



COMMUNICATION ÉCRITE POUR LE PERSONNEL DU BIT

MODULE 2B — RÉDACTION DE RAPPORTS ET DE DOCUMENTS STRUCTURÉS

INTRODUCTION

La rédaction d'un rapport ne nécessite pas la construction d'une intrigue ou l'entretien d'un suspense afin de maintenir le lecteur en haleine. Il s'agit d'un projet beaucoup plus simple : plus tôt le lecteur apprendra les conclusions du rapport, meilleur le travail sera considéré.

Au BIT, le personnel doit souvent rédiger des rapports de toutes sortes dans le cadre de ses tâches quotidiennes. Ce module vous fournira les outils nécessaires à la rédaction de documents clairs et bien structurés, qu'ils soient courts, comme les résumés et les sommaires administratifs, ou longs, comme les rapports de missions et de programmes.

La section 1 présente des notions qui vous aideront à mieux comprendre l'importance et les attentes du lectorat. La section 2 explore les habiletés spécifiques nécessaires à la rédaction de rapports plus courts, réalisés par une seule personne. La section 3 met l'accent sur des documents dont le contenu est particulier. Il y est plus précisément question de statistiques, d'éléments visuels, de références et de citations. Viennent ensuite, dans la section 4, des notions sur la rédaction de textes pour Internet, dans la section 5, la présentation de différents rapports spécifiques au BIT et enfin, dans la section 6, des notions sur la rédaction de rapports en collaboration.

Pour la rédaction de ces documents, qu'elle soit individuelle ou collective, il est nécessaire de respecter les points suivants :

- analyse du profil du destinataire et formulation des objectifs;
- planification et organisation du travail;
- création de liens dans tout le texte pour assurer la cohérence et la cohésion;
- rédaction de textes clairs, précis et concis;
- mise au point et lecture finale.

Les objectifs du module 2b

À la fin du module 2b, vous devriez être en mesure d'appliquer les notions relatives à une rédaction efficace que vous avez étudiées au module 1, et ce, dans le cas d'un rapport. Vos compétences seront évaluées à partir d'un document écrit, lié à vos fonctions, mais rédigé pour satisfaire aux exigences du présent cours.

Dans votre rapport, assurez-vous de :

- présenter un objectif de communication clair et pertinent;
- rédiger en fonction des destinataires;
- bien structurer les paragraphes;
- présenter un contenu subdivisé en idées directrices et secondaires (jusqu'à trois niveaux);
- faire preuve d'organisation;
- proposer un sommaire, une introduction et une conclusion. Il devra aussi contenir des recommandations si le type de rapport le préconise;
- rédiger dans une langue claire, précise et concise. Le style devra être adapté au lectorat;
- porter une attention particulière aux erreurs de contenu ainsi qu'aux fautes relatives au fonctionnement de la langue;
- répondre aux exigences de présentation du BIT.

L'étude du présent module requiert environ 14 heures, dont six doivent être consacrées au travail de fin de module, y compris les activités préparatoires à ce travail.

Travail de fin de module

Comme travail de fin de module, vous présenterez un rapport dans lequel vous appliquerez les notions apprises tout au long de ce module. Référez-vous à la [description du travail de fin de module](#) pour plus d'information.

Vous rédigerez votre rapport au fur et à mesure que vous progresserez dans le module. De cette manière, vous terminerez votre travail en même temps que l'étude du module. Nous vous inviterons à présenter des documents qui vous aideront à développer votre rapport d'une manière systématique. Ces documents feront partie de votre travail de fin de module et certains seront présentés à votre personne tutrice, au cours du processus de rédaction. Les instructions relatives au travail de fin de module, placées en annexe, vous fourniront d'ailleurs davantage d'information à ce sujet.

Contactez votre personne tutrice

Tout au long du module 2b, restez en contact avec votre personne tutrice. Elle pourra vous aider, vous encourager et vous guider si vous avez besoin d'explications sur toute partie du cours ou sur votre travail de fin de module. Lorsque vous aurez décidé quel genre de rapport vous rédigerez, envoyez-lui par courriel le titre de votre rapport et une courte description de son contenu.

À l'occasion, nous vous inviterons également à réfléchir au processus de rédaction que vous avez entrepris. Il vous faudra noter combien de temps vous consacrez à chaque étape et rédiger vos observations sur celle-ci.

À divers moments, au cours de ce module, nous vous suggérerons d'entrer en contact avec votre personne tutrice. La liste ci-dessous vous indique à quel moment il serait avantageux de la contacter et vous indique les sujets à aborder avec cette dernière. Ces contacts ne sont pas obligatoires pour réussir le module, mais nous vous encourageons à échanger régulièrement avec votre personne tutrice, si vous avez des questions sur la matière du module ou pour obtenir des commentaires sur votre travail.

- Préparation au travail de fin de module, [Choisissez un rapport](#).
 - Préparation au travail de fin de module, [Déterminez le but du rapport](#).
 - [Le premier brouillon](#).
 - [Le style de votre rapport](#).
-

Préparation au travail de fin de module : Choisissez un rapport

Avant d'entamer l'étude de cette section, vérifiez quelles sont les exigences du travail de fin de module et choisissez quel genre de rapport vous allez présenter. Celui-ci doit toutefois être en lien direct avec le poste que vous occupez et représenter un mandat typique généré par vos fonctions.

Idéalement, votre rapport devra présenter de 4 à 10 pages. Si vous pensez ne pouvoir respecter cette directive, **communiquez avec votre personne tutrice** pour en discuter. Vous pouvez présenter un rapport complet ou une section d'un rapport long.

Il est préférable d'écrire votre propre rapport, mais si la rédaction de rapports ne fait pas partie de vos tâches, vous pouvez utiliser le brouillon d'un rapport existant comme point de départ, et améliorer ses différentes parties pour le rendre plus efficace.

Les normes pour la rédaction des rapports varient selon les différents organes des Nations Unies, c'est pourquoi nous vous demandons de suivre les directives ou conventions de votre département ou secteur de travail.

Enfin, rappelez-vous qu'il existe toujours une certaine souplesse et que l'important ici est de présenter un rapport en relation avec vos fonctions.

Voici [une fiche](#) que vous pouvez remplir au fur et à mesure que vous avancerez dans la rédaction de votre rapport. À la fin du module, vous aurez complété une fiche d'analyse du profil du destinataire, une fiche de réflexions, le but du rapport ainsi que votre plan, votre brouillon et votre rapport final.

Travail de fin de module : La rédaction d'un rapport

Votre nom :

Titre de votre rapport :

Genre de rapport : (évaluation d'un programme, rapport de mission, proposition, etc.)

Est-ce un rapport complet ou une partie de rapport?

Utilisez-vous un modèle?

Combien de pages pensez-vous écrire?

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Votre lectorat c'est votre public. Pour le garder fidèle et intéressé, il est nécessaire de répondre à ses attentes. C'est pourquoi cette section vous présente quelques notions qui vous aideront à mieux comprendre votre lectorat, ses besoins et ses caractéristiques. Vous y retrouverez aussi quelques trucs de rédaction qui vous aideront à écrire des textes clairs et concis.

Se mettre à la place du lectorat

Se mettre à la place du lectorat, c'est essayer d'imaginer les attentes et les désirs de ses lecteurs et lectrices. Connaître son lectorat est un élément essentiel dans le processus de communication car les caractéristiques de ce dernier vous guideront dans le choix du style et du vocabulaire à utiliser. Si votre auditoire est constitué de spécialistes, l'utilisation d'un langage plus scientifique sera de mise. Par contre, si votre texte s'adresse à un public général, ou si vous ne connaissez pas votre auditoire, utilisez des mots simples et accessibles à tous.

Connaître les caractéristiques de vos destinataires vous aidera aussi à déterminer vos objectifs de communication, c'est-à-dire ce que vous attendez de votre destinataire lorsqu'il aura lu votre message, ainsi que le contenu de votre texte. Dans certains cas, par exemple pour la rédaction du compte rendu d'une réunion, une présentation succincte de l'information est suffisante, alors que dans d'autres cas, comme dans un rapport de mission, il est nécessaire d'étoffer vos propos. Ainsi, vos objectifs de communication seront atteints plus facilement, et vous courez plus de chance d'obtenir l'effet désiré ou de vous faire comprendre plus facilement.

Pour mieux connaître votre destinataire, il est recommandé d'en dresser le profil. Demandez-vous...

- Cette personne est-elle pressée?
- Mon message est-il important pour elle?
- Possède-t-elle une bonne connaissance du sujet?
- Avons-nous de bonnes relations?
- Quel genre de texte apprécie-t-elle?

Les réponses à ces questions vous indiquent si votre texte doit être concis ou détaillé et vous dictent le style à adopter : si votre destinataire est favorable à votre cause, adoptez un style descriptif, si vous soupçonnez votre lecteur ou votre lectrice d'être défavorable, utilisez un style analytique. Si vous ne connaissez pas votre destinataire, rédigez votre message dans un style clair et accessible en évitant tout terme technique.

Connaître les attentes et les désirs de ses destinataires aide donc à rédiger des textes qui leur sont mieux adaptés et sauront capter davantage leur intérêt. Conséquemment, il est plus probable que votre texte sera lu en entier, ce qui est le but premier.

Comprendre son lectorat

Il est certes nécessaire de connaître son lectorat mais il est primordial de le comprendre afin de pouvoir rédiger des textes adaptés au contexte. Pour comprendre son lectorat, il faut connaître et analyser ses caractéristiques et ses besoins. Au BIT comme dans toute grande organisation, différents types de documents s'adressent à

différents destinataires ayant des caractéristiques et besoins distincts.

Au BIT, les destinataires possibles peuvent être le directeur général, les membres du conseil d'administration, les représentants des gouvernements, des employeurs ou des travailleurs des pays membres, des fonctionnaires, le personnel du BIT travaillant à Genève et dans quarante bureaux à travers le monde, et le public en général. Tous ont des caractéristiques et des attentes différentes.

Les personnes qui prennent les décisions sont souvent des visionnaires portant un regard pragmatique sur les choses; elles s'attendent à recevoir de l'information détaillée qui expose les faits clairement et décrivent la situation fidèlement. Les personnes qui désirent simplement s'informer sur un sujet en particulier, comme le grand public et la plupart des fonctionnaires, apprécient des textes plus légers, agréables à lire et dépourvus de trop de détails techniques. D'autres, par exemple les personnes représentant des travailleurs et des travailleuses sont plus inquiètes car les décisions prises affecteront les conditions de travail et, par le fait même, leur qualité de vie et celle de leurs familles. Pour faire part de telles décisions, les textes doivent être étoffés afin de présenter les raisons qui les motivent.

Avant de commencer tout travail de rédaction, il est donc très important de savoir qui sont vos destinataires et de comprendre leurs besoins afin de rédiger des textes qui répondent à leurs attentes.

Revoyez les concepts de base de la [pensée critique](#) que nous avons vus au module 1; ils vous permettront de mieux analyser les informations et les événements, ce qui vous aidera à rédiger d'une manière plus efficace.

Aller droit au but et clairement

La majorité des lecteurs et des lectrices ont peu de temps à consacrer à la lecture; ils apprécient donc des textes clairs et concis. Il est cependant difficile de rédiger de tels textes; voilà pourquoi nous vous présentons ici quelques notions qui vous aideront à y parvenir.

Tout au long de la rédaction, portez une attention spéciale au choix des mots. Évitez les métaphores, les expressions idiomatiques, les locutions verbales, les termes imprécis et le vocabulaire trop spécialisé. Utilisez des mots simples, et des verbes concis et chargés de sens qui expriment clairement votre idée.

Pour rédiger un texte efficace, il faut aussi faire preuve de concision syntaxique en écrivant des phrases courtes et bien structurées. Évitez les enchâssements et les inversions car elles risquent de créer de la confusion. Faites ressortir l'idée directrice d'une phrase en la plaçant au début et en l'étayant par la suite. Enchaînez les idées à l'aide de marqueurs de relation. Utilisez la forme active au lieu de la forme passive; elle aide à la clarté du texte car elle est plus directe et indique clairement le sujet de l'action. Toutefois, si le receveur de l'action est plus important que son auteur, il est correct d'utiliser la forme passive, comme nous l'avons d'ailleurs expliqué dans le module 1.

Organisez votre texte en un tout cohérent et clair, en le structurant en paragraphes reliés par des mots servant de liens et qui sont propices au déroulement logique du texte. Chaque paragraphe doit traiter une idée directrice seulement et être bien structuré; les marqueurs de relation et les mots de substitution aident à indiquer les liens entre les phrases.

Rappelez-vous qu'en général, au BIT, le ou la destinataire ne s'intéresse qu'aux idées véhiculées par le texte. Vous devez donc les mettre en valeur au maximum en choisissant un vocabulaire simple et une syntaxe élémentaire. De cette façon, votre texte pourra être lu par un plus grand nombre de personnes.

Déterminer les intentions du texte

Connaître et comprendre votre lectorat vous permet de déterminer les intentions ou les objectifs des textes que vous rédigez, c'est-à-dire l'effet que vous désirez obtenir à la suite de la lecture de votre document.

- Si vous désirez convaincre, comme dans le cas d'une proposition de projet, il faut présenter des arguments forts qui mettront en évidence les avantages de votre projet. Utilisez un style simple, des phrases courtes et un vocabulaire révélateur.
- Si vous désirez présenter diverses options parmi lesquelles le ou la destinataire aura à choisir, énumérez les possibilités et décrivez-en les avantages et les inconvénients afin que la personne visée puisse faire un choix éclairé.
- Si vous voulez informer de l'urgence d'une situation, à la suite du non-respect d'une convention du BIT par exemple, fournissez les données et les statistiques qui démontrent que la situation requiert une solution

immédiate.

- Si votre objectif est seulement d'informer, exposez les informations simplement quand le document s'adresse au grand public et détaillez-la pour un lectorat plus spécialisé.

C'est généralement à l'introduction et à la conclusion de vos documents que les personnes se réfèrent pour découvrir l'objectif de ceux-ci. Assurez-vous donc de présenter clairement l'objectif de votre document dans l'introduction afin de susciter déjà l'intérêt. Vos conclusions doivent de nouveau présenter les objectifs du document et les faits contenus dans le développement.

Choisir entre le style descriptif ou analytique

Les principaux styles rédactionnels utilisés au BIT sont les genres narratif, descriptif, informatif, et analytique ou argumentatif. Les modèles employés par le BIT sont excellents pour guider la présentation du travail; toutefois, ils ne peuvent contrôler le contenu de ce dernier.

Pour différencier les genres, attardons-nous à deux exemples tirés d'un rapport sur le travail forcé au Myanmar (exemple A) et d'un rapport sur la pauvreté dans le monde (exemple B).

Exemple A

Selon les estimations du BIT, au moins 12,3 millions de personnes dans le monde sont aujourd'hui victimes du travail forcé. La plupart vivent en Asie, où près des deux tiers sont exploités à des fins économiques par des acteurs privés. Dans quelques pays comme le Myanmar, 20 % des situations de travail forcé sont imputables à l'État. Un cinquième environ des personnes assujetties au travail forcé sont victimes de trafiquants de main-d'œuvre mais les chiffres varient fortement selon les régions. Le trafic de main-d'œuvre représente moins de 20 % des cas de travail forcé en Asie, en Amérique latine et en Afrique subsaharienne, mais plus de 75 % au Moyen-Orient, dans les pays industrialisés et les pays en transition.

Exemple B

On constate que c'est en Afrique subsaharienne que la proportion de la population pauvre (vivant avec un dollar des États-Unis par jour ou moins) est la plus forte — près de la moitié de la population totale — en 1990 comme en 2000. Vient ensuite l'Asie du Sud, pour laquelle les chiffres sont aussi très élevés. En 2000, la proportion de la population pauvre était plus de deux fois plus forte en Afrique subsaharienne (49 pour cent) que dans l'ensemble des régions considérées (21,6 pour cent).

En Afrique subsaharienne, par contre, la proportion est restée presque la même, malgré la croissance enregistrée et le développement. De 241 millions en 1990, le nombre des habitants classés dans la population pauvre est passé à 323 millions en 2000. Pour présenter les choses différemment, les économies africaines ne sont pas parvenues, globalement, à réduire au cours de ces années la probabilité de pauvreté des individus ou des ménages. Pour contrer la pauvreté, il faudrait donc créer des emplois et augmenter la productivité dans cette région du monde.

À première vue, ces deux extraits paraissent semblables relativement au style rédactionnel, et ils sont d'égale longueur. Toutefois, un examen plus détaillé révèle que la rédaction a utilisé des stratégies différentes pour exprimer ses propos. L'exemple A est de nature descriptive avec des insertions narratives, alors que l'exemple B synthétise la situation et comporte une note personnelle analytique à la fin du dernier paragraphe.

Un *texte descriptif* ou *narratif* est caractérisé par le récit d'une situation, comme si une photo de cette situation était décrite centimètre par centimètre, sans appréciation personnelle ni analyse. En fait, si deux personnes étaient mandatées pour décrire ou raconter la même situation, on serait en droit de s'attendre au même résultat, hormis le vocabulaire utilisé et le mode de structuration.

Par un *texte analytique*, on interprète, on discute, on soupèse, etc. Chaque texte analytique doit cependant

comporter une description succincte de la situation afin de permettre à la personne qui en prend connaissance de se situer avant de lire l'analyse de ladite situation. Les événements marquants doivent être décrits, mais la modération est de mise. Ainsi, l'aspect analytique d'un texte ne doit jamais céder la place à l'aspect descriptif, mais ce dernier doit être substantiel afin d'étayer l'analyse qu'il génère.

Dans les rapports, au BIT, les textes analytiques ou argumentatifs sont préférés aux descriptions et aux narrations, car il est nécessaire de connaître l'appréciation qu'ont les gens qui sont sur place, quant aux causes d'une situation ou l'anticipation des événements. Par contre, pour les documents structurés, il est préférable d'utiliser le style descriptif pour présenter l'information de manière neutre.

Comparez les phrases suivantes :

1. Le nombre de rapports jugés insatisfaisants a chuté en 2005.
2. Le nombre de rapports jugés insatisfaisants a chuté de 25 % en 2005.
3. Le nombre de rapports jugés insatisfaisants a chuté de 25 % en 2005. En effet, les mesures entreprises par le BIT pour augmenter la qualité des rapports ont été efficaces.

Les trois phrases sont concises, mais la première manque de précision. La troisième phrase est certes plus longue, mais intègre une analyse de la constatation révélée dans la première partie de celle-ci. L'interprétation l'emporte ici sur la description. Il faut toutefois se demander à quoi servirait la partie analytique sans la portion descriptive de cette phrase.

Activité 1 : Distinction entre les genres descriptif et analytique

Lisez attentivement les extraits retravaillés de différents rapports et identifiez s'ils sont de nature descriptive ou analytique. Ils peuvent aussi être à la fois descriptif et analytique.

