

# **Guide de présentation d'un poster**

*Version de janvier 2015*

Marie-France PAUGAM  
François FLAMENT,  
Elisabeth BASTID,  
Philippe AGEORGES

Ce guide est un recueil de bonnes pratiques de rédaction et de présentation d'un poster. Il vous servira de référence pour différents projets de la formation et pour l'ADS en particulier.

Ce guide présente la structure d'un poster et chaque élément qui le constitue.

## Objectif d'un poster

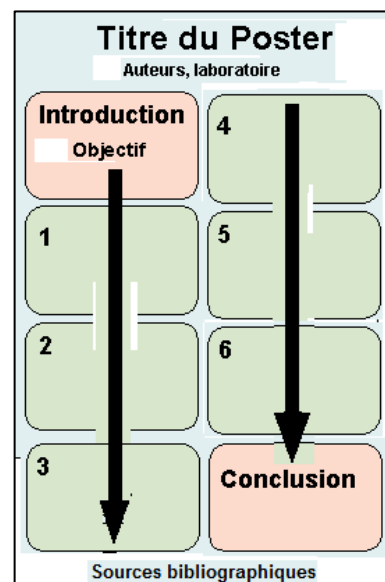
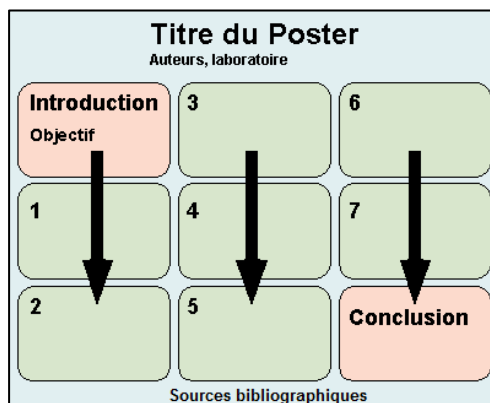
Un poster doit présenter de manière concise et synthétique le sujet, la démarche et les résultats obtenus.

Il doit être facile à lire et doit être lu en 5 à 10 minutes maximum.

## Structure d'un poster<sup>1</sup>

Un poster doit être organisé de manière logique et doit guider le lecteur dans sa lecture. Les parties doivent être identifiées par des titres ou des numéros.

Exemple de structuration d'un poster :



Un poster type est constitué de plusieurs éléments présentés dans l'ordre suivant :

1. le(s) logo(s) de l'institution et/ou de l'entreprise
2. titre
3. nom(s), adresse(s) et email(s) de(s) auteur(s)
4. résumé
5. mots clefs
6. introduction
7. texte
8. conclusion
9. références bibliographiques
10. remerciements

## **1. Le(s) logo(s)**

Le(s) logo(s) de(s) institution(s) d'accueil doit (doivent) figurer de part et d'autre du titre du poster.

## **2. Le titre**

Le titre identifie le poster. Il doit résumer le but du travail. Il ne comportera pas plus de 60 caractères, espaces inclus.

La date de présentation du poster doit figurer sous le titre.

## **3. nom(s), adresse(s) et email(s) de(s) auteur(s) du travail**

Le(s) nom(s) d'auteur(s) du travail présenté sur le poster doit (doivent) être donné(s) sous le titre.

Le nom de l'institution ou de l'entreprise d'accueil doit figurer en dessous du nom de chaque auteur.

## **4. résumé**

Le résumé ne dépasse pas 150 mots (soit une minute de lecture). Il donne un aperçu succinct, mais explicite, du contenu et des conclusions du poster. Il ne contient pas d'informations ne figurant pas dans le texte, et n'est pas alourdi de détails secondaires. Les aspects nouveaux (procédé, méthode, résultats...) sont mentionnés. Vous indiquerez éventuellement dans quelles limites les résultats sont valables.

Le résumé peut être compris sans référence au texte. Il forme un tout complet et ne doit pas être écrit à la première personne, afin de pouvoir être éventuellement reproduit tel quel. Il n'introduit pas le plan du rapport.

Au niveau de la présentation, le résumé se compose d'une suite de phrases et non d'une énumération de rubriques. Le résumé ne contient ni abréviations, ni signes conventionnels. Vous emploierez le plus possible de mots d'usage courant. Si des termes particuliers sont nécessaires, ils seront explicités dans le texte du résumé.

