

## Comment présenter les résultats d'une enquête ?

J. SIMON, P. TAIRRAZ

### 1. Introduction

Les résultats d'une enquête peuvent être présentés de différentes manières : dans votre institution sous forme de projet qualité, lors de congrès avec soumission d'abstract puis présentation orale, lors de publications avec soumission d'article. Loin d'être exhaustif, ce document aidera tout un chacun qui doit écrire, à dompter la crainte de la feuille blanche et à trouver le « ton scientifique ». Le problème posé est celui de la communication écrite. Celle-ci n'est pas facile et devient exigeante face à la profusion des revues et articles diffusés.

La sélection des écrits se fait notamment en fonction de la qualité de la communication écrite. Si la communication n'est pas aisée, elle n'en est pas moins nécessaire. Une enquête/étude n'est formellement pas terminée tant que les résultats ne sont pas communiqués. C'est à cette condition que de nouvelles connaissances peuvent être authentifiées et s'ajouter à la base de données qui constitue la connaissance scientifique (1).

Avant de présenter son enquête/étude/recherche, il faut être capable d'en faire un compte-rendu clair et cohérent pour soi-même. Avoir une vision précise de ce que l'on veut coucher sur le papier.

Les questions que vous serez amené à vous poser avant de rédiger sont :

- Quels seront les points principaux de l'article ?
- Que signifient les résultats ?

*Correspondance* : J. Simon, P. Tairraz, Hôpitaux universitaires de Genève, 24, rue Micheli du Crest, 1211 Genève 14. Tél. : 00 (4) 12 23 72 81 17. E-mail : [Josette.Simon@hcuge.ch](mailto:Josette.Simon@hcuge.ch)

- Qu'est-ce que l'enquête vous a appris ?
- En quoi ces résultats sont-ils intéressants ?

La rédaction doit se baser sur ce que votre enquête a révélé et non sur ce que vous aviez prévu qu'elle révèle. Vos lecteurs s'intéressent à ce que vous avez trouvé.

*À quel public vous adressez-vous ?*

En général, lecteurs et auteurs partagent le même niveau d'expertise. Il est donc tentant de n'écrire qu'en référence à un public de pairs. Mais d'autres catégories professionnelles sont susceptibles de s'intéresser à votre enquête, ne serait-ce que d'un point de vue pédagogique, méthodologique. Il est donc préférable d'éviter le jargon utilisé par une minorité de chercheurs, d'accorder du soin à votre prose et de prendre le temps d'expliquer les tableaux-schémas ; les données parlent rarement d'elles-mêmes. Votre but est de communiquer votre travail et ses implications à toute personne qui le désire. Tel est le leitmotiv qui vous guidera tout au long de votre rédaction.

*L'écrit permet de faire passer un message*, à condition de respecter certaines règles, chargées précisément d'éviter les obstacles à la communication. À cet égard, être concis, être clair et respecter la logique constituent les règles de base lors de la rédaction de rapports des résultats d'une enquête. Si l'écrit est incompréhensible, son contenu est inutile et perdu pour la science.

Par rapport à la communication orale, l'écrit présente plusieurs avantages :

- il permet de toucher un nombre illimité de personnes ;
- il peut circuler ;
- il laisse une trace, un témoin ;
- il fixe l'attention plus que les paroles, sitôt oubliées ;
- l'information est plus difficilement altérable.

Les résultats d'une enquête doivent être présentés selon un code professionnel qui résulte de l'éthique scientifique, de l'expérience d'édition et de la tradition imposant certaines contraintes d'ordre rédactionnel. Traditionnellement, l'ossature d'un rapport se compose de 4 parties distinctes :

Objet, développement, conclusion, annexes. Depuis une centaine d'années seulement, le système IMRAD (acronyme de « Introduction, Methods, Results and Discussion ») d'organisation des publications s'est imposé dans la communauté scientifique, format quasi universellement admis car il correspond à la forme la plus simple et la plus logique de communiquer les résultats de la science.

Le respect de ce plan de rédaction que nous compléterons ainsi 1) Introduction, 2) Matériel et méthodes, 3) Résultats, 4) Discussion, 5) Conclusion est important car le lecteur a l'habitude de cette structure et il s'attend à trouver les choses à leur place. Il jugera parfois plus facilement la forme que le fond, même si le travail est de valeur.

Globalement, présenter les résultats d'une enquête exprime de manière concise et synthétique le contexte, les raisons de l'enquête puis ses méthodes, ses résultats et ses conclusions principales, puis les discute, en imagine les prolongements (2).

