
Ceci est une traduction de l'article:

Smith, J., Myers, J. & Myers-Smith, I. (2007) Tips for effective communication in ecology. *Bulletin of Ecological Society of America* **88**(2): 206-215.

Écologie 101

Note: Dr. Harold Ornes est l'éditeur de **Écologie 101**. Quiconque désirant contribuer à l'aide d'articles ou de revues à cette section devrait le contacter à : Office of the Dean, College of Science, Southern Utah University, 351 W. Center, Cedar City, UT 84720; (435) 586-7921; Télécopieur: (435) 865-8550; courriel: ornes@suu.edu.

Admettons-le : réviser, évaluer, ou seulement s'asseoir pour écouter des présentations de la faculté ou d'étudiants, des présentations d'affiches, d'articles, de thèses et des dissertations peut être une expérience éprouvante. Que vous soyez un étudiant de premier cycle, un étudiant gradué, un enseignant en écologie ou un chercheur à plein temps, l'article qui suit fournit des conseils solides et des astuces pour chacun de nous. Grâce à Jamie Smith (décédé), Judith Myers (University of British Columbia, Department of Zoology, Vancouver, C.-B., Canada) et Isla Myers-Smith (University of Alberta, Department of Biological Sciences, Edmonton, Alberta, Canada), nous pouvons tous bénéficier de l'article suivant sur la communication efficace.

Si vous avez créé des guides ou consignes pour la communication écrite et/ou orale, vous pouvez me les soumettre pour publication dans cette colonne.

Conseils pour une communication efficace en écologie

Jamie Smith, décédé en 2005, était un écologiste des populations et un professeur dédié et communicateur. Il a rassemblé des conseils afin d'écrire une thèse et donner une présentation. Nous avons récemment ajouté des lignes directrices afin de présenter une affiche. En son honneur, nous avons compilé ces notes afin de répandre ses sages paroles à la prochaine génération d'écologistes.

Partie I. Faire une présentation orale

Faire une bonne présentation orale est une habileté utile autant pour les étudiants de premier cycle que pour les étudiants gradués, et est nécessaire pour ceux qui ont des aspirations professionnelles. Les conseils suivants s'appliquent à la présentation de vos idées durant les réunions de comité, les séminaires ou les conférences scientifiques.

Organisation

Planifiez votre présentation en tant que série de sections, chacune aillant un but distinct avec des liens clairs entre les sections. Vous pouvez commencer votre présentation avec un 'menu' et avertir votre audience quand vous passez d'une section à l'autre. Si vous manquez

de temps, considérez d'abandonner une section entière. La plupart des présentations contiennent les sections suivantes:

Introduction

Il s'agit d'une déclaration du 'problème' de la recherche, vos objectifs, et une revue du travail des autres. La plupart des orateurs font l'erreur de rendre cette section trop courte, ou même de l'omettre. Pour une audience générale, cette section peut approcher la moitié du temps alloué : une bonne règle est d'occuper 25% de la présentation.

Matériel et Méthode

Dans cette section, vous marchez sur une fine ligne entre ennuyer l'audience avec des détails et négliger des informations essentielles. Il est préférable d'être trop bref que trop détaillé (les gens vous demanderont des détails durant la période de discussion).

Résultats

Ne parlez que des résultats qui contribuent à votre histoire. Parlez des résultats préliminaires si vous les croyez intéressants. Ceci peut stimuler la discussion.

Message

Ceci devrait découler naturellement du problème mentionné dans l'introduction. Sinon, le problème n'était pas clairement présenté. Incluez des spéculations et des suggestions pour de futurs travaux. N'ayez pas peur de laisser des questions en suspens : celles-ci peuvent stimuler un dialogue avec votre audience.

Certaines présentations se divisent naturellement en deux parties ou plus, chacune possédant la plupart des sections précédentes. Si une présentation devient trop complexe par contre, il devient difficile de maintenir un fil directeur.

