

Communiquer les résultats

Etape 7 : Communiquer les résultats

1. Rédiger un rapport ou un dossier écrit

Voici les éléments incontournables d'un rapport écrit : adaptez la structure ci-dessous aux consignes de vos enseignants dans le cadre de votre projet collectif.

Page Titre du rapport,

de titre nom du projet,
nom du
département et
de l'école, nom
des auteurs (avec
la mention du
responsable ou
chef de projet) et
année du projet

Sommaire ou table des matières La table des matières reprend la liste des titres du rapport, en respectant les niveaux hiérarchiques et en indiquant la pagination (sauf pour la page de titre).

Le sommaire est une forme simplifiée de la table des matières. Il donne la liste des principaux sujets traités dans les différents chapitres, éventuellement suivis d'un court résumé du chapitre signalé.

Corps du document Il contient :
Introduction,
synthèse,
argumentation,
réflexion
personnelle et
conclusion.

Citations Deux cas se présentent :

- Extrait d'un document :
il sera placé entre guillemets et suivi d'un appel à citation qui renvoie à la bibliographie :
"Un adhésif anaérobie lorsque sa prise se fait en absence d'oxygène" (COGNARD, 1981, p. 79).
- Réutilisation d'idées issues d'un ou plusieurs documents :
vous signalez ces documents par des appels à citation.

Références Voir le [guide](#) [1] sur ce sujet.

bibliographiques

Annexes Les annexes permettent de fournir des compléments à votre argumentation, sans gêner la lecture globale de votre démonstration. Les annexes doivent être signalées dans la table des matières. Parmi les annexes il peut y avoir également :

- Un glossaire : liste des termes rares ou

- méconnus.
- Une liste des sigles suivis de leur développement.

2. Présentation à l'oral

Voici les éléments incontournables d'une présentation orale : adaptez la structure ci-dessous aux consignes de vos enseignants dans le cadre de votre projet.

Phase de préparation

- Bien cibler les objectifs visés (présentation scolaire, soutenance d'un mémoire,...)
- Aller à l'essentiel tout en restant compréhensible par quelqu'un qui découvre le sujet
- Faire un plan détaillé, avec une introduction et une conclusion ; bien travailler les transitions entre les parties ; prévoir les éventuels supports visuels
- Bien s'entraîner au préalable afin de respecter le temps imposé. 15 min ne veut pas dire 30 min ! L'idéal serait d'avoir un auditoire extérieur au projet (la famille, amis,...)

Diaporamas

- Mettre des mots-clés, des schémas, des tableaux ou des citations que vous commenterez à l'oral. C'est un support de communication et non un résumé de votre rapport.
- Eviter les fonds de couleurs trop foncées ou trop vives ; avoir une taille de caractères suffisante ; peu de texte sur chaque diapositive ; ne pas trop multiplier les couleurs ou les formes de lettre.
- Varier la structure des diapositives en alternant textes, schémas, photos, tableaux, etc.
- Une image ou un tableau repris d'un document dont vous n'êtes pas l'auteur, doivent être signalés avec une forme succincte de référence bibliographique : auteur, titre, date.

Phase d'exposé

- Posture, gestuelle, gestion du stress sont à prendre en compte.
- Ne pas oublier de faire une introduction et de donner le plan de l'exposé.
- Faire des phrases courtes ; utiliser un vocabulaire simple mais précis.
- Structurer son propos, mettre en évidence la logique de l'argumentation.
- Ne pas oublier de conclure.
- Dans les projets collectifs, il est rare que tous les membres du groupe s'expriment lors de l'exposé. Il est judicieux de choisir les bons orateurs et de placer le meilleur à la fin. C'est lui qui donnera l'impression finale que retiendra le jury.

Phase de questions du jury

- Prévoir des fiches de synthèse pour anticiper les questions de l'auditoire et avoir disponibles les données clés.
- Eviter de rester sans réponse face à une question inattendue : reformuler la question, faire préciser, indiquer que l'équipe s'est fixée des limites et que cet aspect est hors-sujet, etc.

Responsable de la page: Nicole Devillard