## 2. Plan de rédaction

### 2.1. Le titre

Par définition, un bon titre doit donner le meilleur aperçu possible de l'article en un minimum de mots : il doit être spécifique.

Éviter les mots inutiles comme « Étude de ... », « Contribution à ... », « Observations sur ... ».

- Veiller à une syntaxe correcte !
- Le titre est un label non une phrase.
- La signification et l'ordre des mots sont importants.
- Ne jamais utiliser des abréviations ou un quelconque jargon dans le titre.

Le titre amène le lecteur à lire l'abstract ... ou à ne pas le lire ! Il reflète ce qui a été fait, ce n'est pas une carte de menu. Il est clair et concis, a une composante indicative (le sujet ou la méthode) et informative (le résultat).

### 2.2. L'introduction

L'introduction expose le problème : cadre conceptuel, explications et définitions : de quoi parle-t-on ? Le lecteur n'est pas forcément spécialiste ; ce qui est déjà connu (références), la pertinence de l'étude, la question de recherche, buts, phrase informative avec un message principal. L'objet présente le rapport et indique en peu de lignes, mais précisément, quel est le problème, l'objectif, ce qui l'a motivé. Il permet au lecteur non averti de comprendre pourquoi le rapport a été écrit.

À l'introduction est associée une présentation préliminaire de la manière de traiter la question (méthode). L'introduction doit aussi exposer l'état de la recherche dans le domaine précis qui concerne l'article (source des informations, choix judicieux de références bibliographiques) et faire ressortir la nécessité de recherches complémentaires comme celle qui fait l'objet de l'article.

Objet et introduction doivent être particulièrement soignés, puisqu'ils constituent un « appât ». En particulier, ils doivent susciter des questions ou faire apparaître un paradoxe justifiant la suite de l'écrit. Quand la démarche scientifique l'a prévu, il faut indiquer à la fin de l'introduction les hypothèses de travail (attention ! une hypothèse n'est pas une question, mais une affirmation qui devra être vérifiée de façon adéquate dans le travail, par exemple par des tests statistiques valides).

Il peut être profitable de compléter l'introduction après le développement et la conclusion, c'est-à-dire une fois que le rédacteur maîtrise parfaitement le sujet (3).

*L'introduction s'écrit au présent quand on se réfère à l'état des connaissances et au passé quand on cite les résultats d'auteurs cités.*

### 2.3. Matériel et méthodes

Ici, le rédacteur doit fournir tous les détails qui ont permis la recherche en faisant éventuellement une subdivision par aspect traité. Le design du plan de recherche aborde :

- Le milieu de l'étude : dans quel contexte est-elle conduite ?
- Qui étudie-t-on ? Population concernée, choix, échantillonnage et sa taille.
- Qu'est-ce qu'on mesure ? Les variables et leurs critères d'évaluation.
- Comment mesure-t-on ? Avec quels instruments ?
- La collecte des données, par qui ? Comment ?
- L'analyse, les méthodes décrites en détail.

L'information devrait être suffisamment complète pour que n'importe quel autre chercheur compétent puisse refaire la procédure. De la possibilité de tester la reproductibilité de la recherche en question dépend la validité de l'article.

Pour faciliter la lecture de l'article, il est souhaitable de subdiviser ce chapitre en paragraphes qui correspondent à la présentation des résultats (p. ex. telle analyse qui apporte tel résultat). On n'indique que les méthodes utilisées pour produire les résultats présentés dans l'écrit et, inversement, à tout résultat présenté dans la section ad hoc doit correspondre le descriptif de la méthode.

*Ce chapitre s'écrit au temps passé.*

### 2.4. Résultats

Ici le but est double : a) Présenter globalement ce qui a été fait, sans pour autant répéter avec autant de précision l'aspect « *matériel et méthodes* » et b) Donner les résultats en décrivant les faits, sans les interpréter. Ces résultats doivent être présentés avec une clarté absolue puisqu'ils constituent l'essence même de l'article et de l'idée qu'ils véhiculent. Discernement et esprit de synthèse dans l'interprétation des données sont nécessaires. En cas de grandes listes, relevés, etc., on peut renvoyer à des annexes ou éventuellement à l'adresse de l'auteur, avec « mise à disposition » des données sur demande. Ce chapitre peut être subdivisé en sous-chapitres, conformément à l'organisation du texte sous Matériel et méthodes (même chronologie).

