates/Venue

[Psychonomic Society 58th Annual Meeting](#)
November 9-12, 2017
Vancouver Convention Centre West
Vancouver, British Columbia, Canada

Registration

Registration opens on August 7 and all attendees must register. Registration is free for Fellows, Emeritus Members, Members, Graduate Student Members, and non-member undergraduates. Non-member registration is \$75. Membership is inexpensive and a great value. Encourage non-members to

Figure 2. Notification d'acceptation d'une proposition suite à l'appel lancé Figure 1

- A partir du moment où sa proposition a été acceptée, le chercheur peut s'enregistrer sur le site et payer les droits d'entrée (*registration*) et planifier son voyage (réservation de transport et d'hébergement). Je déconseille de faire cela avant d'avoir reçu une notification d'acceptation car vous pourriez ne pas avoir envie d'aller à la conférence si vous n'êtes pas accepté, ou même votre promoteur ou laboratoire pourrait refuser que vous y alliez sans rien présenter. Par contre, dès que vous êtes accepté, ne traitez pas : des centaines voire milliers d'autres chercheurs viennent aussi d'être accepté et sont en train de réserver les hôtels aux alentours du lieu de la conférence... (très souvent, les organisateurs donnent des conseils sur les hôtels à choisir).
- Le programme détaillé et les informations sur les modalités de présentation (taille maximale des posters, durée exacte des talks, matériel sur place,...) viennent généralement un peu après et sont généralement disponible sur le site. Notez que de plus en plus souvent, les organisateurs proposent aussi une application mobile pour suivre le programme sur son smartphone (Figure 3).



November 9–12, 2017
VANCOUVER
 British Columbia, Canada
 Vancouver Convention Centre West
 #psynom17

Program

- Program
- Symposia
- Registration
- Keynote Address
- Special Events
- Affiliate Meetings
- Mobile App
- Hotels and Venue
- Family Care Grants
- Travel
- Explore Vancouver

2017 Abstract Book
 Download PDF

Available in mid-October!

2017 Annual Meeting App

Your abstract book in the palm of your hand!
 Access to your sessions, authors, abstracts, floor plans, exhibitors and more with the official 2017 Psychonomic Society Annual Meeting Mobile App.



- Quickly access the full program, maps, and search features.
- Browse by day, topics, or authors.
- Create a personalized schedule.
- View exhibitor and sponsor listings
- Network with other attendees via in app messaging.
- Take notes and share them via email.
- Post your meeting experience on social media (Twitter, Facebook, etc.)



Figure 3. Page sur le site web de la conférence pour télécharger le programme

- Le jour J, la conférence commence généralement par un moment d'accueil des conférenciers (à qui on remet le programme, de quoi prendre des notes, et/ou un plan des salles). Les conférences internationales durent typiquement 3-4 jours (mais parfois juste 1 ou 2) et contiennent :
 - o Des talks de *keynote speakers* (~ 1h). Ce sont des scientifiques leaders dans un champ d'étude qui ont été invités pour donner une conférence supposée atteindre une large audience. Tout le monde est convié.
 - o Des présentations orales (~ 15-20 min). Si la conférence est de taille importante, il y a plusieurs sessions parallèles de présentations orales. C'est à chacun de choisir dans quelle session parallèle aller.
 - o Des présentations affichées (~ 1-2h). Les sessions de posters rassemblent généralement l'ensemble des participants.
 - o Entre ces différents moments de communication scientifique, des pauses café sont organisées, ainsi que parfois les repas du midi, un *conference dinner* (généralement le soir de la veille du dernier jour ; permet aux chercheurs de parler science ou monde scientifique de façon plus informelle) et des *social events* (par ex. visite organisée d'un point central de la ville). Ces deux derniers événements –quand ils sont organisés–, nécessitent des inscriptions payantes supplémentaires dans la quasi totalité des cas. Ils sont tout à fait optionnels : certains chercheurs choisissent de ne pas y aller (pour des raisons diverses) alors que d'autres considèrent que ce sont des moments privilégiés pour networker.

La durée des conférences peut vous sembler courte a priori, mais sachez si l'on suit avec assiduité toutes les sessions, trois-quatre jours de présentations sont plus qu'assez car suivre des présentations pendant des journées entières demandent beaucoup d'énergie (surtout si ce n'est pas dans votre langue maternelle).

Enfin, en début de carrière, c'est toujours une bonne idée de se renseigner auprès de chercheurs plus avancés sur la liste des conférences pertinentes dans votre champ d'étude.

3 | Les présentations affichées (posters)

3.1. Qu'est-ce que c'est ?

Une présentation affichée consiste en une communication écrite au format d'un poster de plus ou moins 1.50 m de haut et 80 cm de large (ou l'inverse). L'idée est d'afficher ce poster à un moment défini de la conférence et d'attirer des autres chercheurs pour que vous leur présentiez votre travail et qu'ils puissent vous poser toutes les questions qu'ils souhaitent.

Tout ou partie des posters sont affichés ensemble lors de la conférence pendant une heure ou deux typiquement. Il peut y avoir plusieurs sessions posters en fonction de la taille de la conférence, avec chaque fois des posters différents (par ex. 6 sessions sur 3 jours). Le moment des sessions posters est variable : parfois pendant le repas du midi, parfois pendant les pauses-café, parfois enfin à des moments dédiés uniquement à cela.



3.2. Comment bien préparer son poster en amont ?

Le fond du problème est toujours le même : comment capter l'attention dans une salle avec disons 100 autres posters, dans un brouhaha non négligeable et au moment où tout le monde a envie de boire un café tranquillement ? Première chose : travailler sérieusement avant la conférence pour préparer un excellent poster.

— *Le fond : Keep it simple and be precise*

Avant de commencer à créer votre poster, pensez à ce que vous allez mettre dedans. La qualité des informations à incorporer suit les mêmes règles et conseils que ceux exposés dans le Chapitre 3 (*Comment bien écrire un article ?*). Je vous renvoie donc directement à cette partie pour des conseils sur l'écriture des différentes informations transmises par votre poster. Une différence notable cependant est que vous ne pouvez pas donner tous les détails de votre étude dans un poster, donc vous devez sélectionner des informations à transmettre, et si possible uniquement les

informations pertinentes (le reste sera précisé à l'oral). Toutes les parties d'un article qui serait écrit sur votre étude doivent y être, mais en très résumé pour la plupart d'entre elles :

- Titre, auteurs, affiliations. Comme pour les articles, choisissez un bon titre, attractif.
- Quelques mots de contexte, les points forts du *rationale* qui doivent vous amener logiquement à la question de recherche et/ou aux buts de l'étude
- Les hypothèses –éventuellement abrégées– (dans le cas d'une étude confirmatoire) doivent être présentes
- Puis les éléments de méthode sont à présenter, suivis des résultats.
- La discussion/conclusion peut se résumer à quelques points.

Vous pouvez bien sûr modifier le poids de ces différentes parties en fonction de ce que vous voulez mettre en avant, mais retenez que tout doit y être : un poster qui présente une étude sans objectif ou sans information sur les participants est lacunaire.

Une des façons pour arriver à choisir quoi mettre sur le poster est de comprendre que

- 1) Votre poster doit être agréable à regarder (cf. partie suivante), donc vous ne pouvez pas marquer que du texte et,
- 2) Il doit fonctionner tout seul. Cela veut dire que sans vous devant, le poster doit être compréhensible (bien sûr, il générera des questions –puisque tout n'y est pas– mais il *tient* tout seul). Cela a d'autant plus de sens que parfois les posters doivent être affichés dans la salle avant la session proprement dite, ce qui permet aux participants de déjà les regarder alors que le présentateur du poster n'est pas là.

Une autre recommandation est qu'une fois que votre poster est fini, vous avez tout intérêt à préparer l'histoire que vous allez raconter à l'oral pour le présenter. Typiquement, cela ne doit pas prendre plus de 5 min. En réalité, vous pourriez commencer par là car cela vous permettra notamment de sentir si le fil conducteur est convaincant et de définir ce que vous voulez qui soit écrit sur le poster.

— La forme

La forme des posters a grandement évolué au cours des dernières années (Figure 4). On est passé en une dizaine d'année de feuilles A4-A3 collées sur une grande feuille de carton à des posters tout en un, haut en couleur. Aujourd'hui, la place pour la créativité est grande, mais attention, il y a des pièges...

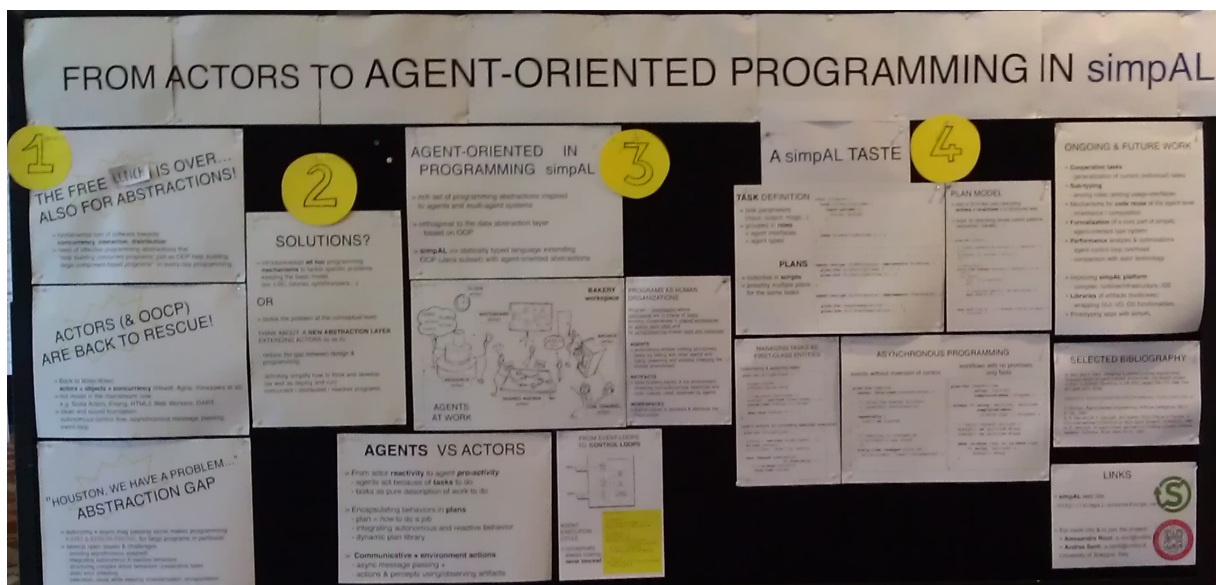


Figure 4. Un poster fait du collage de plusieurs feuilles A4 et A3

Disons pour commencer qu'il y a trois types de posters : les posters attractifs, les posters banals et les posters passables voir mauvais. Faites ce que vous pouvez pour être dans la première catégorie. Pour cela, vous devez être vigilant : on a beau avoir fait la meilleure étude du monde et sélectionner de la façon la plus optimale les informations à mettre sur le poster, on peut tout ruiner par une mise en page malheureuse.

