

Sécurité alimentaire : l'information pour l'action

Sécurité alimentaire – Rapporter l'information

Leçon 3

**Rédiger des rapports efficaces**

Dossier de l'apprenant



Ce cours est financé par l'Union Européenne et développé par  
l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.



© FAO, 2007

# Table des Matières

Objectifs d'apprentissage .....	2
Introduction.....	2
Écrire l'introduction, la conclusion et le résumé .....	3
Techniques d'organisation et d'explication .....	8
Écrire des phrases claires et concises .....	12
Réviser vos documents .....	14
Résumé.....	18
Pour en savoir plus.....	19

## Objectifs d'apprentissage

---

À la fin de cette leçon, vous serez capable de :

- rédiger efficacement des introductions, des conclusions et des résumés;
- organiser et expliquer vos informations;
- écrire de manière plus claire et plus concise;
- réviser efficacement vos documents.

## Introduction

---

L'information contenue dans un rapport doit être ancrée dans une structure et une langue qui soit facile à lire, convaincante et même agréable pour vos lecteurs.

Tout au long de cette leçon, vous découvrirez des conseils et des outils qui vous permettront de déterminer comment organiser au mieux vos informations, et comment choisir la langue la plus appropriée pour les présenter.

Vous verrez également comment réviser vos documents pour vous assurer qu'ils sont intelligibles et sans erreurs.

## Écrire l'introduction, la conclusion et le résumé

---

Un bon rapport, c'est avant tout une **introduction** et une **conclusion** efficaces. L'introduction ouvre le rapport, la conclusion le clôt et le développement occupe les pages intermédiaires : pas de problème. Mais la question se pose de savoir comment les rédiger – quelles informations doivent-ils contenir, et dans quelles proportions ?

Concernant le **résumé**, il faudra également se poser la question de sa pertinence.

Cette partie s'intéressera à ces composantes d'un rapport. Ce sont très souvent les plus faciles à rédiger.

RÉSUMÉ

INTRODUCTION

DÉVELOPPEMENT

CONCLUSION

### A. Écrire l'introduction.

Une **introduction** claire et convaincante est primordiale pour le succès de votre rapport. C'est comme votre "carte de visite". C'est votre première - et meilleure - chance d'éveiller l'intérêt de votre audience. En effet, la plupart des lecteurs se font une idée du rapport à partir de leurs impressions à la lecture des premiers paragraphes.

La question principale que vous devez vous poser quand vous préparez l'introduction est :

**Pourquoi est-ce que j'écris ce rapport ?**

En lisant l'introduction, vos lecteurs vont aussi se faire une idée de votre style. S'ils trouvent que la langue est maladroite, ampoulée, qu'il y a trop de détails ou des détails trop techniques, il se pourrait qu'ils ne poursuivent pas leur lecture.

Une bonne **introduction** conduit le lecteur du général vers le particulier. Elle doit éveiller l'intérêt du lecteur et l'amener à comprendre les intentions de celui qui a écrit le rapport.

Elle doit consister en au moins trois points

#### **Créer un contexte**

Créer un contexte, c'est avant tout décider d'un terrain commun au rédacteur et au lecteur du rapport. Cela signifie qu'il faut établir un rapport avec le lecteur à partir d'un thème ou d'une situation qu'il connaît.

C'est un principe de base de la communication : pour communiquer, deux personnes ont besoin de s'assurer qu'elles sont d'accord sur ce dont elles parlent.

#### **Établir la problématique**

La problématique, c'est en général la question " à quel problème est-on confronté ?".

La problématique n'est pas nécessairement une question, mais avant la fin de l'introduction, le lecteur doit se demander quelles peuvent être les réponses au problème soulevé.

Elle doit être claire, soyez donc particulièrement vigilants au moment de sa rédaction

#### **Présenter le plan**

Les gens qui lisent beaucoup sont habitués à lire vite.

Ils jettent tout d'abord un coup d'œil au sommaire pour voir l'organisation des idées, et ensuite ils feuilletent rapidement l'ouvrage à la recherche des différents chapitres et illustrations. C'est seulement après cela, qu'un lecteur expérimenté et occupé commence sa lecture.

En indiquant clairement dès l'introduction, le plan de votre rapport, vous aiderez votre lecteur à comprendre l'information plus rapidement et à se faire une idée de l'organisation de votre réflexion.

