

Principes de la communication orale scientifique : comment passer d'une bonne étude à une bonne présentation orale

The Principles of Oral Scientific Communication: How to Go From a Good Study to a Good Oral Presentation

Salmi L-R (*)

Résumé

La communication dans un congrès est souvent la première occasion de diffuser les résultats d'une étude. L'exercice est difficile et l'intérêt de l'auditoire pour ce que nous avons à dire est loin d'être garanti. L'objectif de cet article est de présenter quelques principes utiles de communication orale scientifique. Une bonne communication orale, c'est d'abord un résumé présentant une question claire, des méthodes correctes et des résultats intéressants. Une fois le résumé accepté, il faut cibler un Objectif Unique et Absolu de Communication (COUAC), c'est-à-dire choisir ce que le public doit retenir (le résultat le plus important et son implication majeure pour le public) et préparer la présentation en fonction du COUAC. Nous devons prévoir un support audiovisuel par minute de temps prévu et définir la longueur et les éléments clés de chaque section en fonction de la familiarité de l'auditoire avec le problème discuté. Le choix et l'élaboration des supports audiovisuels doivent garantir une lecture facile, quelle que soit la situation des auditeurs. Plusieurs répétitions sont nécessaires pour vérifier l'atteinte du COUAC et le respect du temps de parole. La maîtrise des conditions de communication couvre la familiarisation avec le lieu de présentation (repérage de la salle, vérification du matériel audiovisuel, rencontre avec le modérateur) et la phase de présentation (formule de politesse, abord rapide du sujet, contacts visuels avec le public, pointage modéré, acceptation du trac comme phénomène naturel). L'application de ces principes garantit la transmission efficace des résultats des études à ceux qui peuvent les utiliser.

Rev Med Ass Maladie 2001;32,2:83-92

Mots clés : supports audiovisuels ; communication ; méthodes de recherche.

Summary

Communication in a congress is often the first opportunity to present a study's results. The exercise is difficult and the interest of the audience for what we have to say is far from being guaranteed. The objective of this article is to present a few principles of scientific oral communication. A good oral communication starts with an abstract presenting a clear question, correct methods and interesting results. Once the abstract is accepted, one needs to Target a Single and Absolute Objective of Communication (TSAOC), i.e. to choose what the public must remember (the most significant result and its major implication for the public), and prepare the presentation according to the TSAOC. We must plan one audio-visual support per minute of time allotted, and define the length and key elements of each section according to the familiarity of the audience with the issue discussed. The choice and development of audio-visual supports must guarantee an easy reading, wherever the listener is. Several rehearsals are necessary to check that the TSAOC is met and the allotted time respected. The control of conditions of communication covers familiarisation with the location of presentation (checking of the room, checking of the audio-visual material, meeting with the moderator), and the presentation itself (polite greeting, fast introduction of the subject, visual contacts with the public, moderator pointing, acceptance of anxiety as a natural phenomenon). Application of these principles guarantees the efficient transmission of results of studies to those who can use them.

Rev Med Ass Maladie 2001;32,2:83-92

Key words: audio-visual aids; communication; research methods.

(*) Professeur des universités, praticien hospitalier, Institut de Santé publique, d'épidémiologie et de développement, Université Victor-Segalen Bordeaux 2, et centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

Adresse pour correspondance : P L-R Salmi, ISPED, Université Victor-Segalen Bordeaux 2, 146, rue Léo-Saignat, F-33076 Bordeaux cedex, France, e-mail : rachid.salmi@isped.u-bordeaux2.fr

I. INTRODUCTION

Communiquer est une nécessité pour la plupart des professionnels de la recherche ou de la santé [1]. Une étude, en effet, n'est pas terminée tant que ses résultats n'ont pas été transmis aux cliniciens ou décideurs de santé publique qui peuvent les utiliser. La communication orale, dans un congrès scientifique ou une conférence professionnelle, est souvent la première occasion de diffuser ces résultats à leurs utilisateurs potentiels.

La communication orale a de nombreuses particularités que la communication écrite n'a pas. Deux particularités intéressantes sont, d'une part, que l'auditoire est captif (les auditeurs sont « prisonniers » dans la salle où nous présentons) et, d'autre part, que toute première présentation paraît plus facilement originale. La parution d'un article survient le plus souvent après que les résultats ont été présentés dans un congrès.

La route vers une bonne communication orale est cependant jalonnée de nombreux obstacles, ce qui explique que cette activité soit considérée comme difficile par la plupart de nos confrères. La difficulté la plus immédiatement perçue est que le temps de présentation qui nous est imposé est limité, voire très limité. Ainsi, la communication typique dans les congrès scientifiques dure seulement dix minutes [2, 3].

Une deuxième difficulté, méconnue de certains orateurs, est que l'intérêt de l'auditoire pour ce que nous avons à dire est loin d'être garanti. Nous sommes habituellement tellement impliqués dans notre étude et passionnés par la richesse des résultats et de leurs implications, que nous ne concevons pas que d'autres ne partagent pas notre enthousiasme. Ce manque d'enthousiasme de l'auditoire peut être définitif (les gens potentiellement intéressés ne sont pas dans la salle, voire pas au congrès), ou passager (les gens présents sont fatigués ou distraits). Par ailleurs, le fait de ne pas être le seul orateur peut faire que notre message ait été déjà dit par d'autres ou que d'autres aient présenté des résultats tellement passionnants que les nôtres apparaissent ternes.

Les difficultés de convaincre l'auditoire peuvent être aggravées par notre comportement. Les présentations dans des congrès se font dans un environnement qui nous est habituellement peu familier. Cet environnement et le fait que nous ne pouvons prévoir les réactions de l'auditoire sont susceptibles d'accentuer un phénomène naturel, le trac [3, 4]. Si notre présentation devient, par l'effet du trac, une prestation hésitante et confuse, nous avons peu de chance de faire percevoir au public l'importance de nos messages.