En Australie, une nouvelle loi interdit aux employeurs de la Nouvelle-Galles du Sud de surveiller les messages électroniques et les connexions Internet de leurs employés à l'insu de ces derniers.	☐
En Afrique, les niveaux de chômage et de pauvreté sont très élevés. Les partenaires sociaux et les gouvernements africains devraient donc faire de l'emploi un pilier du développement économique.	☐
Le message a été reçu mais nous avons noté une certaine réserve de la part des autorités locales.	☐
Il semblerait que très peu de programmes de réinsertion aient été conçus en faveur de ce groupe. Ce manque d'assistance pourrait en faire des laissés-pour-compte, donc une menace pour la société.	☐
Dans le monde entier, plus de 42 millions de personnes vivent déjà avec le virus de l'immunodéficience humaine (VIH).	☐

Vérifiez les réponses

Activité 2 : Le destinataire

En vous appuyant sur ce qui précède, complétez le tableau suivant. Attardez-vous particulièrement aux documents que vous devez rédiger dans le cadre de votre travail.

	Rapports de mission	Rapports d'évaluation des programmes	Propositions de projets
Le ou la destinataire :			
Ses besoins :			
Ses caractéristiques :			
Objectif de communication :			
Intention du texte :			
Style du texte : descriptif ou analytique			

Vérifiez les réponses

LA RÉDACTION D'UN RAPPORT

Outre les rapports en collaboration, le personnel du BIT doit rédiger individuellement des documents sur certaines activités liées au poste occupé. Alors que certains de ces mandats de rédaction sont plutôt courts, il arrive que d'autres, comme les rapports d'évaluation et de mission, nécessitent davantage de planification et d'organisation en raison de l'ampleur de ceux-ci. La présente section s'intéresse aux cinq étapes de rédaction d'un rapport rédigé individuellement.

Comme nous l'avons mentionné dans le module 1, le processus de rédaction compte cinq étapes :

1. recensement des idées;
2. organisation des idées;
3. brouillon;
4. mise au point;
5. lecture finale.

Dans cette partie du module, nous approfondissons les notions relatives au processus d'écriture en les appliquant à la rédaction de rapport proprement dite. Vous en serez ainsi plus efficace à rédiger ce type d'écrits.

Les objectifs et le destinataire

Il est possible que votre rapport ne soit pas destiné à un seul ou à une seule destinataire, mais à plusieurs. Dans le cas présent, votre personne tutrice fait partie de votre lectorat : tentez toutefois de percevoir cet exercice comme une tâche uniquement professionnelle.

Parmi les personnes qui vous liront se trouveront vraisemblablement des personnes qui décideront (lecteurs ou lectrices primaires) et une variété d'autres (lecteurs ou lectrices secondaires). Même si, en cours de rédaction, vous devez mettre l'accent sur les lecteurs et lectrices primaires, vous devez également considérer vos lecteurs et lectrices secondaires. Ces derniers auront peut-être, un jour, un rôle à jouer dans votre plan de carrière.

Pour tout genre de rapport, la première étape consiste à déterminer l'objectif de communication dont découleront les buts du document. Ainsi, pour deux des trois objectifs de communication dont il a été question au module 1, nous aurions...

Exemple 1

Objectif de communication

À la suite de la lecture de mon rapport, la direction **sera en mesure de décider** s'il est opportun de diligenter une mission au Myanmar.

But du rapport

Ce rapport a donc pour but de décrire les conditions de travail au Myanmar.

Exemple 2

Objectif de communication

À la lecture de la politique visant à accroître le nombre de femmes titulaires de postes supérieurs, mon ou ma destinataire **aura une idée claire** de la position du BIT à ce sujet.

But du rapport

Ce rapport explique clairement la politique d'embauche de personnel féminin à des postes supérieurs.

Activité 3 : Le but du rapport

A. Identifiez trois missions auxquelles vous avez participé ou dont vous avez entendu parler. Quel était le but de chacune d'elles?

1. _____

2. _____

3. _____

B. Rendez les buts des rapports ci-dessous plus précis.

1. Rapporter les changements apportés au système d'évaluation en Afrique.

2. Rapporter les faits liés au projet pilote X.

3. Faire un compte rendu sur la situation du sida en Russie.

Vérifiez les réponses

Préparation au travail de fin de module : Le but du rapport et le profil du destinataire

Le but est la rétroaction attendue de la part de votre lectorat à la suite de la lecture de votre rapport. Appliquez maintenant la notion de but à votre travail de fin de module. En conséquence, en gardant votre mandat à l'esprit, formulez le but de votre rapport; c'est à la lumière de ce dernier que votre rapport sera évalué.

[Envoyez un courriel à votre personne tutrice](#) en indiquant le but de votre rapport et profitez-en pour lui demander conseil, si nécessaire.

Pensez maintenant aux destinataires de votre document. Quels seront les destinataires de cet écrit? Une ou plusieurs personnes? Que savez-vous au sujet du ou des destinataires en question? Quelle réponse souhaitez-vous obtenir d'elles ou d'eux? Complétez une [fiche de profil du destinataire](#). Remettez cette fiche avec votre rapport.

Complétez la fiche suivante qui vous servira d'aide-mémoire pour la rédaction de votre rapport.

[Travail de fin de module 2b : La rédaction d'un rapport](#)

Préparation au travail de fin de module:

Fichier de réflexions sur le processus de rédaction

À partir de maintenant, pour chaque activité de préparation au travail de fin de module, notez dans un fichier de réflexions (ouvrez un document en Word) combien de temps vous avez pris pour compléter cette activité, et vos réflexions en rapport avec celle-ci.

À ce point dans la préparation de votre travail, réfléchissez à l'itinéraire que suivra votre rapport au sein du BIT; pensez également à son insertion éventuelle, en tout ou en partie, dans un autre rapport. Tout au long de cette réflexion, notez quelles seront les personnes susceptibles de vous lire et questionnez-vous sur leurs besoins et leur emploi du temps. Les réponses à ces questions vous fourniront des pistes sur les caractéristiques que devra présenter votre rapport.

Par exemple, si ces personnes sont très occupées, votre rapport devra être plus concis et plus précis que si elles disposent de temps pour ce genre d'activité. De plus, moins elles connaissent le sujet de votre rapport, plus la mise en situation devra être détaillée.

Réfléchissez aux besoins de votre lectorat potentiel et notez-les dans votre fichier de réflexions.

Voici les questions qui peuvent surgir dans votre esprit relativement à votre destinataire ainsi que les réponses à celles-ci.

- Ma personne destinataire est-elle pressée? Il s'agit là d'une question cruciale. Moins la personne visée a de temps à sa disposition, plus elle appréciera un texte concis et convaincant.
- À quel point le contenu de mon message est-il utile et important pour mon lecteur, ma lectrice? Si vous croyez que votre message est important, mais inintéressant pour votre destinataire, vous utiliserez certaines méthodes pour capter son attention. Ainsi, vous agirez en fonction de l'atteinte de votre objectif de communication, tout en respectant le profil de votre destinataire.
- Ma personne destinataire possède-t-elle une bonne connaissance du sujet traité dans ce message? En fonction de la réponse à cette question :
 - soit vous rédigerez une mise en situation avant de passer au vif du sujet;
 - soit vous irez à l'essentiel après une courte synthèse de la situation (une phrase suffit).
- Quelle est la qualité de la relation entretenue avec ce destinataire? Une relation tendue vous obligera à soigner davantage vos propos.
- Existe-t-il une divergence d'opinion entre cette personne et moi relativement au sujet de mon message? Dans l'affirmative, il vous faudra utiliser des arguments logiques et concis pour la convaincre de votre message.
- Ma personne destinataire entretient-elle une préoccupation relativement à certains points grammaticaux ou syntaxiques dont je devrais tenir compte? Si oui, une bonne révision en ce sens s'impose.

Préparation au travail de fin de module: Le recensement des idées

Le recensement

En utilisant la technique de votre choix, procédez au recensement des idées pour définir le contenu de votre rapport. Le mode « Plan » de Word peut s'avérer très utile ici. Pour un rappel des différentes techniques, consultez la section [Le recensement des idées](#). Si vous devez vous documenter sur une partie en particulier, il est opportun de le faire maintenant.

Dans votre fichier de réflexions, notez :

- la technique de recensement des idées utilisée;
- vos impressions sur la technique adoptée;
- le temps nécessaire pour effectuer ce travail.

Note.— Si vous travaillez sur un rapport existant, il n'est pas nécessaire de compléter cette étape.

La planification et l'organisation

Dans cette section nous approfondirons les notions relatives à l'étape 2 du processus de rédaction, à savoir l'organisation des idées.

Prenez quelques minutes pour vous rafraîchir la mémoire, en jetant un coup d'œil sur le contenu de la section [L'organisation des idées](#).

Les intitulés

Les intitulés sont les titres et les sous-titres de chacune des sections du présent cours. En fait, ce sont les énoncés du plan de rédaction qui deviennent les titres et sous-titres des différentes parties; ils deviendront les énoncés de la table des matières. Les intitulés sont très importants, tant pour la personne rédactrice que pour la personne lectrice, lorsqu'il s'agit d'un document d'une certaine ampleur. En effet, les intitulés révèlent la relation existant entre les parties du texte et le niveau hiérarchique de celles-ci; ils préparent la rédaction et la lecture.

Pour la personne qui lit, ils imposent un temps d'arrêt et améliorent la présentation du texte qui, en seul bloc, apparaîtrait rébarbatif. En outre, les intitulés, accompagnés d'une numérotation décimale ou non, facilitent le repérage des paragraphes et des sections pouvant présenter un intérêt particulier pour le destinataire.

L'avènement de l'informatique a modifié la terminologie liée aux intitulés, mais le concept demeure le même.

Tableau 1 La terminologie liée aux intitulés		
Terminologie conventionnelle	Terminologie informatique	Appellation dans Windows
Idee directrice	Intitulé de premier niveau	Titre 1 ou Sous-titre 1
Idee secondaire	Intitulé de second niveau	Titre 2 ou Sous-titre 2
Idee subsecondaire	Intitulé de troisième niveau	Titre 3 ou Sous-titre 3

Si vous créez régulièrement des intitulés dans Word, vous pouvez passer à la partie intitulée « [Huit conseils pour la création d'intitulés efficaces](#) ». Vous devez disposer d'un ordinateur pour effectuer cette partie.

Les derniers-nés des logiciels de traitement de texte facilitent la rédaction en simplifiant l'utilisation des intitulés. Ouvrez un fichier Word et faites apparaître la barre d'outils de mise en forme en allant dans le menu « Affichage », puis « Barre d'outils » et en cochant « Mise en forme ». Regardez ensuite la fenêtre « Style » qui devrait afficher « Normal ». Cette fenêtre est habituellement située en haut à gauche de votre écran, mais cet emplacement peut varier. Placez votre curseur sur la flèche à droite de la fenêtre : vous devriez voir apparaître les différents niveaux d'intitulés offerts par votre traitement de texte.

Par défaut, Word n'en présente que cinq, comme en témoigne la figure 1. Toutefois, vous pouvez en créer en travaillant sur des documents requérant davantage de niveaux hiérarchiques. Word les insère automatiquement à la barre d'outils.

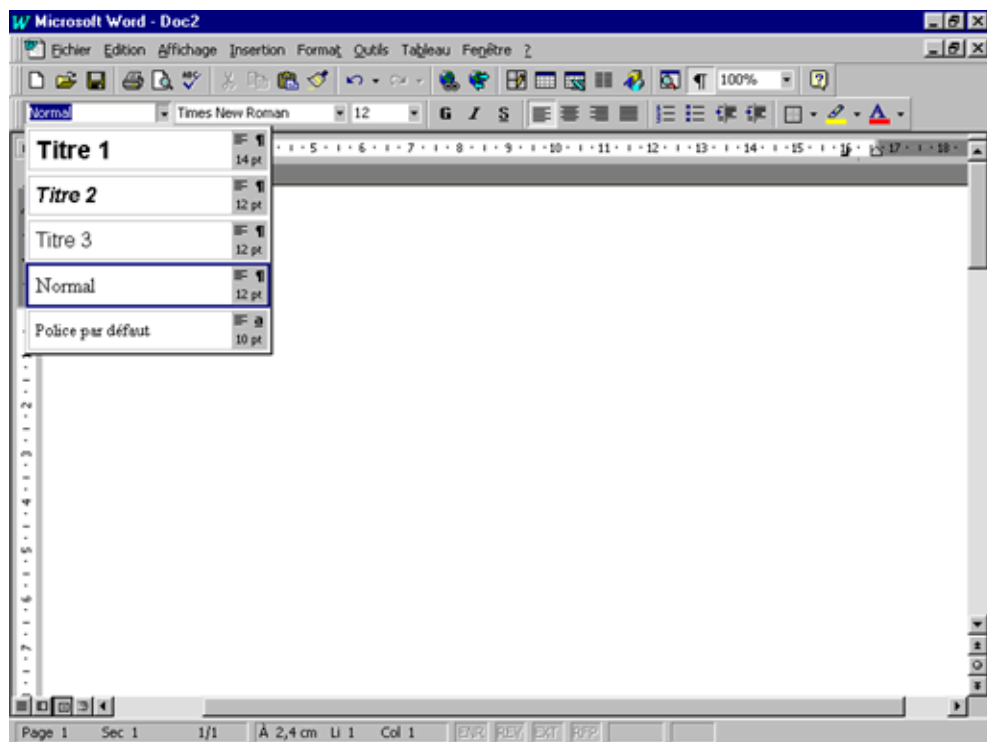


Figure 1
Les cinq niveaux hiérarchiques offerts par défaut dans Word.

La taille des caractères, leur nature, le fait qu'ils soient en gras ou en italique et la valeur de l'espacement mettent les intitulés en évidence et facilitent le repérage. Plus l'intitulé est visible, plus sa valeur hiérarchique est grande.

La taille, le type, les caractères gras, l'espacement, etc. sont contrôlés par la fonction « Style » du menu « Format ». Une fois la fenêtre « Style » apparue, cliquez sur « Titre 1 ». Les caractéristiques de cet intitulé apparaîtront à l'écran; elles peuvent être modifiées en fonction de vos besoins. Si vous travaillez à l'aide d'un modèle ou en collaboration, il est essentiel d'utiliser les styles imposés ou choisis afin d'assurer l'uniformité du travail.

En plus de permettre de gagner du temps, la fonction « Style » peut générer la table des matières du rapport. En effet, si vous utilisez le générateur de style pour vos intitulés, allez à la fonction « Tables et index » du menu « Insertion » et cliquez « OK » dans « Table des matières ». Vous produirez ainsi votre table des matières instantanément.

Vous souvenez-vous de l'activité effectuée au module 1 sur le mode « Plan » de Word? Cette activité montrait déjà comment générer des intitulés et les insérer dans votre document.

Vous disposez donc maintenant de trois méthodes pour gérer vos intitulés, soit :

- utiliser le mode « Plan » dès le début;
- utiliser la fonction « Style » de la barre d'outils en cours de travail;
- revoir les intitulés et les classer hiérarchiquement à l'aide de la fonction « Style » à la fin du travail.

Si vous aimez travailler à partir d'un plan, utilisez la première technique. Si vous planifiez en cours d'écriture, la deuxième suggestion vous convient davantage, tandis que la troisième est utile pour l'insertion des intitulés dans un texte qui n'en compte pas.

Il est conseillé de ne pas utiliser plus de trois niveaux hiérarchiques dans un même document. Toutefois, si les intitulés sont précédés d'une numérotation décimale, ce qui est généralement très apprécié du lectorat, on peut insérer jusqu'à quatre niveaux sans craindre la confusion.

Huit conseils pour la création d'intitulés efficaces

Les intitulés doivent être chargés de sens; ils doivent également être courts et de même classe grammaticale à l'intérieur d'un même rapport. Voici d'ailleurs quelques conseils pour la création d'énoncés de qualité.

Conseil 1. Si vous avez carte blanche, créez des intitulés aussi révélateurs que possible. En effet, comme nous

l'avons vu, l'énoncé chargé de sens assiste le rédacteur ou la rédactrice dans la composition du texte et prépare à la lecture.

Exemple

Dans un rapport hebdomadaire, au lieu d'intituler une partie « Problèmes », soyez plus précis et spécifiez le problème, en écrivant par exemple : « Problèmes d'hygiène dans les manufactures ».

Conseil 2. Il est parfois utile d'étoffer certains intitulés généraux.

Exemple

Au lieu d'écrire « Conclusion », ajoutez quelques mots pour préciser votre pensée, par exemple : « Conclusion : Urgent besoin d'un ingénieur en assainissement ».

Conseil 3. Il est préférable que les titres et sous-titres ne soient pas trop longs et ne comportent pas de verbes conjugués. Toutefois, il vaut mieux présenter un énoncé plus long et révélateur qu'un titre court et imprécis.

Exemple

« Progrès dans l'application de quotas » ne devrait pas être réduit à « Application de quotas » pour des raisons évidentes de précision.

Conseil 4. Il ne faut jamais laisser un intitulé sans texte qui le suit. Une phrase introductive suffit souvent à enchaîner vers l'intitulé suivant.

Exemple

3. Problèmes d'hygiène

Les problèmes d'hygiène sont nombreux et se font de plus en plus sentir. Il faut donc agir rapidement.

3.1 Types de problèmes liés à l'hygiène

On dénombre trois types de problèmes liés à l'hygiène. Le premier...

Conseil 5. Il ne faut pas faire référence au contenu de l'énoncé par un pronom en début de paragraphe. Cet intitulé est une référence, mais il ne fait pas partie du texte proprement dit.

Exemple

Ne pas procéder comme suit :

3.1 Types de problèmes liés à l'hygiène

Ils sont au nombre de trois. Le premier...

Reprendre plutôt l'énoncé dans la première phrase.

3.1 Types de problèmes liés à l'hygiène

On dénombre trois **types de problèmes liés à l'hygiène**. Le premier...

Conseil 6. Les articles en début d'énoncé sont facultatifs, mais non proscrits. Il est préférable de les éviter, mais s'il devient essentiel d'utiliser l'article dans quelques cas, on privilégiera la constance et l'emploi de l'article sera alors étendu à tous les intitulés du document.

Exemple

Premier choix

3. Problèmes d'hygiène

3.1 Types de problèmes liés à l'hygiène

3.1.1 Malpropreté dans les latrines

Deuxième choix

3. Les problèmes d'hygiène

3.1 Les types de problèmes liés à l'hygiène

3.1.1 La malpropreté dans les latrines

Conseil 7. Il ne faut jamais laisser un intitulé seul au bas d'une page. Un énoncé doit être accompagné d'au moins deux lignes de texte; dans le cas contraire, l'intitulé doit être déplacé vers le haut de la page suivante.

Conseil 8. Les énoncés doivent être de même classe grammaticale pour un même niveau hiérarchique. Par ailleurs, les noms sont préférés aux autres classes grammaticales.