Vous trouverez ci-dessous des expressions utiles pour rédiger l'introduction de votre rapport. Les verbes peuvent être conjugués aussi bien au présent qu'au futur.

- Le présent rapport a pour **objectif** de comprendre... De plus, nous **analyserons**... À cette fin, nous **étudierons**...
- **Dans un premier temps**, nous ferons état de... **Dans l'étape suivante**, nous présenterons...
- Le **premier chapitre** situe le rôle de ... Le **second chapitre** décrit le déroulement de..., en mettant en évidence les ... Le **troisième chapitre** précise comment ... Un tableau - synthèse complète ce chapitre.
- La **première partie** du rapport porte sur .... alors que .... en constitue la **deuxième partie**. La **troisième partie** contient ....
- L'analyse de... comporte **quatre volets** : dans le **premier**, nous apportons des précisions sur...; le **deuxième** volet trace un portrait de...; dans le **troisième**, nous examinons... Le **quatrième** volet contient une...
- **Dans un premier temps**, nous procéderons à une brève analyse des principales approches de... **Dans un deuxième temps**, nous proposerons une définition du concept de... Cette partie de la recherche vise à dégager une compréhension de certaines dimensions de... **Finalement**, nous consacrerons la dernière partie à analyser...
- Nous apporterons **d'abord** des précisions sur...; nous examinerons **ensuite** les... Nous analyserons **enfin** la...
- Notre propos portera sur ... Nous **commencerons par** analyser... Nous **traiterons ensuite** de... Nous **aborderons enfin**...

## B. Écrire la conclusion

La plupart des lecteurs gardent essentiellement ce qu'ils lisent en dernier. La conclusion vous donne donc une dernière chance de convaincre vos lecteurs.

Il existe différentes techniques pour arriver à une conclusion efficace :

### 1. Appeler à l'action

C'est une des techniques les plus communes. Elle est le plus souvent combinée avec une ou plusieurs des techniques suivantes.

### 2. Rappeler les points principaux

Plus votre rapport sera long et compliqué, plus il sera essentiel que vous rappeliez les points principaux.

### 3. Résumer le rapport en entier

Il n'est parfois pas possible d'extraire du rapport seulement les points principaux. Dans ce cas-là, vous pouvez écrire un résumé qui servira de conclusion.

### 4. Élargir le sujet

Tout en rappelant l'importance du sujet, cette technique permet d'élargir le champ de recherche vers d'autres problèmes, d'autres perspectives.

Quelle que soit la technique que vous utilisez, il est essentiel **de créer une chute** pour votre document.

### C. Écrire le résumé

Un **résumé** est une brève description des informations principales.

Les résumés sont très utiles pour les décideurs qui veulent arriver à l'essentiel du document le plus vite possible. Le résumé est de plus en plus souvent considéré comme un élément essentiel du rapport.

Bien que le résumé soit placé au début du rapport, ce sera la dernière partie que vous écrirez : si votre rapport est bien écrit, vous devriez facilement extraire les idées essentielles et les inclure dans le résumé.

**Le résumé doit contenir tout ce que vous voulez que le lecteur retienne.**

Le résumé ne doit pas obligatoirement reprendre toutes les parties de votre document, ni respecter les proportions dans lesquelles vous les avez traitées.

Cependant, il doit contenir **les réponses aux questions que se poseront les décideurs.**

Voilà le type de questions qu'ils se poseront :

- Quel est le problème ?
- Pourquoi doit-on le résoudre ?
- Comment peut-on le résoudre ?
- De quoi a-t-on besoin pour le résoudre ?
- Quels sont les avantages de cette solution ?

Cette liste vous aidera à décider des points à inclure dans votre résumé, mais également de ceux à laisser de côté. C'est une décision essentielle puisque le résumé ne doit pas dépasser **1,5 pages** pour 10 pages de texte. Il est même conseillé, dans la mesure du possible, de les écrire plus courts.

## Techniques d'organisation et d'explication

Comment devez-vous organiser et présenter vos informations ? Pour cela, vous devez au préalable sélectionner les informations en votre possession en fonction de leur pertinence et de leurs relations les unes aux autres.