## **5. mots clefs**

C'est une suite de mots (5 ou 6 maximum) placés sous le résumé. Ces mots doivent identifier les concepts importants développés dans le poster.

## **6. Introduction**

L'introduction présente une entrée en matière du travail présenté sur le poster et notamment l'explicitation du sujet ou de la problématique et présente le plan du poster.

## 7. texte

Le texte comprend les points clefs de la démarche scientifique utilisée. Il doit être développé en 5 ou 6 parties maximum.

Chaque partie doit être clairement numérotée.

Le texte doit être agréable à lire, c'est à dire contenir 1/3 de texte, 1/3 d'illustrations et 1/3 de vide.

Les figures et les tableaux possèdent tous un titre et une légende. Ils doivent être analysés et exploités dans le texte.

Le corps du texte doit s'appuyer sur les principales références bibliographiques. Celles-ci doivent être référencées dans le texte et listées dans la partie 9.

## 8. conclusion

La conclusion présente l'aboutissement du développement : la solution obtenue, les résultats et le bilan du travail. Vous répondez à la question : « que faut-il retenir de ce travail ? » et rebouclez sur les objectifs de départ. Elle inclut également les perspectives.

## 9. références bibliographiques

Cette partie recense les références des documents que vous avez utilisés dans votre travail de recherche. Les références bibliographiques obéissent à des normes de présentation : elles doivent contenir des éléments précis, placés dans un ordre défini, avec une typographie particulière.

Il existe des normes internationales qui diffèrent suivant les organismes émetteurs (éditeurs, académies scientifiques, International Standard Organization-ISO-...). Les normes ISO 690-1 (Z 44-005) et ISO 690-2 sont relatives à la citation des publications imprimées et électroniques.

**Respectez l'homogénéité du style choisi et la présence des éléments indispensables à l'identification de la source<sup>2,3</sup>.** La référence bibliographique varie suivant le type de document (ouvrage, article, page internet...) et le support (papier, en ligne...). Par exemple, elle comporte :

- ***Pour un extrait d'ouvrage:***

- NOM de l'auteur en capitales, Prénom(s) en minuscules (ou leurs initiales) ;  
si l'ouvrage est collectif, citez les noms des premiers auteurs suivi de « et al. »  
(du latin, et alii : et les autres) ;
- titre de l'ouvrage (en italique) ;
- lieu d'édition, nom de l'éditeur, année ;
- le titre de la partie ;

- les pages correspondantes.

Ex. CLAUSTRES F., *Bien écrire facilement*, Paris, Ellipses, 2009. Chapitre 5 : Du brouillon au texte final. p. 137-153.

- **Pour un site internet,**

- NOM de l'auteur en capitales ou de l'organisme
- titre de la page d'accueil ;
- la mention entre crochets [en ligne]
- nom de l'éditeur et la date, autant que possible ;
- l'adresse internet : disponible sur « adresse internet » ;
- la date de consultation.

Ex. DUCHEMIN G. Maintenance des machines et des moteurs. 10 janvier 2006. [En ligne]. *Les Techniques de l'Ingénieur*. Disponible sur <<http://www.techniques-ingenieur.fr/base-documentaire/genie-industriel-th6/maintenance-ti095/maintenance-des-machines-et-des-moteurs-bm4188/>>. Consulté le 27 juillet 2011.

## 10. remerciements

Ils ont pour but de remercier les personnes qui vous ont aidé dans votre travail. Ils sont facultatifs et doivent rester sobres et concis.

## Références Bibliographiques

1. Fabrice Duprat, INSERM, « Communication Scientifique », juillet 2001, Consulté le 03/11/2015  
Adresse : <https://www.ipmc.cnrs.fr/~duprat/techcom/poster.htm>
2. Citer et rédiger une référence bibliographique. Mise à jour 24 sept. 2014 [En ligne] Université de Renne 1. Disponible sur <[http://focus.univ-rennes1.fr/print\\_content.php?pid=467660&sid=3828861](http://focus.univ-rennes1.fr/print_content.php?pid=467660&sid=3828861)>(consulté le 6 janvier 2015)
3. Présenter sa bibliographie : documents imprimés et électroniques. 2011. Mise à jour 20 août 2014 [En ligne] Infosphère Sciences. Services des Bibliothèques de l'UQAM. <<http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer3.html>> (consulté le 6 janvier 2015).