Avant tout, cherchez et tenez compte des recommandations stylistiques (notamment sur la taille) faites par les organisateurs de la conférence. Il n'y a rien de pire que de passer du temps à préparer son poster pour se rendre compte, une fois fini, qu'il dépasse les dimensions maximales demandées ou qu'il n'est pas dans la bonne orientation.

Pour démarrer, considérez les éléments que vous avez dégagés à la première étape (quand vous travailliez sur le fond) et commencez à les organiser dans l'espace sur une feuille de brouillon (Figure 5). Très souvent (mais vous pouvez varier !) les grandes parties sont organisés dans des boites (virtuelles ou réelles) : comment allez-vous les agencer ? Est-ce que vous allez écrire des phrases complètes ou bien allez vous présenter les choses sous un aspect de listes (*bullets*) ? Est-ce que le rapport texte/figure vous semble correct ?... Ensuite, tout est un aspect d'aspect visuel : il s'agit d'arriver à quelque chose qui vous satisfait visuellement tout en présentant sur le fond tout ce que vous jugez essentiel.



Figure 5. Organisation au brouillon des informations à mettre sur un poster

Voici un ensemble de conseils concernant les différents éléments du fond² :

Organisation spatiale :

- Mettez votre page power point, keynote ou autre aux dimensions finales de votre poster
- Commencez par définir les marges : c'est toujours bien d'avoir de l'espace sur les bords du poster et dedans
- Ecrivez la partie du haut (titre, auteur, affiliation, logo éventuel, email...) : cela doit être écrit gros mais avec différentes tailles (le titre doit être le plus grand).
- D'une manière générale, gérez bien la taille de vos polices : les chercheurs doivent pouvoir lire le texte à ~ 1 mètre.
- Utilisez une hiérarchie de texte (tous les titres du même niveau écrit avec le même style, et des styles différents pour chaque niveau)
- L'utilisation d'un format de colonnes (avec des cadres explicites ou non) facilite la lecture (figure 6) :



Figure 6. Organisation en colonnes

² Certains étant directement adaptés d'ici : <http://www.personal.psu.edu/drs18/postershow/>

- Limitez l'utilisation explicite de ligne et de cadre : si vous en mettez partout, votre poster aura l'air d'une grille, ce qui n'est pas très esthétique
- Si des items vont ensemble, mettez-les physiquement proches les uns des autres
- Faites en sorte que tout soit strictement aligné si c'est ce que vous recherchez, ou alors savamment non aligné (cf. Figure 7).

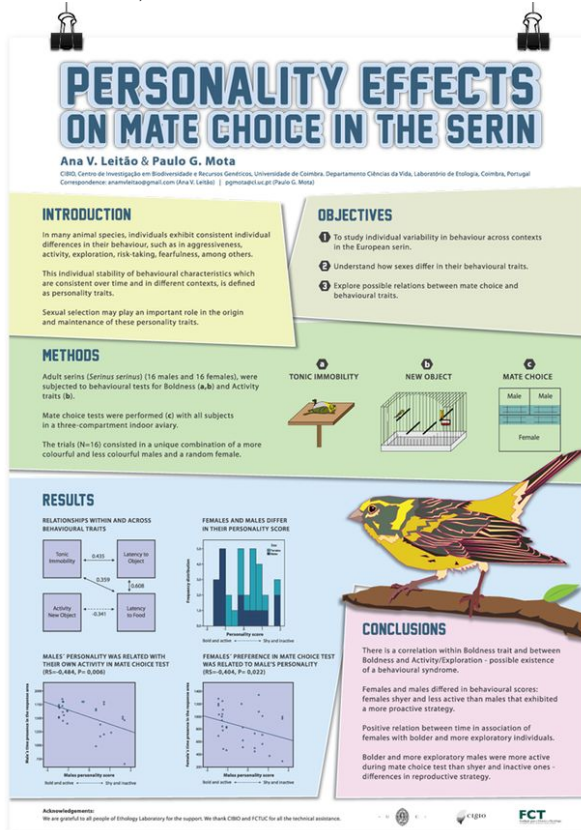


Figure 7. Exemple de poster avec des non alignements

Texte

- L'erreur la plus fréquente avec les posters est de mettre trop de texte. Dans le poster ci-dessous (Figure 8), l'auteur a beau avoir soigné la mise en page (type Star Wars, mais bon, les couleurs sont discutables...), la quantité de texte ne donne pas vraiment envie de s'attarder sur le poster. C'est un point essentiel : vous devez vraiment sélectionner et arranger les choses de façon à ce qu'il n'y ait pas trop de texte et à ce que cela donne envie de lire.

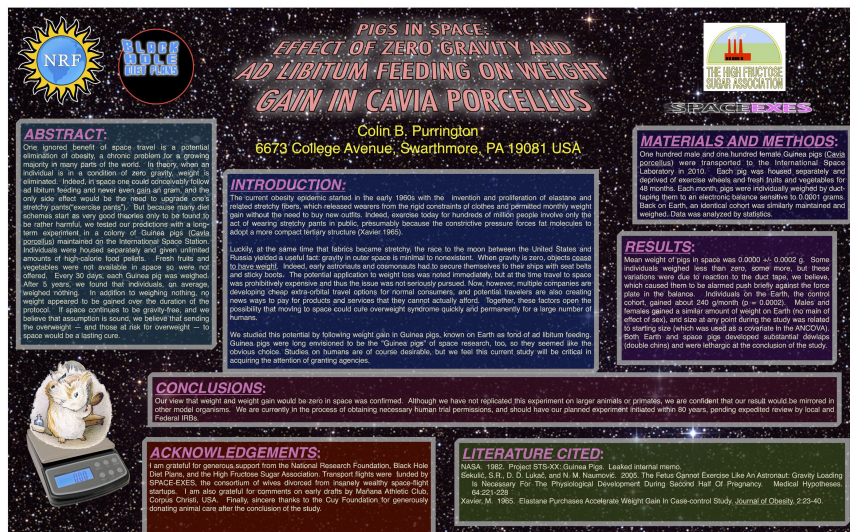


Figure 8. Trop de texte tue le texte

- Les polices avec des serifs seraient plus lisibles que celles sans serif (Figure 9) pour le texte du poster (hors titres du poster et des sections, et autres labels). Choisissez des polices typiques, facilement lisibles. Évitez le ‘comic sans ms’ qui ne fait pas très sérieux. Essayez de n'utiliser pas plus de 3 polices différents sur tout le poster.



Figure 9. Serif / Sans serif

Couleurs :

- Choisissez- les correctement !
- Faites en sorte que tout reste lisible (par ex. évitez l'écriture jaune sur blanc)
- Méfiez-vous de ce que vous voyez sur votre écran d'un point de vue visuel, cela peut changer à l'impression (surtout sur les Mac)
- N'exagérez pas le nombre de couleurs différentes que vous allez utiliser (typiquement 3-4 suffisent, Figure 10), faites en sorte que ce soit harmonieux, utilisez des couleurs complémentaires. Si vous avez des figures qui sont déjà en couleur, réfléchissez à partir de ces couleurs. Demandez-vous si une couleur serait propice à utiliser avec votre thème (par ex. vert pour un poster en botanique, bleu pour un poster sur la recherche au fond des océans). Sur une roue des couleurs (Figure 11), toutes trois couleurs côte à côte fonctionneront toujours bien ensemble.