Voici trois canevas traditionnels (ou séquences) qui vont vous aider à organiser vos données :

Séquence	Qu'est-ce que c'est ?	Quand l'utiliser ?
<b>Inductive</b>	<p>Dans la <b>séquence inductive</b>, vous partez des détails spécifiques et les utilisez pour élaborer une conclusion générale ou faire des recommandations.</p> <p>Lorsque vous utilisez cette séquence vous guidez vos lecteurs, pas à pas, à travers une séquence prédéfinie de faits ou d'idées, afin de les amener à une conclusion que vous avez déjà élaborée.</p>	<p>Ce canevas est utile quand vous ne voulez pas dévoiler vos conclusions avant d'être sûr que vos lecteurs comprennent votre raisonnement. Ou alors lorsque vous pensez que vos lecteurs pourraient se trouver en difficulté voire être hostiles à vos recommandations.</p> <p>Il se pourrait que ces mêmes lecteurs acceptent vos preuves et votre raisonnement tant qu'ils ne sont pas confrontés à une certaine conclusion. Toutefois, une fois acceptés vos raisonnements, il reste à souhaiter qu'ils trouveront la conclusion valable.</p>
<b>Déductive</b>	<p>La <b>séquence déductive</b> est le contraire de la séquence inductive.</p> <p>Quand vous utilisez la séquence déductive, vous partez des concepts généraux pour procéder</p>	<p>La séquence déductive est utile lorsque vous avez besoin d'annoncer vos conclusions ou recommandations dès le début de votre rapport. C'est souvent le cas quand vos lecteurs sont au fait de vos conclusions, mais qu'elles doivent</p>

	<p>ensuite à une présentation des exemples et des détails.</p> <p>C'est souvent le canevas des journalistes, qui commencent leurs articles par la situation générale avant de fournir des détails.</p>	<p>être formalisées.</p> <p>Grâce à ce canevas l'attention de votre lecteur sera immédiatement focalisée sur les points et concepts les plus importants. Votre argumentation suivra avec divers exemples, illustrations ou preuves.</p>
<b>Espace/Temps</b>	<p>La <b>séquence espace-temps</b> présente l'information dans un enchaînement qui peut-être aussi bien chronologique que géographique.</p>	<p>Vous pouvez, par exemple, l'utiliser pour rapporter une série d'évènements ou un processus.</p> <p>Vous pouvez également l'utiliser pour traiter de l'impact géographique d'une urgence alimentaire.</p>

Il est rare que vous n'ayez à utiliser qu'une seule de ces séquences. Vous passerez probablement de l'une à l'autre. Votre choix dépendra du sujet ou de la section que vous êtes en train de traiter, et de ce que vous souhaitez faire en présentant vos informations.

Quelle que soit votre canevas d'organisation, il existe six techniques essentielles pour expliciter vos informations :

Technique	Qu'est-ce que c'est ?	Exemple
<b>Exemple</b>	Un <b>exemple</b> est un cas spécifique, un événement particulier, une chose précise qui sert à préciser, justifier ou illustrer un concept.	<i>Parmi les Objectifs du Millénaire pour le développement, un certain nombre concernent la lutte contre la faim. L'objectif numéro un contient la phrase : « ...réduire de moitié la proportion de la population qui souffre de la faim... ».</i>
<b>Analogie</b>	Une <b>analogie</b> est un type d'exemple, qui permet de comparer une chose à une autre.	<i>Ces organisations pourront faire valoir le droit pour tous à la nourriture, dans une perspective similaire à celle que Jean Ziegler a développée, à la demande du Secrétaire Général des Nations Unies, dans son ouvrage récent : « Le droit à l'alimentation ».</i>
<b>Définition</b>	Une <b>définition</b> identifie quelque chose, en donnant un mot ou une phrase synonyme, en décrivant les particularités qui différencient ce concept ou cette idée d'autres plus ou moins similaires, ou en précisant l'histoire particulière de ce concept ou de cette idée.	<i>Le VAM est une série de méthodes et d'outils d'évaluation et de cartographie de la sécurité alimentaire et de la vulnérabilité. Il a été mis au point par le Programme Alimentaire Mondial afin d'aider les décideurs à comprendre qui sont les pauvres et les causes de leur vulnérabilité à la faim.</i>