Les implications de ces difficultés sont simples mais précises. Premièrement, nous devons avoir une

étude et des résultats réellement intéressants à transmettre. Deuxièmement, nous devons choisir les messages que nous voulons réellement faire passer dans le court temps qui nous est imposé. Troisièmement, nous devons préparer notre communication, notamment produire des supports audiovisuels adéquats, pour garantir que ces messages soient perçus par l'auditoire. Quatrièmement, nous devons apprendre à maîtriser les conditions matérielles et émotionnelles des présentations, pour devenir des communicateurs efficaces, quelles que soient les circonstances.

En fait, nous devons apprendre à respecter quelques principes dont la description fait l'objet de cet article. Plus précisément, dans cet article, je définis les grands principes garantissant une présentation orale de qualité, je décris les étapes de préparation d'une communication orale dans un congrès et je fournis quelques orientations pratiques pour maîtriser les conditions de communication.

II. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE COMMUNICATION ORALE SCIENTIFIQUE

1. Caractéristiques d'une étude intéressante à présenter oralement

Une communication orale scientifique, c'est d'abord une étude et ses résultats, c'est-à-dire une question précise et une réponse proposée à cette question. Cette première caractéristique paraît tautologique mais cache une nécessité importante, celle de disposer des résultats au moment de la soumission d'un résumé. Or la plupart des congrès demandent que les résumés de proposition de communications orales soient soumis longtemps à l'avance. Ces délais sont nécessaires pour permettre aux organisateurs de sélectionner les propositions les plus intéressantes, d'organiser le programme et de prévoir la publication éventuelle d'un recueil des résumés. La soumission du résumé d'une étude en cours fait courir le risque de n'avoir rien à présenter le jour du congrès ou, plus habituellement, de voir sa proposition refusée.

L'étude proposée doit répondre à une question claire et aboutir, à la suite d'une démarche libre d'erreur, à une réponse intéressante [1]. Un résumé pour un congrès doit donc inclure une formulation claire de l'objectif et une description succincte des méthodes d'étude. Cette description des méthodes doit cependant suffire à reconnaître que le schéma d'étude était adapté à la question posée, que la sélection des sujets étudiés était adéquate, que les variables principales étaient correctement mesurées, que les groupes étudiés étaient comparables et que l'analyse statistique était adaptée aux mesures faites et à la question posée.

La formulation de l'objectif et des résultats doit montrer que la question est importante et que la

réponse est pertinente. Le choix d'une conférence doit se faire en fonction du public concerné par la question et potentiellement intéressé par la réponse. La rédaction du résumé pour un congrès doit donc être adaptée aux public attendu au congrès. Une même étude peut faire l'objet de résumés formulés de manière différente selon le congrès et le public visé.

2. Choix des messages

Une fois qu'un résumé a été accepté pour une présentation orale dans un congrès, il faut aussi choisir les messages précis en fonction du public et du temps alloué à la présentation. Ce choix des messages doit reposer sur le principe mnémotechnique du couac.

Un couac, en communication, c'est en même temps ce que l'on veut empêcher et le moyen d'y arriver. Dans une prestation musicale, ce que l'on veut empêcher, c'est la survenue d'un son faux et discordant [5]. Le couac est un des meilleurs moyens pour que le public considère la prestation mauvaise : il ne retient que la fausse note, même si la partition est merveilleuse et le reste de l'interprétation excellente. En communication orale scientifique, un couac survient quand la présentation est mal structurée, confuse, trop longue : le public ne retient pas le message, mais seulement les mauvaises particularités de la présentation, même si l'étude est excellente.

Pour éviter un couac, il faut Cibler un Objectif Unique et Absolu de Communication (le COUAC) (Figure 1). Cibler un objectif de communication, c'est faire un choix raisonné en fonction du public [6]. L'objectif absolu de communication, c'est ce que le public doit retenir : pour que cet objectif soit reçu, compris et cru, il faut travailler autant le fond de la communication (crédibilité des méthodes et des résultats) que sa forme (présentation claire et bien structurée).

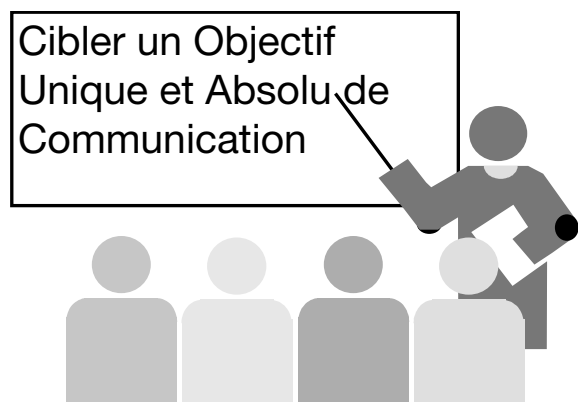


Figure 1. La notion de COUAC en communication orale scientifique.

Typiquement, le COUAC doit répondre, pour une présentation courte, aux trois questions suivantes [4, 6] : Quel est le résultat le plus important ? Pourquoi est-il important ? Quelle est l'implication majeure pour l'auditoire ? Le résultat le plus important doit être défini en termes de signification clinique, biologique ou de santé publique, plutôt que de signification statistique [1]. Plutôt que de montrer le résultat d'un test (valeur P), il faut montrer l'estimation d'une mesure d'effet (efficacité d'un médicament, différence entre deux groupes...) ou d'association entre deux variables (risque relatif, signant l'effet d'un facteur sur le risque d'une maladie, par exemple).