Support visuel

Que vous soyez inexpérimenté ou très nerveux en tant qu'orateur, un bon support visuel vous aidera à ancrer votre présentation. Les graphiques créés par ordinateurs à l'aide de programmes tel que Microsoft PowerPoint sont standards. Les règles de base suivantes s'appliquent :

1) Choisissez votre modèle avec précaution. Des diapositives blanches ou unies ont plusieurs avantages (ex. plus d'espace libre, le texte est facile à lire). Les patrons ou photographies en tant que fond devraient être évités (voir Fig. 1).

2) Choisissez une police de caractère facile à lire, tel qu'Arial, plutôt qu'une police serif telle que Times New Roman. Utilisez des GRANDES lettres (>28 points). Vérifiez que vous pouvez voir votre plus petit texte du fond de la salle dans laquelle vous présenterez.

3) Choisissez la couleur de votre texte et du fond avec précaution. Du texte noir/bleu foncé sur un fond blanc ou pâle optimise le contraste et est plus facile à lire que le classique de PowerPoint, le texte jaune sur fond bleu. Les fonds foncés dans des salles sombres peuvent amener votre audience à s'endormir. Les combinaisons de couleurs pastel (ex. jaune sur bleu pâle) ou de couleurs foncées (ex. rouge sur bleu) peut bien ressortir sur votre écran d'ordinateur, mais sont désastreuses lorsque projetées.

4) Gardez votre support visuel simple. Une bonne règle est d'amener UN sujet/point par page. N'écrivez que ce qui est nécessaire pour amener votre point : des phrases complètes ne sont pas nécessaires. Lors de la dernière vérification, éliminez tous les mots superflus.

5) Utilisez des couleurs, des flèches, des dessins et la numérotation pour mettre en valeurs certains points.

6) Utilisez des graphiques plutôt que des tableaux. Identifiez les axes avec de grandes lettres. Convertissez vos figures en fichier image ou changez votre présentation en PDF afin d'éviter les problèmes de formatage et de compatibilité. Les petits tableaux sont OK, mais évitez les tableaux avec plus de 3 rangées et 3 colonnes. Évitez de copier-coller des tableaux compliqués provenant d'articles. Réécrivez-les plutôt de façon simple, en montrant les parties importantes des données.

7) Évitez les gadgets tels que les objets qui se déplacent ou les listes d'éléments qui n'apparaissent que lorsque vous cliquez. Utilisez des vidéos ou séquences audio seulement si elles peuvent jouer avec la technologie que vous aurez lors de votre présentation. Il peut être utile d'utiliser des graphiques à plusieurs volets, et d'ajouter un volet à la fois, mais assurez-vous que les étiquettes sont lisibles.

8) Lorsque vous 'empruntez' des photographies sur Internet, donnez le crédit au photographe ou à la source utilisée.

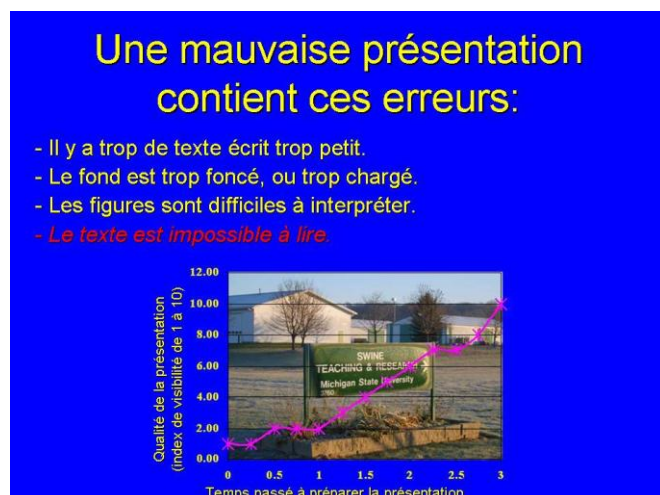
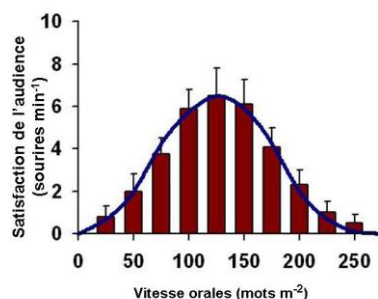


Fig. 1. La différence entre une diapositive difficile ou facile à lire est frappante. Il vaut la peine d'investir le temps afin d'ajuster l'aide visuelle, vous permettant ainsi de vous concentrer sur le reste de votre présentation (photo: Evan Kane). Modifiée à partir de l'article original.