Il s'agit avant tout de mettre en valeur les résultats significatifs ou positifs, éventuellement par un tableau ou un graphe, mais il peut aussi être profitable de signaler les résultats non significatifs ou les aspects négatifs. Le contenu est raisonnable avec une synthèse des données précisément décrites.

Les présentations graphiques (organigrammes, schémas, graphes, tableaux de synthèse) sont toujours préférables à des développements verbaux, qu'ils remplacent ou complètent avantageusement. Utilisés judicieusement, les tableaux et figures sont plus clairs, plus synthétiques et plus rapides à lire et à comprendre. Leurs titres et légendes permettent une compréhension indépendante du texte.

*Ce chapitre doit être rédigé au passé. Parfois, on utilise le présent quand on décrit directement un tableau ou une figure, et le passé quand on se réfère à l'analyse qui a été faite et aux résultats.*

## 2.5. Discussion

La discussion porte sur l'étude elle-même (méthode, cadre conceptuel, résultats, généralisation, limitations).

Elle constitue le corps de l'esprit et demande le plus long temps de travail et l'effort de réflexion le plus intense avant d'aboutir à la conclusion. C'est dans la discussion que se mesure l'originalité du travail, sa vraie dimension scientifique et son caractère novateur.

Le rédacteur doit trier les faits et les résultats pour montrer leur signification. Par une analyse rigoureuse des données et leur mise en relation, il pourra faire ressortir les grandes idées. Pour cela, le plan de rédaction, la structure doivent impérativement être définis avant de se lancer dans l'écriture, sinon le lecteur aura du mal à suivre les méandres de la pensée de l'auteur.

Le passage d'une multitude de cas particuliers à un cas général se nomme l'induction. Le rédacteur induit une idée générale à partir des observations qu'il a effectuées. Ce faisant, il conservera toujours à l'esprit le but de l'écrit.

Le rédacteur doit aussi vérifier que toutes les données importantes dont il disposait ont bien pris place dans les idées et que celles-ci ne trahissent pas les résultats : la déduction (opération inverse de l'induction) des faits observés doit aussi être possible ou compatible avec les idées retenues. Vouloir dire davantage que ne le permettent les données risque de discréditer l'ensemble du travail. Le cas échéant, le rédacteur doit indiquer les points obscurs ou l'absence de conformité aux hypothèses. N'importe quel résultat doit être interprété, même s'il ne correspond pas à ce que l'on attendait. C'est dans cette situation que l'on a le plus de chance de mettre le doigt sur une originalité.

Lors de l'interprétation, il est bon aussi de comparer les résultats avec ceux d'autres auteurs ou de les placer dans un contexte plus général. Un lien avec les connaissances existantes est fait. C'est ici que les références bibliographiques seront les plus utiles et les plus utilisées.

Le rédacteur veut convaincre. Un moyen pour cela consiste à placer les idées par ordre d'importance, de façon à ce que leur enchaînement constitue une démonstration. Cette façon de faire offre un double avantage : le terrain est préparé progressivement pour les conclusions et la dernière idée, la plus importante,

a le plus de chance de rester dans la mémoire du lecteur. Mais il peut être tout aussi judicieux de présenter d'emblée l'idée maîtresse, puis le cheminement qui y conduit. Pour éviter toute confusion, il est préférable de ne pas inclure trop d'idées dans un seul écrit.

À l'intérieur de chaque partie consacrée à une idée, que l'on peut mettre en évidence par des sous-titres, il est nécessaire de structurer le texte en sous-parties. La première sous-partie énumère les faits. Ces faits sont ensuite soumis à discussion dans la seconde sous-partie. Dans la discussion, le rédacteur est amené à prendre position, à émettre des nouvelles idées ou hypothèses sans sur-interpréter les résultats.

*Ce chapitre doit être écrit tantôt au passé (allusions aux propres résultats et lorsque l'on cite d'autres auteurs), tantôt au présent pour des faits déjà bien établis et pour les idées qui sont avancées.*

## 2.6. La conclusion

La conclusion n'est pas le résumé de l'écrit, mais la fin. Elle récapitule d'abord brièvement le cheminement de pensée et, en particulier, les conclusions intermédiaires décrites dans le développement. Puis, elle énumère les propositions qu'en déduit l'auteur, constituant ainsi le terme de la démonstration.