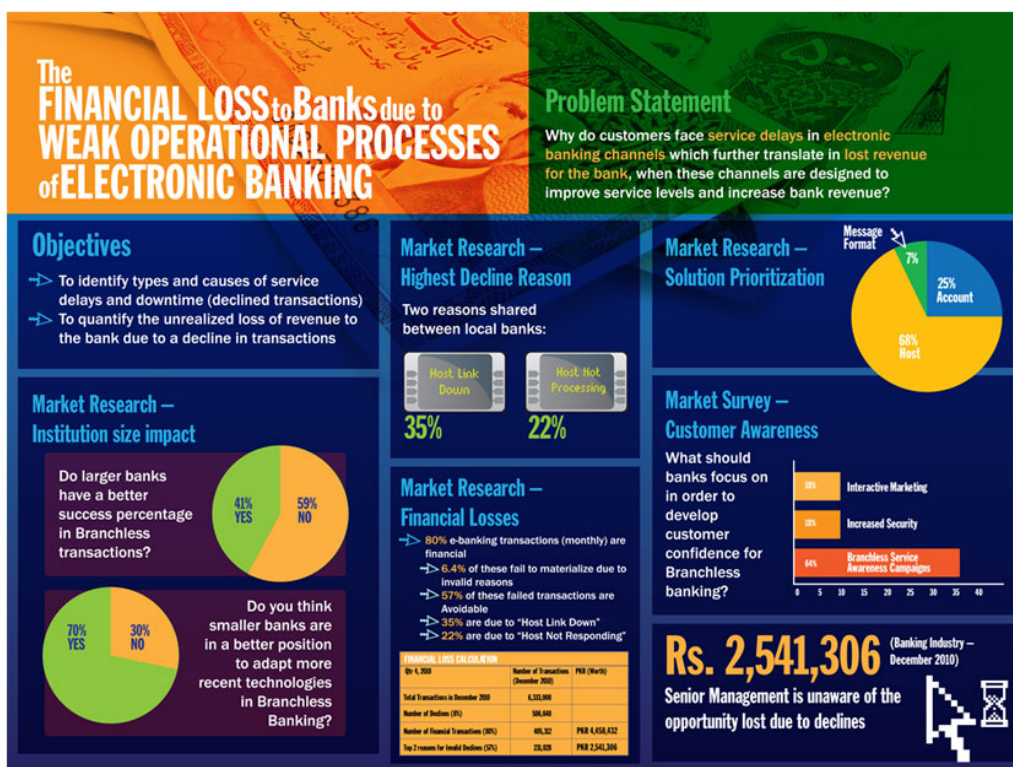


Figure 10. Poster avec l'utilisation de 3 couleurs et leurs déclinaisons

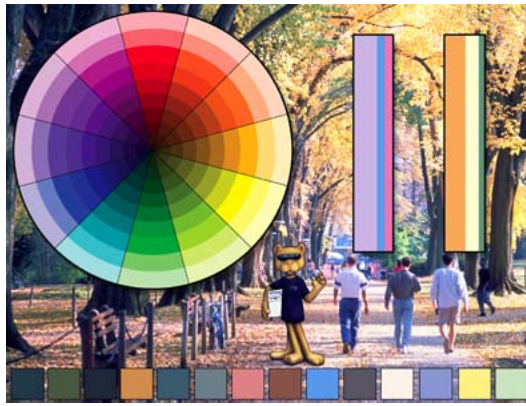


Figure 11. Roue des couleurs

Le fond du poster :

- Utilisez un fond de poster neutre et simple : le blanc ou une couleur claire donne plus de liberté pour jouer sur les autres éléments (Figure 12)

TRACKING THE TIME COURSE OF CV PATTERN EFFECTS IN VISUAL WORD PROCESSING

Fabienne Chetail & Alain Content
Université Libre de Bruxelles, ULB, CRCN – <http://fchetail.ulb.ac.be>

Theoretical background

- CORE ISSUE:** According to recent studies, letter strings are structured into perceptual units based on the organization of consonant and vowel letters (i.e., the CV pattern), with each vowel cluster being the basis of an orthographic unit.
- PRIOR EVIDENCE:**
 - In the same/different task, target pseudowords with a different structure than the referent item (e.g., BODJLET – bodjlet, 2 vs. 3 vowel clusters) were more quickly judged different from their referent than targets with the same structure as the referent (e.g., FQUREL – forjuel, 2 vowel clusters) despite an identical letter manipulation (transposition of the 3rd and 4th letters of the referent) (see e.g., Chetail, Dutoit, & Content, 2014)
 - Studies in written production: Dysgraphic patients produced deletions of consonant and vowel letters within consonant or vowel clusters respectively (e.g., sfondo → sondo), but never for singleton consonants or vowels (e.g., litare → tirare) (see e.g., Buchwald & Rapp, 2006; Content & Michel, 1991)
- AIM:** Test whether the influence of the CV pattern occurs in early stages of visual word recognition.
- DESIGN & HYPOTHESIS:** Comparison of hiatus and control items in ERPs. Due to the presence of two adjacent vowels that are pronounced separately (as in OASIS), control and hiatus stimuli have a different number of vowel clusters. If the CV pattern influences early visual word processing, a difference between the two types of items should be found as soon as 200 ms (fewer orthographic units in hiatus stimuli).

Method

- Participants:** 28 first-year students (1 excluded due to a technical problem)
- Stimuli:** 120 pairs of control and hiatus items (stimulus type):
 - 60 word pairs (e.g., SAFARI / STEREO)
 - 60 pseudoword pairs (COFARI / CLIVEO)
- Task:** Lexical decision
- EEG recording & analyses:** 64 electrodes, Sampling rate 512 Hz, High-pass filtering 0.1 Hz, 3 time windows
 - Analyses with the columnar approach (e.g., Geiger & Holcomb, 2009)
 - Column 1 in dark blue
 - Column 2 in grey
 - Column 3 in light blue

Results

Words: μV (control) – μV (hiatus)

Pseudowords: μV (control) – μV (hiatus)

Time windows: TW1 [200 – 250 ms], TW2 [275 – 350 ms], TW3 [450 – 550 ms]

Discussion

- Early effects.** A difference between hiatus and control items is found in early time windows (200-250 & 275-350 ms), but not in the late one (450-550). → This could suggest that the CV pattern of letter strings is processed early.
- However, effects restricted to pseudowords.** The absence of effect of number of orthographic units on words could be due to the natural confound between number and complexity of units. In pseudowords, the presence of the effect would reflect the fact that hiatus words were harder to pronounce (P200). → Need for further studies with paradigms that do not directly manipulate the number of units.

OCEANS
A Complex yet Vital Ecosystem

By Ron Swanson
July 26, 2016

1 Introduction

2 Method

3 Results

4 Conclusion

Figure 12. Exemples de posters avec fond blanc

- Attention au fond sur type d'images récupérées d'ailleurs, parfois cela alourdi fort le poster, et parfois encore, le background est pixélisé, ce qui est assez inesthétique. Par contre, si cela est directement lié au thème, c'est plutôt positif (Figure 13).

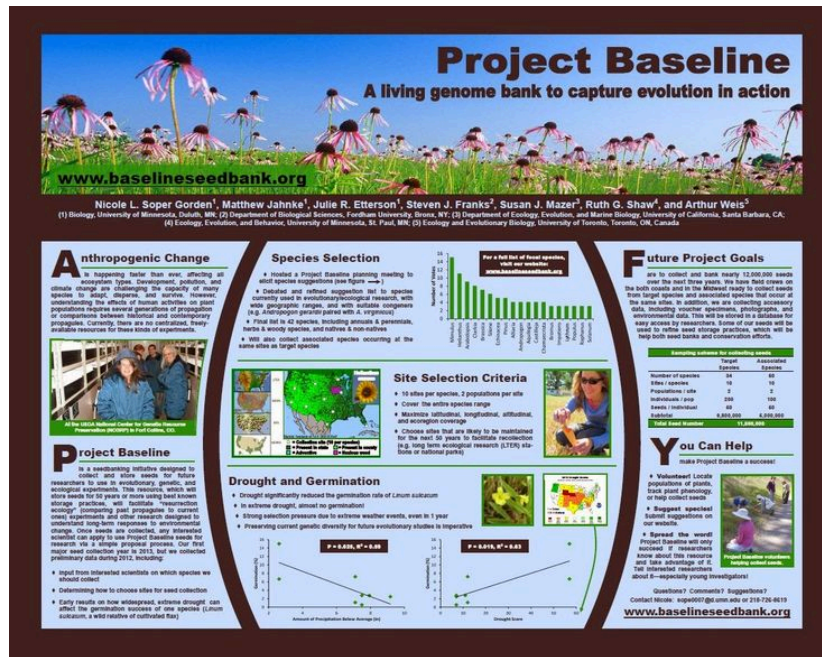


Figure 13. Exemple de template image (partie haute du poster)

Les images, les tableaux, les figures :

- Faites attention au format : les images pixélisées donnent vraiment mauvaise impression
- Utilisez les images si elles viennent dire quelque chose de pertinent et évitez au contraire les images distrayantes
- Ajustez la couleur, le contraste des images pour que ça colle avec la ligne stylistique de votre poster
- De même, dans vos graphiques, utilisez des couleurs harmonieuses avec l'ensemble du poster (cf. Figure 14)
- Couper ou éditer les photos et images, pour ne garder que l'information importante
- Placer les images de façon à ce que l'aspect visuel du poster soit équilibré (par ex. évitez de mettre toutes les images au centre ou dans un coin).
- Vous pouvez créer vos propres images si besoin

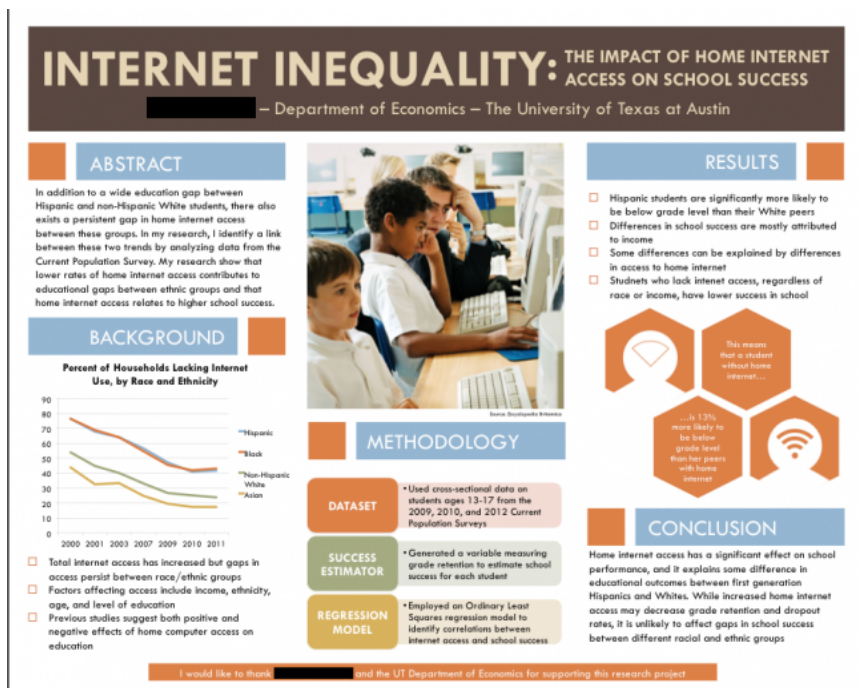


Figure 14. Un poster avec une image et un graphique, tous les deux dans les tons du poster

On pourrait continuer encore longtemps la liste des conseils, mais on entrerait progressivement dans des considérations plus personnelles. Retenez donc que les éléments d'organisation spatiale, d'agencement et de quantité de texte, de couleur, d'utilisation d'images et de tableaux doivent être judicieusement pensés. Bien sûr, tout n'est pas à prendre au pied de la lettre et vous pouvez relâchez sur un des critères : ce qui fait d'un poster un mauvais poster est généralement un cumul de plusieurs défauts.