Pour une présentation réussie

- Planifiez bien
- Vérifier le support
- Chronométrez
- Ne lisez pas vos notes



Les habiletés d'orateurs

L'audience s'attendra à ce que les orateurs novices soient nerveux, et sera donc tolérante. Parlez lentement, clairement et simplement, quoiqu'un langage plus imagé puisse amener d'occasionnels moments dramatiques. Rendez votre voix intéressante en variant le ton. Exprimez de l'ENTHOUSIASME pour votre sujet. Adressez vos remarques vers le fond de la salle et établissez un contact visuel avec les membres de votre audience. Parlez plus fort que dans une conversation normale, et vérifiez que vous pouvez être entendu. Dans vos premières présentations, il peut être utile d'écrire des notes plus complètes, ou une liste de points importants, mais ne vous référez pas à ces notes plus que nécessaire. Si vous lisez votre présentation, votre voix sera monotone et le rythme trop rapide. Les gens vont perdre de l'intérêt pour ce que vous dites. Utilisez plutôt votre support visuel afin de vous souvenir de ce que vous devez dire ensuite. Ne lisez pas mot-à-mot ce qu'il y a sur l'écran. Rappelez-vous que votre audience peut lire plus rapidement que vous parlez.

Ne faites pas les cents pas dans la salle et ne jouez pas avec des objets tels que des crayons ou de la monnaie dans votre poche. Si vous choisissez d'utiliser un pointeur laser, utilisez-le avec discernement et gardez votre main immobile. Un bâton de bois, votre main ou une description de la diapositive est aussi efficace. Demandez à vos collègues de vous écouter durant une pratique et de vous suggérer des améliorations. Chronométrez une pratique de votre présentation, particulièrement si c'est pour une conférence ou un examen. Il n'y a pas de problème à prendre moins de temps que ce qui est alloué (libérant plus de temps pour les questions), mais ça offusque toujours si vous prenez trop de temps. Gardez le rythme constant : une faute fréquente est de commencer lentement et d'accélérer vers la fin. L'humour peut améliorer une présentation, mais évitez les commentaires et blagues offensives.

Questions de technologie

Les projecteurs varient dans la brillance de l'image et la qualité des couleurs. Un support visuel qui sort bien sur un projecteur de bonne qualité peut ne pas bien sortir sur un projecteur de mauvaise qualité. Faites attention aux problèmes d'incompatibilité entre Mac/PC et entre les versions de logiciels, même si ces problèmes appartiennent de plus en plus au passé. La meilleure façon de vous assurer que votre présentation marchera tel que vous le voulez est de faire un test dans la salle et avec l'équipement avec lequel vous présenterez.

Partie 2. Présenter une affiche.

Les affiches permettent de communiquer visuellement, mais ne sont pas de courts articles. Elles devraient être conçues pour une communication rapide à des gens fatigués durant un congrès. Faites ressortir votre affiche et les gens s'en souviendront (Fig. 2). Si vous désirez inclure davantage de détails, vous pouvez imprimer des pages que les gens emporteront.

Les critères d'une bonne affiche:

- 1) Restez simple. N'utilisez pas trop de texte. Utilisez de grandes lettres et du caractère gras pour les titres : votre affiche devrait se lire aisément à 2 m.
- 2) Planifiez avec attention et décidez du message que vous voulez faire passer et des parties de vos données qui supportent le mieux ce message.
- 3) Utilisez des graphiques simples et clairs, de belles images, et rappelez-vous ceci : « une image vaut mille mots ».