La conclusion ne peut faire référence à des idées dont il n'a pas été question dans le développement. La conclusion et les perspectives qui en dérivent sont souvent fusionnées. La conclusion s'ouvre sur l'action et doit être formulée très clairement, sous peine d'en diminuer l'impact. Elle doit se terminer de façon percutante en montrant ses implications pour une compréhension du sujet étudié.

*La conclusion doit être rédigée au présent.*

## 2.7. La bibliographie

Il ne faut lister que les références qui sont citées dans le texte (en nombre judicieux, pertinentes, lues...). Celles-ci sont supposées être nécessaires à la compréhension de l'article ou du moins contribuer à sa cohérence. En principe, seuls peuvent faire partie de la bibliographie les articles primaires, publiés valablement. Les articles secondaires (rapports, manuscrits de thèses, « abstracts ») ou les documents non publiés, si leurs références sont vraiment nécessaires, devraient en principe figurer en note de bas de page. Les trois systèmes les plus couramment utilisés sont le système par ordre alphabétique, le système alphanumérique, le système des citations ordonnées.

## 2.8. Le résumé ou abstract

Le résumé doit être une mini-version de l'article et de ce fait doit être rédigé à la fin, bien qu'il prenne place en général au début de l'article. Il doit donner un aperçu de chaque étape principale (chapitre, section) de l'article : introduction (objectifs), matériel et méthodes, résultats et discussion (conclusion).

Un bon résumé doit permettre au lecteur d'identifier rapidement et précisément l'essentiel du contenu et juger ainsi de l'intérêt à poursuivre la lecture. À cet égard, il faut se rappeler que le résumé doit être autosuffisant. Le résumé doit être attractif car il constitue le premier contact du lecteur avec la matière traitée. Pour cela, il doit être clair et simple. On utilise souvent la forme de phrases ou petits paragraphes numérotés.

On admet en général qu'un résumé ne devrait pas dépasser 250 mots, mais chaque mot doit être pesé. En aucun cas, ne faire figurer des informations ou des conclusions dont il ne serait fait aucune mention ailleurs dans le texte. En principe, on ne donne pas de référence (bibliographie, figure, tableau) dans le résumé (4).

## 2.9. Les annexes

Le lecteur peut y trouver les copies du matériel utilisé dans l'enquête, trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte : questionnaire, échelles, photographies ou dessin de l'appareillage utilisé ou de l'environnement expérimental. Ces détails permettent à tout lecteur qui le désire de répliquer l'étude. Dans une seconde section, les résultats périphériques ou trop détaillés pour être présentés dans la section résultats sont inclus dans les annexes. Le lecteur pourra ainsi analyser les données en détail. Cependant, les annexes ne dispensent en rien l'auteur d'être complet dans le corps du texte. En aucun cas, le lecteur doit se sentir obligé de se reporter aux annexes pour comprendre le raisonnement de l'auteur.

## 3. Les règles générales à respecter

Le « secret » de l'écriture consiste à se lancer, à couvrir la page blanche. Une fois le plan de rédaction élaboré, la rédaction apparaît comme la mise en forme des idées agencées dans le plan qui en constitue le fil conducteur. Les sections sont identifiées avec un contenu approprié à chacune d'elle. Un parallélisme entre les sections est présent : par exemple, 3 buts nécessitent 3 analyses qui amènent 3 résultats et qui débouchent sur 3 conclusions.

Le rédacteur est guidé par le plan de travail et par le plan de rédaction. Le rédacteur doit conserver à l'esprit la nécessité d'être efficace. Tout au long de la rédaction, le style doit rester clair et simple de manière à faciliter la lecture. Le lecteur ne s'intéresse qu'aux idées véhiculées par le texte. Le rédacteur doit donc les mettre en valeur au maximum en choisissant un vocabulaire simple et la syntaxe habituelle. Le lecteur veut une seule histoire, vraie, nouvelle, simple à comprendre.

Le principe général qui prévaut est celui d'une idée par phrase et d'aller directement au fait. La séparation en paragraphes est aussi nécessaire pour séparer des idées. Ainsi on visualise mieux où l'on est et où l'on va.

Il est nécessaire de clarifier le texte (le fond) et sa présentation (la forme). Le ton dénote une approche rigoureuse, une prise de responsabilité, pas d'entourloupe, pas d'arrogance, pas de fausse emphase, pas de refuge derrière un discours technologique incompréhensible. Les abréviations sont limitées car le lecteur doit aller rechercher la signification dans le texte. La voix passive est évitée car elle donne une impression de déresponsabilisation, de lourdeur et longueur : « on ne sait pas qui a fait quoi... ».