<b>Catégorisation</b>	<p>La <b>catégorisation</b>, c'est la technique qui permet de classer l'information à disposition en différentes catégories. Chaque information doit être contenue dans une catégorie.</p>	<p><i>À ce jour, 35 groupes thématiques nationaux sont composés de membres de la société civile appartenant aux catégories suivantes :</i></p> <p><i>coopératives d'agriculteurs, organisations de travailleurs ruraux, instituts de recherche, syndicats et coopératives, associations professionnelles, associations de consommateurs, universités, associations du secteur privés et réseaux d'ONG.</i></p>
<b>Comparaison et contraste</b>	<p>La <b>comparaison</b> et le <b>contraste</b> illustrent respectivement les différences et les points communs.</p>	<p><i>Le pays compte à peine 1 à 1,3 millions de têtes de gros bétail, alors que son potentiel pastoral est de 30 à 40 millions de bovins.</i></p>
<b>Cause et effet</b>	<p>La <b>cause</b> et l'<b>effet</b> expliquent pourquoi quelque chose s'est produit et quel en est l'effet.</p> <p>C'est une technique risquée, car il n'est pas toujours facile de déterminer quelle est la cause et quel est l'effet, ni de savoir si la cause est suffisante pour obtenir l'effet, si elle est nécessaire à la réalisation de l'effet, ou alors si elle est seulement liée au résultat.</p>	<p><i>La pêche mécanisée et les pratiques de pêche destructive comme l'électro-pêche, entraînent une réduction des captures de poissons et la disparition de certaines espèces importantes.</i></p>

## Écrire des phrases claires et concises

---

Les documents que vous devez rédiger doivent être à la fois clairs, concis et bien organisés.

L'attention toute particulière que vous porterez à écrire des phrases qui soient claires et concises participera à la **lisibilité** de votre document.

Bien qu'on ne puisse pas parler de construction idéale d'une phrase, il existe quelques principes à respecter.

Afin « d'évaluer » la lisibilité de votre document, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Mon lecteur sera-t-il capable de comprendre ce que je viens d'écrire s'il lit la phrase rapidement ?
- Mon lecteur sera-t-il capable de comprendre ce que je viens d'écrire sans avoir besoin de revenir en arrière et d'en relire certains passages ?
- Mon lecteur sera-t-il essoufflé à la moitié de la phrase ?
- Ai-je utilisé un mot long alors qu'un mot court aurait suffi ?
- Y a-t-il plus d'une idée dans ma phrase ?
- Y a-t-il des mots (en particulier des adjectifs et des adverbes) que je pourrais supprimer ?

Il existe, bien sûr, de nombreuses autres questions, mais ces questions de base devraient vous aider à ne pas perdre le fil de votre propos.

Attention ! De nombreuses personnes pensent que s'ils raccourcissent ou simplifient leurs phrases, ils vont en quelque sorte compromettre le professionnalisme de leur document. En réalité, c'est tout le contraire ! Simplifier les phrases les rend bien plus lisibles. Et vos lecteurs vous en seront reconnaissants.

Bien souvent, les personnes commencent à écrire une phrase alors que leur idée n'est pas encore parfaitement formulée dans leur esprit.

Par exemple :

Les points essentiels sur lesquels il faut absolument se concentrer sont donc de deux sortes, premièrement la possibilité d'avoir un accès à l'eau potable mais également la possibilité de recevoir une éducation.

La phrase reflète la pensée, mais la pensée n'est en général pas économe. La phrase doit être plus concise.

Il est donc essentiel de se concentrer aussi bien sur l'accès à l'eau potable que sur l'accès à l'éducation.

Ne pensez-vous pas que la phrase soit désormais plus claire ?

## Réviser vos documents

---

Une fois que vous avez terminé le brouillon de votre document, vous devez attentivement le relire.

Il y a au moins une douzaine d'éléments auxquels vous devez être particulièrement attentifs lorsque vous relisez votre document:

- Les informations manquantes
- La clarté du message
- La répétition de l'information
- Les informations inutiles
- L'enchaînement des paragraphes/idées
- Les phrases lourdes
- La cohérence des paragraphes
- Les répétitions inutiles
- L'enchaînement logique des phrases
- Les questions de tact
- L'orthographe
- La ponctuation
- Les erreurs grammaticales
- La présentation

Sollicitez l'avis d'une autre personne, qui portera un regard neuf sur votre rapport. Il est toujours bon d'avoir des opinions et des commentaires différents.

Une bonne révision passe par trois étapes essentielles :

**1. Une étape structurelle**

**2. Une étape linguistique**

**3. Une étape de relecture**

### **1. L'étape structurelle**

Lors de la première étape, vous devez simplement **parcourir** le document comme le ferait un lecteur qui veut se faire une idée du contenu du rapport.