Le dernier conseil le plus important serait celui-ci : La forme n'est rien sans le fond ! Autrement dit, cela ne sert à rien de passer des heures et des heures à faire le poster le plus *fancy* du monde si le fond est de mauvaise qualité. Oui, votre poster doit être attractif, mais les chercheurs – une fois attirés– veulent voir et entendre de la science de qualité ! Le poster ci-dessous (Figure 15) respecte beaucoup des critères énoncés précédemment, mais le fond du poster pourrait ne pas convaincre (méthode parcellaire, discussion très très légère).

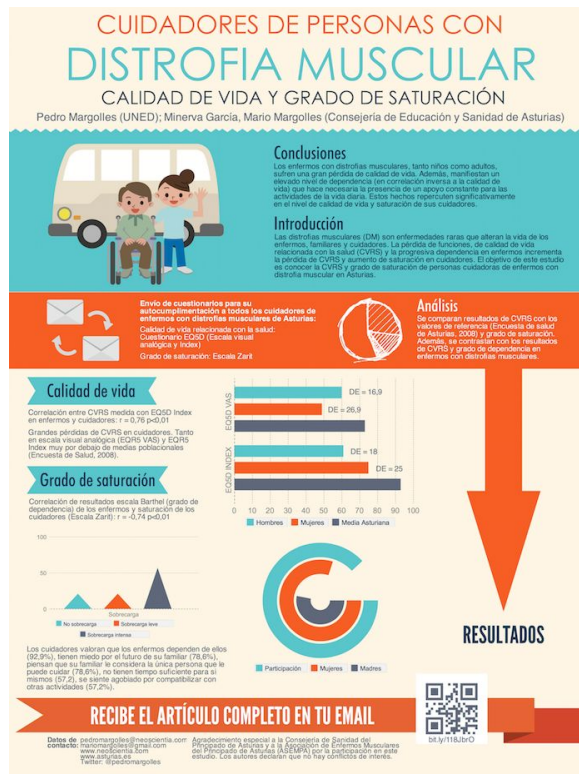


Figure 15. Un exemple de poster beau sur la forme, mais trop léger sur le fond ?

— *L'impression, le stockage et le transport*

Une fois votre poster prêt, il faut l'imprimer. Traditionnellement, c'est sur du papier (une qualité de base – par ex. glossy– est suffisante), mais il se développe aujourd'hui l'impression sur tissu (Figure 16) qui a l'avantage d'être transportable plus facilement que du papier mais bien plus onéreuse.

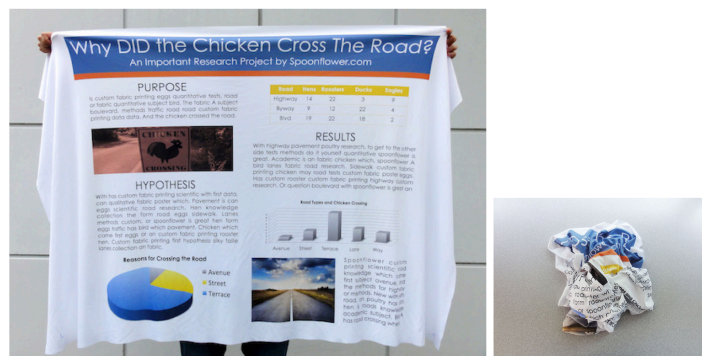


Figure 16. Impression d'un poster sur tissu

Si l'impression a été faite sur papier, le poster est transporté sur le lieu de la conférence dans un tube plus ou moins sophistiqué (Figure 17) ou à tout le moins dans un emballage plastique pour le protéger (notamment de la pluie). Vous trouverez toujours quelqu'un pour vous raconter la fois où il ou elle a oublié son tube dans les rangements du train ou de l'avion... Soyez prudent donc : prévoyez toujours d'avoir le pdf de votre poster (sur votre laptop, clé, boîte email) pour le ré-imprimer sur place en cas de souci.



Figure 17. Tube de transport de posters

3.3. Comment bien présenter son poster sur place ?

Vous êtes sur place, la session commence, c'est à vous !

Premier conseil : soyez prêt ! Comme dit plus tôt, c'est une bonne habitude à prendre que de préparer et répéter avant la conférence une présentation en 5 min environ de votre poster que vous pourrez dérouler aux personnes intéressées (et soyez prêt à devoir la répéter 3, 5, 10, 12 fois). Attention, parfois les organisateurs de la conférence demandent (plus ou en dernière minute) à chaque chercheur de présenter son poster en une minute avant que la session ne commence pour de bon. Ce sera d'autant plus facile à faire si vous avez déjà préparé une version 5 min. En 1 min, et dans le but d'attirer les personnes, faites du *teasing*.

Sachez également que dans les conférences les posters sont généralement les uns à côté des autres de sorte qu'il est souvent difficile de circuler et/ou de s'entendre : il faudra faire avec.

— *Interactions*

Avant tout, soyez présent devant votre poster durant la session, soyez souriant, enthousiaste et interagissez avec les personnes qui viennent le voir. Il a plusieurs techniques pour interagir, à choisir en fonction de la situation et de degré d'aise :

- Vous laissez la ou les personnes regarder votre poster et vous leur montrez (ou vous leur dites) que vous êtes disponible pour répondre à leurs questions (certaines personnes qui consultent les posters préfèrent effectivement fonctionner comme cela). Vous prenez néanmoins le risque que la personne regarde votre poster et parte sans poser de questions, ce qui peut être frustrant.
- Vous proposez aux personnes intéressées de leur faire une présentation du poster (c'est le cas le plus fréquent) ou les personnes vous le demandent directement. C'est là que vous allez pouvoir utiliser votre préparation de 5 min. Il ne s'agit pas pour autant de dérouler votre présentation de façon uniforme : vous devez vous adapter à la personne à qui vous vous adressez. Vous pouvez avoir un chercheur qui connaît bien le domaine et non, vous n'avez pas besoin de lui décrire le principe de la tâche (donner le nom de la tâche suffira), alors que d'autres auront besoin des explications complètes. Il est parfois facile de s'adapter car on connaît le nom du chercheur, mais parfois on a peu d'idée sur qui est la personne à qui on parle (malgré le badge sur la veste, lisible ou non). Dans ce cas, vous pouvez commencer par *Are you familiar with the topic... ?* Généralement, on sent si l'interlocuteur a besoin que ça aille plus vite ou plus lentement.

— *Gestion des décalages*

Comme dans les sessions posters, les gens viennent et partent, vous allez devoir gérer ceux qui arrivent en décalé devant le vôtre. Ce sont les cas où vous avez commencé à faire une présentation orale de votre poster à une ou plusieurs personnes, et l'une ou l'autre arrive en court de route. Si elles arrivent tôt dans votre explication, vous pouvez les intégrer à la présentation, quitte à répéter l'une ou l'autre chose. Si elles arrivent alors que vous êtes déjà en train d'expliquer la deuxième partie des résultats, c'est plus difficile. Généralement les personnes lisent par elles-mêmes tandis que vous continuez votre présentation aux autres, pour éventuellement vous interpeler quand vous avez fini votre explication, soit pour tout réexpliquer soit pour préciser des points.

— *Transmission d'une version de votre poster*

En plus de votre présentation, des chercheurs peuvent être intéressés par avoir une copie de votre poster. Vous pouvez soit distribuer à ceux qui le souhaitent des copies réduites de votre poster (impression A4) soit noter l'adresse email des chercheurs intéressés pour un envoi ultérieur. La deuxième méthode a l'avantage de faire des économies de papier et surtout de favoriser les interactions, tandis que dans le premier cas beaucoup de chercheurs prennent la copie du poster pour ne jamais rien en faire après.

Attention, mettez-vous toujours d'accord avec vos co-auteurs sur la possibilité de distribuer une copie du poster ! En effet, dans certains cas, l'étude présentée a pour but d'être publiée ou bien elle en est à un stage préliminaire, et stratégiquement on ne veut pas donner toutes les informations à des chercheurs potentiellement concurrents.

— *Visite des autres posters*

Et si vous, vous avez aussi envie d'aller voir d'autres posters pendant la session ? Effectivement, il y a de fortes chances pour que ça arrive. S'il y a un poster crucial, que vous souhaitez absolument voir pour consulter son contenu et/ou discuter avec l'auteur, allez-y. Mais sachez aussi qu'il y a toujours une part de risque ... : Et si au moment où je ne suis pas devant mon poster un chercheur réputé de mon domaine veut justement avoir une présentation du mien ?

Je vous rassure, très souvent les posters sont organisés par thématique, donc l'organisation de l'espace permet généralement d'aller consulter ceux d'à côté tout en jetant un œil sur son propre poster pour voir si vous devez y retourner pour interagir avec une personne intéressée.

Dans tous les cas, mon conseil est de privilégier votre présentation de poster aux posters des autres, surtout si vous avez du monde ou si vous cherchez du feedback sur votre travail ou à faire du networking (mais il est vrai que vous pouvez networker devant le poster des autres).

— *A éviter :*

- Ne pas être devant son poster
- Ne pas entamer d'interaction avec les personnes qui regardent votre poster
- Ne parler qu'à une seule personne alors qu'il y en a cinq autour de votre poster
- Discuter avec ses pairs (par ex. sa collègue doctorante) plutôt que d'interagir avec les chercheurs qui viennent voir le poster.