Le texte doit être relu, revu et corrigé, de préférence par plusieurs personnes, même étrangères au domaine. La relecture permet de mieux voir les incohérences ou les contradictions, les fautes d'orthographe, les répétitions, les erreurs de syntaxe.

La lecture d'un écrit est facilitée par l'existence de quelques figures, diagrammes et tableaux. L'avantage des illustrations graphiques est qu'elles fixent mieux que le texte l'attention des gens pour qui la mémoire visuelle est développée. Elles remplacent avantageusement de longues explications. Il est souhaitable de trouver un bon équilibre entre texte (favorable à l'analyse) et illustrations graphiques (pour dégager la synthèse). Leur légende doit être suffisamment complète pour permettre la compréhension générale de l'illustration (légende autosuffisante).

Mais le graphisme d'un article, c'est aussi le type de caractère ainsi que la mise en page. Le choix d'une police de caractère influence la lisibilité du texte. (la plus classique étant la police « Times »). Il faut éviter de mélanger différentes polices dans un même texte. Mieux vaut jouer sur le corps (taille) et le style (gras, italique, etc.) d'une même police. La mise en page du texte constitue en quelque sorte une carte de visite : bien conçue, elle attire le regard et invite à la lecture. Les notes en bas de page en nombre raisonnable, judicieuses pour une lecture à deux niveaux, évitent de se perdre dans des notes rejetées en fin d'ouvrage.

## 4. Le poster

Le poster est un outil de communication qui permet de contextualiser et de mettre en évidence les résultats d'une étude ou d'un projet. L'enjeu principal est d'« arriver à communiquer ce qui relève de la **réflexion** par des moyens qui relèvent de la **perception** » (5). Le poster montre et argumente.

Deux étapes sont fondamentales dans la création d'un poster : la conception et la réalisation (5).

### 4.1. La conception

La conception du poster est importante.



### 4.1.1. Pour qui ?

À qui s'adresse votre poster ? Quel est votre public-cible ? En effet, il est essentiel de définir le niveau scientifique du lecteur à qui vous vous adressez afin d'adapter votre vocabulaire et orienter les messages-clés.

### 4.1.2. Quel contenu ?

Le poster doit être réfléchi en termes de contenu. Cette phase est primordiale dans la pertinence du contenu et dans les choix à effectuer. En effet, un poster est une synthèse. Il s'agit donc de définir les idées-clés à transmettre ainsi que le fil conducteur qui les guidera. Afin de faciliter l'élaboration de ce fil conducteur, Browaeyts et Le Terrier proposent de « rédiger une ou deux phrases qui doivent résumer ce que le poster se propose de démontrer » (5) car là se situe un des enjeux majeurs du poster, la démonstration.

### 4.1.3. La structure du poster

La lecture du poster doit être facilitée par sa structure. D'une certaine manière, votre poster raconte une histoire constituée d'étapes. Chaque étape doit être clairement définie et s'inscrire dans une certaine logique visuelle. Ainsi, le poster doit être organisé de haut en bas et de gauche à droite (figure 1). Cette organisation facilite la lecture simultanée de plusieurs personnes. « Cela permet un mouvement général par translation de la gauche vers la droite sans gêne, sans zigzags et sans croisements » (6).

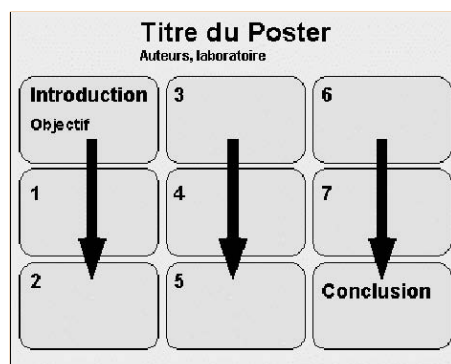


Figure 1 –

Il est important d'organiser votre poster afin de faciliter sa lecture. Nous vous proposons quelques étapes incontournables.

**Le titre** du poster se situera en haut du poster. Il doit être explicite et simple. Il est accompagné des noms et prénoms des auteurs ainsi que de leur adresse ou institution.

**L'introduction** se situe en haut à gauche. Elle permet de contextualiser le projet/l'étude et d'explicitier les objectifs de manière synthétique.

**La méthode et les résultats** sont les volets les plus développés du poster. Ils permettent la mise en perspective méthodologique de l'étude ainsi que les résultats qui en découlent.