4) Assurez une continuité claire entre les sections de l'affiche. Utilisez des titres, des sections numérotées, des boîtes et des flèches afin de guider le lecteur dans votre histoire.

Organisation

Vous pouvez organiser votre affiche comme un article, avec les sections « Introduction », « Méthodologie », « Résultats » et « Conclusion »: cependant, vous n'êtes pas tenu de vous limiter à ce format afin de faire passer l'information.

Titre

Utilisez de grandes lettres et résumez vos principaux résultats afin d'attirer l'attention des lecteurs sur votre affiche.

Introduction

Introduisez votre question de recherche ou vos hypothèses, et présentez vos objectifs. Utilisez des points, avec au maximum quelques lignes.

Matériel et Méthode

Cette section devrait être brève. Vous pouvez mettre la méthodologie au bas de l'affiche ou en tant que légende de vos figures afin que le lecteur puisse y jeter un œil s'il est suffisamment intéressé par la recherche.

Résultats

Présentez vos résultats avec quelques grands graphiques et images bien disposés. Utilisez de brèves légendes, mais indiquez clairement les différences statistiques significatives.

Discussion

En un ou deux points, interprétez les résultats à la lumière de votre question de recherche. Pourquoi vos travaux sont-ils nouveaux ou importants?

Conclusion

C'est ce que le lecteur recherche, alors gardez cette section claire et concise et résumez le message principal. Plusieurs lecteurs d'affiches vont aller directement aux conclusions pour connaître le sujet de votre affiche.

Auteurs et affiliations

Insérez une photo afin que les lecteurs puissent vous identifier si vous n'êtes pas à côté de votre affiche.

Travail en cours

Vous n'avez pas besoin de résultats finaux pour présenter une affiche! L'emphase peut être mise sur les problèmes à identifier la question de recherche. Vous pouvez présenter la recherche proposée, la méthodologie ou le design expérimental et les résultats préliminaires anticipés.

Imprimer votre affiche

Préparez votre affiche suffisamment en avance afin d'avoir le temps de faire vérifier la copie électronique aux co-auteurs avant impression. L'impression peut être coûteuse : utiliser du papier de très grande qualité et le laminage ne sont probablement pas nécessaires. Couper et coller des sections sur un carton d'affiche, lorsque bien fait, peut être tout aussi efficace, et moins cher.



Le prix Jamie Smith: "Ecology and Evolution Retreat 2006"

Judith Myers¹ et Isla Myers-Smith²
1. Zoology, UBC, Vancouver, Canada
2. Dept. Biological Sciences, Univ. Alberta, Edmonton

Introduction

Question de recherche :
Comment faire l'affiche la plus efficace?

Objectif

Améliorer la communication par la présentation d'affiches.

Méthodologie

Pour faire une bonne affiche...

- Bien planifier
- Peu de mots
- Graphiques clairs
- Belles images

Résultats

Le lecteur aime...

1. Simplicité et limpidité
2. De grandes lettres
3. Texte facile à lire (à 2m)
4. Message clair



Figure 1. Relation hypothétique entre la complexité de l'affiche et la satisfaction du lecteur. Échantillonnage aléatoire de 50 affiches et 500 lecteurs à la conférence de SCEE 2005 (les barres d'erreur montrent l'écart type).

Discussion

- L'affiche est une communication rapide
- N'est pas un court article

Conclusion

La meilleure affiche est simple, mais mets en valeur votre travail!



Illustration par Jamie Smith

Références

Karban, R et Huntzinger, M. 2006. How to do Ecology. Princeton University Press

Remerciements



Fig. 2. Exemple d'affiche pour le prix Jamie Smith, préparée pour le « UBC, SFU, and UVic Ecology and Evolution Retreat » en 2006. Modifiée à partir de l'article original.

Partie 3. Écrire votre thèse (ou dissertation)

Écrire et défendre une thèse sont des pré-requis pour la majorité des programmes d'études graduées en écologie. Le problème est que vous ne recevrez peut-être pas de formation formelle pour ces tâches : vous trouverez possiblement les conseils suivants utiles.

À quoi devrait ressembler une thèse d'études graduées?