— *Le plus dur*

Une présentation de poster peut avoir un côté stressant : vous avez fait tout ce qu'il fallait, mais personne ou presque ne vient voir votre poster (alors même que parfois il y a foule chez ceux d'à côté). Dans ces conditions, une session d'une heure peut paraître bien longue... Ça n'est pas un moment très agréable, mais essayez de rester décontracté et accueillant, s'ils sont disponibles profitez-en pour discuter avec vos voisins, lisez les posters proches de vous. Quoiqu'il en soit, que cela ne vous dégoûte pas : vous aurez plus de chance la prochaine fois ou bien vous ciblerez mieux les conférences auxquelles participer !

— *Best poster award*

Un certain nombre de conférences organise un *best poster award*. Il s'agit de décerner un prix (souvent financier) pour le ou les posters jugés comme étant les meilleurs sur l'entièreté d'une ou plusieurs sessions poster. Cela a un certain enjeu, car ce genre de prix est valorisé dans la carrière des jeunes chercheurs. Les juges sont généralement choisis parmi le comité scientifique et/ou organisateur de la conférence mais ne sont pas connus de vous le plus souvent (quoique parfois très reconnaissables...). Cela signifie que parmi les personnes consultant votre poster, il y en a l'une ou l'autre qui le fait pour juger de sa qualité.

Les juges devant visiter presque tous les posters, ils n'ont pas le temps généralement d'écouter la présentation orale de votre poster ou d'évaluer la qualité de vos réponses aux questions. Ce qui est jugé est avant tout l'esthétique du poster, sa clarté et sa bonne forme scientifique (est-ce qu'il y a toutes les étapes typiques d'une étude ?). Vous voilà prévenu...

3.4. Et après ?

Après la session poster, n'oubliez pas d'envoyer une copie du poster à ceux qui vous l'auraient demandé. Cela peut être le début d'un échange scientifique enrichissant, voire d'une collaboration. Et puis vous pouvez accrocher votre poster au dessus de votre lit si ça vous dit.

4 | Les présentations orales (talks)

4.1. Qu'est-ce que c'est ?

Les talks sont des présentations orales, où l'on vous donne un certain temps (généralement entre 10 et 20 min, mais typiquement 15 min) pour présenter vos travaux scientifiques à d'autres chercheurs selon une taille d'audience variable (si c'est une conférence avec des sessions parallèles de talks, il y a aura moins de gens que lors d'une conférence sans). Généralement, votre présentation est suivie d'un temps où la salle peut vous poser des questions (~ 5 min). Il y a typiquement entre 3 et 5 talks par session. Il est devenu la norme d'utiliser des slides en support de la présentation orale.

Donner un talk est un moment stressant (cf. dernière section), mais il est possible de réduire ce stress. Pas de mystère : pour cela il faut bien se préparer. Beaucoup des conseils donnés précédemment vont revenir. Et comme d'habitude, pour vous améliorer, pensez aux exposés qui vous ont plu, intéressé, marqué...

4.2. Comment bien préparer son talk en amont ?

La première chose à faire est de consulter les consignes données par les organisateurs, notamment pour le timing. Si vous avez préparé un talk de 20 min pour vous rendre compte à la dernière minute que vous n'avez que 15 min, sachez que c'est quasi mission impossible de couper un quart des informations dans le vif de l'action !

— *Les slides*

D'une manière générale, regarder une présentation en slides n'est pas le truc le plus excitant du monde. Certains disent même que *Watching a PowerPoint presentation is like viewing a school play—it is loud, slow and simple*³.

De plus, si une présentation par slides a des avantages (elle force à isoler des points principaux, à structurer, classifier l'information..., elle permet à l'orateur d'éviter d'oublier certains points,

³ ftp://ftp.geoinfo.tuwien.ac.at/courses/SeminarCommunication_SS09/The%20cognitive%20style%20of%20PowerPoint.pdf

d'illustrer facilement un exposé technique, de donner une image de maîtrise et de professionnalisme à l'orateur dans la mesure où c'est lui qui produit l'essentiel du contenu, les slides peuvent être modifiées jusqu'à la dernière minute,...), elle a aussi des inconvénients (sa nature essentiellement séquentielle rend difficile la prise en compte d'éléments de contexte, la comparaison ainsi que la mise en relation des différents éléments présentés ; la signification d'une liste de points est ambiguë et indéfinie : priorité, appartenance à une même catégorie, séquentialité ?,...). Il y a tout intérêt donc à soigner sa conception pour tirer le maximum de ses avantages potentiels.

Concernant **le fond**, les conseils sont plus ou moins les mêmes que pour le poster (qui eux mêmes sont proches de ceux pour l'organisation et l'expression des idées dans un article) sauf que :

- 1) vous avez plus de place dans un talk qu'un poster
- 2) vous devez prendre en compte la séquentialité qu'oblige l'utilisation de slides (alors qu'une plus large organisation spatiale est possible avec un poster)

Soyez sélectif sur les contenus et voyez l'exposé comme une forme orale de l'abstract que vous pourriez écrire. Vous devez donner une image claire du sujet mais vous n'aurez pas le temps d'aller dans tous les détails techniques. Ciblez l'essentiel et dites le synthétiquement, clairement, et plusieurs fois. Notamment, dites-leur dès le début ce que vous allez leur dire, ensuite dites leur, et enfin dites leur ce que vous leur avez dit. Rappelez-vous que le public d'un exposé est souvent moins spécialisé que celui d'un article (certains assistent à des talks hors de leur domaine précis de recherche). Le mode séquentiel des présentations orales ne permet pas de retour en arrière, donc n'hésitez pas à réitérer vos propos, en variant les termes. Limitez le message final à quelques points essentiels (ce qu'on appelle le *take home message*).

Rentrer en communication avec le public se fait lors des premières minutes de l'exposé : vous devez donc intéresser très vite votre public. Evitez d'utiliser d'emblée un jargon spécialisé, indiquez en quoi le sujet est intéressant et mérite d'être traité. Vous pouvez démarrer en posant une question (provocante) à l'audience et traiter cette question au cours de l'exposé, en faisant passer un morceau d'expérience au public, en racontant une anecdote afin d'amener au sujet... Le maître mot est d'adapter l'exposé aux connaissances du public. Demandez-vous ce qu'il connaît, ce qui va l'intéresser. Si vous travaillez sur les processus visuels, le contenu de votre talk ne sera pas le même si vous allez à *XXth conference on visual processes* et à la *XXth conference of general psychology*.

L'introduction doit attirer l'attention de l'audience, donner un aperçu global de l'exposé, indiquer clairement l'intérêt et l'objectif du travail (Figure 18). Sa durée varie selon le public mais elle tourne autour d'un tiers du temps total (certainement pas plus de la moitié !).

DITES LEUR CE QUE VOUS ALLEZ LEUR DIRE

Attirer l'attention	<i>Avez-vous déjà remarqué à quel point il est plus fréquent d'oublier le nom d'une personne que l'une ou l'autre de ses autres propriétés telles que sa profession, son adresse...?</i>
Indiquer le but du projet	<i>Notre projet est de mieux comprendre comment ce type d'informations sémantiques est traité par le système cognitif et, en particulier, si elles sont prises en compte séquentiellement ou en parallèle.</i>
Donner un aperçu global de l'exposé	<i>Aujourd'hui, j'expliquerai pourquoi ces deux hypothèses sont difficiles à départager, je présenterai une expérience originale permettant de dépasser ces difficultés méthodologiques et je discuterai en quoi les résultats suggèrent que les informations sémantiques sont traitées en parallèle.</i>

Figure 18. Exemple de démarrage d'une introduction

Poursuivez avec la partie centrale (méthode, résultats). Là aussi, faites preuve de sélectivité, ne présentez que ce qui vous semble important pour délivrer votre message final.

Tout au long de la présentation, donnez des indications sur la structure, utilisez des transitions (puisque'elle ne peut pas paraître visuellement, comme dans le cas d'un poster) : par exemple *my second point is, secondly, finally, in conclusion, an interesting side note, an example is,...*

En guise de discussion/conclusion, récapitulez les points à retenir (mais ne redites pas la liste de tous les résultats !). Notez que l'interprétation des résultats peut se faire au fur et à mesure des résultats plutôt que dans une partie *Discussion générale* séparée. Dans cette partie finale, évitez les longues listes de conclusions : la conclusion doit donner un *take home message* clair et concis dont l'audience a des chances de se souvenir. Attention toutefois à **ne pas trop simplifier le message au risque de le fausser** (la science n'est pas du marketing ...).

D'une manière générale c'est tout à fait possible de présenter des idées complexes, à partir du moment où vous faites tout pour guider l'audience dans le raisonnement. En effet, un travers serait de tomber dans une sur-simplification. Au contraire, il peut être satisfaisant pour l'orateur et pour le public de transmettre ou de comprendre un message complexe.

Vous pouvez anticiper des questions qui pourraient vous être posées et si cela présente un intérêt, préparez des slides cachées à montrer au moment des questions. Cela se passe fréquemment quand, pour des raisons de contraintes temporelles, on met de côté un point, mais on se doute qu'il fera l'objet d'une question après la présentation.

