

## **1.7 Communication de l'information : L'information peut être communiquée par voie écrite (rapport, thèse, mémoire...) ou orale (présentation orale).**

La communication de l'information est un élément crucial de la recherche documentaire et de tout travail académique. Lorsque les informations ont été collectées, évaluées et traitées, il est important de savoir comment les communiquer de manière efficace et professionnelle. Cela peut se faire de plusieurs façons, notamment par voie écrite ou orale.

Voici les éléments à prendre en compte pour communiquer efficacement l'information :

- **Voie écrite** : Lorsqu'il s'agit de communiquer l'information par voie écrite, il est important de prendre en compte les éléments suivants :
  - Déterminer le format approprié : en fonction de la nature de l'information et du public cible, le format le plus adapté pourra être un rapport, une thèse, un mémoire, un article, un essai ou un autre type de document académique.
  - Structurer l'information : organiser les informations de manière claire et logique est crucial pour faciliter la compréhension et la mémorisation des connaissances. Il peut être utile de créer un plan détaillé ou un schéma pour guider la structuration de l'information.
  - Utiliser des références : citer les sources de manière adéquate est essentiel pour donner crédit aux sources utilisées et éviter le plagiat. Il convient d'utiliser un style de citation approprié (APA, MLA, Chicago, etc.) et de suivre les règles de citation de manière rigoureuse.
  - Vérifier l'orthographe et la grammaire : une communication écrite sans faute d'orthographe et de grammaire est essentielle pour garantir une communication professionnelle et efficace.
- **Voie orale** : Lorsqu'il s'agit de communiquer l'information par voie orale, il est important de prendre en compte les éléments suivants :
  - Préparer une présentation claire : structurer l'information de manière claire et concise est essentiel pour une présentation orale efficace. Il convient de se concentrer sur les points clés et d'utiliser des exemples concrets pour illustrer les concepts abstraits.

- Utiliser des supports visuels : des graphiques, des images, des diagrammes et d'autres supports visuels peuvent aider à renforcer la présentation orale et à faciliter la compréhension de l'information présentée.
- Pratiquer la présentation : pratiquer la présentation plusieurs fois est important pour s'assurer de sa fluidité et de son efficacité. Cela peut aider à réduire le stress et à se sentir plus à l'aise lors de la présentation.
- Interagir avec le public : engager le public pendant la présentation est important pour maintenir son attention et favoriser l'apprentissage. Les pauses pour les questions et les discussions interactives peuvent aider à encourager l'engagement du public.