Bien que certains bureaux d'études graduées demandent une monographie de toutes les questions investiguées, l'interprétation des données et les conclusions, la plupart des programmes reconnaissent maintenant qu'une thèse peut aussi être un ensemble de manuscrits prêts pour la publication. Il y a trois principales raisons pour cela.

1) Les chercheurs ont des obligations face aux conseils de financement, organisations professionnelles et envers la société en général afin de publier leurs trouvailles. Plus votre

thèse ressemblera aux manuscrits qui peuvent être soumis à une revue dans votre domaine, moins vous aurez à travailler pour la transformer en articles publiables.

2) “L’article scientifique” est un format bien développé qui est prévu afin de raconter une “histoire” scientifique cohérente. Votre comité gradué vous donnera des conseils sur les questions de styles et les revues pertinentes et appropriées à votre discipline.

3) Si vous poursuivez une carrière en sciences, il est vital de publier une partie de votre travail dans des revues académiques avec comité de révision. Typiquement, un étudiant du doctorat qui gradue devrait avoir au moins trois articles (de préférence plus) acceptés (ou soumis) à des revues internationales avec comité de révision afin d’avoir une bonne chance d’obtenir une bourse postdoctorale.

Il est commun pour une thèse de maîtrise de consister en un seul article, mais certaines thèses de maîtrise et la plupart des thèses de doctorat contiennent au moins deux chapitres avec une introduction générale et une conclusion de ~3-7 pages chaque. La thèse devrait être organisée autour d’un thème cohérent. La section « Introduction Générale » devrait décrire le problème de recherche global, présenter votre approche, et donner vos objectifs pour chaque chapitre. La « Discussion générale » devrait rassembler les découvertes de vos chapitres et discuter de leur signification commune à la lumière des connaissances présentes. Vous aurez peut-être des parties de votre recherche qui seront des articles indépendants et qui ne seront pas inclus dans votre thèse.

Quelle longueur devrait avoir une thèse?

Juste la longueur requise pour raconter votre histoire scientifique! En tant que référence générale, 30-60 pages de texte est un bon objectif pour une thèse de maîtrise et 100-130 pages pour une thèse de doctorat. Si vous avez faits énormément de travail, le rapport sera naturellement plus long. Plus le brouillon sera court, plus il sera facile d’obtenir des critiques de votre comité et de vos collègues, et de la publier en tant qu’articles.

Quand devrais-je commencer à écrire?

N’attendez pas que votre recherche soit terminée pour commencer à écrire. Anticipez la forme générale que votre thèse prendra, et dès que vous avez un plan ferme approuvé par votre comité de supervision, préparez les grandes lignes (nombre de chapitres, titre des chapitres, etc.). Il est préférable d’écrire la méthodologie au fur et à mesure de votre progression afin de se rappeler des détails (Fig. 3). Ceci vous simplifiera la vie ultérieurement. Dès que votre premier projet est terminé, vous devriez écrire. Il sera ainsi plus facile puisque ce sera beaucoup plus frais dans votre mémoire qu’après avoir complété les autres études. En écrivant un manuscrit, vous pouvez obtenir des réactions critiques et apprendre à propos de vos capacités à écrire. Si les critiques aiment ce que vous avez écrit (ou même s’ils n’ont pas aimé, si vous avez le courage de vos convictions), vous pouvez alors le soumettre pour publication. Ne soyez pas découragé par les rejets. Même les écologistes réputés ont des articles rejetés à un point de leur carrière!

Par quelle section devrais-je débiter?

Après avoir élaboré les grandes lignes, commencez avec la méthodologie, puis les résultats, la discussion, et finalement l’introduction. Même si l’ordre semble inversé, l’expérience montre qu’il est plus facile pour la plupart des gens d’introduire une histoire une fois qu’ils en ont écrit les principaux éléments.



Fig. 3. En planifiant votre thèse et son écriture en avance, vous éviterez de devenir un 'Pierre ou 'Pierrette Procrastinateur'. Modifiée à partir de l'article original.