Le résultat est important parce qu'il est nouveau (notion d'originalité) et parce qu'il vient combler une lacune importante dans nos connaissances ou dans nos moyens d'agir [1]. L'implication majeure pour l'auditoire découle de ces connaissances (nous comprenons mieux un phénomène pathologique ou un mode d'action) ou de cette amélioration de la capacité d'agir. Par exemple, la première démonstration de l'efficacité d'un médicament implique la possibilité de traiter des patients.

En pratique, un bon COUAC est celui qui aide l'auditoire à résoudre un problème [4].

III. PRÉPARATION D'UNE COMMUNICATION ORALE SCIENTIFIQUE

1. Étapes initiales de la préparation

Après avoir défini le COUAC, nous devons fixer le nombre de supports audiovisuels, faire le plan de la présentation, préparer les supports audiovisuels et, enfin, répéter la communication. Le nombre de supports audiovisuels doit être fixé en fonction du temps imparti. La règle d'or est de prévoir un support audiovisuel par minute de temps prévu [6, 7]. Par exemple, une présentation de dix minutes doit reposer sur dix diapositives. La minute est une moyenne : certaines diapositives, par exemple la diapositive de titre, ne nécessitent pas une minute d'exposé. En revanche, certaines diapositives, notamment celles présentant un nouveau type de figure ou des tableaux, nécessitent plus d'une minute [2]. L'utilisation de double projection, peu recommandée, ne permet pas de doubler le nombre de diapositives [7].

L'élaboration du plan de la présentation consiste à fixer l'équilibre de sections de la présentation, à définir les éléments clés de chaque section et à prévoir le contenu des supports audiovisuels.

Les grandes sections d'une présentation orale suivent l'ordre logique d'une étude [1]. Ce sont l'introduction, les méthodes, les résultats et la discussion. La discussion peut éventuellement être

complétée par un résumé [3]. L'équilibre fixé entre ses sections dépend du COUAC et de l'auditoire [7]. Un auditoire familier du problème étudié et des méthodes utilisées sera intéressé par une présentation arrivant rapidement aux résultats. Au contraire, un auditoire plus généraliste, découvrant un problème, nécessitera un exposé plus détaillé du contexte et des méthodes, avant que les résultats ne puissent être exposés. L'équilibre adéquat sera celui qui prévoira plus de temps, et donc de supports audiovisuels, pour les résultats que pour les autres sections pour le premier auditoire et pour l'introduction et les méthodes pour le deuxième (Tableau I).

Le contenu de chaque section doit être fixé en fonction du COUAC. Chaque section et les supports audiovisuels correspondants ne doivent comporter que les éléments pertinents pour l'exposé du résultat principal, de son importance et de ses implications. Dans cette phase d'élaboration du plan, il faut se référer à une structure type d'un article scientifique [1] et ne garder que les éléments concernant le COUAC. Le contenu de la présentation ne doit être qu'un guide des étapes générales de la recherche, jamais son exposé détaillé [3].

2. Préparation des supports audiovisuels

Le choix du type de support audiovisuel dépend d'abord des organisateurs du congrès. Dans certains congrès, les transparents ne sont pas autorisés. Le matériel pour projections vidéos (films ou projections à partir d'un ordinateur) n'est pas encore disponible partout. La double projection n'est possible que si la salle dispose de deux écrans.

Un autre élément du choix du support audiovisuel est la familiarité qu'a l'orateur avec ce support. Par exemple, la manipulation simultanée d'un ordinateur, d'un pointeur et d'un document n'est pas naturelle pour tout le monde ; la double projection nécessite une maîtrise des techniques d'orientation de l'auditoire qui doit toujours être guidé vers le bon écran.

Le coût, le temps disponible pour produire ses supports sont d'autres éléments du choix. La préparation de transparents ou d'une disquette pour projection informatisée est plus rapide que la production de diapositives, même quand notre institution dispose d'un laboratoire photo sur site ; la préparation de supports utilisant des couleurs est plus coûteuse que celle de supports en noir et blanc.

La taille de l'auditoire peut aussi orienter le choix du support : par exemple, les transparents sont adaptés à un petit auditoire. Enfin, il faut éviter de changer de support en cours de présentation, ce qui entraîne une perte de temps et peut désorienter l'auditoire.

L'élaboration des diapositives ou autres supports audiovisuels n'est pas traitée en détail ici. Quel que

Tableau I
Exemples de répartition des supports audiovisuels pour une présentation de dix minutes, selon la familiarité de l'auditoire avec le sujet exposé

| Support audiovisuel | Auditoire | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| | Familier | Non familier |
| 1 | Titre | Titre |
| 2 | Contexte et objectif | Contexte |
| 3 | Méthodes | Objectif |
| 4 | Résultats (1) | Sélection des sujets |
| 5 | Résultats (2) | Mesures principales |
| 6 | Résultats (3) | Analyse statistique |
| 7 | Résultats (4) | Résultats (1) |
| 8 | Discussion (1) | Résultats (2) |
| 9 | Discussion (2) | Discussion |
| 10 | Conclusion | Conclusion |

soit le support, les principes suivants doivent être respectés :

1. Le support doit être construit comme un rectangle disposé horizontalement (hauteur/largeur = 2/3) [7].

2. Les caractères les plus petits doivent être visibles, quelle que soit la situation de l'auditeur dans la salle ; ceci implique que tous les éléments d'une bonne diapositive doivent être lisibles quand celle-ci est tenue à bout de bras [7] et que tous ceux d'un transparent doivent être lisibles, sans projection, à environ trois mètres. Il est inexcusable d'avoir à dire, lors de sa présentation « *je suis désolé, mais vous n'arriverez probablement pas à lire tout ce qui est sur cette diapositive* » [2], ou de ne même pas s'apercevoir que personne ne voit ce que nous montrons.