3. Problèmes (nom) d'hygiène

3.1 Types (nom) de problèmes liés à l'hygiène

3.1.1 Malpropreté (nom) dans les latrines

La structuration du contenu

La rédaction de rapports partage certaines caractéristiques avec la rédaction journalistique. Dans les deux cas, l'information importante doit être révélée dès le début, et ce, pour deux raisons. La première est d'amener le lecteur ou la lectrice à poursuivre sa lecture; la deuxième est de fournir tous les éléments essentiels du sujet assez tôt pour permettre d'interrompre la lecture si le temps ne permet pas de la poursuivre.

En effet, les titres qui figurent à la une des journaux informent grandement sur le contenu des articles. De même, le premier paragraphe d'un article pose clairement le problème, de sorte que l'on sait tout de suite ce qui s'est passé, de façon concise. Les paragraphes suivants approfondissent le sujet. La méthode de la « pyramide inversée », également appelée la méthode « du général au particulier », génère cette structuration de contenu.

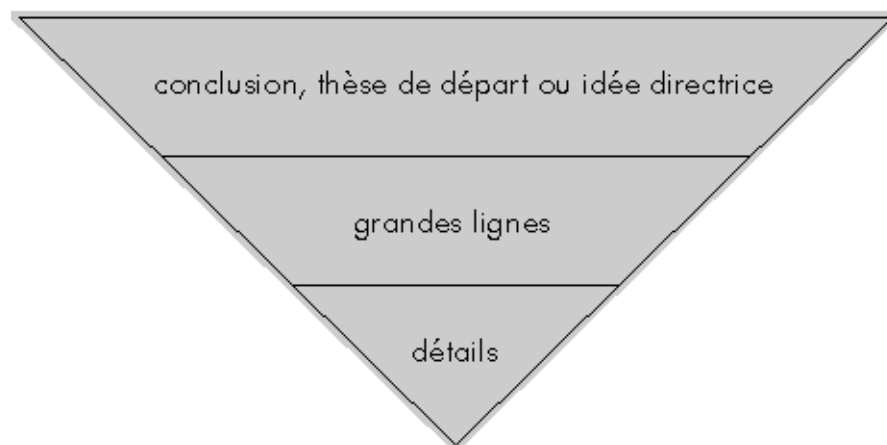


Figure 2
La structuration de texte dite de la « pyramide inversée ».

Cette technique dite de la pyramide inversée est applicable à différents niveaux de rédaction, de la phrase au texte entier. En voici quelques exemples.

- Un sommaire placé au début d'un rapport offre les grandes lignes du document à lire. De cette façon, on a une idée globale du sujet et sa lecture est ainsi facilitée.
- La rédaction d'un objet dans les télécopies, courriels et mémorandums facilite la compréhension du message.
- L'idée directrice d'un paragraphe doit toujours apparaître dans la première phrase de celui-ci. Les détails de cette idée directrice sont ensuite expliqués dans les phrases suivantes.

Le procédé « du général au particulier » présente l'information de l'abstraction vers les exemples concrets.

La structuration du contenu de tout type d'écrit influe sur la personne qui le lit. De plus en plus, les gens sont occupés et exigeants. Si l'information recherchée ne se trouve pas à l'endroit où elle devrait être, la lecture du

document sera abandonnée et le but que se fixait le rédacteur ou la rédactrice ne sera jamais atteint.

La structuration adéquate du contenu d'un rapport s'obtient en appliquant certaines règles étudiées au module 1 et dans le présent module. En voici d'ailleurs quelques-unes.

- Formulation précise d'un objectif.
- Établissement du profil du destinataire.
- Structuration du contenu en fonction des deux éléments précédents.
- Aboutissement du travail à des conclusions valables.
- Solidité des arguments qui étayent les conclusions.

En conclusion, gardez en tête que l'organisation d'un rapport est basée sur la hiérarchisation des idées et sur l'ordre de présentation de celles-ci. Pour choisir l'ordre de présentation des idées, il faut se demander qu'elle est l'information requise pour comprendre la suite des propos, et pour hiérarchiser les idées correctement il faut savoir quelles idées secondaires découlent de cette idée directrice.

La hiérarchisation des idées

Dans certains types de rapport, les conclusions et recommandations constituent l'information primordiale; en conséquence, les propos liés à ces thèmes doivent apparaître au début du document. Les modèles de rédaction de rapport du BIT ne favorisent pas la mise en évidence de ces deux parties du travail. Toutefois, en rédaction individuelle, vous avez carte blanche; ainsi, vous devez placer conclusions et recommandations à un endroit stratégique de votre document de travail. Assurez-vous également de la cohérence entre vos recommandations et vos conclusions, car les premières doivent découler des dernières et les deux doivent être apparentées à votre objectif de communication.

Souvenez-vous de la phrase à partir de laquelle vous avez appris à formuler votre objectif de communication :

- *À la suite de la lecture de mon message, mon destinataire + verbe [...]*

Allons maintenant voir la forme que prend cette formulation d'objectif en contexte.

Dans un rapport de terrain

- *À la suite de la lecture de mon rapport de terrain, l'agent régional sera conscient de la gravité de la situation à la frontière X et nous fournira des ressources humaines supplémentaires.*

Les conclusions de ce rapport faisaient état de la gravité de la situation à la frontière X et vous demandiez des renforts en guise de recommandations.

Dans un rapport d'évaluation

- *À la suite de la lecture de mon rapport d'évaluation, mon lecteur appuiera ma recommandation pour que ce projet bénéficie d'une prolongation de six mois.*

Ce rapport analyse le déroulement d'un projet et recommande une prolongation des activités de six mois.

Vous devez maintenant diviser votre travail en idées directrices, de la même façon qu'un roman est divisé en chapitres. Les titres de ces idées directrices deviendront les intitulés de premier niveau de votre rapport (intitulés chiffrés : sans décimale). Pour ce faire, posez-vous la question suivante : Quels sont les thèmes à aborder pour traiter exhaustivement le sujet de mon rapport?

Un bon exercice pour identifier les idées directrices d'un rapport est d'imaginer que vous rencontrez votre destinataire dans la rue alors qu'il est très pressé. Vous prenez tout de même le temps de lui révéler les sujets dont vous voulez l'entretenir bientôt : ce sont vos idées directrices. Vous devez ensuite les décomposer en idées secondaires et parfois subsecondaires. Le présent cours est construit de la sorte.

N'oubliez surtout pas qu'une mise en situation est toujours essentielle pour informer le lecteur et la lectrice ou pour leur rafraîchir la mémoire avant qu'ils ne passent à la partie analytique de votre document. Cette mise en situation variera en longueur et en profondeur selon les besoins de votre destinataire; elle sera, bien sûr, insérée au début de votre rapport.

L'étape suivante consiste à structurer le tout de façon à créer des liens logiques entre les idées, et ce, à tous les niveaux de rédaction. En effet, la construction d'un texte cohérent commence au niveau de la phrase et se termine au niveau du document en passant par le paragraphe et la section.

La structuration des idées

La construction de paragraphes de différentes structures a été étudiée dans le module 1. La présente partie s'intéresse à l'organisation des paragraphes au sein d'une section et du document en entier.

L'organisation du texte doit être dictée par l'objectif de communication, le but du rapport et le profil du destinataire. Le but du rapport doit être formulé à l'aide d'un verbe d'action, tel que « expliquer », « informer », « convaincre », « comparer », « évaluer », etc. Prenons par exemple un rapport dont le but serait d'expliquer quelque chose. Plusieurs structures sont possibles; entre autres, la structuration descriptive (chacun des points), la structuration à l'aide d'exemples (qui illustrent, donc expliquent) et (ou) la structuration analytique. Quelle que soit la structure utilisée, elle doit rendre le texte facile à lire et à comprendre.

Activité 4 : Structuration d'un rapport long

Complétez la table des matières en insérant les points suivants à l'endroit approprié de manière à ce que la structuration du rapport soit logique.

Cet exercice est plus complexe qu'il n'y paraît. Effectuez-le sérieusement avant de consulter le corrigé.

- Sécurité
- Stratégie opérationnelle
- Résumé
- Santé et nutrition
- Services juridiques
- Liaisons
- Opérations et services offerts
- Eau et assainissement
- Structure organisationnelle
- Analyse globale
- Données financières
- Liste de figures

Table des matières

1.	Introduction	
2.	Environnement opérationnel	
2.1	Description générale	
2.2		
3.		
4.	Organisation et mise en œuvre	
4.1		
4.2	Coordination et coopération	
4.3		

4.4 Évaluation et négligence

5. Activités et retombées

5.1 Protection

5.2

5.2.1 Soutien aux familles et autres questions domestiques

5.2.2

5.2.3

5.2.4 Hébergement et autres installations

5.2.5 Éducation

5.2.6

5.2.7 Soutien opérationnel de l'agence

6.

Annexe

Vérifiez les réponses

Préparation au travail de fin de module : L'organisation

Jusqu'à maintenant, vous avez effectué trois étapes importantes pour la présentation de votre rapport. Vous avez :

- déterminé le but de votre rapport;
- analysé le profil des destinataires de votre rapport;
- généré les idées nécessaires à la rédaction de votre rapport.

Votre destinataire a besoin d'un cadre auquel se référer, il faut donc maintenant organiser votre rapport d'une manière cohérente.

En utilisant les notions apprises dans cette section, produisez un plan pour votre rapport. En effectuant ce travail, gardez en tête le but de votre rapport, les destinataires potentiels, la hiérarchie des idées et le modèle d'organisation que vous adopterez.

Vous présenterez votre plan en même temps que votre rapport, mais si vous désirez obtenir le point de vue de votre personne tutrice, vous pouvez lui faire parvenir ce plan maintenant.

Dans votre fichier de réflexions, notez la méthode de structuration que vous avez utilisée et dites si vous la trouvez efficace. Notez aussi combien de temps vous avez consacré à cette tâche.

Les étapes : le brouillon, la mise au point, la lecture finale

Pour vous rafraîchir la mémoire au sujet du brouillon, de la mise au point et de la lecture finale, consultez le contenu présenté à ce sujet, au module 1.

Ne sautez pas d'étapes. Il est impossible de rédiger un rapport d'un seul coup. Même si les échéances sont très serrées, il faut formuler les objectifs de communication, le but du rapport et dresser le profil du destinataire. Ces étapes demandent du temps, mais vous y gagnerez pendant la rédaction car votre sujet sera bien balisé. N'escamotez pas non plus la formulation du plan : il s'agit d'un guide indispensable à la rédaction.

Contrôlez la durée de vos périodes d'écriture. Lorsque les échéances le permettent, tentez de rédiger un premier jet de tout le rapport, et ce, en une seule fois. Préparez-vous mentalement à récrire certaines parties cruciales : ce sera inévitable. Lorsque vous devez arrêter, faites-le à un moment où vous savez déjà ce que vous écrirez un peu plus tard. De cette façon, la période de « réchauffement » s'en verra raccourcie et vous serez productif, productive, peu de temps après avoir recommencé. Si possible, laissez s'écouler une nuit avant d'effectuer la mise au point et la lecture finale de votre brouillon.

Réalisez d'abord une mise au point sommaire. Donnez-vous comme objectif d'augmenter la qualité du contenu : soyez critique. Cherchez les omissions éventuelles. Critiquez votre analyse et vos conclusions. Identifiez les points qui nécessitent des arguments supplémentaires pour étayer vos conclusions et, le cas échéant, vos recommandations. N'hésitez pas à sabrer dans les détails et à retirer certaines parties jugées superflues; votre lectorat l'appréciera.

Réalisez ensuite une mise au point fine. Revoyez votre texte en vous assurant que les éléments liés au fonctionnement de la langue sont corrects : syntaxe, orthographe lexicale et grammaticale, ponctuation et sémantique (choix des mots). Au besoin, utilisez la grille de vérification ci-dessous.

Mise au point sommaire	
1. Ai-je formulé mon objectif de communication?	
2. Est-ce que toute l'information contenue dans ce rapport est essentielle à l'atteinte de cet objectif?	
3. La structure utilisée est-elle la plus souhaitable pour obtenir la rétroaction désirée?	
4. Est-ce que tous les faits rapportés sont justes?	
5. Est-ce que tous les faits pertinents sont présentés dans mon rapport?	
6. Ai-je fait preuve d'objectivité dans mon argumentation?	
7. Ai-je teinté mes opinions d'émotions et de parti pris?	
8. Est-ce que mon rapport est un tout cohérent?	
9. Le contenu de mon rapport conduira-t-il à l'acceptation de mes recommandations?	
Mise au point fine	
1. Ai-je retiré toutes les fautes d'orthographe lexicale et grammaticale ainsi que les erreurs de ponctuation?	
2. Les mots sont-ils tous faciles à comprendre?	
3. Ai-je appliqué les règles de concision terminologique?	
4. Ai-je privilégié la forme active?	
5. Ai-je évité l'utilisation d'un langage prétentieux?	

6. Ai-je assuré l'uniformité du style dans tout mon rapport?	
7. La présentation de mon document correspond-elle aux exigences du BIT?	
8. La présentation est-elle uniforme dans tout mon rapport?	

Le premier brouillon

La structuration de votre texte est un des aspects les plus importants pour la rédaction d'un rapport; une structure cohérente rendra la rédaction plus facile car vous pourrez vous concentrer sur votre idée principale.

Vous avez maintenant choisi le genre de rapport que vous désirez écrire et vous en avez rédigé le plan et le brouillon. Si ce n'est déjà fait, retournez au début du module ou allez en annexe de ce module-ci pour consulter les [directives relatives au travail de fin de module](#). Si vous n'avez pas encore décidé quel genre de rapport vous alliez rédiger ou si vous avez de la difficulté à comprendre la matière du cours, **contactez votre personne tutrice** pour en discuter. Le fait d'en parler vous aidera sûrement à persévérer.

Le style de votre rapport

Si le style et la présentation de votre rapport ne sont pas uniformes, cela peut distraire le lecteur. En effet, le manque d'uniformité dans le style des caractères, dans la numérotation ou dans la présentation en général peut amener votre lecteur ou votre lectrice à penser qu'il doit y avoir une raison à cela, et il perdra du temps et de l'énergie à essayer d'identifier la structure de votre rapport. Pour alléger la lecture de votre rapport, assurez-vous de présenter un texte cohérent en tout point.

Il est donc important de suivre les règles expliquées dans le guide de rédaction de votre secteur de travail. Ceci vous permettra non seulement de gagner du temps lors de la planification et la rédaction de votre rapport, mais de créer un document qui sera lu avec plaisir.

Généralement, les rédacteurs et les rédactrices de rapports au BIT sont libres d'organiser leurs textes comme ils le désirent. Cependant pour certains types de rapports, il faut respecter une structure prédéterminée. Si vous avez choisi d'écrire un tel rapport, vous n'aurez donc pas à en composer la structuration; il vous faudra tout de même rédiger une introduction, une conclusion et des recommandations, et un résumé. Ces différentes parties d'un rapport sont traitées dans la section suivante.

Préparation au travail de fin de module : Le brouillon

À partir de votre plan, rédigez un brouillon de votre rapport dès maintenant mais n'en faites pas la mise au point. Conservez ce texte à portée de main pendant toute l'étude de ce module; vous pourrez ainsi retoucher certaines parties au moment de l'étude de celles-ci.

Complétez cette tâche avant de poursuivre l'étude du module car vous aurez besoin de votre brouillon pour réaliser les activités de la section suivante.

Dans votre fichier de réflexions, indiquez combien de temps vous avez consacré à la rédaction de votre brouillon et notez tout commentaire relatif à ce travail.

Note.— Si vous avez l'intention de faire vérifier votre brouillon par un des départements de révision du BIT, vous devriez consulter ce département au début du processus de rédaction. Ainsi, vous serez au courant des exigences en matière de style, de présentation et de références, et cela vous permettra de sauver du temps lors de la rédaction de votre rapport.

Contactez votre personne tutrice

Si vous avez adopté un style particulier pour la rédaction de votre rapport, que ce soit le style en vigueur dans

toute l'organisation ou celui propre à un département en particulier, vous devriez [contacter votre personne tutrice](#) pour l'en informer. Elle s'appuiera sur ces données pour évaluer l'uniformité de votre travail.

Les éléments de base

Cette partie du module 2b expose des habiletés spécifiques, nécessaires à la rédaction de certaines parties d'un rapport. Ces habiletés sont utiles en rédaction, tant collective qu'individuelle.

Après la lecture de chacun des points, appliquez les notions fraîchement étudiées en rédigeant immédiatement les différentes parties de votre rapport : résumé, introduction, conclusion et recommandation(s).

Les introductions

Lorsqu'un lecteur, une lectrice, prend le temps de lire un rapport, il y a fort à parier qu'il insérera cette tâche dans un programme déjà chargé. En conséquence, il souhaite obtenir rapidement les réponses à ses questions. C'est dans ce but que l'introduction doit être construite et constituer une entrée en matière qui éveille l'attention, suscite l'intérêt et invite à poursuivre la lecture. On y précise les objectifs du rapport avec concision et clarté; on doit également y indiquer l'origine du mandat, les limites et l'étendue du rapport.

Idéalement, mais facultativement, l'introduction compte trois paragraphes ou trois parties distinctes.

1. Sujet amené

Dans la première partie, le contexte dans lequel le rapport s'inscrit est développé; il s'agit d'exposer la situation générale qui a motivé la rédaction de ce rapport.

2. Sujet posé

La deuxième partie expose les objectifs du document; vous créez ainsi des attentes chez votre destinataire, attentes que vous devez satisfaire.

3. Sujet divisé

La dernière partie de l'introduction fournit l'organisation du rapport, sa structure; de cette façon, le message véhiculé a de meilleures chances d'être compris.

Il s'agit donc encore une fois d'une structuration « du général au particulier », schématiquement représentée par une pyramide inversée.

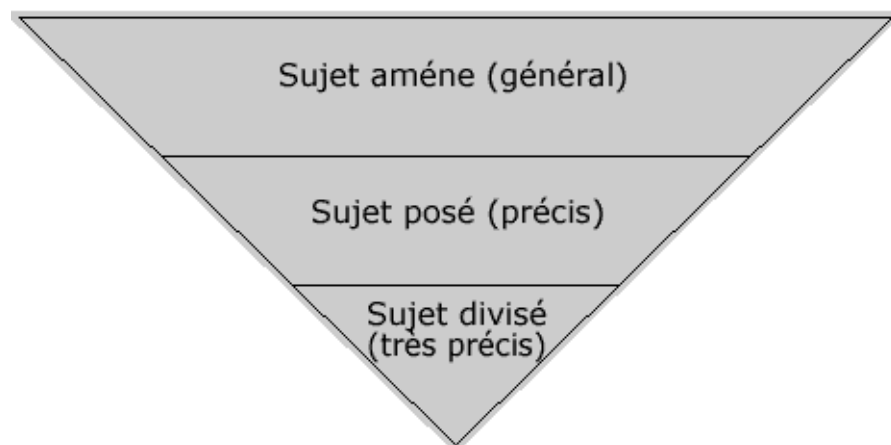


Figure 3

La structuration d'introduction dite de la « pyramide inversée ».