Devrais-je écrire à propos de tout ce que je fais?

N'écrivez que sur les travaux qui ont produit des résultats importants (même s'ils ne sont pas positifs). Rejeter des hypothèses fait avancer la science, alors les résultats négatifs aussi sont importants. La plupart des projets de recherche rencontrent des culs-de-sac, et un bref compte-rendu de ces échecs peut être utile à d'autres. Les appendices peuvent être utilisés pour archiver des informations qui sont insuffisantes pour un manuscrit ou un chapitre de thèse, mais peuvent potentiellement être utilisées ultérieurement, ou par d'autres.

À quel point mes résultats doivent-ils être détaillés?

Dans votre texte principal, ne présentez que les informations nécessaires afin de montrer vos trouvailles-clés de façon claire. Éviter d'inclure trop de chiffres sans signification dans vos tableaux ou dans le texte (ex. « $P < 0.001$, différence de moyennes 3.28 » plutôt que « $P < 0.00001$, différence de moyennes 3.2769 »). Présentez vos données soit en tableaux, soit en graphiques, mais jamais dans les deux. Si vous incluez des données brutes dans un but d'archives, placez-les dans les appendices, pas dans le texte principal. Quand vous présentez des résultats statistiques, utilisez la quantité minimale d'information requise pour expliquer ce que vous avez fait. Si vous n'êtes pas certain, consultez des articles publiés récemment. Rappelez vous qu'il y a trois aspects aux résultats statistiques : (1) Quelle est l'importance de l'effet détecté? (2) Est-ce que cet effet est statistiquement fiable? (3) Le test précis utilisé, les statistiques nécessaires et les degrés de liberté. La plupart des lecteurs ne paient pas assez d'attention à la taille des effets et trop d'attention à la signification statistique de l'effet. Utilisez des intervalles de confiance, des erreurs standards ou des écarts interquartiles lorsque vous présentez des données en moyennes ou médianes. Faites un test de puissance afin d'évaluer la robustesse du résultat.

Jusqu'où dois-je creuser dans la revue de littérature?

La réponse est: "ça dépend". Si votre domaine de recherche a été bien révisé par d'autres, aucun besoin de réinventer la roue. Votre apport dans la littérature /méthodologie devrait être concis, et suffisant pour montrer que vous connaissez ce dont vous parlez. Cependant, si votre domaine n'a pas été révisé depuis un moment (>5 ans?), ou change rapidement, une revue

détaillée peut constituer un chapitre en soi, et peut valoir une publication dans une revue. Placez toutes vos citations dans une liste de références commune. Vous sauvez du papier et votre thèse semblera plus petite, rendant ainsi les lecteurs de meilleure humeur. Utiliser un logiciel tel que Endnote afin de gérer les références a une courbe initiale d'apprentissage, mais sauvera beaucoup de temps le long du processus.

À quel point ma méthodologie doit-elle être détaillée?

Si le matériel et/ou la méthodologie utilisée est standard, vous pouvez vous référer aux descriptions publiées par d'autres. Si vous présentez des techniques nouvelles ou inhabituelles, elles devront être décrites en détail. Si la section méthodologique de différents chapitres ont des éléments en commun, ne les décrivez qu'une seule fois, et référez-y dans les autres chapitres.

Comment apprendre de bonnes habiletés en écriture scientifique?

Il y a plusieurs livres utiles et facilement disponibles sur le sujet (ex. les livres du « Council of Science Editors »), et des conseils peuvent être trouvés dans la section « Instructions aux auteurs » de la plupart des revues scientifiques. Voici quelques règles :

