

QCM (7 Pts)

1. Quelle est la technique essentielle pour une communication efficace ?
 - a) Parler le plus rapidement possible pour couvrir tous les points.
 - b) Écouter activement et répondre en fonction des besoins de l'interlocuteur.
 - c) Utiliser un langage complexe pour impressionner le public.
 - d) Ignorer le retour d'information de l'interlocuteur.
2. Quel style de communication est le plus adapté pour un public technique ?
 - a) Utilisation de métaphores et de concepts abstraits.
 - b) Présentation de concepts simplifiés et de schémas visuels.
 - c) Un style décontracté et humoristique sans structure claire.
 - d) Une approche émotionnelle pour établir un lien personnel.
3. Quel est l'objectif principal de la communication efficace ?
 - a) Impressionner l'audience avec des mots complexes.
 - b) Faire passer un message clair et compréhensible.
 - c) Parler sans interruption pour garder l'attention.
 - d) Utiliser le style qui est le plus confortable pour vous.
4. Quel type de document est le plus approprié pour résumer les résultats d'une recherche scientifique ?
 - a) Rapport technique.
 - b) Présentation PowerPoint.
 - c) Lettre d'accompagnement.
 - d) un SLR (Systematic Literature Review).
5. Quelle est la bonne pratique de rédaction technique ?
 - a) Utiliser des phrases longues et détaillées pour montrer votre expertise.
 - b) Rédiger des phrases courtes et claires pour faciliter la compréhension.
 - c) Éviter d'utiliser des titres ou des sous-titres dans le document.
 - d) Inclure autant de jargon technique que possible.
6. Quelle est la caractéristique principale d'un bon résumé ?
 - a) Il est détaillé et contient toutes les informations de l'ensemble du document.
 - b) Il est concis et met en avant les points clés du document.
 - c) Il est écrit en langage complexe pour montrer la rigueur scientifique.
 - d) Il est long pour couvrir tous les détails techniques.
7. Quelle est la première étape dans la préparation d'une présentation orale ?
 - a) Rédiger un texte mot à mot pour le discours.
 - b) Comprendre les attentes et les besoins de votre public cible.
 - c) Créer des diapositives avant de réfléchir au contenu.
 - d) Improviser sur place pour paraître naturel.
8. Quelle est la technique efficace pour gérer le temps pendant une présentation ?
 - a) Éviter de regarder l'heure et laisser la présentation suivre son cours.
 - b) Répéter et chronométrer la présentation à l'avance.
 - c) Réserver le maximum de temps pour les questions à la fin.
 - d) Ajouter des anecdotes pour combler les blancs.
9. Comment capter l'attention de votre public dès le début d'une présentation ?
 - a) Commencer directement par une liste de faits techniques.
 - b) Utiliser une anecdote, une question ou une statistique intéressante.
 - c) Lire le titre de chaque diapositive.
 - d) Poser une question complexe que le public ne peut pas répondre.
10. Que faire si vous perdez l'attention de votre public ?
 - a) Parler plus fort pour attirer leur attention.
 - b) Changer votre ton et poser une question interactive.
 - c) Continuer comme si de rien n'était.
 - d) Terminer plus rapidement pour ne pas déranger.
11. Quelle est la bonne pratique pour concevoir des diapositives efficaces ?
 - a) Ajouter autant de texte que possible pour couvrir le sujet.

- b) Utiliser des images et des graphiques pour simplifier les idées complexes.
 - c) Utiliser des animations complexes pour impressionner votre public.
 - d) Éviter d'utiliser des couleurs pour rester sobre.
12. Quel est l'intérêt principal d'intégrer des graphiques dans une présentation ?
- a) Décorer les diapositives pour qu'elles soient plus attirantes.
 - b) Renforcer les points clés en visualisant les données importantes.
 - c) Remplir l'espace vide sur une diapositive.
 - d) Remplacer le contenu textuel pour éviter de rédiger des explications.
13. Comment choisir un bon style visuel pour vos diapositives ?
- a) Choisir des polices stylisées et des couleurs flashy pour attirer l'attention.
 - b) Opter pour un design épuré, avec une police lisible et des couleurs harmonieuses.
 - c) Ajouter beaucoup d'animations et d'effets pour impressionner le public.
 - d) Répéter le même style que celui de votre dernier document écrit.
14. Que faut-il éviter dans une présentation visuelle ?
- a) Utiliser des graphiques pertinents et des images.
 - b) Ajouter trop de texte et de détails sur une seule diapositive.
 - c) Utiliser des titres pour structurer vos idées.
 - d) Limiter le contenu à une idée principale par diapositive.

Questions (13 Pts) – Choisir 7 questions sur les 12 questions suivantes :

1. Listez trois techniques de communication efficace et expliquez comment elles peuvent améliorer les interactions dans un contexte professionnel. (1,5 points) **(Question Obligatoire)**
2. Comment adapter notre style de communication en fonction des publics suivants (1,5 points) :
 - a. Un groupe de collègues techniques.
 - b. Des décideurs non techniques.
 - c. Un client mécontent. **(Question Obligatoire)**
3. Identifiez deux barrières courantes à une communication efficace et proposez des solutions pour les surmonter. (2 points)
4. Associez les types de documents scientifiques suivants à leur objectif principal : (2 points)

Type de document	Objectif principal
Rapport technique	
Mémoire	
Article scientifique	
Poster scientifique	

