

# Communications - Présentations et rapports techniques

Mohammed Bougataya Ph.D ing



# Compétences en communication comprennent :

## Parler, écouter, non verbal et écrire.



Figure II ◆ Les niveaux de difficulté en communication

	A	B	C
1 Communication écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Transmettre des directives</li> <li>◆ Informer</li> <li>◆ Expliquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Suggérer</li> <li>◆ Conseiller</li> <li>◆ Rechercher de l'information auprès de personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Défendre ses idées</li> <li>◆ Convaincre</li> <li>◆ Négocier</li> <li>◆ Vendre</li> </ul>
2 Communication interpersonnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter un rapport écrit, des documents de soumission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire un éditorial</li> </ul>
3 Communication en groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer un concept pour révision et approbation</li> <li>• Communiquer des informations</li> <li>• Communiquer les résultats de travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la véritable nature du problème ou du besoin</li> <li>• Favoriser une relation de confiance mutuelle et de coopération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convaincre du bien fondé d'une alternative</li> <li>• Obtenir l'adhésion à un projet</li> <li>• Aider le client à comprendre ses responsabilités</li> <li>• Négocier une entente</li> </ul>
4 Communication en situation de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre de l'information lors de réunions</li> <li>• Faire un exposé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter un groupe de personnes</li> <li>• Participer à un travail d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider en équipe</li> <li>• Animer une réunion d'équipe multidisciplinaire</li> <li>• Résoudre un problème en groupe</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre une évaluation de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer un changement</li> <li>• Demander un changement de comportement</li> </ul>

# PLAGIAT

La reproduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat **si la source n'est pas indiquée.**

## Principes et règles

1. Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète (auteur, date, pages).
2. Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
3. La citation indirecte ou la paraphrase (reformuler, avec ses propres mots, les idées d'autrui en les passant pour les siennes) doit être référencée.

**Auto-plagiat** = lorsqu'un auteur publie des passages ou des paragraphes déjà publiées antérieurement sans indiquer la source.

**Reproduction** = double publication du même article.

<http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>

# PLAGIAT

## Droit d'auteur

Le droit d'auteur relève de la [propriété intellectuelle](#) (brevets, marques de commerce, dessin industriel).

La [Loi sur le droit d'auteur](#) (L.R., 1985, ch. C-42) est de juridiction fédérale. Son objectif est de fournir un cadre juridique permettant un équilibre entre les droits des créateurs et les droits des utilisateurs.

## Définition selon l'Office de la propriété intellectuelle du Canada :

« le droit exclusif de reproduire une oeuvre ou de permettre à une autre personne de le faire. Il comprend le droit de publier, de produire, d'exécuter en public, de traduire, de communiquer au public et, dans certains cas, de louer une oeuvre ».



## Catégories d'oeuvres protégées

1. **les œuvres littéraires:** livres, journaux, paroles de chansons, poèmes, **programmes informatiques**, rapports, thèses, travaux scolaires, etc.;
2. **les œuvres dramatiques:** chorégraphies, films, pantomimes, pièces de théâtre, scénarios, etc.;
3. **les œuvres musicales;**
4. **les œuvres artistiques:** cartes, dessins, graphiques, œuvres architecturales, peintures, gravures, photographies, portraits, etc.;
5. **les enregistrements sonores:** cassettes, disques, fichiers MP3, etc.;
6. **les prestations d'artistes;**
7. **les signaux de communication :** ondes radio et télévisuelles.

### Ce qui n'est pas protégé:

Seules les œuvres fixées sur un support matériel (papier, disque dur, etc) et les œuvres originales sont protégées.

Les idées, les expressions courtes, les méthodes (d'enseignement, de mise en scène, etc.), les noms, la plupart des titres et les données factuelles ne sont pas protégés par la Loi.

## Le droit d'auteur se compose des:

### Droits patrimoniaux

(économiques): qui permettent d' exploiter une oeuvre (reproduction, traduction, etc.).

**Droits moraux**: comprennent le droit à l'intégrité de l'oeuvre, le droit de revendiquer sa création et le droit à l'anonymat. Le détenteur du droit d'auteur cede souvent ses droits patrimoniaux (à un éditeur par ex.), mais il conserve ses droits moraux.

### Durée du droit d'auteur:

Le droit d'auteur est valide pendant toute la vie de l'auteur et 50 ans après sa mort.

Les œuvres dont le droit d'auteur est expiré font partie du domaine public.

Creative Commons, Scientific Commons



## Éviter le plagiat en bref...

Citer explicitement la source; toute reproduction textuelle doit être mise entre guillemets.

Demander une autorisation de reproduction pour toutes données / graphiques / figures protégées (sous droits).

Faites ressortir vos idées personnelles, car l'originalité est la matière première d'une publication scientifique.

Résumez les auteurs/théories notoires dans la revue de la littérature, avant d'exposer la méthodologie de votre travail.



## Citation directe

### Citation courte moins de 4 lignes

entre guillemets: « chevrons doubles » pour les citations en français; les “guillemets anglais” sont utilisés pour signaler une double citation (une citation dans la citation).

Lorsque la citation est en langue étrangère, elle doit apparaître en **italique**.

L'appel de note est placé à l'extérieur du guillemet, avant la ponctuation.

### Citation longue: plus de 4 lignes

sans guillemets, à interligne simple et en retrait du texte principal (env. 1,5 cm de chaque côté).



## A. Citation indirecte

Il s'agit de paraphraser le texte de l'auteur.

Le passage n'est pas placé entre guillemets, mais il est essentiel d'indiquer que l'idée a été prise chez un autre auteur.

Synthétisez les pensées d'autrui le plus possible.

La référence au document doit contenir les pages exactes desquelles vous tirez les propos rapportés.

L'appel de note doit être placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation.



## Bibliographie: plusieurs types de présentation

Bibliographie unifiée: placer les références en ordre alphabétique de nom d'auteur

Bibliographie par type d'ouvrage: livres, articles, catalogue d'exposition, documents audiovisuels, sites Internet, etc.

### Éléments de base d'une référence

Auteur.e.s,

Titre de l'ouvrage,

lieu de publication,

nom de l'éditeur,

année de publication.



## Type de document ?

C. HORSTMANN, Java Concepts, 4th. ed.  
New Jersey: Wiley, 2006.

Référence de livre

T.H. CORMEN, E. LEISERSON, R.L.  
RIVEST AND C. STEIN, Introduction to  
algorithms, 2nd. ed. London: MIT Press,  
2002.

Livre - ouvrage collectif



## Type de document ?

R. E. KALMAN, “New results in linear filtering and prediction theory”. J. Basic Eng., ser. D, vol. 83, pp. 95-108, Mar. 1961.

Article de revue

L. STEIN, “Random patterns,” in Computers and You. J. S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp. 55-70.