3. La mise en forme des caractères doit être simple ; les polices les plus lisibles sont les polices proportionnelles sans empâtements (préférer par exemple *Arial* à *Courier*) [8] ; l'usage exclusif des majuscules et l'abus des caractères italiques doivent être évités [8].

4. Les supports ne doivent pas être surchargés (Figure 2) ; leur contenu doit être construit comme une série de mots clés, plutôt que de phrases, ayant tous un sens, donc en évitant jargon, abréviations et autres éléments non définis. La disposition doit être aérée, mais pas trop (dix lignes de texte et dix mots par ligne est un maximum dont il faut rester éloigné) ; les éléments doivent être justifiés seulement à gauche et ne nécessitent aucune ponctuation en fin de ligne [8]. Le contenu lui-même doit être simple et clair. Les auditeurs ne doivent pas être détournés de ce que nous avons à dire parce qu'ils doivent se concentrer pour comprendre ce

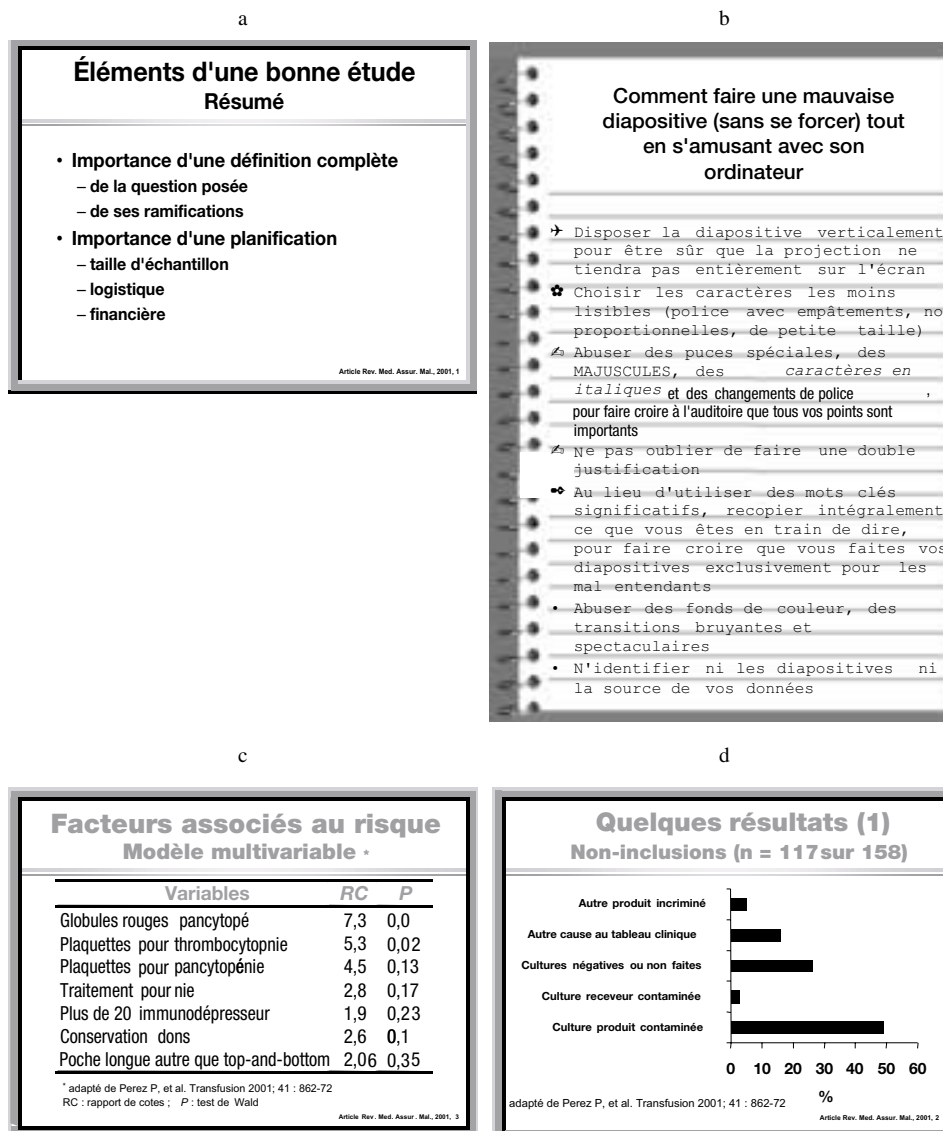


Figure 2. Exemples de diapositives respectant ou non les principes de construction d'un support audiovisuel :

- a) Diapositive concise, identifiée, dont tous les éléments sont des mots clés lisibles ;
 b) Diapositive accumulant les erreurs de contenu et de mise en forme ;
 c) Tableau ne contenant que l'information nécessaire à la présentation d'un résultat important ;
 d) Figure simple, avec des titres et étiquettes lisibles.

qu'ils voient. Pour être efficace, il faut que l'ensemble « texte (ce que nous disons) et support (ce que nous montrons) » soit clair, que l'auditeur soit de type visuel ou auditif [4].

5. L'usage des couleurs doit être évité ; si nécessaire, les couleurs utilisées doivent être visibles de tous, y compris des auditeurs ayant une dyschromatopsie [9, 10] ; les meilleures diapositives sont noires sur fond blanc, jaune vif ou blanches sur fond bleu marine ou noir.

6. L'usage des modèles sophistiqués (fonds colorés, dégradés...) et des animations (effets visuels ou

sonores) est à proscrire, car il distrait l'auditoire du COUAC.

7. L'utilisation de documents préexistants (photocopies de tableaux, de figures, notamment) n'est pas adaptée, car les documents produits pour l'écrit sont rarement compatibles avec les règles ci-dessus [11].