En somme, l'introduction vise trois buts de première importance, un par partie : 1) situer le contenu du rapport dans un contexte élargi, c'est-à-dire amener le sujet; 2) présenter clairement l'objectif du rapport en mentionnant l'étendue et les limites du document, c'est-à-dire poser le sujet; 3) exposer l'organisation du

rapport, c'est-à-dire diviser le sujet.

1. Situer le contenu du rapport dans un contexte élargi

Il faut partir d'un contexte plus large que le sujet propre au rapport pour ensuite diriger habilement le ou la destinataire vers le but visé : cette étape est essentielle pour établir le contact. La longueur et la profondeur du propos seront guidées par le profil du destinataire, préalablement élaboré. Il faut cependant éviter de partir d'une idée trop générale, trop banale ou trop abstraite.

2. Présenter clairement l'objectif du rapport en mentionnant l'étendue et les limites du document

C'est l'élément fondamental de l'introduction. On mentionne clairement le mandat du document, on cite les objectifs du document, les problèmes à résoudre, l'objet du rapport. Des attentes sont ainsi créées chez le lecteur ou la lectrice.

3. Exposer l'organisation du rapport

À cette étape, il s'agit de dévoiler les idées directrices développées dans son rapport et les liens qui les unissent : il faut faire preuve de simplicité.

De plus, l'introduction sert à :

- susciter l'intérêt pour le contenu du rapport;
- révéler des informations documentaires sur le sujet traité.

Il n'y a rien de tel qu'un exemple pour illustrer des notions. Lisez attentivement l'exemple suivant; il est tiré d'un rapport de la commission mondiale sur la dimension sociale de la mondialisation.

Introduction

La recherche d'une mondialisation juste créant des opportunités pour tous dominera les affaires internationales au cours des dix années à venir. Que l'on considère le problème sous l'angle de la stabilité sociale et politique et de la sécurité ou du point de vue de ceux, très nombreux, pour qui les avantages de la mondialisation sont aujourd'hui un mirage, on ne peut balayer d'un revers de main les préoccupations bien réelles concernant l'équité et les opportunités.

C'est pourquoi, dans mon rapport, je commence par passer en revue les différentes manières pour le BIT de développer une recommandation fondamentale de la commission — celle de faire du travail décent un objectif mondial et non pas simplement un objectif de l'Organisation. Je procède ensuite à un examen plus approfondi de six grands thèmes : les politiques nationales à adopter face à la mondialisation, le travail décent dans les systèmes de production mondiaux, la cohérence des politiques mondiales en matière de croissance, d'investissement et d'emploi, l'instauration d'un socle socio-économique, l'économie mondiale et les mouvements transfrontières de personnes, et enfin le renforcement du système des normes internationales du travail. Je conclus par quelques réflexions sur les mesures que le BIT pourrait prendre pour répondre à l'appel lancé par la commission en faveur d'un renforcement par le système multilatéral de la participation et de la responsabilité, en mobilisant le tripartisme mondial de façon à contribuer pleinement aux efforts entrepris pour donner une dimension sociale à la mondialisation.

Reprenons cette introduction et divisons-la selon la structure dont il a été question précédemment.

Introduction

1. Situation du contenu du rapport dans un contexte élargi

Sujet amené

La recherche d'une mondialisation juste créant des opportunités pour tous dominera les affaires internationales au cours des dix années à venir. Que l'on considère le problème sous l'angle de la stabilité sociale et politique et de la sécurité ou du point de vue de ceux, très nombreux, pour qui les avantages de la mondialisation sont aujourd'hui un mirage, on ne peut balayer d'un revers de main les préoccupations bien réelles concernant l'équité et les opportunités.

2. Présentation claire de l'objectif du rapport en mentionnant l'étendue et les limites du document

Sujet posé

3. L'organisation du rapport

Sujet divisé

C'est pourquoi, dans mon rapport, je commence par passer en revue les différentes manières pour le BIT de développer une recommandation fondamentale de la commission – celle de faire du travail décent un objectif mondial et non pas simplement un objectif de l'Organisation. Je procède ensuite à un examen plus approfondi de six grands thèmes : les politiques nationales à adopter face à la mondialisation, le travail décent dans les systèmes de production mondiaux, la cohérence des politiques mondiales en matière de croissance, d'investissement et d'emploi, l'instauration d'un socle socio-économique, l'économie mondiale et les mouvements transfrontières de personnes, et enfin le renforcement du système des normes internationales du travail. Je conclus par quelques réflexions sur les mesures que le BIT pourrait prendre pour répondre à l'appel lancé par la commission en faveur d'un renforcement par le système multilatéral de la participation et de la responsabilité, en mobilisant le tripartisme mondial de façon à contribuer pleinement aux efforts entrepris pour donner une dimension sociale à la mondialisation.

Dans l'exemple qui précède, l'auteur a fait d'une pierre deux coups en présentant le sujet posé et le sujet divisé dans le même paragraphe.

Activité 5 : Évaluation d'introductions

Voici deux exemples d'introductions.

Le premier exemple est tiré d'un document intitulé *Mise en œuvre de l'agenda global pour l'emploi : le point de la situation*. Ce document a été rédigé à la suite de la demande expresse de la Commission de l'emploi et de la politique sociale.

Le deuxième exemple est un extrait adapté, issu d'un rapport intitulé *Une alliance contre le travail forcé*.

Évaluez ces deux introductions à partir des critères suivants :

1. but du rapport
2. mandataire du rapport
3. structure du rapport
4. homogénéité du texte.

Exemple 1

1. Le présent document, qui s'inscrit dans le cadre de rapports périodiques, a pour objet de faire le point sur la mise en œuvre de l'Agenda global pour l'emploi. À sa session de mars 2005, le Bureau avait invité les mandants tripartites de l'Argentine et du Ghana à communiquer avec la commission au sujet de leur expérience s'agissant de faire du travail décent un élément central de leurs politiques économiques et sociales. Compte tenu de l'intérêt suscité par les expériences nationales et du souhait exprimé par tous les intéressés de continuer à en être informés afin de pouvoir en tirer des enseignements, le Bureau a invité les mandants des Philippines, pays qui s'est appuyé sur le concept de travail décent pour répondre à l'immense défi qu'il doit relever en termes d'emplois, à faire part du résultat des efforts qu'il a déployés pour donner à l'emploi un degré de priorité élevé dans sa stratégie de développement. Pour éclairer cette présentation, le document examinera brièvement les récentes évolutions au sein du marché du travail et de l'économie des Philippines et les mesures prises, avec le concours du BIT, par les responsables politiques et les partenaires sociaux pour faire du travail décent un objectif prioritaire explicite de la politique de développement menée par le pays.

2. Le suivi de la mise en œuvre du plan d'action adopté au Sommet extraordinaire des chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine sur l'emploi et la réduction de la pauvreté en Afrique qui s'est tenu à Ouagadougou, au Burkina Faso, en septembre 2004 est en bonne voie. La commission ayant exprimé lors de sa session de mars 2005, où lui a été remis un rapport intérimaire à ce sujet, le désir d'être

tenue au fait de l'évolution de la situation, le document présente certains plans et initiatives soutenus par le BIT visant à donner une forme concrète au plan d'action adopté lors du Sommet.

3. La commission a également exprimé le désir d'être informée de l'aide fournie par le Bureau aux pays qui mettent en œuvre des politiques et des stratégies de l'emploi dans le cadre général de l'Agenda global pour l'emploi et en rapport avec ses dix éléments clés. Afin de donner un aperçu des activités à l'échelle nationale, le présent document fournit des informations sur le nombre de pays qui appliquent, au niveau national, des programmes en faveur de l'emploi ainsi que sur les éléments clés de l'Agenda global pour l'emploi qui inspirent les programmes par pays pour le travail décent mis en œuvre par les mandants tripartites avec l'aide technique du BIT.

4. À la demande de la commission, le document fournit également une analyse succincte de la façon dont les discussions portant sur les éléments clés de l'Agenda global pour l'emploi ont été prises en compte dans les activités d'analyse et de conseil du Bureau.

1.

2.

3.

4.

Vérifiez les réponses

Exemple 2

Le travail forcé, sous quelque forme qu'il se présente, est un phénomène qui peut toucher toutes les sociétés – dans les pays développés comme dans les pays en développement – et qui ne se limite pas à quelques régions bien circonscrites de la planète.

Ce deuxième rapport global sur le travail forcé a les objectifs suivants :

- Premièrement, étant donné que l'expression travail forcé est encore souvent mal comprise, le rapport se propose d'expliquer comment ce concept est défini par le droit international et il précise certains paramètres permettant d'identifier les situations de travail forcé contemporaines dans la pratique.
- Deuxièmement, il fournit une estimation minimale du nombre de personnes astreintes à un travail forcé dans le monde, ventilée par région géographique et par type de travail.
- Troisièmement, il examine l'assistance que le BIT apporte aux États membres pour l'élimination du travail forcé.
- Enfin, ce rapport est tourné vers l'avenir; il fait valoir que l'éradication du travail forcé est pour tous un immense défi mais un défi qu'il est possible de relever.

1.

2.

3.

4.

Vérifiez les réponses

Préparation au travail de fin de module : Introduction

À la lumière de ce que vous avez appris, révisez maintenant l'introduction de votre rapport ou rédigez-en une si cela n'est pas déjà fait. Votre introduction doit exposer le but de votre document et la structure de celui-ci. Une lecture orientée de votre rapport pourra ainsi être faite.

Dans votre fichier de réflexions, notez le temps nécessaire à cette activité et vos commentaires en rapport avec celle-ci.

Les conclusions

Les rapports dont la nature principalement analytique requièrent la rédaction d'une conclusion, qui est souvent jumelée aux recommandations. Les sommaires administratifs et les parties étendues d'un rapport nécessitent également une conclusion, qui ajoute à la qualité de leur contenu respectif. Dans certains rapports longs, comme les rapports du Directeur général, chaque section ou chapitre nécessitent une conclusion.

La tâche principale d'une conclusion est de passer en revue le contenu du rapport en fonction des objectifs, et de confirmer que les attentes créées en introduction ont été comblées.

Dans la conclusion, l'auteur expose de nouveau le but de son rapport et une version concise de ses conclusions. On peut y trouver des interprétations et des opinions, mais le contenu intégral de la conclusion doit être basé sur les faits présentés dans le développement.

Voici un exemple d'une conclusion tirée d'un rapport sur l'Agenda global pour l'emploi.

Conclusions

34. La mise en œuvre de l'Agenda global pour l'emploi depuis son adoption en mars 2003 a été guidée par les discussions de la commission en ce qui concerne son cadre global et l'élaboration de ses éléments clés, ainsi que par l'apprentissage par la pratique fondé sur l'expérience des pays. Son objectif principal — aider les mandants tripartites à mettre l'emploi décent au cœur des politiques économiques et sociales — constitue un enjeu majeur. Les progrès accomplis jusqu'à présent semblent indiquer que l'Agenda global pour l'emploi est un moyen efficace à cette fin.

35. Les activités du BIT au niveau des pays s'inscrivant de façon croissante dans le cadre des PPTD, élaborés en étroite collaboration avec les mandants tripartites et l'aide technique du BIT, l'Agenda global pour l'emploi peut devenir un instrument d'analyse de plus en plus utile pour faire de la création d'emplois décents un objectif central de l'élaboration des politiques nationales et des stratégies d'éradication de la pauvreté.

36. La commission est invitée à faire des observations sur le présent rapport en vue de fournir des orientations sur l'évolution et la mise en œuvre futures de l'Agenda global pour l'emploi.

Genève, le 26 septembre 2005.

Document soumis pour discussion et orientation.

La conclusion ci-dessus est issue du document intitulé *Mise en œuvre de l'Agenda global pour l'emploi : le point sur la situation* dont nous avons lu l'introduction précédemment. Constatez comme cet exemple répond bien aux exigences de contenu liées à une conclusion, en reprenant très brièvement les points exprimés dans l'introduction :

- les discussions de la commission sur le cadre de l'Agenda et l'élaboration de ses éléments clés;
- l'expérience des pays;
- les activités du BIT et l'aide du BIT.

Cette conclusion se termine par une courte recommandation adressée à la commission.

Dans une conclusion, il faut éviter :

- de formuler les objectifs de la même manière qu'ils l'ont été dans l'introduction ou d'autres parties du texte;
- d'introduire de nouvelles idées;
- de revenir sur des idées accessoires.

Vous devez garder en tête que les derniers mots de votre rapport sont ceux qui sont susceptibles de demeurer dans la mémoire de votre destinataire. Ne sous-estimez jamais le pouvoir d'une conclusion bien rédigée.

Il n'est pas toujours facile de rédiger une conclusion efficace; cette partie, qui est écrite en fin de tâche, peut en effet paraître fastidieuse. Le cas échéant, il vaut mieux, si possible, remettre au lendemain la rédaction de la conclusion, et ce, après avoir revu l'introduction et le développement pour cibler correctement les points à retenir.

Activité 6 : Évaluation d'une conclusion

Conclusion 121. Le présent rapport montre une fois de plus très clairement l'étendue et l'impact des restrictions à la mobilité des personnes, des biens et des services en Palestine ainsi qu'entre les territoires arabes occupés, Israël et l'économie mondiale. Dans son rapport publié l'année dernière, le Directeur général a indiqué que « la levée de ces restrictions est une condition nécessaire à l'application des principes et droits fondamentaux au travail ainsi qu'au déblocage du potentiel productif des territoires occupés ». Cela reste vrai aujourd'hui. Bien que le nouveau climat de confiance et de dialogue que la mission a perçu cette année soit assombri par des faits nouveaux préoccupants qui rendent l'avenir incertain, le présent rapport cherche à encourager toute tentative visant à assurer un travail décent et productif aux femmes et aux hommes dans les territoires arabes occupés et en Israël. Un « optimisme prudent », voilà une expression que la mission a souvent entendue cette année; en même temps, elle a décelé un certain nombre de menaces qui pèsent sur le processus devant mener à une paix durable. C'est pourquoi, malheureusement, la mission a appris à faire preuve de réserve même à l'égard de cet « optimisme prudent ».	
1. L'objectif de communication de ce rapport est-il rappelé en conclusion? Si oui, rédigez-le. Sinon, formulez-en un à la lumière de ce que vous connaissez de ce rapport.	
2. Le but du rapport est-il mentionné dans la conclusion?	
3. La structure du document est-elle rappelée?	
4. Quelles sont les améliorations que vous désiriez apporter à cette conclusion?	

Préparation au travail de fin de module : Conclusion

Réviser maintenant votre conclusion en vous référant aux notions et aux exemples de cette section. Comme nous l'avons vu, votre conclusion doit s'appuyer sur le contenu du développement de votre rapport. Si vous n'avez pas rédigé votre conclusion, faites-le maintenant avant de poursuivre l'étude du module.

Dans votre fichier de réflexions, notez le temps nécessaire à la rédaction de votre conclusion et vos impressions relatives à celle-ci.

Les recommandations

Dans la majorité des rapports du BIT, les recommandations suggèrent des actions à prendre pour aller de l'avant. Par le fait même, elles ont un lien avec les actions qui découleront du rapport. Dans les rapports de situation et les rapports de discussions, les recommandations servent souvent de point de départ pour les discussions qui s'ensuivront. Elles sont donc essentielles pour les lecteurs et les lectrices. Dans les rapports pour le Conseil d'administration, les recommandations prennent la forme de « décisions du Conseil d'administration ».

Tous les rapports ne doivent pas nécessairement comporter des recommandations. Toutefois, si elles sont indispensables, elles doivent être clairement formulées avant même le début de la rédaction du rapport. En fait, la structure de votre rapport doit en guider la lecture vers vos recommandations. Les propos du développement de votre document les justifient. Le but du document est que vos recommandations soient acceptées.

Exemple

Objectif de communication

À la suite de la lecture de mon rapport, mon destinataire appuiera mes recommandations afin que ce projet bénéficie d'un financement substantiel.

But du rapport

Ce rapport vise l'acceptation des recommandations qui en découlent, c'est-à-dire...

Les principaux rapports issus du BIT et porteurs de recommandations sont :

- les rapports d'évaluation;
 - les rapports de mission;
 - les rapports pour le conseil d'administration;
 - les propositions de projet.
-

La rédaction de recommandations efficaces

Les recommandations efficaces :

- décrivent et suggèrent la mise en place de moyens visant à résoudre un problème particulier;
- sont rédigées comme des mesures à prendre, sans justification;
- sont exprimées dans un langage clair et précis;
- doivent être structurées par ordre décroissant d'importance;
- doivent être appuyées et justifiées par le contenu du développement du rapport;
- doivent être de même niveau hiérarchique et développées les unes à la suite des autres.

Il est très important de prendre en compte le profil de votre destinataire durant toute la démarche de rédaction d'un rapport. Il l'est davantage au stade des recommandations; vous devez donc vous situer hiérarchiquement

par rapport à votre destinataire afin d'ajuster le style et le ton de rédaction à utiliser. En effet, si vous ne détenez aucune autorité pour recommander quoi que ce soit, votre lecteur ou votre lectrice pourrait être hostile à tout genre de suggestion de votre part.

Voyons maintenant les recommandations issues d'un rapport du Directeur général sur l'inexécution par l'Uruguay de la convention no 155.

Recommandations du comité

41. Le comité reconnaît la tradition fermement établie du gouvernement de l'Uruguay de respecter et exécuter ses obligations internationales dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail, et les efforts déployés à cette fin. Dans cet esprit, il recommande au Conseil d'administration :

- a) d'approuver le présent rapport et, en particulier, les conclusions formulées dans les paragraphes 30 à 40;
- b) de prier instamment le gouvernement de l'Uruguay de continuer de prendre les mesures nécessaires pour :
 - i) continuer de renforcer la législation en matière de sécurité et de santé au travail et de réglementer les domaines dans lesquels il existe un vide juridique;
 - ii) garantir le respect des normes en vigueur en matière de sécurité et de santé au travail tant à l'échelle nationale qu'au niveau de l'entreprise;
 - iii) examiner périodiquement la situation en matière de sécurité et de santé des travailleurs tant dans le secteur public que privé afin d'identifier les problèmes existants et d'élaborer des moyens efficaces pour les résoudre;
 - iv) fournir des informations sur les problèmes de sécurité et de santé que, selon la PI T-CN T, la réforme des entreprises de l'État a entraînés;
 - v) continuer de renforcer le système d'inspection tant à l'échelle nationale qu'au niveau de l'entreprise en accroissant si nécessaire le nombre d'inspecteurs du travail, et renforcer l'application des sanctions prévues;
 - vi) fournir des informations officielles sur les risques et les accidents du travail et sur les enquêtes réalisées dans ce domaine, et indiquer si l'organisme chargé de publier les données statistiques correspondantes a cessé de le faire depuis 1997;
 - vii) continuer d'intensifier les activités de formation et de qualification, en particulier au niveau de l'entreprise;
 - viii) continuer de favoriser et de promouvoir au niveau de l'entreprise la coopération entre les employeurs et les travailleurs ou leurs représentants;
- c) de demander au gouvernement de fournir dans les rapports qu'il présente au titre de l'article 22 de la Constitution du BIT sur l'application de la convention n° 155 des informations sur la mise en œuvre des mesures adoptées en vue d'assurer l'observation effective des recommandations formulées dans les paragraphes ci-dessus, afin que la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations puisse examiner la suite donnée à ces questions;
- d) de déclarer close la procédure engagée à la suite de la présente réclamation.