Vous devez vous concentrer uniquement sur les points suivants :

- La clarté du message
- Les informations manquantes
- Les informations inutiles
- La répétition de l'information
- L'enchaînement des paragraphes/idées

À ce stade, vous ne devriez pas corriger les phrases ou les erreurs d'orthographe. Essayez de conserver une vision plus globale.

À la fin de cette étape, vous pourrez faire vos corrections : principalement vous devrez réorganiser vos paragraphes ou vos parties, et ajouter les informations manquantes ou retirer les informations inutiles.

## 2. L'étape linguistique

La **révision linguistique** est l'étape qui vous demandera le plus de temps. Vous devrez en effet, lire attentivement le document, mot à mot, et vous demander : « Est-ce que j'aime la manière dont j'ai exprimé cette idée ? »

Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

- Les phrases lourdes
- La clarté du message
- Les questions de tact
- Les mots inutiles et les répétitions
- L'enchaînement logique

La correction de l'orthographe ou de la ponctuation est à ce stade, prématurée. Pourquoi perdre du temps à corriger des virgules ou des erreurs d'orthographe alors qu'il se pourrait que vous changiez complètement la phrase ?

À la fin de cette étape, faites vos corrections de manière à avoir une copie propre de votre rapport, sur écran ou sur papier.

### 3. L'étape de relecture

Lors de la relecture, vous devrez simplement **faire la chasse aux erreurs**.

Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

- L'orthographe
- Les erreurs grammaticales
- La ponctuation
- La présentation

En fonction du style que vous avez adopté, vous serez vigilants à le conserver tout au long du rapport.

La vérification de la présentation (les alinéas, la cohérence des polices de caractère, la justification des paragraphes, etc.) devra se faire en dernier. Il est difficile de se concentrer à la fois sur l'orthographe et sur la présentation.

Si vous suivez bien pas à pas les trois étapes de la révision, vous pourrez être sûrs que votre rapport sera conforme à ce que l'on attend de lui.

#### Quelques trucs pour la révision

- Marquez un temps d'arrêt avant de commencer la révision. Si votre délai est très court, prenez ne seraient-ce que cinq ou dix minutes, mais cela vous aidera. Plus vous pourrez prendre de temps et de « distance » par rapport au document, plus votre révision sera efficace.
- À chaque étape de la révision, veillez à commencer avec une copie propre.
- Utilisez les outils de correction automatique de l'orthographe et de la grammaire de votre logiciel pour vous accompagner pendant votre relecture.
- Si vous devez réviser un long document (10 pages ou plus) directement sur l'écran, il est toujours préférable d'avoir également une copie papier à vos côtés. C'est particulièrement important pour le premier stade de la révision. Il vous sera plus aisé d'avoir une vision de la structure globale du document ainsi que des différents paragraphes et sections.

## Résumé

---

- Une bonne introduction doit vous permettre d'établir un contexte commun avec votre lecteur, de clairement poser la problématique de votre rapport et d'en présenter le plan.
- Pour conclure efficacement votre rapport vous pouvez : appeler à l'action, rappeler les points principaux, résumer le rapport dans son intégralité, élargir le sujet.
- Un résumé est un bref descriptif du contenu principal de votre rapport. Il doit répondre aux questions que les décideurs se poseront.
- Vous utiliserez des schémas inductifs, déductifs et/ou spatio-temporels pour organiser vos informations, ainsi que diverses techniques pour les expliciter.
- L'attention toute particulière que vous porterez à écrire des phrases qui soient claires et concises, participera à la lisibilité de votre document.
- Une bonne révision passe par trois étapes essentielles : une étape structurelle, une étape linguistique et une étape de relecture.

## Pour en savoir plus

---

### Lectures recommandées :

- Vigner, G. (1996) *Écrire pour convaincre : Observer, S'entraîner, Écrire*, Hachette Livres.
- Barker, A. et Manji, F. (2000) *La rédaction, instrument de changement - Guide interactif : rédiger efficacement, la rédaction scientifique, la rédaction argumentative*. CRDI / Fahamu.  
[http://www.idrc.ca/fr/ev-9428-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/fr/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html)

### Sites recommandés :

- Guertin, H. Université de Montréal. **Je rédige un travail de recherche.**  
<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/index.htm>
- BAO Bureau de l'Afrique de l'Ouest. **Comment écrire un rapport en français.**  
<http://www.refer.sn/article1076.html>