3. Répétitions

Les répétitions de la communication garantissent que le COUAC sera atteint et que le temps de parole sera respecté le jour de la conférence [2, 6, 11]. Une première répétition peut être faite, en comité réduit, devant les coauteurs du travail. Elle

permet de critiquer le contenu du message, de mieux cibler le COUAC et de vérifier le nombre, l'ordre et le contenu des supports audiovisuels. Cette première répétition nous permet aussi de vérifier que tous les coauteurs sont en accord avec la présentation.

Une deuxième répétition peut être faite devant un public plus large, par exemple au sein de notre propre service. Cette présentation nous permet de vérifier que les messages principaux sont clairs et bien transmis et que le temps de parole peut être respecté. La participation de collègues qui connaissent le domaine mais qui découvrent les aspects spécifiques de l'étude présentée nous permet de voir quel type de questions peut être posé à la fin de l'exposé.

Pour des raisons pragmatiques, notamment économiques, ces deux premières répétitions peuvent être faites avec des supports audiovisuels provisoires. A chaque répétition, nous demanderons à un collègue de chronométrer le temps passé sur chaque support audiovisuel et de noter les erreurs constatées (forme, élocution, attitude...).

Dans la mesure du possible, nous pouvons prévoir une troisième répétition, dans des conditions plus proches de la réalité d'un congrès. Cette présentation en conditions réelles peut être faite dans notre institution, mais devant un public large, qui découvre l'étude, voire le domaine et l'orateur. Cette ultime répétition, faite avec les supports audiovisuels définitifs, nous permet d'évaluer notre capacité à gérer le trac.

IV. MAÎTRISE DES CONDITIONS DE COMMUNICATION

Le fait d'avoir choisi nos messages, d'avoir bâti notre plan et nos supports audiovisuels avec soin et d'avoir répété ne suffit pas pour garantir une bonne communication. Il nous reste encore à anticiper tout ce qui peut nous empêcher, une fois sur le lieu du congrès, d'être performants. La maîtrise des conditions de communication couvre deux étapes de notre travail de communicateur : la familiarisation avec le lieu de présentation et la présentation elle-même.

1. Familiarisation avec le lieu de présentation

Nous devons tout faire pour ne pas être surpris par l'environnement et les conditions matérielles de la présentation [2]. Certaines informations dont nous avons besoin sont disponibles dans les instructions aux orateurs, fournies par les organisateurs du congrès [6], mais ne suffisent généralement pas. La familiarisation avec ces conditions de présentation commence donc avant le voyage mais se prolonge, sur les lieux du congrès, par des visites faites avant la session.

Avant le voyage, nous devons prévoir toutes les difficultés qui nous empêcheraient d'arriver à temps pour la présentation ou nous feraient présenter dans de mauvaises conditions. Ces difficultés incluent le défaut de visa ou de papiers d'identité, l'oubli des délais nécessaires pour s'ajuster au décalage horaire, une arrivée au dernier moment (prévoir grèves, retards aériens...), le matériel audiovisuel perdu ou laissé dans une valise arrivant en retard. Nous devons notamment prévoir, lors des réservations de transport aérien, les délais liés aux acheminements terrestres. En dépit d'éventuelles contraintes financières, il vaut mieux choisir un hôtel proche du lieu de congrès pour éviter de la fatigue et des délais supplémentaires. Une fois que nous sommes arrivés dans la ville du congrès, le plus important est d'inspecter les lieux du congrès et la salle où doit avoir lieu la présentation. Sur le lieu de congrès, nous allons repérer les modalités d'installation ou de remise du matériel audiovisuel. Cette installation est souvent prévue dans une salle spécifique, avant la session (en début de demi-journée ou pendant la pause précédant notre session), ou directement dans la salle au moment de la session. Dans ce dernier cas, nous devons vérifier sur le programme si la salle est occupée par une autre session, ce qui laisse peu de temps pour s'installer ; une pause n'est pas une garantie de disposer suffisamment de temps, car la session précédente peut se terminer en retard.

Si nous devons installer nos diapositives nous-mêmes, nous devons vérifier que toutes les diapositives sont correctement installées dans le projecteur [11]. Pour cela, il faut faire face à l'écran, prendre la diapositive de manière à ce quelle soit lisible et la tourner de 90° vers la gauche pour l'insérer la tête en bas. Si nous prenons soin de numéroter nos diapositives dans le coin supérieur droit, ce numéro doit se retrouver dans le coin inférieur gauche (Figure 3).

Le repérage de la salle est important pour vérifier sa taille ; ne soyons pas surpris par l'abondance du public lors d'une session plénière dans un amphithéâtre ou par sa petite taille lors une session simultanée. Le repérage des lieux est aussi important pour vérifier la disposition du pupitre par rapport à l'écran (sera-t-il facile de pointer ?), par rapport aux marches d'accès au podium (perdrions-nous du temps pour y accéder ?), par rapport au bureau du modérateur (pourrions-nous facilement lui demander combien de temps il reste ou de clarifier une question mal comprise ?), par rapport aux accès à la salle (risquons-nous d'être perturbés par les personnes qui entrent ou sortent en cours d'exposé ?).