Genève, le 10 mars 2005.

Dans cet exemple, les recommandations sont bien présentées; elles sont subdivisées, ce qui améliore la clarté de la présentation. Cependant, il est possible de présenter des recommandations plus simplement sous la forme d'une énumération en colonne, introduite par une phrase.

Exemple

En conséquence, il est recommandé de :

- supprimer tous les courriels personnels des comptes de courrier électronique du personnel;
- ne pas ouvrir un message comportant un fichier joint de provenance inconnue;

- réacheminer vers l'administration du courriel tous les messages jugés suspects.

Une énumération en colonne n'est réussie que si les phrases disposées les unes sous les autres s'enchaînent parfaitement après la phrase introductive. Ainsi, il serait impossible de placer la recommandation suivante dans la liste :

- n'ouvrez aucun courriel, et ce, sous aucun prétexte.

En effet, la phrase complète serait alors :

« Conséquemment, il est recommandé de n'ouvrir aucun courriel, et ce, sous aucun prétexte. »

Ensemble, ces deux phrases ne forment pas une phrase complexe syntaxiquement acceptable. Il faut également noter que chaque élément de l'énumération se termine par un point-virgule, sauf le dernier qui est suivi d'un point. Le présent cours compte de nombreuses énumérations en colonne dont vous pouvez vous inspirer.

Activité 7 : Amélioration de recommandations

Commentez la qualité des recommandations suivantes en quelques mots.

27. La Commission des réunions sectorielles et techniques et des questions connexes conseille aux groupes directeurs sectoriels de :

- a) tenir compte des priorités d'action du BIT adoptées au niveau régional au moment où seront choisis les pays appelés à participer aux programmes d'action;
- b) centrer chaque programme d'action sur un plus petit nombre de pays;
- c) rechercher le plus possible une répartition géographique globale appropriée des programmes d'action, et non pas une répartition par programme.

28. La Commission des réunions sectorielles et techniques et des questions connexes recommande au Conseil d'administration que :

a) de nouveaux programmes d'action sectoriels soient mis en œuvre en 2006-07 dans les secteurs ci-après :

- i) services de santé : migration internationale des professionnels de la santé : côté de l'offre;
- ii) service des télécommunications : (sujet à convenir);
- iii) fonction publique : promouvoir et intensifier le dialogue social dans la fonction publique et soutenir et activer la réforme du service public dans un environnement en pleine mutation;

Vérifiez la réponse

b) Afin de réaliser de gains d'efficacité et des économies, nous recommandons de :

- 1) poursuivre la réforme des structures administratives;
- 2) réforme des bureaux extérieurs;
- 3) poursuite du rééquilibrage de la structure hiérarchique;
- 4) procédures de réorganisation pour tirer partie de la capacité d'iris.

Vérifiez la réponse

Préparation au travail de fin de module : Les recommandations

Si votre rapport nécessite la rédaction de recommandations, rédigez-les maintenant si ce n'est pas déjà fait. Inspirez-vous de la théorie exposée dans cette section pour les améliorer si nécessaire.

Dans votre fichier de réflexions, notez vos impressions et indiquez combien de temps vous avez mis pour rédiger vos recommandations.

Les synthèses

Au BIT, de volumineux rapports sont rédigés; toutefois, peu d'entre eux sont lus intégralement. En conséquence, l'habileté à résumer ou à synthétiser est un atout essentiel à l'atteinte des objectifs de communication. Un résumé bien construit et convenablement rédigé incite à poursuivre la lecture ou, au moins, à chercher les détails dont on a besoin. À l'opposé, un résumé de piètre qualité freine le désir d'en connaître davantage.

Les résumés sont souvent facultatifs dans les rapports produits par le BIT. Cependant, leur présence ajoute grandement à la qualité du document. Un résumé bien fait prépare à la lecture du contenu de votre rapport et augmente vos chances d'en faire connaître les grandes lignes même s'il n'était pas lu complètement.

Les techniques de résumé ne sont pas uniquement applicables aux sommaires et aux résumés. En effet, les rédacteurs et les rédactrices du BIT sont constamment confrontés à la nécessité de condenser l'information.

Par exemple :

- les rapports régionaux doivent faire état du travail de toute une année, et ce, en quatre pages;
- les notes pour le dossier contiennent les grandes lignes d'une réunion ou d'une conversation téléphonique en très peu de mots;
- les formulaires de demande d'emploi requièrent l'expression des points forts et de l'expérience du candidat en une seule page;
- les pages Web présentent souvent des résumés de rapports auxquels on peut accéder par un hyperlien. Il est donc très important que les résumés en fournissent une bonne description mais de manière concise.

Les types de synthèses

Au BIT, des résumés sont utilisés pour faciliter la lecture de différents documents. Dans les rapports volumineux, ils se retrouvent au début de chaque section, en guise de préparation à la lecture.

Les descriptions et propositions de projets commencent quant à elles par un texte intitulé « aperçu et objectifs du projet ». Ce genre de texte s'apparente au résumé classique.

D'autres parties d'un rapport requièrent parfois le recours aux techniques de rédaction de résumés, mais celles-ci diffèrent du résumé proprement dit par leur contenu.

L'introduction

Une introduction rend compte de la situation dont il est question dans le rapport, et ce, en trois parties différentes. La première partie traite le sujet dans un contexte élargi; en fait, elle situe le thème dans le temps et dans l'espace pour une meilleure compréhension. La deuxième partie expose clairement le but du document et la portée de celui-ci. Sa structure est détaillée dans la troisième et dernière partie afin de guider le

destinataire. On ne trouve jamais de résumés des conclusions et des recommandations dans une introduction.

L'abrégé

Ce type de résumé, très proche du résumé classique, est utilisé pour synthétiser les détails d'une recherche, souvent universitaire, et ses résultats.

Le synopsis ou exposé

Il contient plus de détails que l'abrégé car il reprend le contenu de l'original point par point. Il peut être rédigé par l'auteur(e) même ou par une autre personne. Les résumés sont souvent utilisés dans les rapports longs au BIT, tels les rapport sur la Commission mondiale. Par exemple, le rapport intitulé *Une mondialisation juste : créer des opportunités pour tous*, qui comporte 170 pages, est précédé d'un synopsis d'environ sept pages.

Le résumé

La plupart des gens trouvent [difficile de rédiger un résumé](#), quel qu'en soit le type. Les instructions qui suivent devraient vous faciliter la tâche grâce à une démarche procédant étape par étape. Cette démarche est applicable autant à la rédaction d'un résumé classique qu'à celle de la partie intitulée « aperçu et objectif du projet » d'un rapport.

Le fait de connaître le profil du destinataire auquel s'adresse le résumé en facilite la rédaction et permet de choisir les éléments à y inclure de même que la longueur de celui-ci. De façon générale, mais sans qu'il s'agisse d'une règle infaillible, il est possible d'établir une équivalence entre l'original et son résumé de la façon suivante.

Tableau II Équivalences entre l'original et son résumé	
Original	Résumé
Un chapitre ou une idée directrice	Un paragraphe
Un paragraphe	Une phrase
Une phrase de 20 mots	Une phrase de 8 mots

Une bonne façon de percevoir un résumé est de le comparer à un modèle réduit : « Un résumé est en quelque sorte le modèle réduit d'un original, à la manière des modèles réduits de voitures, de camions, d'avions, etc. [Plus ces modèles réduits sont fidèles à l'original, plus ils valent cher et plus ils sont prisés par les collectionneurs.](#) »

Il faut par ailleurs savoir utiliser judicieusement le document de base. En effet, la plupart des documents produits pour le BIT possèdent un plan ou une table des matières : il faut savoir les mettre à profit. Bien structurée et convenablement rédigée, la table des matières fournit les idées directrices et secondaires à retenir pour le résumé. De même, si les documents à résumer comprennent une introduction, et (ou) une conclusion, vous y trouverez les éléments clés à inclure dans votre travail. L'introduction notamment devrait vous fournir les objectifs du rapport et la conclusion devrait mettre en évidence les recommandations.

Tous les types de résumés devraient être rédigés à l'aide des dix étapes suivantes.

Aide-mémoire pour la rédaction d'un résumé	
1. Lire le texte une première fois afin d'en faire ressortir l'idée directrice.	
2. Relire le texte en s'efforçant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.	
3. Concevoir ensuite le plan du résumé à l'aide des documents disponibles, introduction ou table des matières, ou à partir des propos jugés essentiels.	
4. Compléter le plan en le détaillant davantage.	

5. Produire la première version à l'aide du plan en élaguant tout exemple pour ne privilégier que les idées. Suivre les équivalences suggérées dans le tableau II.	
6. Comparer la première version avec le plan de l'original.	
7. Lire le texte et l'enrichir en fonction de l'objectif visé par le résumé : développer les points jugés importants.	
8. Développer les conclusions et les recommandations.	
9. Lire le brouillon et réaliser la mise au point.	
10. Effectuer la lecture finale du document.	

Le sommaire administratif efficace

Comme son nom l'indique, le sommaire administratif s'adresse à des personnes prenant des décisions liées au personnel, au financement, aux politiques administratives, etc. Dans ces cas bien précis, ce type de résumé vise à capter l'attention et à fournir presque instantanément l'information désirée. Un sommaire administratif doit informer sur le contenu du rapport et non pas seulement décrire celui-ci. Illustrons la différence entre « décrire » et « informer » à l'aide d'un exemple. Si on désire **décrire** le contenu des recommandations, on écrira : « La dernière partie du rapport expose six recommandations » ; si, par contre, on désire **informer** sur les recommandations, on écrira : « Les six recommandations issues de ce rapport sont [...] » et on les énumérera.

Un bon sommaire administratif devrait :

- être structuré en paragraphes cohérents ;
- être construit selon le modèle « introduction, développement, conclusion » ;
- traiter des buts du rapport, des constatations, des conclusions et, surtout des recommandations ;
- n'inclure que l'information essentielle ;
- ne pas surestimer les connaissances du destinataire sur le sujet ;
- être rédigé dans une langue simple et concise ;
- représenter 5 % du document de base ; idéalement, une page suffit ;
- être situé au début du rapport, après la table des matières et avant l'introduction ;
- être paginé en chiffres romains, comme toute page préliminaire.

Le sommaire administratif qui suit est issu d'un rapport produit au BIT : « Une mondialisation juste : créer des opportunités pour tous ». La rédaction est de bonne qualité. Ce sommaire est relativement long en raison de l'ampleur du rapport auquel il est attaché (158 pages). Lisez [ce document](#) et évaluez-le par l'intermédiaire de l'activité 9, « Évaluation d'un sommaire administratif ».

Activité 8 : Évaluation d'un sommaire administratif

1. [Ce sommaire](#) expose-t-il le but du rapport d'une façon claire ? Si oui, rédigez-le ; sinon, composez-le.



2. Ce sommaire est-il bien structuré?

3. À la lecture de ce sommaire peut-on inférer du contenu du rapport?

4. Le destinataire principal de ce rapport a-t-il une bonne idée du contenu du rapport ou devra-t-il en lire certaines parties pour maîtriser son contenu?

5. Ce sommaire contient-il des recommandations?

Vérifiez les réponses

Activité 9 : Évaluation du sommaire administratif d'un rapport

Trouvez une copie du dernier PON ou du dernier rapport du Directeur général de votre secteur de travail. Imprégnez-vous du contenu de celui-ci en lisant la première phrase de chaque paragraphe, la table des matières, s'il y a lieu, ainsi que le sommaire, et répondez aux questions suivantes.

1. Le but du rapport est-il clairement indiqué dans le sommaire?

2. Y expose-t-on les idées directrices, conclusions et recommandations du rapport?

- 
- 
3. Un lecteur pressé peut-il s'en remettre au sommaire pour comprendre l'essentiel du rapport ou devra-t-il le lire intégralement?

Les réponses à cette activité sont de nature personnelle; au besoin, discutez-en avec votre personne tutrice.

Préparation au travail de fin de module : Le résumé

À ce stade de votre travail de fin de module, vous avez complété le brouillon de votre rapport, incluant une introduction, une conclusion et des recommandations si nécessaire. Amorcez maintenant la rédaction du résumé. La longueur de celui-ci devrait être proportionnelle à la longueur de votre rapport. Si ce dernier compte de 4 à 10 pages, tel que recommandé, un texte de un tiers de page à une page devrait suffire pour résumer vos propos.

Notez vos commentaires dans votre fichier de réflexions et indiquez le temps nécessaire à la rédaction de votre résumé.

AUTRES ÉLÉMENTS IMPORTANTS D'UN RAPPORT

Cette section vous propose des notions sur la façon de présenter les éléments visuels et les références dans un rapport. Ces deux éléments font partie intégrante de la plupart des rapports au BIT.

Les statistiques et les éléments visuels

Dans la plupart des documents du BIT, il n'est pas rare de retrouver des éléments visuels comme des photographies, des tableaux ou des graphiques. Ils en agrémentent la présentation et servent de support pour illustrer des données. La présente section vous indique comment présenter ces éléments de manière correcte.

Les statistiques

Au BIT, les statistiques sont utilisées couramment pour la présentation de données. Elles prennent généralement une forme numérique et visent avant tout à fournir des renseignements utiles par des chiffres. Elles sont représentées à l'aide de tableaux et de graphiques. Ceux-ci aident à rehausser grandement la présentation d'un rapport, mais surtout à faciliter la compréhension de certains passages. En effet, les listes de chiffres et de mots insérés dans un texte peuvent rendre la lecture fastidieuse alors que, présentées dans un tableau, ces données se consultent aisément.

Les données statistiques correspondent à des faits ou à des chiffres se prêtant à des conclusions. Bien que les données puissent prendre différentes formes, elles sont souvent numériques. Elles peuvent ainsi porter sur une grande diversité de sujets.

Les données, l'information et les statistiques font souvent l'objet d'une mauvaise interprétation. En fait, ce sont des choses entièrement différentes, comme le démontre le tableau III.

Tableau III
Données relatives au salaire des travailleurs dans une usine de Bangkok

Données	Information	Statistiques
20 à 30 dollars américains par semaine	300 travailleurs dans la catégorie de 20 à 30 dollars américains par semaine	75 % des travailleurs ont des salaires inférieurs à 30 dollars américains
30 à 50 dollars américains par semaine	100 travailleurs dans la catégorie de 30 à 50 dollars américains par semaine	25 % des travailleurs ont des salaires se situant entre 30 et 50 dollars américains par semaine

Dans les pages qui suivent, nous vous initierons aux règles de présentation des graphiques et des tableaux; elles vous aideront à présenter les statistiques de manière claire et correcte.

Les éléments visuels : Classes, généralités et présentation

Les éléments visuels sont très importants en communication. Ils sont de bons instruments de résumé et font gagner du temps. Pour que les éléments visuels atteignent leur objectif, il faut savoir les choisir, les utiliser et les présenter correctement. En conséquence, il faut se questionner sur la pertinence de l'insertion d'éléments visuels dans un rapport, car leur but est de faciliter la compréhension des propos.

Un autre avantage des éléments visuels, s'ils sont bien conçus, est qu'ils fixent mieux que le texte l'attention des gens dont la mémoire visuelle est développée. Ils ont aussi un grand intérêt pour la clarification des idées de la personne qui rédige elle-même. Ainsi, ils font revoir les idées du texte sous une autre forme et, bien souvent, remplacent avantageusement de longues explications.

On compte deux grandes classes d'éléments visuels : les figures et les tableaux. La classe des figures comprend les graphiques, illustrations, photos, cartes, organigrammes, etc. Les tableaux sont quant à eux caractérisés par une série de données, de renseignements présentés de façon ordonnée, en lignes ou en colonnes.

La présentation diffère pour chacune des deux catégories et elle doit être uniforme. Les figures doivent être numérotées en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.), à l'aide de décimales ou non. Cette numérotation suivie du titre doit être placée sous la figure; de plus, si la figure a été repiquée, il faut en mentionner la source, comme dans l'exemple suivant.



Figure 1
 Enfant travaillant dans une mine du Népal.
 Source: *Travail, le magazine de l'OIT*, numéro 54, p. 18.

Figure 4
 La figure avec source.

La présentation de tableaux

Idéalement, vos figures ou tableaux ne doivent pas couvrir plus de la moitié d'une page horizontalement et ils doivent être suffisamment grands pour en permettre une consultation facile : des éléments visuels trop petits vous feront manquer votre objectif. Par ailleurs, il faut les placer à l'intérieur des marges.

Les tableaux, quant à eux, sont généralement numérotés en chiffres romains (I, II, III, IV, etc.) et comportent également un titre, situé au-dessus de ceux-ci.

La règle de mention de la source s'applique de la même manière que pour les figures, comme l'indique le tableau I, inséré dans la figure 5 suivante. L'absence de source est parfois justifiée; dans ce cas, elle signifie que le tableau a été conçu par l'auteur du rapport.

La présentation des chiffres et du texte dans un tableau

La présentation des chiffres et du texte dans un tableau doit se faire selon des règles bien précises. Il faut :

- aligner les nombres en les justifiant à droite ou à l'aide de la décimale;
- utiliser les symboles de pourcentage (%) et les unités de mesures seulement en haut de la colonne et non pas dans chaque cellule;
- centrer les intitulés des en-têtes de colonnes;
- diminuer la taille de la note en bas de page;
- écrire le titre en caractère gras;
- justifier la colonne des catégories (ou les mots) à gauche.

Le tableau qui suit respecte bien ces règles.

Tableau I Situation des hommes et des femmes au regard de l'emploi dans les territoires occupés (troisième trimestre de 2004)		
	Hommes	Femmes
Population de 15 ans et plus	100,0	100,0
Emploi	49,9	10,0
Chômage	18,5	3,0
Études	17,8	21,0
Tâches ménagères	0,2	59,0
Autres	14,5	7,1
Source : PCBS, enquêtes trimestrielles sur la main-d'œuvre.		

Figure 5
Le tableau avec source.

Le texte

Il est fortement recommandé de présenter une figure ou un tableau en y faisant allusion dans le texte; en effet, on ne doit pas laisser le lecteur, la lectrice, interpréter les éléments visuels. Il est donc de mise de les exploiter dans le corps du texte, à l'aide d'un court paragraphe qui renvoie à la figure ou au tableau. Ce texte est généralement concis et reprend les mêmes termes que ceux qui sont utilisés dans le tableau, par exemple...