**La conclusion** doit être la mise en évidence des questionnements et des perspectives qu'implique l'étude réalisée.

Il sera plus aisé pour le lecteur de suivre votre logique dès lors que des signaux facilitent la lecture telle des flèches. Veillez à ne pas trop surcharger votre poster par des symboles trop nombreux. La lisibilité de votre production en souffrirait.

## 4.2. La réalisation

### 4.2.1. L'outil de création

Bien qu'il existe un nombre conséquent d'outils de création informatique, le plus simple à manipuler demeure MS Powerpoint. C'est donc ce dernier que nous vous conseillons. Renseignez-vous sur la charte graphique et le format imposé par l'organisateur et travaillez sur une diapositive à taille réelle.

Quelle mise en forme ?

### 4.2.2. Le style

Le poster est un outil visuel. Il est donc préférable de favoriser l'illustration au texte. Cependant, le texte ne doit pas être exclu, considérant qu'un poster doit se suffire à lui-même.

Le style d'écriture doit être simple, court et facilement compréhensible. Il doit aller à l'essentiel et doit être le plus représentatif de votre pensée. Il est recommandé de limiter le jargon scientifique compréhensible que par un petit nombre de lecteurs.

### 4.2.3. La typographie

Une police de type « Arial » ou « Univers » offre un certain confort de lecture, à condition qu'elle soit de taille suffisante. Le titre doit être de taille supérieure à 36 points, les titres de sections (Introduction, Conclusion, ...) de taille 36 points, le texte important en 24 points, la taille minimum impérative étant de 18 points (6). De toutes les manières, il est important de se limiter à une, voire deux types de police d'écriture.

### 4.2.4. L'insertion de graphiques et d'illustrations

L'utilisation de l'image et de l'illustration est un excellent moyen de transmettre un message, pour autant qu'elles soient accessibles et compréhensibles. Ainsi, vos illustrations devront avoir un lien direct avec le contenu.

En ce qui concerne les graphiques, il est judicieux de les simplifier et de ne faire apparaître que les informations importantes et pertinentes. Il existe un risque que des graphiques complexes alourdissent votre poster et ne soient pas lus.

#### 4.2.5. La couleur

Ce point est délicat. Il est fréquent que les couleurs apparaissent souvent plus foncées à l'impression que sur l'écran. Il est dès lors conseillé de travailler avec des couleurs relativement claires. Une attention toute particulière doit donc être portée au choix et au contraste des couleurs. Un fond clair s'accorde avec un texte foncé et inversement. N'hésitez pas à utiliser une roue chromatique en choisissant les couleurs opposées sur la roue. Enfin, nous vous conseillons de privilégier un fond clair. Les fonds foncés sont coûteux à l'impression.

## 5. Conclusion

Rendre publics les résultats d'une enquête/étude/recherche ne peut qu'enrichir les connaissances liées au sujet traité. Mais il ne suffit pas de savoir mettre un mot derrière l'autre pour rédiger ce rapport et/ou poster qui seront lus avec intérêt. L'écrit doit respecter certaines règles : concision, clarté, respect du plan, application des figures de style. L'auteur doit être attentif aussi bien au fond qu'à la forme de son texte s'il désire intéresser le lecteur.

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément » Boileau.

« ... la qualité première d'un poster est sa visibilité, car on s'adresse à l'intelligence du spectateur par l'intermédiaire des yeux... faire un poster, c'est mettre en œuvre une stratégie de la perception » (5).

## Références bibliographiques

1. Depelteau F. La démarche d'une recherche en sciences humaines, de la question de départ à la communication des résultats, Bruxelles, De Boeck, 2002.
2. Nendaz M. Écriture scientifique, Principes et pistes pratiques. Certificat de Recherche, Genève, 2007.
3. Buttler A. Comment rédiger un rapport ou une publication scientifique ?, École polytechnique fédérale de Lausanne – Laboratoire des Systèmes écologiques ECOS, 2006.
4. Aronson E. Methods of research in social psychology, New York, McGraw-Hill, 1990.
5. Browaays X, Leterrier E. Faire un poster [site web] [http://fig-st-die.education.fr/actes/actes\\_2002/browaays/article.htm](http://fig-st-die.education.fr/actes/actes_2002/browaays/article.htm), 2002, consulté le 6 janvier 2008.
6. Duprat F. Conseils pour faire un bon poster scientifique [site web] <http://www.ipmc.cnrs.fr/~duprat/techcom/poster>, 2001, consulté le 6 janvier 2008.