- 1) Écrivez principalement à la première personne.
- 2) Évitez de débiter vos phrases par « Il y a... ». Ex. « Il y a plusieurs raisons expliquant ce résultat, telles que... » devrait plutôt se lire « Les raisons expliquant ce résultat sont... »
- 3) Faites des phrases courtes (la moyenne devrait être <20 mots). Évitez les phrases complexes.
- 4) Utilisez des mots courts et directs plutôt que de longs mots (sauf pour une emphase occasionnelle).
- 5) Réduisez le jargon au minimum.
- 6) Évitez les phrases 'vides', les mots ambigus (« stratégie », « situation », etc.) et n'utilisez jamais plus d'un mot d'atténuation (« nous suggérons que ... » plutôt que « nous considérons possible que ce résultat puisse éventuellement suggérer que... »).
- 7) N'alignez pas des listes de noms en tant qu'adjectifs.
- 8) Trouvez des scientifiques que vous aimez lire, et imitez-les. Rachel Carson, Steven J. Gould, E.C. (Chris) Pielou, et Richard Dawkins sont de bons modèles.
- 9) Écrivez deux à trois brouillons par chapitre/article et soumettez-les à d'autres pour une critique. Peu de gens peuvent écrire un premier brouillon publiable : 2-4 brouillons est normal. Votre superviseur et votre comité sont des critiques évidentes. Cependant, des collègues d'un autre institut peuvent être plus objectifs. Si vous choisissez quelqu'un de l'extérieur, assurez-vous d'abord que cette personne a la réputation d'être honnête. Le plagiat est rare, mais ça arrive. Quand vous obtenez des opinions contradictoires, ne vous inquiétez pas : ceci vous forcera à choisir une façon plutôt qu'une autre. Quand vous êtes évalués, vous bénéficierez aussi de savoir que les autres ne sont pas d'accord sur toutes les questions que vous avez étudiées. Il est préférable que vos articles soient critiqués par des critiques 'amicales' que par un examinateur externe sévère ou un réviseur de revue.

Débuter

Il peut être difficile de coucher les idées sur papier et d'exposer vos idées au criticisme, et certaines personnes ont du mal à commencer à écrire. Si vous vous sentez comme ça, commencez par écrire une petite partie décrivant votre méthodologie, et obtenez les commentaires de votre superviseur, ou de vos pairs. Ensuite, élargissez votre horizon pas-à-pas vers une section, un chapitre, et finalement une thèse, en exposant votre travail à chaque fois à des critiques amicales, puis à des critiques plus sévères.

Les étapes finales

Quand vous aurez écrit les principales parties de votre thèse et que vous aurez obtenu des commentaires, vous pourrez commencer à écrire l'introduction et la conclusion. Révisez ensuite tout le document pour éliminer toute redondance et vérifiez les citations afin de vous assurer que la liste de références à la fin apparaît dans le texte, et vice versa. Rendu là, vous en aurez marre de tout ça! Corrigez le produit fini avec attention, et soyez particulièrement attentif à l'orthographe et à la nomenclature (dernière chose avant d'imprimer, passez votre texte dans le correcteur grammatical). Les lecteurs seront irrités par un texte négligé. La dernière partie majeure à écrire pour votre thèse est le résumé. Les gens n'accordent généralement pas assez d'attention au résumé. Assurez-vous que le résumé est un compte-rendu concis et factuel de vos objectifs et de vos résultats principaux, et polissez-le bien! La plupart des gens se basent uniquement sur le résumé afin de décider s'ils liront votre article. Faites approuver votre thèse par votre comité avant de la soumettre pour évaluation. Finalement, assurez-vous que le format rencontre les exigences de votre université.

Message

La communication est la partie la plus importante des sciences. Afin d'être un écologiste qui réussira, vous devez non seulement récolter de bonnes données, mais vous devez également partager votre histoire scientifique au reste de la communauté écologique et au public par des articles et des présentations. La communication est également une partie amusante de la science. Lors des conférences et dans les articles, vous pouvez présenter votre propre science et être stimulé par les idées des autres. Par une communication efficace, vous pouvez faire avancer votre carrière et votre discipline du même coup!

Pour une carrière réussie en écologie, continuez à communiquer!

Jamie Smith (décédé)
Judith Myers
Department of Zoology
University of British Columbia
Vancouver, BC, Canada V6T 1Z4

et

Isla Myers-Smith
University of Alberta
Department of Biological Sciences
Edmonton, Alberta, Canada T6G 2E9