On trouvera dans le tableau suivant une description plus détaillée du budget stratégique. Ce tableau présente le budget stratégique total, comprenant les ressources du budget ordinaire et les ressources extrabudgétaires.

Tableau 3
État récapitulatif des ressources stratégiques et des montants
estimatifs des ressources extrabudgétaires

	Budget stratégique révisé 2004-05		Budget stratégique 2006-07	
	(en dollars U.S.)		(en dollars U.S.)	
Budget ordinaire				
Normes et droits fondamentaux	70 766 259	17,8 %	86 227 715	19,4 %
Emploi	125 931 103	31,6 %	137 532 087	31,0 %
Protection sociale	72 717 717	18,3 %	95 340 336	21,5 %
Dialogue social	<u>128 511 870</u>	<u>32,3 %</u>	<u>124 839 216</u>	<u>28,1 %</u>
	397 926 949		443 939 354	
Ressources extrabudgétaires				
Normes et droits fondamentaux	128 309 000	46,8 %	171 031 000	55,9 %
Emploi	83 011 000	30,2 %	78 641 000	25,7 %
Protection sociale	32 430 000	11,8 %	31 749 000	10,4 %
Dialogue social	<u>30 780 000</u>	<u>11,2 %</u>	<u>24 579 000</u>	<u>8,0 %</u>
	274 530 000		306 000 000	

Figure 6
Le tableau sans source.

Activité 10 : L'amélioration d'un tableau

Ecrivez comment vous pouvez améliorer ce tableau en respectant les règles de présentation.

Tableau 1 Effectifs de la CAPS* (BIT et UIT combinés)						
Catégorie	1999	2000	2001	2002	2003	Variation
(en %)						
Personnel en activité	3493	3527	3530	3546	3608	3,29 %
Personnes à charge	4844	4686	4665	4723	4713	-2,70 %
Sous-total	8337	8213	8195	8269	8321	-0,19 %
Retraités	2173	2251	2329	2448	2448	12,66 %
Personnes à charge	1222	1266	1306	1316	1316	7,69 %
Sous-total	3395	3517	3635	3764	3764	10,87 %
TOTAL	11732	11730	11830	12085	12085	3,0 %
*À l'exclusion des personnes à charge volontairement.						
Source : CAPS, rapports annuels.						

[Voir le corrigé de cette activité.](#)

Activité 11 : Le texte d'un tableau

En vous référant à la figure 5 (qui présente le tableau I), imaginez un texte qui décrira brièvement celui-ci.

Tableau I
Situation des hommes et des femmes au regard de l'emploi dans les territoires occupés
(troisième trimestre de 2004)

	Hommes	Femmes
Population de 15 ans et plus	100,0	100,0
Emploi	49,9	10,0
Chômage	18,5	3,0
Études	17,8	21,0
Tâches ménagères	0,2	59,0
Autres	14,5	7,1

Source : PCBS, enquêtes trimestrielles sur la main-d'œuvre.

Figure 5
Le tableau avec source.

Texte :

Vérifiez la réponse

Les graphiques

Les graphiques sont, de loin, les figures les plus utilisées en rédaction professionnelle; il est donc nécessaire d'en exploiter les caractéristiques en détail. Un graphique présente la relation entre des données au moyen de dessins, de signes et (ou) de lettres, tandis qu'un tableau fournit des données exactes et précises. Ainsi, un graphique, quoique réalisé à partir de données d'un tableau, fournit des renseignements plus généraux, des tendances.

Des logiciels comme Excel facilitent l'élaboration d'un graphique et son insertion dans un document Word. Toutefois, la conception d'un graphique obéit à certaines règles de conception, que vous devez respecter.

On compte cinq types de graphiques : chaque type répond à un besoin, selon les données disponibles et la relation entre elles.

Le graphique à secteurs

Ce graphique se présente sous la forme d'un cercle divisé en parties. Il est utilisé pour mettre en lumière l'importance de chacune des parties, celles-ci étant exprimées en pourcentage et leur total toujours égal à 100 %. L'utilisation d'un graphique à secteurs revient à décomposer un phénomène. Le premier secteur est tracé à midi dans le cercle, et la disposition des pointes est laissée à la discrétion du concepteur.

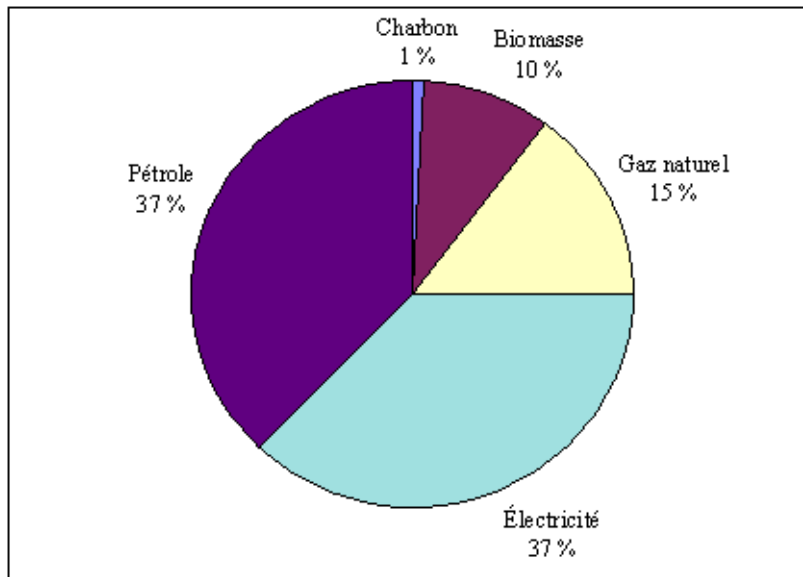


Figure 1
Sources d'énergie utilisées dans les pays industrialisés.

Figure 7 Le graphique à secteurs.

Le graphique à colonnes

Le graphique à colonnes est également appelé « diagramme à bâtons » ; il est caractérisé par des rectangles verticaux. On l'utilise pour montrer l'évolution d'un phénomène dans le temps. Il sert ainsi à signaler des tendances hebdomadaires, mensuelles ou autres ; celles-ci peuvent être à la hausse, à la baisse ou révéler une stabilité.

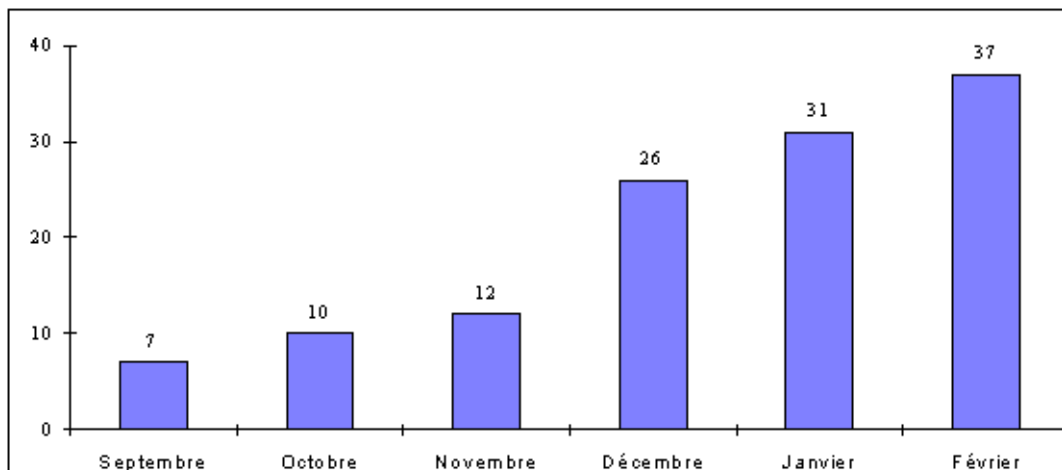


Figure 1
Nombre de cas de victimes du travail forcé dans les six derniers mois.

Figure 8 Le graphique à colonnes.

Le graphique à barres

Ce graphique est composé de rectangles horizontaux. On l'utilise pour indiquer le positionnement d'un ou de plusieurs éléments par rapport à d'autres, tous inclus dans le graphique. Il n'existe pas de règles officielles pour présenter le graphique à barres, mais l'ordre croissant ou décroissant des barres est souvent utilisé pour ajouter

à l'esthétique; on observe également souvent le classement des éléments par ordre alphabétique. Les barres ainsi orientées permettent l'identification des éléments à l'horizontale.

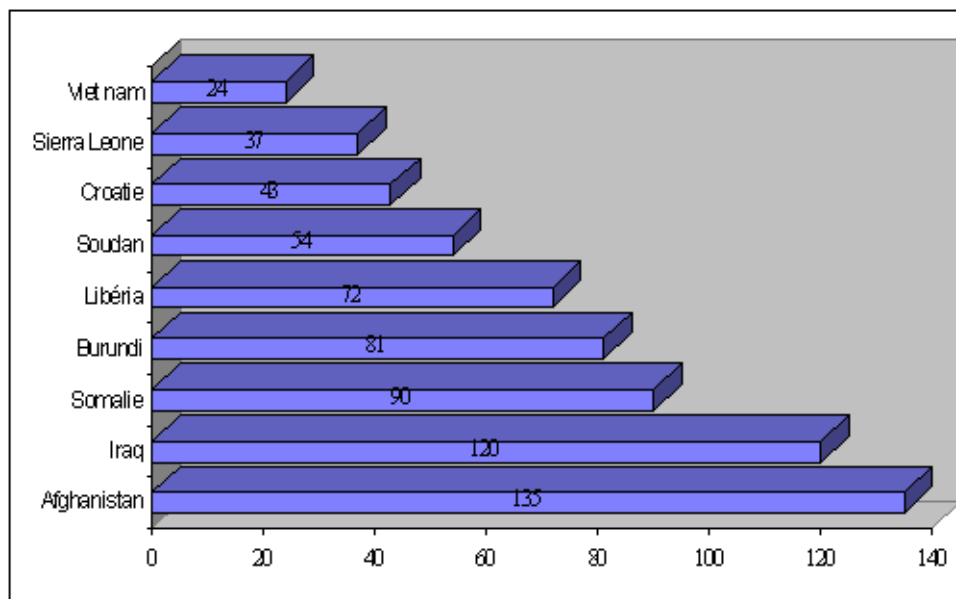


Figure 1 Pays comptant le plus grand nombre de réfugiés au cours des 10 dernières années.

Figure 9 Le graphique à barres.

Le graphique à points

Le graphique à points est utilisé pour faire état d'une corrélation. *Le Petit Robert* définit une corrélation comme suit : « rapport entre deux phénomènes qui varient en fonction l'un de l'autre ».

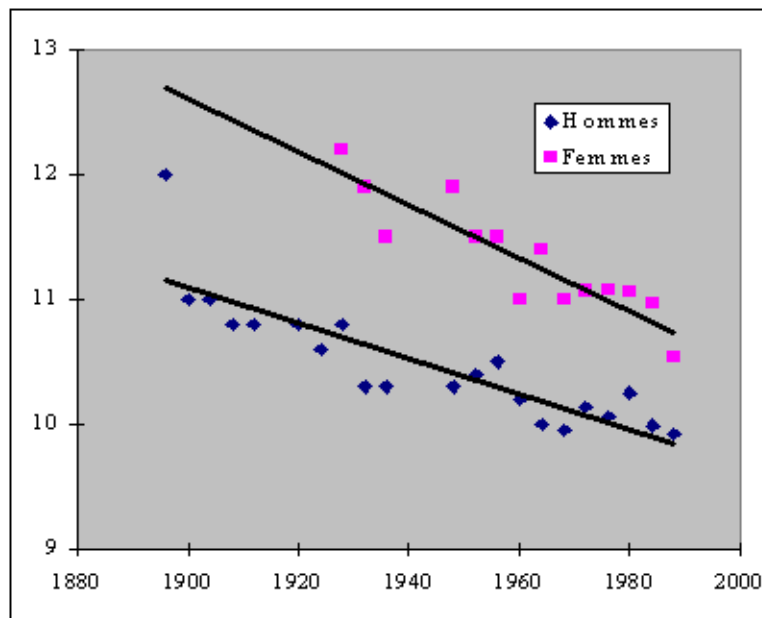


Figure 1
Le taux de mortalité chez les femmes de moins de quarante ans a considérablement diminué au cours des 120 dernières années.

Figure 10 Le graphique à points.

Le graphique à courbe(s)

Le graphique à courbe(s) sert également à présenter un phénomène évolutif. Cependant, il ne doit jamais y avoir plus de trois courbes dans un même graphique. Généralement, on utilise un graphique à colonnes pour illustrer un phénomène de sept éléments ou moins et un graphique à courbes pour les évolutions comptant plus de sept éléments, mais ils sont également utilisés quel que soit le nombre de données.

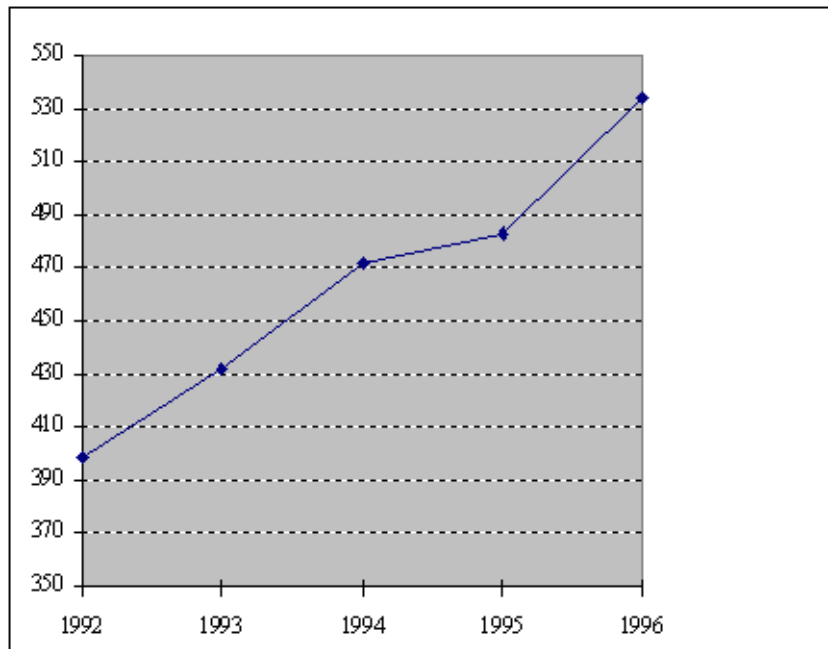


Figure 1
Le nombre de personnes cherchant un emploi en milliers de personnes.

Figure 11 Le graphique à courbe(s).

Préparation au travail de fin de module : Les éléments visuels

Examinez bien le contenu de votre rapport pour déterminer si certaines informations pourraient être présentées de manière graphique. Dans l'affirmative, insérez un graphique approprié.

Notez vos commentaires dans votre fichier de réflexions et indiquez le temps nécessaire à la création de votre, ou de vos, graphique(s), le cas échéant.

Faisons le point

Tout rédacteur et rédactrice accompli(e) doivent maîtriser les techniques de rédaction de synthèses de toutes sortes, connaître les règles d'écriture des différentes parties périphériques d'un rapport et reconnaître l'importance de celles-ci. Les éléments visuels seront utilisés pour faciliter la compréhension du texte, en n'oubliant pas, cependant, que la simplicité est toujours de mise.

Les références, les citations et la bibliographie

L'écriture d'un rapport ou d'une étude suppose l'utilisation d'informations provenant d'autres ouvrages. L'information consultée permet de développer une réflexion personnelle et chacun des documents utilisés contribue à la crédibilité du travail. Pour que les sources puissent être facilement consultées, il convient de

référer correctement les travaux cités en ajoutant une partie intitulée « Références bibliographiques » au rapport.

Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier et de localiser facilement les documents utilisés pour la rédaction. Ces documents qui seront listés dans la bibliographie sont appelés dans le texte de votre écrit; cet appel constitue un appel de citation. L'appel de citation établit un lien avec la référence bibliographique.

Les références

Les différentes normes de rédaction des références

Il existe plusieurs systèmes de référence mais dans le monde francophone, notamment en Amérique du Nord, c'est le protocole MLA, élaboré par la Modern Language Association of America qui prévaut. Il comporte de nombreux avantages : il présente les informations de manière claire et précise, il peut s'appliquer à toutes les langues et il est très utilisé depuis de nombreuses années.

Les normes de rédaction des références

Une référence bibliographique varie selon le type (ouvrage, article, rapport,...) et le support (papier, Internet, cédérom,...) du document auquel elle se rapporte. Elle se compose d'éléments (auteur, titre, édition, lieu,...) indispensables au bon signalement et la mention de ces éléments doit respecter un ordre précis. Enfin, la référence sera présentée de façon homogène dans le style choisi pour chaque élément (taille des caractères, police et face).

Pour retrouver les éléments nécessaires à la rédaction d'une référence bibliographique, les principales sources sont les pages de titre et de couverture des documents et le dos des pages de titre.

Voici quelques conseils pour la présentation des références :

- le titre du document qui doit être retenu est celui qui figure sur la page de titre (et non celui de la page couverture);
- la ponctuation doit être rigoureuse dans votre bibliographie : un « . » (point) et une « , » (virgule) sont suivis d'un espace; le « : » (deux-points) est précédé et suivi d'un espace;
- un ouvrage ayant plus de trois auteurs est considéré comme un ouvrage collectif et le nom des auteurs sera indiqué par ordre alphabétique;
- si plusieurs villes d'édition apparaissent, on ne peut en citer qu'une seule;
- pagination : « 220 p. » ou « pp. 20-35 » (chapitre ou article de périodiques); les introductions ou préfaces sont souvent paginées en chiffres romains : on peut citer « XXI-215 p. »;
- dans le cas d'un nom d'auteur à particule, celle-ci est rejetée à la suite du prénom : ex. Carlos de Larenta = LARENTA, Carlos de...;
- certains éléments sont facultatifs comme l'ISBN et la localisation;
- si le lieu ou la date de publication sont inconnus, on indique « s.l. » ou « s.d. » ce qui signifie « sans lieu » ou « sans date »;
- parfois on abrège le titre par le symbole : [...].

Certaines parties de la référence bibliographique (le titre notamment) sont transcrites avec une typographie particulière (italique dans le cas du titre). Ce sont des conventions habituellement admises permettant de mettre en valeur certaines zones (pour rendre la notice plus lisible).

Toute information que vous ajoutez dans votre référence bibliographique (qui n'apparaît pas dans le document source) doit être notée entre crochets ou entre parenthèses.

Documents écrits

Ouvrage d'un seul auteur

NOM de L'AUTEUR., Prénom. Titre de l'ouvrage : sous-titre. Ville : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection) No ISBN (facultatif).