Les installations audiovisuelles doivent faire l'objet d'une inspection minutieuse. De quel type de microphone disposons-nous ? Un microphone fixe sur bras articulé peut nécessiter, au moment de l'installation, un ajustement à notre taille ; ce type de mi-

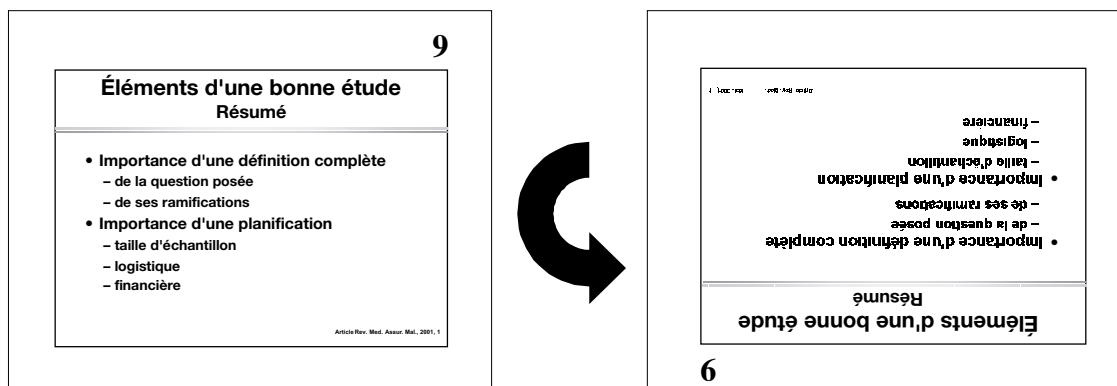


Figure 3. Modalités de manipulation d'une diapositive pour une insertion correcte dans un projecteur.

crophone a comme inconvénient de ne pas se déplacer avec notre bouche quand nous nous tournons vers l'écran pour pointer. Un microphone « cravate » n'a pas cet inconvénient mais nécessite une partie de la première minute pour être installé ; il faudra aussi penser à le transmettre à l'orateur suivant. Disposons-nous d'un pointeur ? N'attendons pas le dernier moment pour nous faire expliquer comment il fonctionne. Disposons-nous d'un endroit pour poser le pointeur, nos documents, notre stylo, notre montre ? Ne réalisons pas au dernier moment que nous devons jongler avec quatre ou cinq objets. Qui sera chargé du passage d'un support audiovisuel au suivant ? Vérifions le fonctionnement du déclencheur d'avance des diapositives et du réglage de netteté ; réalisons suffisamment tôt que l'emplacement du rétroprojecteur n'est pas compatible avec la longueur du fil du microphone et implique que nous nous fassions aider par un collègue pour passer d'un transparent au suivant. Si nous utilisons une projection directe à partir d'un micro-ordinateur, n'attendons pas le dernier moment pour réaliser que nous aurions dû fournir une disquette dans une salle autre que celle de notre session ou que nous avons besoin de notre ordinateur (resté dans notre chambre d'hôtel) pour enregistrer notre présentation dans une version plus ancienne que celle que nous avons utilisée.

Certains congrès prévoient que le modérateur rencontre les orateurs avant la session dont il a la charge. Cette rencontre peut avoir lieu immédiatement avant ou à distance de la session. L'objectif de cette rencontre est, pour le modérateur, de rappeler l'ordre de présentation, y compris les changements de dernière minute, le temps alloué à chaque exposé et aux périodes de questions et de se familiariser avec le visage, les titres et la prononciation du nom de chaque orateur. Même si cette rencontre n'est pas prévue, il est sage de prévoir de se présenter au modérateur, notamment quand le congrès a lieu dans un pays dont la langue ou la culture peut entraîner des difficultés de prononciation de notre nom, voire de reconnaissance de

notre sexe. Il peut être déstabilisant pour M. Jean Durand, déjà anxieux de faire sa première présentation en anglais, de devoir monter au podium après que le modérateur ait appelé Miss Djine Diourènedé.

Nous devons toujours arriver en avance à notre session. Il faut sacrifier la participation comme auditeur à d'autres sessions, même si notre présentation est la dernière de notre session. Il ne faut en effet pas prendre le risque d'arriver en retard si un des orateurs est absent et que toutes les présentations sont avancées. Si nous avons la chance de ne pas être les premiers à présenter, prenons la peine de bien écouter les présentations précédentes. Nous pouvons ainsi nous familiariser avec le type de messages qui sont proposés sur le thème de la session. La période de question des orateurs précédents est également importante pour percevoir le type de difficultés auquel nous risquons d'être confrontés. Si certains membres du public sont agressifs, il vaut mieux le savoir avant notre présentation ; si la réception des présentations antérieures est favorable, cela nous permet de nous détendre et d'aborder notre propre présentation sans angoisse excessive.

2. Présentation

Notre présentation commence dès que le modérateur nous appelle. Ne perdons pas de temps pour nous installer mais ne nous précipitons pas. Arrivons souriants, sans paraître ni crispés ni arrogants. Prenons le temps de poser notre matériel (document, pointeur, montre, stylo) et commençons rapidement notre intervention par une formule de politesse et un regard circulaire vers le public. La formule de politesse, courte (« *bonjour Mesdames et Messieurs* »), est importante, non seulement parce qu'elle montre que nous sommes là pour le public, mais aussi parce que la première phrase prononcée nous permet de laisser passer les premières manifestations du trac.

Un principe important de communication est d'aborder rapidement le cœur du sujet. Une bonne

structuration du COUAC et des sections initiales de notre présentation permet d'éviter que l'auditeur ne se lasse. L'auditeur ne doit pas attendre trop longtemps avant que nous lui parlions de ce qui l'intéresse. Si le public est peu familier du sujet, que l'introduction doit être longue, annonçons la structure de notre présentation ou, encore mieux, énonçons une première fois le message principal. Par exemple, une entrée en matière peut se faire selon le modèle : « *Bonjour, je suis très heureux de vous présenter les résultats de notre étude cas-témoins, première étude qui suggère que la taille est le principal facteur associé à la distance entre voûtes crâniennes et plantaires* » ; si cette distance est vraiment intéressante pour les auditeurs, cette entrée en matière leur permet de percevoir immédiatement que notre présentation mérite leur attention. En revanche, une manière classique d'ennuyer l'auditoire par une entrée en matière plus tardive que nécessaire est de commencer par un long énoncé de remerciements [6]. Ces remerciements peuvent être gardés pour une diapositive supplémentaire qu'il n'est d'ailleurs pas obligatoire de lire.