5. Quelles sont les trois meilleures pratiques pour garantir la clarté et la concision dans la rédaction d'un document scientifique ? Donnez un exemple pour chacune. (2 points)
 6. Quels sont les éléments de base que doit contenir un rapport technique ? Classez-les dans l'ordre logique. (2 points)
 7. Lors de la préparation d'une présentation orale, quelles sont les trois étapes clés pour garantir une communication efficace ? (2 points)
 8. Décrivez deux techniques qui aident à surmonter le stress lors d'une prise de parole en public. (2 points)
 9. Lors d'une présentation orale, que pouvez-vous faire pour : (2 points)
 - a. Gérer efficacement votre temps de parole ?
 - b. Maintenir l'attention du public ?
 10. Quels sont les avantages d'utiliser des outils comme PowerPoint ou Keynote lors d'une présentation ? Listez-en trois et expliquez-les. (2 points)
 11. Une présentation PowerPoint contient les éléments suivants (2 points):
 - Un titre long.
 - Un paragraphe dense de texte.
 - Une image floue.
 - Un graphique mal aligné.
- Identifiez les problèmes et proposez des améliorations pour rendre cette diapositive plus efficace. (4 points)
12. Lors de l'intégration de graphiques et de tableaux dans une présentation, quelles sont les deux erreurs courantes à éviter ? Proposez des solutions pour les éviter. (2 points)

Corrigé de l'examen

QCM Barème / 7 points

Chaque bonne réponse vaut 0,5 point.

Corrigé indicatif :

1. b)
2. b)
3. b)
4. a)
5. b)
6. b)
7. b)
8. b)
9. b)
10. b)
11. b)
12. b)
13. b)
14. b)

Questions

1. Listez trois techniques de communication efficace et expliquez comment elles peuvent améliorer les interactions dans un contexte professionnel. (3 points)
 - Écoute active : Permet de bien comprendre les besoins ou attentes de l'interlocuteur.
 - Adaptation du vocabulaire : Utiliser un langage adapté au public pour éviter les malentendus.
 - Feedback immédiat : Vérifier que le message a été compris en demandant un retour.
2. Comment adapter son style de communication en fonction des publics suivants :
 - Collègues techniques : Utiliser un langage précis et technique.
 - Décideurs non techniques : Simplifier les termes et se concentrer sur les impacts et les résultats.
 - Client mécontent : Faire preuve d'empathie, écouter activement, proposer des solutions.
3. Identifiez deux barrières courantes à une communication efficace et proposez des solutions pour les surmonter. (2 points)
 - Barrière linguistique : Utiliser un langage clair et éviter le jargon.
 - Mauvaise écoute : Pratiquer l'écoute active et poser des questions.

4. Associez les types de documents scientifiques suivants à leur objectif principal :

Type de document	Objectif principal
Rapport technique	Présenter les résultats d'une analyse ou d'un projet à des collègues ou supérieurs.
Mémoire	Document académique présentant un travail de recherche approfondi.
Article scientifique	Publier des découvertes dans une revue scientifique.
Poster scientifique	Résumer une recherche pour une présentation visuelle lors d'une conférence.

5. Quelles sont les trois meilleures pratiques pour garantir la clarté et la concision dans la rédaction d'un document scientifique ? Donnez un exemple pour chacune. (3 points)
 - Utiliser des phrases courtes : Ex. Remplacez "Dans le cadre de cette étude, nous avons analysé..." par "Cette étude analyse...".
 - Éviter le jargon inutile : Remplacer "système de gestion transactionnelle étendue" par "base de données".
 - Structurer en sections claires : Introduction, Méthodologie, Résultats, Conclusion.

6. Quels sont les éléments de base que doit contenir un rapport technique ? Classez-les dans l'ordre logique. (2 points)
- Page de garde, Résumé, Introduction, Méthodologie, Résultats, Discussion, Conclusion, Références.
7. Lors de la préparation d'une présentation orale, quelles sont les trois étapes clés pour garantir une communication efficace ? (3 points)
- Définir l'objectif : Identifier le message principal à transmettre.
 - Connaître son public : Adapter le contenu et le ton.
 - S'entraîner : Répéter la présentation pour éviter les imprévus.
8. Décrivez deux techniques qui aident à surmonter le stress lors d'une prise de parole en public. (2 points)
- Respiration profonde : Calme les nerfs avant de commencer.
 - Visualisation positive : Imaginer une présentation réussie pour réduire l'anxiété.
9. Lors d'une présentation orale, que pouvez-vous faire pour : (2 points)
- Temps : Utiliser un plan détaillé pour respecter les durées prévues.
 - Attention : Inclure des anecdotes, poser des questions ou utiliser des visuels captivants.
10. Quels sont les avantages d'utiliser des outils comme PowerPoint ou Keynote lors d'une présentation ? Listez-en trois et expliquez-les. (3 points)
- Clarté visuelle : Aide à structurer le contenu (titres, listes à puces).
 - Impact visuel : Les images et graphiques rendent les idées plus mémorables.
 - Soutien au discours : Les diapositives servent de support et de guide pour le présentateur.
11. Une présentation PowerPoint contient les éléments suivants :
- Titre long → Raccourcir le titre pour qu'il soit clair et impactant.
 - Paragraphe dense → Résumer en listes à puces.
 - Image floue → Remplacer par une image de haute qualité.
 - Graphique mal aligné → Ajuster l'alignement et s'assurer qu'il est lisible.
12. Lors de l'intégration de graphiques et de tableaux dans une présentation, quelles sont les deux erreurs courantes à éviter ? Proposez des solutions pour les éviter. (2 points)
- Graphiques trop complexes : Simplifier pour ne montrer que les éléments importants.
 - Mauvais contraste des couleurs : Utiliser des couleurs qui permettent une meilleure lisibilité.