Exemple

ARON, Raymond. *Paix et guerre entre les nations*. Paris : Calmann-Lévy, 1999. 794 p. (Collection Liberté de l'Esprit).

Chapitre d'un ouvrage (du même auteur)

NOM de l'AUTEUR, Prénom « Titre du chapitre ». Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, pagination. ISBN (localisation).

Exemple

GINGRAS, François-Pierre, « La sociologie de la connaissance », in *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, Sainte-Foy (Québec) : Presses de l'Université du Québec, 1997, pp. 19-48.

Ouvrage ayant comme auteur une personne morale

Nom de la personne morale, Entité au sein de l'organisme s'il y a lieu, Titre de l'ouvrage et sous-titre, numéro de l'édition s'il y a lieu [date de l'édition originale si connue], lieu d'édition : éditeur, année d'édition, nombre de pages. (Collection ou numéro de catalogue s'il y a lieu).

Exemple

Organisation des Nations Unies, *Rapport du Comité plénier spécial de la vingt-troisième session extraordinaire de l'Assemblée générale* [Assemblée générale, Documents officiels, Vingt-troisième session extraordinaire, Supplément No 3], New York : Nations Unies, 2000, 60 p. (Cat. A/S-23/10/Rev.1).

Ouvrage à deux auteurs ou trois auteurs

NOM du premier AUTEUR, Prénom et NOM du second AUTEUR, Prénom. Titre de l'ouvrage : sous-titre. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection; No... :). ISBN.

Exemple

ARIBAUD, François et VAUTHIER, Jacques. *Mathématiques : Cours de l'Université Pierre et Marie Curie*. Tome 1. Première année de DEUG, (Algèbre, Analyse). 4^e éd. Paris : Eska, 415 p. (Mathématiques; 1). ISBN 2-86911-291-2.

Remarques : les noms des 2^e et 3^e auteurs sont facultatifs, on peut n'indiquer que le premier nom suivi de et al.

Ouvrage collectif (plus de trois auteurs)

Titre de l'ouvrage : AUTEURS... et al. Sous-titre. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection; No... :). ISBN.

Exemple

PETIT, André, BELLANGER, Laurent, BENABOU, Charles... et al. *Gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines I*. Boucherville (Québec) : éd. Gaétan Morin, 1993. XIII-779 p. ISBN 2-89105-448-2.

Contribution à un ouvrage collectif ou compte-rendu d'un congrès

NOM de L'AUTEUR. Prénom. Titre de la contribution ou du chapitre. In NOM, Prénom du responsable de la publication. Titre de l'ouvrage. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Volume, pagination pp. x-y. (Collection).

Exemple

BANERJEE, R. Éléments d'énergétiques. In : CHAPDEVILLE, Robert. *Biochimie I* sous la dir. de Robert Chapdeville et Hubert Clauser. Paris : Hermann, 1974. pp. 3-32. (Collection Enseignement des sciences).

Un ouvrage traduit

NOM de L'AUTEUR. Prénom. Titre de l'ouvrage : sous-titre / trad. de titre original par Prénom Nom du traducteur. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages. ISBN

On en revient au cas simple, le titre original étant simplement mentionné en zone de note, cette note étant elle-même facultative. Le nom du traducteur est lui aussi facultatif et mentionné en responsabilité secondaire.

Exemple

RITCHIE, David. *Le Cerveau binaire I* trad. de *The Binary brain* par Jacques Polanis. Paris : Laffont, 1985. 253 p. ISBN 2-221-04458-4.

Un article dans une revue ou dans une encyclopédie

NOM de L'AUTEUR. Prénom. Titre de l'article : sous-titre. Titre de la revue, date. No du tome ou volume, No du fascicule, pagination de l'article.

Exemple

RIVIERE, Jean-Louis. Les animaux sentinelles. *Le courrier de l'environnement de l'INRA*, Septembre 1993, No 20, pp. 38-45.

Même chose pour un article dans une encyclopédie ou un dictionnaire.

Exemple

REVUZ, André. Intégration et mesure. In : *Encyclopedia Universalis* : corpus 12. Paris : Encyclopedia Universalis, 1990. pp. 406-410.

Documents électroniques

La citation de sources électroniques est de plus en plus courante. Au même titre que les documents « classiques », il est important d'indiquer les sources que vous avez utilisées de façon claire et rigoureuse : ainsi, les sources que vous avez utilisées pourront être facilement consultées.

Un site Web

NOM de L'AUTEUR. Prénom. (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle). Titre de la page d'accueil. (Type de support). <Adresse URL>. (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur).

Exemple

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) (s.d.), Page d'accueil <<http://www.unesco.org>> (page consultée le 27 juin 2006).

Une page dans un site

Nom de L'AUTEUR. Prénom. Titre de la ressource. [S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché; procéder de la façon suivante : In Auteur, titre ou titre du site ou du document qui contient la ressource.] [Type de support]. Adresse URL (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur).

Exemple

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) (s.d.), Archives de l'UNESCO. Archives guide. <<http://www.unesco.org/general/free/infoserv/archives>> (page consultée le 27 juin 2006).

Un article d'un périodique électronique

Auteur. « Titre de l'article ». Titre du périodique (en italique) [Type de support]. volume (no) (année, mois).
Pagination. Adresse : fournir l'information suffisante permettant de retracer l'article.

Exemple

Roumieux, Alexandre. « Un nouveau phare pour Alexandrie ». *Archimag* [ligne].(Octobre 2006).
<http://www.archimag.presse.fr/articles/158/158docbib_alexandrie.html> (page consultée le 12 mai 2006).

Remarques

Quand vous citez une adresse URL, attention aux accents, aux majuscules et aux extensions des noms de fichiers : « nomdefichier.htm » ou « nomdefichier.html ». La meilleure garantie de ne pas mal recopier une adresse URL est d'effectuer un « copier-coller » dans la zone adresse du navigateur. Si vous ne trouvez pas le nom de l'auteur de la page, écrivez « Anonyme. (Page consultée...) ». Pour information, on peut rajouter la date de la dernière mise à jour du site.

Un courrier électronique

Auteur. (année, jour, mois). Sujet du message [courrier électronique (e-mail) à la personne qui reçoit le message], [en ligne]. Adresse par courrier électronique : adresse électronique (e-mail) de la personne qui reçoit le message.

Exemple

Bourgault, Thérèse. (1995, 9 janvier). Production d'étiquettes [courrier électronique à Rosaire Caron], [en ligne]. Adresse par courrier électronique : rosaire.caron@bibl.ulaval.ca

Activité 12 : Rédaction de références

Utilisez les éléments suivants pour rédiger des références bien structurées.

1. Titre : Le Robert illustré d'aujourd'hui
Auteur : ouvrage collectif
Éditeur : France Loisirs
Ville : Paris
ISBN : 2-774-0298-9
Année d'impression : 1997
Numéro d'édition : 27802
Nombre de pages : 1584

1. Référence :

2. Titre : Travail, Le magazine du BIT
Titre de l'article : Les nouveaux pères
Nom de l'auteur : Jérémie Lavoie
Sous-titre : Le congé de paternité en Norvège
Titre du numéro : Le travail forcé aujourd'hui
Numéro : 54
Date : août 2005
Pages : 12 à 16

2. Référence :



3. Auteur : Gérard Bosch

Titre de l'article : Le temps de travail : tendances et nouvelles problématiques

Nom de la revue : Revue internationale du Travail

Année : 1999

Volume : 138

Numéro : 2

Numéro de la page : 14

Éditeur : BIT

3. Référence :



4. Auteur : LOCHAK, Danièle.

Titre de l'article : La doctrine sous Vichy ou les mésaventures du positivisme

Année : 1989

Date de consultation : le 18 janvier 1999

URL : <http://www.anti-rev.org/textes/Lochak89a/>

4. Référence :



5. Auteurs : FOSSION A. & LAURENT J.-P

Titre : Pour comprendre les lectures nouvelles. Linguistique et pratiques textuelles

Série : Formation continuée

Ville : Bruxelles-Paris-Gembloux

Éditeur : De Boeck-Duculot

Année : 1981

Nombre de pages 168

5. Référence :



La présentation de citations et de la bibliographie

Les citations

Une citation est un extrait de texte emprunté à un auteur pour illustrer ou compléter nos propos. Les citations peuvent être citées textuellement ou elles peuvent être paraphrasées.

Exemples

Citation textuelle : Selon Gauthier, « la gouvernance mondiale doit être basée sur des valeurs universellement partagées et le respect des droits de l'homme ».

Citation paraphrasée : Gauthier affirme que la gouvernance mondiale doit être basée sur des valeurs universellement partagées et le respect des droits de l'homme.

Les citations de deux lignes et moins seront insérées dans le texte entre guillemets français. Les extraits plus longs devront être sortis du texte et disposés à simple interligne avec alinéa plus grand que celui du texte normal.

Si vous ne citez qu'une partie de la phrase de l'auteur, signalez votre intervention par le signe [...] et assurez-vous que la partie coupée ne modifie pas le sens de l'emprunt.

Une intervention personnelle dans un texte rapporté sera toujours encadrée de crochets afin de laisser intact le texte emprunté. Portez la mention « [sic] » pour signaler une erreur, soit que vous ne souhaitez pas vous la voir attribuer, soit que vous entendez la mettre en évidence.

Appel de citation

Un appel de citation est une forme de référence brève placée entre parenthèses à l'intérieur du texte ou ajoutée au texte comme note en bas de page, en fin de chapitre ou à la fin du texte complet. Celui-ci permet d'identifier la publication d'où l'extrait ou l'idée paraphrasée a été tiré et d'indiquer la localisation précise de cet extrait ou de cette idée dans la publication source.

Lorsqu'il est utilisé de concert avec une liste de références bibliographiques, l'appel de citation doit contenir suffisamment de renseignements pour assurer la correspondance exacte entre la citation et la référence bibliographique du document identifié. Cette correspondance doit être assurée par l'une des trois méthodes décrites ci-dessous.

Appel de citation par auteur

- **Dans le texte** : les appels de citations sont placées entre crochets (ou parenthèses) et sont formées du nom du premier auteur (ou de ses trois premières lettres) suivi de l'année de publication. Pour différencier plusieurs documents d'un même auteur publiés la même année, les appels de citations sont suivies d'une lettre distincte (a, b, c,...).

Exemple

« ...doivent garantir la protection sociale des employés, ainsi que leur protection en matière de santé et de sécurité au travail » (Tessler 99).

- **Dans la partie « Références bibliographiques »** : la référence est précédée de l'appel de citation telle qu'elle figure dans le texte. Les références sont classées par ordre alphabétique du premier auteur, puis chronologiquement.

Exemple

(Tessler 99) Tessler J., « Le télétravail », dans *BIT : Encyclopédie de sécurité et de santé au travail*, op. cit., vol. 3.

Appel de citation par numéro de citation

- **Dans le texte** : les citations sont numérotées par ordre d'apparition. Les numéros sont placés entre crochets, entre parenthèses ou en exposant.

Exemple

« Pour une réalisation d'un certain nombre de composants du circuit primaire dont les traversées du couvercle de cuve (6)... »

- **Dans la partie « Références bibliographiques »** : les références sont classées par numéro.

Exemple

(6) Pinard Legry G. *Fiabilité des matériaux de structure dans l'industrie nucléaire. Matériaux et techniques*, 1996, n°7-8, p. 11.

Appel de citation par numéro de référence bibliographique

- **Dans le texte** : les citations reprennent les numéros attribués dans la partie « Références bibliographiques ».

Exemple

...(27), à partir d'études sur des modèles expérimentaux, les chercheurs établissent le schéma suivant : au cours de l'inspiration... se situe la partie la plus restrictive de toute la voie aérienne : la valve nasale (25), (26). La vitesse du flux....

- Dans la partie « Références bibliographiques » : les références sont classées par ordre alphabétique du nom du premier auteur et numérotées (dans cet ordre).

Exemple

[25] O'NEILL G., TOLLEY N.S., *The dynamics of nasal airflow, Facial plastic surgery*, 1990, vol. 7, n° 4, pp. 215-220.

[26] PHILIP, COLE P., *Review, Stability of nasal airflow resistance, Clin. Otolaryngol*, 1989, vol. 14, pp. 177-182.

[27] PROCTOR D.F., ANDERSON I.B., *The nose*, Amsterdam : Elsevier Biomedical, 1982, 501 p.

La bibliographie

La bibliographie sert à renseigner sur les outils documentaires qui ont servi à la rédaction d'un travail. Elle donne la liste des ouvrages utilisés pour la réalisation du document et une description des sources consultées; elle s'insère à la fin du document.

L'usage est d'aligner ses références par ordre alphabétique des auteurs puis, pour un même auteur, par ordre chronologique des publications. La qualité de la bibliographie se juge selon la pertinence des documents sélectionnés et la présentation des ouvrages cités.

Selon le style MLA, les entrées bibliographiques sont présentées avec un alinéa à la première ligne : la première ligne se trouve à la marge gauche et les lignes qui suivent sont en retrait.

Prenez note :

- les entrées sont à double interligne;
- les noms d'auteurs sont placés en ordre alphabétique;
- les ouvrages d'un même auteur sont placés en ordre chronologique;
- les titres d'articles sont placés entre guillemets.

Exemple

- ASIMOV, Isaac. *Comprendre le langage des sciences*, Verviers, Marabout, 1976, 254 p.
 - CREVIER, Françoise, et Bernard JOSEPH. *Les sciences : Toute une expérience*, Laval, Mondia, 1991, 320 p.
 - DUCROCQ, Albert. *Les éléments au pouvoir*, Paris, Julliard, 1976, 353 p.
 - EMSLEY, John. *Les éléments chimiques*, Paris, Polytechnica, 1993, 253 p.
 - GRENIER, Eva. *En quête des propriétés et de la structure*, Montréal, Les Éditions HRW Itée, 1991, 150 p.
-

L'ADAPTATION DE TEXTES POUR INTERNET

Au BIT, Internet est de plus en plus utilisé pour partager de l'information à l'interne, entre les nombreux bureaux et les différents organes de l'ONU, ainsi qu'avec les collaborateurs et le grand public. C'est pourquoi il est si important d'écrire des textes qui respectent les normes de présentation propres aux écrits électroniques.

Les utilisateurs d'Internet désirent trouver des informations le plus rapidement possible et lisent rarement un texte en entier; la plupart ne font que le balayer pour repérer les mots clés qui leur permettent d'aller directement au passage qui les intéresse. Ils n'apprécieront donc pas consulter votre document s'ils doivent le lire en entier pour obtenir les réponses à leurs questions.

Il est prouvé que de lire une page Web demande 25 % plus de temps que de lire une page papier. Conséquemment, les spécialistes s'accordent pour dire que le contenu d'une page Web doit correspondre à la moitié d'une page papier.

Règles de rédaction des pages Web

Avant de rédiger votre texte, vous devez avoir une bonne idée de votre public cible et de ses caractéristiques, car le niveau de langue utilisé doit être adapté à votre auditoire. Un texte spécialisé ressemble beaucoup à un document papier qui présente des paragraphes plus longs et du jargon scientifique. Pour un texte d'intérêt général, le vocabulaire doit être simple et les paragraphes plus courts que dans le cas d'un texte sur papier. Si vous devez utiliser des termes compliqués, il faut en expliquer le sens.

Le titre de votre texte doit être révélateur afin d'indiquer le contenu de votre écrit. Les sous-titres sont utilisés pour permettre un accès rapide à l'information et ils faciliteront grandement le repérage des sujets.

Pour une lecture plus facile, il faut développer une idée importante par paragraphe et ceux-ci doivent être courts (environ cinq lignes) et bien structurés. Pour plus de clarté, faites un retour pour marquer les alinéas et alignez tous les paragraphes à gauche.

N'hésitez pas à utiliser les listes à puces ou à numéros, car elles sont des moyens efficaces pour présenter des énumérations dès qu'elles ont une certaine longueur. Elles améliorent grandement la clarté du texte tout en l'allégeant. Comme elles sont facilement repérables, elles peuvent servir à présenter de l'information importante. Elles doivent être composées de lignes courtes (6 ou 7 mots) et de termes révélateurs.

L'actualisation des sites Web. Si vous désirez fidéliser votre lectorat, assurez-vous d'actualiser vos textes Web en maintenant une bonne fréquence de vos mises à jour et en indiquant la date d'édition de vos documents. Dans le monde des internautes, rappelez-vous qu'un site qui n'a pas évolué depuis deux mois est considéré comme un site mort.

Pour maintenir votre public au courant des changements sur votre site, créez des listes de diffusion électroniques (mailing lists).

Invitez les internautes à vous donner leurs commentaires. Ceux-ci vous aideront à améliorer vos textes et à les adapter, s'il y a lieu. N'oubliez cependant pas de remercier le lecteur ou la lectrice qui prend la peine de vous adresser des commentaires.

Savoir résumer

Comme le contenu d'une page Web doit correspondre à la moitié d'une page papier, il faut nécessairement savoir résumer l'information que l'on désire communiquer. Un bon moyen pour écrire un texte Web consiste à rédiger un texte sur papier, puis à le résumer. Écrivez simplement, avec des termes faciles à comprendre et évitez l'abus d'adjectifs, d'adverbes et d'expressions qui alourdissent le texte et ne contribuent pas au contenu (ex. : *et ce, en matière de, en ce qui a trait, en ce qui concerne...*).

Il est nécessaire de résumer l'information mais il ne faut pas pour autant négliger le contenu; c'est pourquoi il est parfois nécessaire de créer des liens qui servent à apporter des précisions sur un propos. Pour un rapport long par exemple, il est conseillé de créer un hyperlien pour avoir accès au contenu intégral et d'offrir une version imprimante.

Voici quelques conseils pour la rédaction de textes Web :

- assurez-vous de connaître votre auditoire;
- résumez l'information;
- utilisez des titres et sous-titres révélateurs;
- écrivez des paragraphes courts;
- privilégiez la voix active, qui nous dit qui fait quoi;
- rédigez des phrases simples, allégées des longues subordonnées ou des incises;
- utilisez des verbes percutants, plus directs et plus courts;
- convertissez les longues incises ou subordonnées en phrases indépendantes;
- changez les formulations négatives en formulations positives (25 % plus conviviales).

La pyramide inversée. Selon la théorie de la pyramide inversée, il faut mentionner les informations importantes dans le premier paragraphe. Ce dernier, comme le demande le style journalistique, doit résumer le contenu de toute la page. Si le sujet l'intéresse, la personne poursuivra sa lecture afin d'obtenir plus de détails.

Comment calculer le nombre de mots d'un texte. Voici une façon de procéder qui est simple pour calculer le nombre de mots d'un texte.

1. Sélectionner la partie du texte dont on souhaite calculer le nombre de mots.
2. Dans « Outils » de Word, sélectionner « Statistiques ».
On connaîtra ainsi le nombre de mots et on pourra effectuer le résumé en connaissance de cause.

Activité 13 : Adaptation d'un texte pour Internet

Coupez et collez le texte ci-dessous dans le carré blanc qui suit et adaptez le texte pour Internet.