Pendant la présentation, une bonne communication repose sur un contact visuel régulier avec le public [4], un pointage modéré vers l'écran et une gestion du trac. Le contact visuel doit se faire en prenant soin de ne pas regarder toujours la même personne et de circuler son regard dans toute la salle. Chaque auditeur doit avoir l'impression, à un moment ou à un autre, que nous nous adressons à lui. Pour les timides, Browner suggère, pour faciliter la répartition équitable des regards vers la salle, de demander à des acolytes, collègues qui assistent à la présentation, de se disperser dans toutes les sections de la salle [6]. Un avantage supplémentaire de cette approche est de voir les sourires encourageants des collègues [6].

Le pointage, comme son nom l'indique, doit être ciblé sur le point précis de l'écran que nous voulons que l'auditoire regarde. Le pointage ne doit servir qu'à souligner un élément important. Évitez de pointer en permanence ou de maintenir le pointeur sur un élément dont nous ne parlons plus. Pour cacher le tremblement du point lumineux, habituel en présence de trac, il faut éviter de pointer en secouant ou tournant le pointeur. Ces mouvements rapides peuvent être distractifs, voire exaspérants, car ils attirent plus le regard vers le point lumineux, instable, que vers l'élément à pointer sur l'écran. Les seuls moyens d'éviter le tremblement sont de ne pas pointer bras tendu – en utilisant le pupitre ou notre autre main pour appuyer le coude ou le poignet du bras qui pointe – et d'apprendre à gérer le trac.

Le meilleur moyen de gérer le trac est d'accepter qu'il est naturel et que tout doit bien se passer. Si la présentation a été répétée, si nous arrivons à nous

persuader que, à juste titre, nous connaissons mieux que l'auditoire l'étude dont nous parlons, tout se passera effectivement bien. Les autres moyens sont de penser à respirer régulièrement, de boire une gorgée d'eau avant de monter sur le podium et de se donner les moyens de gérer les éventuels trous de mémoire. Pour ce dernier point, il est recommandé d'avoir écrit le texte de notre présentation, même si nous n'aimons pas le lire [11]. La disponibilité d'un texte écrit n'est pas tant un signe de sérieux qu'un excellent recours en cas de trou de mémoire [11].

Si nous choisissons de lire notre texte, nous courons plusieurs risques. Premièrement, celui de ne jamais regarder le public qui se sentira rapidement exclu de notre étude. Deuxièmement, de ne plus savoir où nous en sommes quand nous revenons à notre texte après un contact avec le public. Troisièmement, d'oublier de changer de support audiovisuel. Ces risques peuvent être minimisés en imprimant le texte correspondant à chaque diapositive sur une page séparée – ce qui se fait facilement, par exemple avec la fonction « page de commentaires » d'un logiciel de conception de diapositives comme Microsoft PowerPoint™ (Figure 4) – et de rajouter des commentaires « pointer maintenant », « pauser », « regarder », fournissant des indications utiles pour rythmer notre élocution et garantir une reprise au bon endroit de notre texte.

Notre voix doit être suffisamment forte pour être audible partout dans la salle. Même si nous utilisons un texte écrit, il faut dire notre présentation et ne pas donner l'impression de la lire [11]. Une présentation doit être rythmée, c'est-à-dire que ce que nous disons doit arriver par paquets d'information. Nous devons donc prévoir des pauses silencieuses, notamment chaque fois que nous changeons de support audiovisuel, que nous venons de pointer ou d'énoncer un élément important [4]. Néanmoins, les pauses dans notre énoncé ne doivent pas être perceptibles par l'auditoire ; elles sont donc très courtes (de une à quelques secondes). L'absence de pause peut poser des problèmes à l'auditoire (laissons-lui le temps d'absorber chaque message) et à nous-mêmes (prenons le temps de respirer) ; au contraire, des pauses trop longues peuvent donner l'impression d'incompétence ou de mépris pour le public.

Notre attitude doit être équilibrée entre trop grande mobilité et fixité. Une trop grande mobilité reflète plus souvent une nervosité excessive que l'énergie et l'enthousiasme que nous devons montrer quand nous voulons convaincre [3, 4]. Une trop grande fixité n'est pas compatible avec l'effort que nous devons faire d'être proche du public pour le convaincre de nous croire [4]. Enfin, ne nous laissons pas décontenancer par une hésitation ou une erreur d'énonciation. De telles erreurs ne sont pas

Éléments d'une bonne étude

Résumé

- **Importance d'une définition complète**
 - de la question posée
 - de ses ramifications
- **Importance d'une planification**
 - taille d'échantillon
 - logistique
 - financière

Article Rev. Med. Assur. Mal., 2001, 1

Exemple de page de commentaires, permettant d'avoir sous les yeux la diapositive (POINTER) et le texte correspondant (POINTER).

Le retour à la ligne à chaque phrase (POINTER) permet de rythmer l'élocution.

La numérotation de chaque page de commentaires (POINTER) permet d'éviter les inversions accidentelles de feuilles et de respecter l'ordre prévu de présentation.

L'utilisation d'une police de caractère de taille 14 permet une lecture facile.

Le texte de commentaires n'apparaît pas nécessairement dans un cadre, comme sur cet exemple (POINTER).

Le cadre a été ajouté ici seulement pour illustrer la longueur habituelle du texte correspondant à un énoncé d'environ une minute.

Toute pause pour pointer un élément allongera la durée d'exposé.

Si le texte dépasse le cadre, la durée d'une minute sera probablement dépassée.