Concernant **la forme** des slides, ce sont globalement les mêmes conseils que pour une présentation poster. Le poids que vous donnez au texte est central. Les défauts les plus communs sont :

- Trop de texte par slides. Voici un cas extrême (mais fréquent !) :

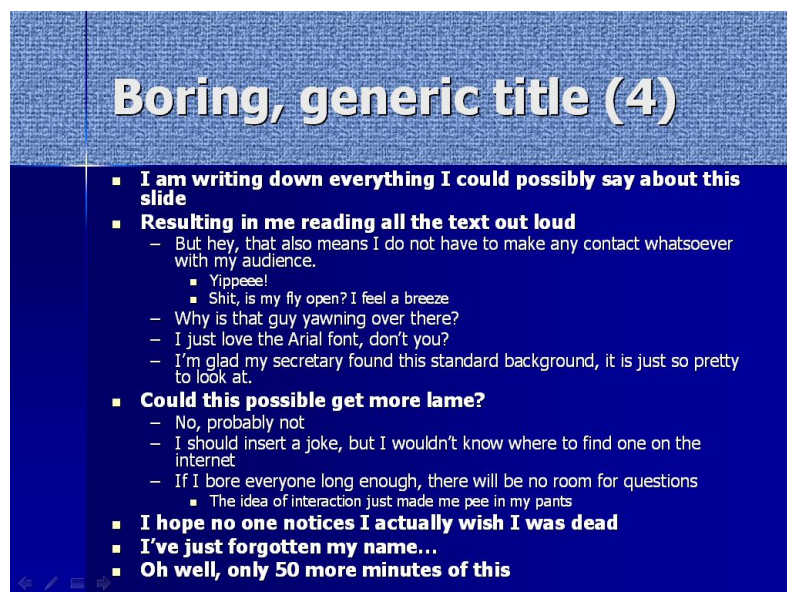


Figure 19. Trop de texte sur une slide

- Phrases entièrement rédigées, parfois celles-ci étant les mêmes que celles dites par l'orateur. Très mauvaise idée : on lit plus vite qu'on ne parle, donc tandis que vous direz votre phrase, l'audience aura déjà fini de la lire. Privilégiez plutôt les labels que les phrases :

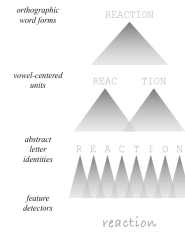
Discussion



CV parsing / graphemic parsing

Implication for models of visual word recognition

Intermediate level of orthographic representations based on vowel clusters?



Hiatus effects in English



Figure 20. Idées par labels plutôt que par phrases

- Veillez à ce que la taille du texte soit adaptée, que les niveaux de titre soient similaires, présentez vos points sous forme de listes (*bullets*)

Concernant les couleurs, ce sont les mêmes conseils pour les posters : faites quelque chose de joli et d'efficace (un contre-exemple Figure 21). Et si vous avez un doute, demandez à votre entourage ce qu'il en pense. Anticipez que la qualité des vidéo-projecteurs est variable et pourrait déformer vos couleurs. Vous devez standardiser tant que possible le style, les couleurs, la position des titres et des figures. Evitez de produire vos figures et tableaux dans le logiciel des préparations des slides, qui n'offrent que des options limitées. Plus généralement, ne vous arrêtez pas aux options par défaut de powerpoint ou keynote, vues et revues dans tant de présentation. Vous pouvez être original, mais vous n'avez pas intérêt à faire quelque chose de complètement décalé (Figure 21). Attention au template (background) : le conseil est le même que pour les posters. Pour bien faire passer le message, préférez la sobriété.



Figure 21. Exemple d'un choix de couleurs et de background discutable

Vous pouvez faire des animations mais seulement si celles-ci contribuent réellement à la compréhension du message. Quand vous organisez des idées par point, c'est généralement préférable de faire apparaître les points un à un (sinon l'audience lit déjà le 4^{ème} point alors que

vous êtes toujours en train du parler du premier). Préférez dans ce cas des animations discrètes (*apparaître, dissoudre*) plutôt que des animations où le texte vole ou explose sur la diapositive.

Enfin, rien ne vous oblige à utiliser les paramètres par défaut de Power Point ou à suivre aveuglément les conseils d'utilisation fréquemment proposés quant à l'utilisation de Power Point sur internet. Vous êtes par ailleurs tout à fait libre d'insérer des vidéos pour expliquer une situation expérimentale. Vous pouvez aussi créer des slides minimalistes contenant très peu de texte, partant du principe que le texte vous allait le dire à l'oral. Cela a l'avantage que l'audience est plus focalisée sur ce que vous dites que sur vos slides.

Une fois vos slides prêtes et abouties, montrez-les à vos co-auteurs ou des collègues qui ont un peu plus d'expérience que vous, demandez-leur de juger de la qualité générale, éventuellement de vérifier l'anglais.

— *Se préparer : préparer son speech par écrit*

Un point crucial est que préparer un talk ne consiste pas à juste préparer des slides. Il faut aussi préparer votre speech. Et la meilleure façon de le préparer est de le mettre par écrit (sur une feuille séparée ou dans les commentaires des slides). En effet, on peut dire qu'il a quatre façons de rendre compte des informations durant une présentation orale, chacune avec des avantages et des inconvénients⁴ :

Style de présentation du message oral				
	Parler sur base de points	Mémoriser	Lire	Improviser
Avantages				
Crédibilité	x	x		
Facilité à ajuster ses les propos	x			
Contact visuel avec l'audience	x	x		x
Débit de parole naturel	x			
Débit régulier		x	x	
Précision		x	x	
Pas de temps de préparation				x
Inconvénient				
Variation des termes	x			
Crédibilité diminuée			x	
Pas ou peu de contact visuel			x	
Débit de parole non naturel		x	x	
Difficulté à ajuster ses propos		x	x	
Temps de préparation long	x	x	x	
Désastre potentiel		x		x
Difficulté à organiser le propos				x
Manque d'aide visuelle				x

La première situation (parler à partir de points) est celle supposée correspondre au style des présentations orales dans des conférences scientifiques. En improvisant, vous courrez à la catastrophe (mauvais timing entre autre et organisation des idées peu claire), en mémorisant un texte par cœur vous avez 95% qu'on entende que vous récitez et vous prenez le risque d'avoir un trou de mémoire, en lisant le ton de lecture n'est pas agréable et vous ne vous adressez pas au public. Oui, la meilleure alternative est de préparer votre speech par points. Ce qui est à mémoriser

⁴ Tableau de M. Alley (1996) : Alley, Michael. The Craft of Scientific Writing. New York, NY: Springer, 1996. ISBN: 0387947663.

sont alors les points et leur contenu général. Cependant, si vos slides sont bien faites, il y a de fortes chances pour que les points soient sur les slides (facilitant l'effort de récupération en mémoire) et si vous avez mis les choses par écrit précédemment vous allez facilement retrouver le contenu, peut-être pas mot à mot, mais toutes les idées seront là.

Les techniques ayant évolué, il est maintenant possible d'avoir sur l'écran de l'ordinateur du présentateur un contenu différent de ce qui est projeté au public, à savoir les slides réduites et les commentaires (si possible écrits suffisamment grands pour être lisibles à 60 cm au moins) (Figure 22). L'avantage est considérable : sans que ce ne soit flagrant, vous pouvez jeter un coup d'œil au texte qui vous permet de ne pas oublier les points à dire à l'oral.

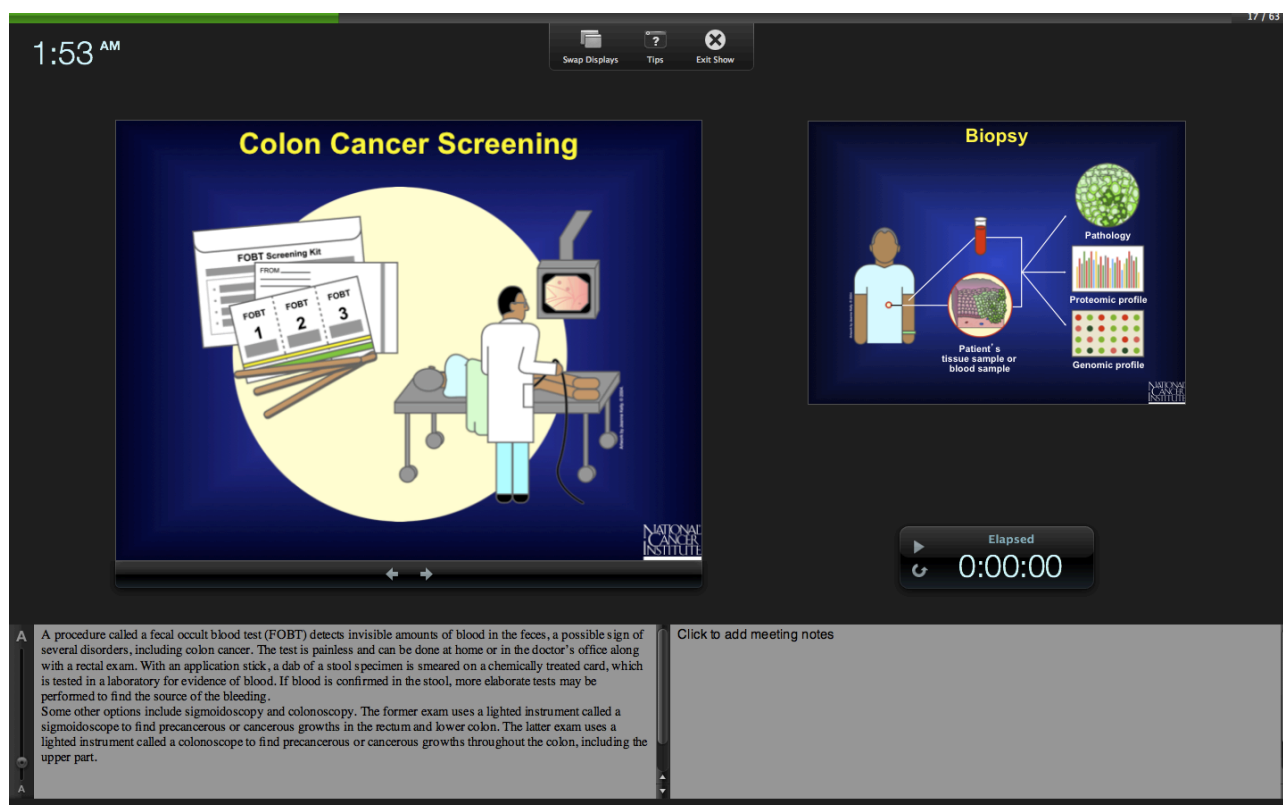


Figure 22. Exemple de l'écran d'un présentateur avec les notes (mac). Pour le public, seule la grande slide à gauche est présente à l'écran

— *Se préparer : répéter son speech à l'oral*

Une fois que vous avez préparé vos slides et votre speech, ce n'est pas fini. Il faut répéter votre talk. Et pas qu'une fois. Trois, quatre, cinq, dix, vingt fois si besoin. Vous devez le répéter jusqu'à ce que vous soyez complètement à l'aise et dans les temps (c'est **très** facile de dépasser le temps imparti...). C'est un travail qui prend du temps, ne le négligez pas. Répétez devant des collègues, devant votre glace, debout en imaginant l'audience.

Si vous hésitez sur la prononciation des mots, regardez dans un dictionnaire audio (par ex. [wordReference](#), [Larousse anglais-français](#)). Plus généralement, si vous considérez que votre niveau d'anglais n'est pas bon, pas de panique :

- Les anglophones (surtout les monolingues, donc la grande majorité) sont tolérants
- Vous n'êtes pas tout seul : les conférences brassent beaucoup de personnes dont la langue maternelle n'est pas l'anglais
- Ça se travaille et ça s'améliore ! (arrêtez-vous sur la prononciation des mots difficiles, regardez des films en anglais, écoutez la BBC avant une conférence, osez parler anglais dès que vous en avez l'occasion)

4.3. Comment bien donner son talk le jour J ?

Une fois sur place, repérez la salle et le matériel disponible avant votre exposé. Il y a toujours moyen d'installer sa présentation sur l'ordinateur de conférence avant son passage (via clé USB) et de s'assurer ainsi que tout fonctionne. Si vous souhaitez utiliser votre ordinateur, vous pouvez aussi faire le test que tout fonctionne à la pause café avant votre session par exemple, ou en tout début de journée.

Soyez dans la salle 5-10 minutes avant votre exposé si c'est possible, présentez-vous à la personne qui gère la session (*chairman* ou *chairwoman*). La plupart du temps, cette personne présentera chacun des orateurs et chronométrera les présentations en levant des panneaux pour indiquer le temps qu'il reste (5 min, 1 min, the end). Au moment où elle lève le panneau, elle cherchera un contact visuel avec vous, pour s'assurer que vous avez capté le message.

Lorsque vous présentez, faites attention à bien parler dans le micro (s'il y en a un), sans hurler dedans non plus. Montrez-vous confiant, souriant. Connaissez votre texte mais ne le lisez pas. Il n'y a généralement pas de dress code particulier mais évitez le short et les tongs. Pendant votre présentation, évitez de vous agiter, de froisser des papiers, de secouer vos clés ou la monnaie dans vos poches... Regardez le public, pas les slides, attirez l'attention sur le sujet, pas sur vous, essayez de balayer la salle du regard ou trouvez des points où fixer votre attention. Utilisez un pointeur si c'est nécessaire mais évitez de pointer les mots de la phrase que vous êtes en train de lire... Question débit, le stress fait généralement parler plus vite, c'est donc une bonne habitude de directement ralentir le débit (surtout en anglais). Évitez d'adopter un débit monotone au profit d'un ton dynamique. Si vous avez correctement répété les jours ou semaines avant, vous ne devriez pas avoir de "hum", "heu", "alors..." jalonnant votre speech et vous devriez réussir la prononciation des mots difficiles en anglais.

Si vous avez un slot de 20 min pour 15 min de présentation et 5 min de questions, en réalité, vous pouvez un peu dépasser les 15 min. Cela empiète simplement sur le temps disponible pour que l'audience vous pose des questions. Attention, ne plus avoir de temps du tout pour les questions car la présentation a duré 20 min (voire plus) est mal vu : vous devez ménager un vrai temps d'échange avec l'audience !

Lorsque les questions sont posées, restez sûr de vous :

- Les questions vont porter sur votre étude, donc elles seront compréhensibles
- Vous connaissez mieux votre travail que n'importe qui dans la salle
- C'est ok de ne pas comprendre une question et de vouloir que la personne la répète
- C'est ok de ne pas savoir répondre à une question (des formules peuvent vous permettre de vous en sortir, par ex. *That's a good point, I don't know right now but I'm going to think about it..., I've no idea but that may be an interesting point to investigate...*)

Le moment de la journée ou de la session où vous passez a des implications, même si vous ne pouvez rien y changer :

- En début d'une session, des personnes vont arriver en cours de route car ils sortent d'une session qui a pris un peu de retard. Il faut éviter que cela vous distraie.
- Si vous passez en fin de session et que certains talks précédents ont des points communs avec le vôtre (même méthode, cadre théorique similaire, ...), essayez d'en tenir compte (par ex. *The method was the same as in the previous talk..., As presented previously...*)
- Dans une session en début de journée, des personnes vont aussi arriver en retard, car elles auront eu du mal à se lever (surtout s'il y a eu le *conference dinner* la veille...)
- Dans une session en toute fin de conférence, il y aura moins de monde que dans les premières sessions (certains chercheurs sont déjà repartis prendre leur avion)

4.4. Et après

Rester disponible à la fin de la session et ne vous partez pas trop vite même si vous avez l'impression que votre prestation n'a pas été terrible car des chercheurs qui ont assisté à votre présentation peuvent venir vous voir pour se présenter, pour vous féliciter, pour vous posez des questions qu'ils n'ont pas pu ou voulu poser à la fin de votre talk. Cela peut aussi être le moment où vous allez vous-même interagir avec un des orateurs qui est passé avant ou après vous. Il est vrai que les interactions autour de votre talk peuvent venir plus tard (quand des chercheurs vous croisent pendant une session poster par exemple), mais c'est généralement juste après votre session qu'il y a le plus de chance que ça se produise. Sauf s'il y a tout de suite après une autre session où tout le monde court se rendre...

Chaque fois que vous faites un talk, vous gagnez en expérience. Et tout talk très bien réussi vous met en confiance. Parfois trop. Du coup vous devenez très décontracté pour les suivants et là, ça peut virer à la catastrophe. Quelque soit le niveau d'avancement d'un chercheur, un talk ça se travail minutieusement !

5 | Recommandations et conseils supplémentaires

5.1. Talk ou poster ?



Pour beaucoup de chercheur, un poster paraît moins stressant qu'un talk. Pourtant il y a de réels avantages :

- Un talk, s'il est très bien réussi (tant sur le fond que sur le forme), est un excellent moyen d'attirer l'attention sur vous, de donner envie aux gens de s'intéresser à votre travail, de les marquer. C'est plus difficile de se démarquer avec un poster et c'est ce qui selon moi, est le plus grand avantage de faire un talk. Malheureusement, les sessions posters sont parfois boudées par les chercheurs seniors (surtout si elles tombent au moment des repas ou des pauses café) et la seule chance de leur présenter votre étude (outre d'aller les interpeler directement) est de faire un talk, si possible dans des sessions où eux-mêmes parlent.
- Avec un poster, il est toujours possible que personne ne vienne le voir, alors qu'une session de présentations orale attire toujours un minimum de personnes. Cependant, les personnes qui viennent voir votre poster sont vraiment intéressées normalement, alors que les personnes dans la salle de votre talk sont peut-être plus intéressées par le talk suivant ou précédent.
- Avec un talk, vous avez 20 min entièrement pour vous pour faire passer votre message de façon claire, ce qui n'est pas forcément le cas avec un poster. Par contre, vous n'avez qu'une cartouche avec un talk (une seule chance de parler, une seule chance pour le public d'entendre), alors qu'avec un poster vous en avez plusieurs.

5.2. Quel impact ?

Votre poster ou votre talk parle de votre étude certes, mais plus généralement de vous (est-ce qu'il/qu'elle est capable de diffuser de l'information scientifique ?) ainsi que de vos co-auteurs, de votre laboratoire, de votre université. A partir du moment où vous êtes affilié à un centre de recherche ou laboratoire, vous portez l'image de votre institution et de vos co-auteurs lors de toute communication scientifique que vous faites à l'extérieur. Autant donc faire les choses du mieux possible !

5.3. Je ne vais jamais y arriver

L'idée de faire un poster, mais surtout de faire un talk vous stresse ? Figurez-vous que vous n'êtes pas tout seul (Figure 23). De même, si vous vous rendez compte que souvent vous avez du mal à écouter le talk avant le vôtre (trop de stress) ou après vous (post-stress : vous faites l'auto-critique de votre performance), là aussi vous n'êtes pas le seul à qui ça arrive. Et figurez-vous que l'expérience n'y change pas grand chose...

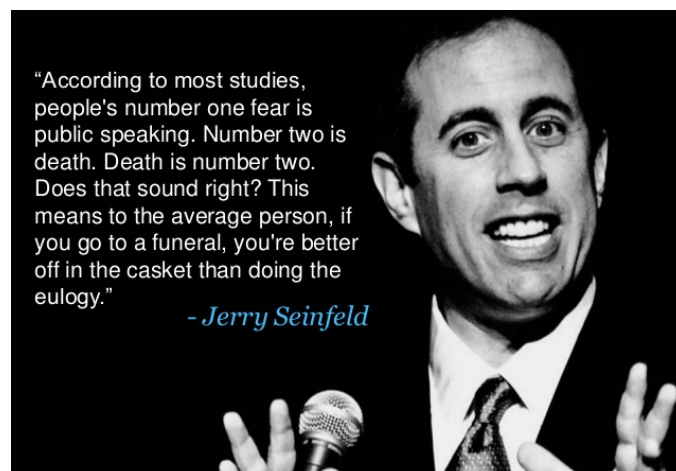


Figure 23. La peur de parler en public

Pour vous convaincre de cela, j'ai interrogé les chercheurs de l'échantillon utilisé à la fin du Chapitre 3 (pour rappel : échantillon de 17 personnes, dont 24% de doctorants, 41% de post-docs, 29% d'académiques). Ils ont été interrogés notamment sur leur premier talk et sur leurs recommandations concernant les posters et talks.