DIAPOSITIVE 5

Figure 4. Exemple de page de commentaires.

graves si nous acceptons qu'elles peuvent arriver, même quand nous avons répété, à cause du trac ; il suffit alors de nous excuser brièvement (« *pardon* » suffit ; « *je crois que je n'ai pas été clair* » est catastrophique) et de continuer comme si de rien n'était.

En fin de présentation, signalons par une deuxième formule de politesse (« *Merci pour votre attention* ») que notre présentation est finie. Notre participation, en revanche, n'est pas finie avant que nous n'ayons répondu aux questions éventuelles [2]. Un risque existe, chez les orateurs particulièrement anxieux, de ne pas entendre la première question, parce que la fin de présentation s'accompagne d'un moment de soulagement compréhensible (« *Ouf ! J'ai fini !* »). Les réponses aux questions doivent être courtes et directes. Si nous ne savons pas répondre, il vaut mieux l'avouer que d'essayer de fournir une réponse fautive ou imprécise qui peut donner une mauvaise impression de nous, de notre équipe ou de notre travail [6]. Si la réponse doit être longue, limitons-nous aux éléments principaux et proposons de fournir des informations complémentaires après notre session [6].

Notre présentation se termine dès que le modérateur conclut ou appelle l'orateur suivant. Nous veillerons alors à ne pas oublier de rendre le microphone et de récupérer notre matériel. Nous pouvons enfin quitter le podium, rapidement mais sans précipitation. Il nous faut encore être patients et rester jusqu'à la fin de la session, pour récupérer nos diapositives et répondre aux questions supplémentaires que certains auditeurs, particulièrement intéressés ou timides, réservent pour la pause.

V. DISCUSSION

Si nous respectons les principes ci-dessus, nous aurons toujours la satisfaction d'avoir bien présenté, sur la forme, une étude intéressante sur le fond. Ces principes peuvent être résumés par quatre P de la communication orale (adaptés des trois R de Williams [4]) :

- personnalisation (adaptation aux besoins du public et aux conditions physiques) ;
- pertinence (limitation des messages à ceux qui aideront les auditeurs) ;
- performance (qualité des supports et de l'élocution pour rendre notre présentation mémorable) ;
- ponctualité (respect du temps).

Avec l'expérience, la connaissance de l'auditoire apparaît comme l'élément le plus important. Il ne s'agit pas seulement de définir le COUAC en fonction de l'attente de l'auditoire. Cette connaissance de l'auditoire peut aussi influencer la manière de s'habiller [6] et le style de présentation. Par exemple, l'habitude de commencer par une blague, très prisée aux États-Unis, est souvent perçue comme prétentieuse ailleurs.

Notre performance peut s'améliorer par l'expérience et l'observation. Il est important de tirer des leçons de notre vécu et de ce que nos collègues nous disent de nos présentations. Nous pouvons même leur demander d'utiliser une grille d'évaluation de la qualité de notre performance [12]. L'analyse de ce que nous observons lors des présentations des autres peut aussi être riche d'enseignements. Nous pouvons, ainsi, essayer de noter objectivement ce qui nous a plu dans les présentations que nous jugeons excellentes et ce qui nous déplaît dans celles que nous jugeons mauvaises [4]. Nous ne saurons peut-être pas toujours faire une présentation parfaite ; nous aurons au moins compris ce qui fait une mauvaise présentation [13] et pourrons l'éviter.

REMERCIEMENTS

Cet article est fondé sur le matériel de cours que j'utilise dans le cadre du Diplôme d'université de Communication médicale scientifique. Dans la mesure du possible, j'ai cité des auteurs qui ont, avant moi, proposé des règles de présentation orale. Comme il est parfois difficile de différencier ce qui vient de mon expérience et des remarques faites par des confrères, je n'ai pas toujours su « rendre à César ce qui appartient à César ». Que tous ceux qui m'ont inspiré par leurs présentations ou par leurs remarques soient remerciés.

RÉFÉRENCES

1. Salmi LR. *Lecture critique et rédaction médicale scientifique. Comment lire, rédiger et publier une étude clinique ou épidémiologique.* Paris : Elsevier ; 1998.
2. Garson A, Gutgesel HP, Pinsky WW, McNamara DG. *The 10-minute talk: organization, slides, writing, and delivery.* *Am Heart J* 1986;111:193-203.
3. Kroenke K. *The 10-minute talk.* *Am J Med* 1987;83:329-30.
4. Williams CK. *Making effective presentations.* In: Minick P, ed. *Biomedical communication: selected AMWA workshops.* Bethesda, Maryland: American Medical Writers Association ; 1994:84-9.
5. *Le Petit Larousse illustré en couleurs.* Paris : Larousse ; 1993.
6. Browner WS. *Publishing and presenting clinical research.* Baltimore, Maryland: Lippincott Williams and Wilkins ; 1999.
7. Potet F. *Comment s'exprimer en diapositives ?* *Ann Pathol* 1990;10:347-50.
8. Stern EB. *Making effective slides.* In: Minick P, ed. *Biomedical communication: selected AMWA workshops.* Bethesda, Maryland: American Medical Writers Association; 1994 :90-7.
9. Shipley T. *Does it make you red? On the use of color in slides.* *FASEB J* 1992;6:823-4.
10. Woolliscroft JO. *Enhance communication: avoid red and green in slides [letter].* *N Engl J Med* 1991;325:740.
11. McCormick WO. *Present your paper to listeners not readers: tips on talks.* *Can Med Assoc J* 1979;121:1304-13.
12. Shephard DAE. *How to evaluate papers given at medical meetings: use of the SPEAKER index.* *Br Med J* 1979;2:1403-4.
13. Smith R. *How not to give a presentation.* *BMJ* 2000;321:1570-1.