Pour 65% d'entre eux, leur premier talk était en anglais. Pour la moitié de l'échantillon, le premier talk était dans une conférence nationale, et toujours la moitié de l'échantillon c'était des conférences où il y avait moins de 100 personnes.

Le sondage montre que les personnes ont préparé leur speech avec beaucoup d'application pour ce premier talk (Figure 24), en allant même jusqu'à apprendre le texte par cœur (Figure 25).

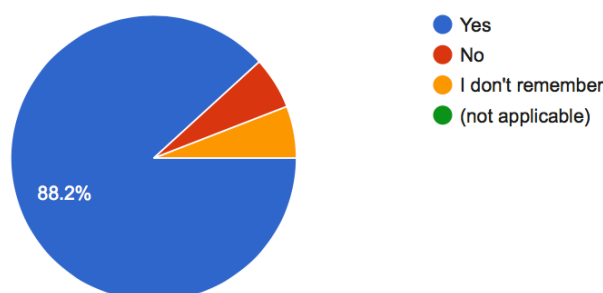


Figure 24. Pour mon premier talk, j'ai très bien préparé mon speech

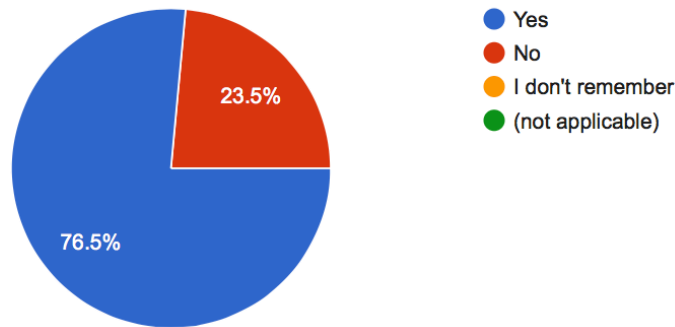


Figure 25. J'ai appris mon texte par cœur ?

Dans la grande majorité, les auteurs ont cherché à recevoir des conseils de leurs co-auteurs voire à leur présenter leur slides (Figure 26).

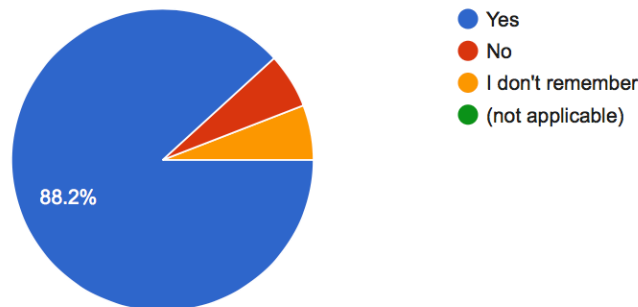


Figure 26. Pour mon premier talk, j'ai demandé à mes co-auteurs de revoir mes slides

Lorsque l'on interroge les participants sur leur état avant, pendant, et après le talk :

- AVANT : 77% déclarent avoir été nerveux, 41% disent qu'ils avaient le ventre noué et qu'ils étaient prêt à vomir. Seuls 3 personnes étaient ok ou déclarent qu'elles avaient plein de bonne énergie. Mais dans tous les cas, 53% des personnes voulaient que ce soit fini !
- PENDANT : 59% déclarent qu'ils étaient nerveux et il n'y a plus qu'une personne qui était prête à vomir. Au contraire, 35% déclarent qu'ils se sentaient bien et 30 % qu'ils avaient plein d'énergie.
- APRES : 63% déclarent qu'ils ont survécu. Trois personnes se sont dit que finalement, ils ont bien aimé, aucune n'a pensé *Plus jamais !* et au contraire 48% se sont dit qu'elles réessaieraient bien (dont la moitié qui avaient déclaré avant qu'elles étaient prêtes à vomir)

Quand on leur demande comment ça se passe aujourd'hui :

- 30% déclarent qu'ils ont tendance à éviter les talks (pour faire plutôt des posters)
- 35% déclarent l'inverse
- 35% disent qu'ils se sentent dans le même état pour chaque talk que lors de leur premier talk, mais 71% déclarent qu'ils se débrouillent mieux que lors de leur premier talk.

Le nombre d'heures passées à la préparation varie fortement en fonction de la nature de la présentation (talk : Figure 27, poster : Figure 28).

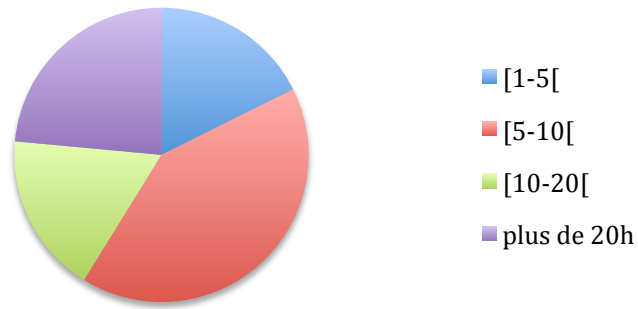


Figure 27. Nombre d'heures passées à préparer un talk

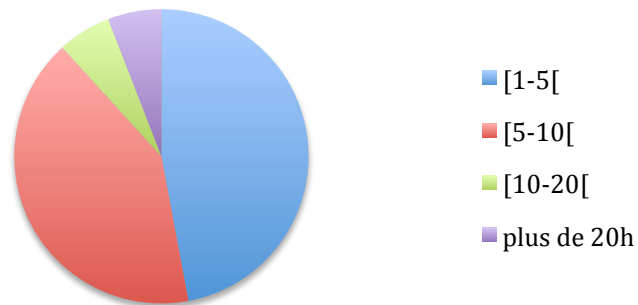


Figure 28. Nombre d'heures passées à préparer un poster

Globalement les participants trouvent que c'est plus facile de présenter un poster (Figure 29) et également que c'est plus facile de gérer le stress pour un poster (Figure 30).

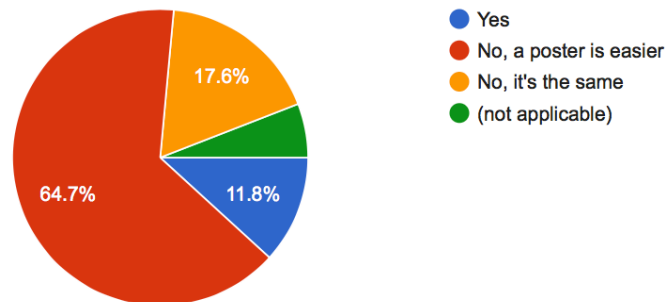


Figure 29. Préparer un talk est plus facile que préparer un poster

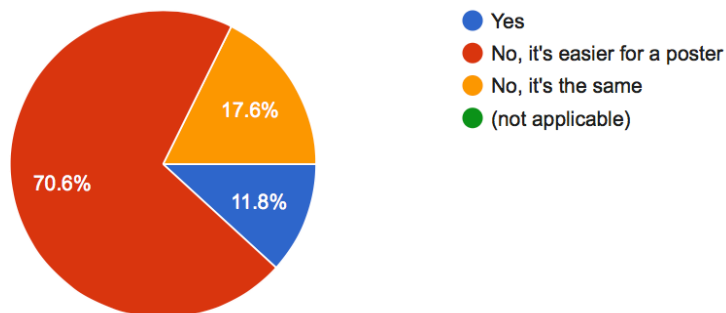


Figure 30. Gérer le stress pour un talk est plus facile que pour un poster

Selon cet échantillon, voici les avantages et inconvénients de choisir de faire un talk :

- avantages :
 - o avoir plus de feedback
 - o ne pas être obligé de répéter plein de fois son étude
 - o avoir une plus large audience
 - o produire un impact plus important pour le CV
 - o avoir une meilleure visibilité
 - o plus prestigieux
- inconvénients :
 - o plus stressant qu'un poster
 - o discussions avec moins de gens qu'avec un poster
 - o plus de travail
 - o moins d'échanges directs
 - o moins de visibilité si sessions parallèles
 - o gestions des questions plus difficiles

Voici les conseils que vous donnent ces chercheurs pour votre premier talk :

- Répétez, répétez, répétez
- Gardez en tête que l'audience est bienveillante
- Soignez la présentation, mettez-vous à la place d'un spectateur qui ne serait pas familier avec votre domaine
- Evitez le texte sur les slides
- Racontez une bonne histoire
- Soyez dynamique
- Ne stressez pas trop : si vous avez bien préparé votre talk, ça va aller
- N'apprenez pas votre présentation par cœur
- Préparez-vous sérieusement

Des anecdotes tirées du sondage:

#1 : *Actually, the 1st talks were ok, but with increased confidence the 5th or so was catastrophic, badly prepared and I was still in the introduction at the end of my slot ... good experience not to do it again*

#2 : *Au début, quand je préparais mes talks, je minutais exactement mes animations pour que ça tombe exactement en même temps que ma parole. J'y passais un temps dingue ! (ajouter 1 sec sur une animation, retirer 1 sec sur telle autre animation...). Puis on a inventé le pointeur pour faire passer les slides à distance. Ma vie a changé.*

#3 : *Lors de mon premier talk, l'auteur que je citais le plus se trouvait assis juste en face de moi*

#4 : *I prepared a talk in French, because the instructions were so. However, the invited chairman of my session did not understand French, so he asked to translate online, which I was unable to do (too much stress)... It was not a big deal because the audience was french speaking, but I felt really bad at the moment he asked to do it in English... and I refused*

5 : *Not about myself, but about a doctoral student of mine. I let her prepare and did not check much as she did not ask for help or advice. And the result was totally awful - she mumbled and hesitated could not find words. As a result, the talk was a total failure and she was of course devastated.*