DAVOS, Suisse (Nouvelles du BIT) – « Le monde est confronté à une crise globale de l'emploi sans précédent, aux dimensions colossales », a déclaré aujourd'hui le Directeur général du Bureau international du Travail (BIT) dans un discours préparé pour le Forum économique mondial (FEM) annuel qui se tient ici.

Le Directeur général Juan Somavia a salué la décision du FEM de mettre sur son agenda 2006 la question de la création des futurs emplois et a pressé les dirigeants du monde des affaires (les présidents de grandes entreprises, les propriétaires de multinationales et les actionnaires majeurs) et des gouvernements (les ministres, sous-ministres et les hauts fonctionnaires) qui participent au Forum d'envisager des actions immédiates pour s'attaquer à la situation globale de l'emploi qui se détériore. M. Somavia a prévenu que la crise globale de l'emploi était une préoccupation grandissante en raison de son impact sur les marchés et les revenus. Il a aussi affirmé que cette crise était une menace pour la crédibilité des démocraties dans le monde. Il a relevé le fait que d'inscrire la création de postes, l'emploi global, le développement de nouvelles compétences et la mobilité du travail à l'agenda du FEM marquait un grand pas en avant pour sensibiliser les leaders mondiaux à l'urgence de cette question et les incitera à envisager des actions pour remédier à la situation globale de l'emploi qui est aujourd'hui très sombre.

« La crise ne passe pas inaperçue de la même façon dans les rues des pays riches que dans celles des pays pauvres », a affirmé M. Somavia. « De plus en plus, les responsables politiques entendent les voix

de ceux qui demandent une chance égale d'accès à un travail décent et à de nouvelles opportunités de trouver et conserver un emploi. Mais bien trop souvent, ces opportunités n'existent tout simplement pas. » M. Somavia a constaté que le déficit de possibilités avait laissé des traces dans la vie d'hommes, de femmes et de leur famille, pas seulement parce qu'il signifiait que des millions de personnes risquaient de n'avoir pas assez, voire pas du tout, de revenus mais aussi parce qu'avoir un travail décent touche à la dignité de la personne, à l'estime de soi et à la stabilité de sa famille.

« Le travail décent est au cœur des préoccupations socioéconomiques de tous », a dit M. Somavia. Le Directeur général du BIT a déclaré que la crise globale de l'emploi était illustrée par un certain nombre de facteurs. Premièrement, la moitié des travailleurs dans le monde – quelque 1,4 milliard de travailleurs pauvres – appartiennent actuellement à des familles qui vivent avec moins de 2 dollars par personne et par jour. Ils travaillent dans l'immense secteur informel – dans des fermes ou des pêcheries, dans l'agriculture ou les ruelles urbaines – sans allocation, sécurité sociale ni soins de santé. Deuxièmement, en termes de personnes réellement sans emploi, le chômage est au point culminant de son histoire et continue d'augmenter. Au cours des dix dernières années, le chômage officiel a crû de plus de 25 pour cent et s'élève maintenant à près de 192 millions de personnes dans le monde soit environ 6 pour cent de la main-d'œuvre globale. Troisièmement, parmi ces chômeurs, le BIT estime que 86 millions, soit près de la moitié du total, sont des jeunes âgés de 15 à 24 ans. Enfin, quand des personnes ne parviennent pas à trouver du travail chez elles, dans leur communauté et leur société, elles regardent ailleurs. Dans le contexte actuel, les migrations de travail deviennent facilement une source de tensions, sans parler de la traite et autres activités du même genre.

« On doit se demander si la croissance économique globale suffit à compenser la crise de l'emploi », dit M. Somavia. « La réponse est clairement non. Malgré une solide croissance économique de 4,3 pour cent en 2005, l'économie globale n'est pas capable de fournir de nouveaux emplois pour ceux qui arrivent sur le marché du travail. Nous aurons besoin de créer quelque 40 millions d'emplois chaque année au cours de la prochaine décennie pour seulement rester en phase avec le nombre croissant de travailleurs à la recherche d'un emploi. »

Le Directeur général du BIT a proposé cinq démarches concrètes pour faire face à la crise. Elles prévoient de remanier les politiques économiques et sociales pour mettre le travail décent au centre des efforts de développement nationaux et internationaux et créer un nouvel équilibre entre les politiques sociales et économiques visant la stabilité macroéconomique, l'adaptabilité et la sécurité. Deuxièmement, promouvoir une croissance économique stable et riche d'emplois comme moyen d'un développement économique aussi bien global que local pour créer des emplois décents et durables. Troisièmement, créer la bonne politique et le contexte de régulation propice à encourager la compétitivité et le développement de l'entreprise dans chaque pays et à promouvoir l'entrepreneuriat, l'innovation et la productivité, et mettre en lumière le rôle des petites entreprises dans la création d'emplois. Quatrièmement, étendre la formation, l'apprentissage tout au long de la vie, l'éducation et d'autres moyens de développer les capacités humaines avec un accent tout particulier sur les jeunes. « Si nous pouvons réduire le taux de chômage des jeunes ne serait-ce que de moitié, nous générerons au moins 2 000 milliards de dollars supplémentaires pour l'économie mondiale », a affirmé M. Somavia. Finalement, promouvoir une meilleure gouvernance internationale pour intégrer les efforts des gouvernements, des entreprises, des syndicats et autres acteurs de la société civile dans le but de réduire la pauvreté et de créer des emplois.

« La crise globale de l'emploi est l'une des plus grandes menaces pour notre sécurité aujourd'hui », a déclaré M. Somavia. « Il est temps de revoir les engagements pris par la communauté internationale pour promouvoir l'intégration sociale et l'emploi comme socle de la réduction de la pauvreté et le respect des principes fondamentaux et des droits au travail. C'est le fondement du travail décent. Il est temps de se réunir pour remplir ces engagements. S'attaquer à la crise globale de l'emploi n'exigera pas moins de nous. »



[Voir le corrigé de cette activité.](#)

LA RÉDACTION DE RAPPORTS AU BIT

Cette section s'intéresse aux rapports que le personnel du BIT doit rédiger. Certains sont plus volumineux comme les rapports sur l'évolution et l'évaluation des ententes de collaboration et d'autres beaucoup plus courts.

Les rapports sur l'évolution et l'évaluation des ententes de collaboration

Au BIT les chargés de liaison et les fonctionnaires nationaux doivent rédiger des rapports bisannuels d'évaluation de l'évolution des ententes de collaboration (BCE) : ces rapports doivent être rédigés tous les deux mois et ne dépassent ordinairement pas de 4 à 6 pages. Ils doivent aussi écrire des rapports d'évaluation BEC complets : ces rapports sont rédigés tous les six mois et contiennent généralement de 12 à 15 pages. Lors de la rédaction de ces rapports, ils doivent respecter des directives strictes décrites dans un guide de rédaction.

Pour la rédaction de ces rapports, comme pour la plupart des activités de rédaction au BIT, le style analytique est de mise, mais il est nécessaire de rédiger d'une manière concise. La personne qui rédige doit aussi tenir compte des besoins et des préférences du destinataire : certains responsables se contenteront d'un rapport sous la forme d'énumérations en colonnes alors que d'autres préféreront un texte bien structuré. Alors, assurez-vous de connaître les préférences du destinataire.

Quelle que soit la forme de votre présentation, ce que les responsables recherchent avant tout, c'est une bonne analyse de la situation. Ils veulent aussi être capables de discerner facilement le lien entre les différents sujets du rapport et les problèmes, ce qui est difficile à réaliser dans un rapport présenté sous forme d'énumérations en colonnes.

Conseils pour la rédaction des rapports BEC

Même si une bonne description de la situation est importante dans ce type de rapports, il est encore plus important d'en faire une analyse complète. Voici un exemple d'un compte-rendu analytique qui décrit bien la situation :

L'an dernier, le pays a vu une détérioration graduelle dans les principaux indicateurs sociaux et, dans certains cas, une détérioration accélérée. Cette détérioration n'a pas été rapportée dans les médias officiels. En effet, tous admettent que le chômage représente un problème important, cependant, le taux de chômage établi et rapporté par le gouvernement est encore très bas.

Le contenu doit être révélateur : évitez les listes lorsque les sujets demandent à être traités en détail. Rédigez plutôt des paragraphes entrecoupés de listes pour un texte plus clair et révélateur.

Voici des exemples de textes non révélateurs :

- On a tenu un atelier sur les stratégies de communication.
- Les parlementaires ont été informés de la situation.
- Préparation des ateliers.
- D'autres activités seront mises en œuvre.

À la suite à la lecture de ce texte, beaucoup de questions subsisteront dans l'esprit du destinataire. Le rédacteur ou la rédactrice aurait dû fournir beaucoup plus de détails.

Les rapports BEC peuvent se révéler difficiles à lire; adoptez donc un style de présentation qui rendra cette tâche plus facile.

LES PROPOSITIONS DE PROJETS

Tout comme les rapports sur l'évolution et sur l'évaluation des ententes de collaboration, les propositions de projets peuvent être plus ou moins longues et complexes. En général, les nouveaux projets et ceux qui nécessitent un apport financier important feront l'objet de rapports longs et détaillés. Pour les projets moins importants, ou ceux qui sont en rapport avec un programme existant, une simple grille accompagnée d'un résumé suffira.

La structure d'une proposition de projet

Voici un exemple de la structure à respecter pour une nouvelle proposition demandant un rapport détaillé.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Nom du projet2. Coût du projet3. Description du problème4. Résumé du projet5. Les raisons du projet6. Les buts du projet7. La méthode adoptée<ol style="list-style-type: none">7.1 Les différentes possibilités7.2 La capacité de répondre à une plus grande demande7.3 Les activités planifiées7.4 La stratégie de mise en œuvre8. La sécurité9. La souplesse et les différents scénarios possibles10. Le budget |
|--|

La grille pour la présentation de projets

Pour les propositions de projets dans le cadre d'un programme déjà existant, cette grille suffira. Pour les rapports détaillés, cette grille peut être utilisée mais certaines sections pourraient faire l'objet d'un texte de plusieurs pages.

--	--

Agence qui fait la demande :	BIT
Nom du projet :	
Code du projet :	
Secteur :	
Thèmes :	
Objectif :	
Bénéficiaires :	
Collaborateurs pour la mise en œuvre :	
Durée du projet :	
Fonds nécessaires :	En dollars américains

Sommaire du budget en dollars américains	
Poste budgétaire	BIT
TOTAL	_____ \$

Vous pouvez aussi utiliser un plan plus simple, comme celui-ci.

Agence responsable du projet : Durée du projet : Contexte et motifs : Objectifs : 1. La création d'organisations d'employeurs en Palestine et le développement des capacités des organisations existantes. 2. L'aide aux syndicats palestiniens. Activités : 1. Rencontres avec les employeurs et les organisations existantes. 2. Rencontres avec les syndicats.
--

3. Etc.

Budget :

Total :

Les éléments de persuasion

Peu importe leur longueur ou leur complexité, le texte des propositions de projets devra être persuasif, ce qui représente un défi de taille. Comme ces textes s'adressent souvent à des personnes neutres ou même hostiles à votre proposition, il est nécessaire de bien connaître votre destinataire.

Pour user de persuasion, nul n'est besoin d'exagérer; utilisez simplement un ton correct et des arguments forts et logiques.

Les éléments communs

Au BIT, même si la fonction et le format des différents rapports varient grandement, tous ont des points en commun. En voici une liste détaillée.

- Le style analytique est toujours de mise car le ou la destinataire désire connaître l'essentiel de vos conclusions et non une description détaillée de la manière dont vous arrivez à ces conclusions.
- La longueur des rapports doit être en relation avec les objectifs; la longueur du rapport n'est pas une garantie de sa valeur.
- Les besoins du destinataire et la réponse désirée sont des éléments à considérer dans tout rapport.
- Les sommaires administratifs sont utilisés dans les rapports qui ne suivent pas un modèle précis. Même un sommaire administratif très court sera apprécié par votre destinataire et favorisera sa compréhension.
- Les rapports longs doivent être bien structurés : rédigez une introduction, un développement et une conclusion.
- Les rapports ne devraient pas être composés seulement de texte continu ou uniquement d'énumérations en colonnes. Si le lien entre les différents points d'un rapport est important, écrivez un texte continu. Si vous devez introduire une série d'éléments, présentez-les sous forme d'énumérations en colonnes pour en faciliter la lecture.
- Des phrases courtes, un style vivant et un vocabulaire simple rendent les textes plus efficaces et plus convaincants.

Les particularités de différents documents

Les tableaux suivants vous guideront dans l'analyse d'autres types de documents que l'on retrouve au BIT. Complétez-les avec attention car ils vous fourniront des informations utiles si vous avez à rédiger de tels documents.

Demandez-vous ce que chaque document a de particulier à l'égard de la longueur, du format et du style de texte à adopter (descriptif ou analytique). Identifiez son ou ses destinataires, leurs besoins et leurs caractéristiques. Finalement, demandez-vous pourquoi vous rédigez ce document : quel est le but de ce texte et quelle réponse désirez-vous obtenir du ou des destinataires? Référez-vous à la section « [Considérations générales](#) » du présent module, pour revoir la matière relative à ces notions.

Toutes ces questions vous permettront de sauver temps et énergie en vous aidant à aller droit au but et clairement.

	Les rapports sur la mise en œuvre des programmes	Les rapports pour le Conseil d'administration	Autre document (_____)

Le ou la destinataire :			
Ses besoins :			
Ses caractéristiques :			
Objectif de communication			
Intention du texte :			
Style du texte : descriptif ou analytique			
Format et longueur :			

	Autre document (_____)	Autre document (_____)	Autre document (_____)
Le ou la destinataire :			
Ses besoins :			
Ses caractéristiques :			
Objectif de communication :			
Intention du texte :			
Style du texte : descriptif ou analytique			
Format et longueur :			

Faisons le point

Sommairement, cette dernière partie détaillait le processus de rédaction d'un rapport et les tâches liées à la rédaction individuelle, dans le but de favoriser la rédaction d'un texte structuré et dont le contenu soit pertinent au mandat reçu.



Une pause?

LA RÉDACTION DE RAPPORT EN COLLABORATION

La plupart des cours de rédaction d'affaires présument que les documents écrits sont produits individuellement. Cependant, au BIT, il arrive que certains rapports doivent être rédigés en collaboration. Cette partie explore les problèmes liés à ce type de rédaction et les stratégies à mettre en œuvre pour la production d'un document efficace lorsque deux personnes ou plus doivent y collaborer.

En effet, selon le poste que vous occupez, vous pouvez :

- faire partie d'une équipe de rédaction coordonnée par un des membres rédacteurs;
- déléguer à un membre du personnel la rédaction d'un document qui portera votre nom;
- vous voir déléguer une tâche de rédaction par votre supérieur, dont le nom apparaîtra sur le document.

Quel que soit le nombre de personnes impliquées, une rédaction collective doit aboutir à un texte où la contribution de chacun sera harmonieusement intégrée.

La qualité d'un rapport rédigé collectivement dépend autant de la bonne gestion du travail et de la motivation des membres de l'équipe que de l'habileté de chacun à rédiger. Toutefois, la gestion des activités doit s'accompagner d'une maîtrise des mécanismes de rédaction de documents efficaces.

Les trois étapes de rédaction

Tout travail doit être effectué de façon structurée. Le travail d'équipe ne fait pas exception à cette règle. Voici quelques suggestions d'organisation du travail pour un bon déroulement des activités de chacun.

Étape 1. Les personnes concernées, coordonnateurs et rédacteurs, doivent au minimum :

- évaluer l'ampleur de la tâche;
- discuter des idées et des stratégies;
- analyser le profil des destinataires et formuler l'objectif de communication;
- élaborer un échéancier.

Au terme de cette étape, le mandat de rédaction doit être clair. En effet, les décisions relatives à la lecture finale, aux approches préconisées en cours de travail et à la date butoir de remise du travail devraient être prises.

Étape 2. La deuxième étape concerne la mise au point de la structure du rapport et l'attribution des tâches de rédaction. L'équipe doit élaborer un plan de travail provisoire qui deviendra la table des matières du rapport; les parties peuvent alors être attribuées aux membres de l'équipe ainsi que le nombre de pages. Avec cette vision globale en tête, il sera davantage possible de produire un texte facile à intégrer au produit final.

C'est également au cours de la deuxième étape que l'équipe détermine les outils informatiques à utiliser et le nom des fichiers à remettre afin d'éviter incompatibilité et confusion.

Étape 3. L'étape 3 consiste à intégrer les brouillons de chacun. Un des membres, nommé au cours de l'étape 1, doit réviser le document et aplanir toute incohérence nuisant à l'uniformité du rapport.

Les stratégies supplémentaires

Selon une étude effectuée par [Ede et Lundford](#), il existerait sept scénarios organisationnels de rédaction

collective. Si l'approche suggérée précédemment ne convient pas à la dynamique de votre équipe de travail, considérez celles qui suivent.

1. L'équipe planifie la tâche et en rédige le plan provisoire. Ensuite, chaque personne produit sa partie. Puis, les éléments sont regroupés pour former un tout, révisé par chacun.
2. L'équipe planifie la tâche et en rédige le plan provisoire. Ensuite, un des membres produit le brouillon du travail et l'équipe effectue la mise au point et la lecture finale du document.
3. Un membre de l'équipe planifie et rédige le brouillon de sa partie, révisé par un membre ou plus de l'équipe. À l'aide du texte révisé, un autre membre procède à la rédaction de son brouillon et ainsi de suite.
4. Un membre de l'équipe planifie et rédige un brouillon, révisé par un autre membre ou plus de l'équipe sans consultation de l'auteur(e).
5. L'équipe planifie la tâche et rédige le brouillon collectivement. La révision est faite par un ou plusieurs membres de l'équipe sans consultation de l'auteur(e).
6. Les mandats sont assignés par une seule personne qui révisé le document afin de l'uniformiser.
7. Une personne dicte le contenu qu'une deuxième personne rédige et révisé.

Les résultats d'un sondage sur l'utilisation des stratégies de rédaction collective montrent que la méthode numéro 5 est la moins utilisée (5 %), et que c'est la méthode numéro 3, avec 31 % d'utilisation, qui remporte le plus l'adhésion.

Activité 14 : La rédaction en collaboration

Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec la méthode de rédaction de rapports préconisée dans votre secteur de travail. Répondez ensuite aux [questions suivantes](#); prenez le temps de consigner vos réponses dans l'espace prévu à cet effet. Si vous n'avez jamais participé à la rédaction d'un rapport collectif, demandez à un ou une collègue le processus recommandé dans votre secteur d'activité.

Parmi les sept méthodes proposées précédemment, laquelle se rapproche le plus de celle qui est utilisée dans votre secteur de travail?

Commentez ses forces et ses faiblesses.

Des rencontres sont-elles prévues pour planifier la tâche de rédaction?

Si oui, y discute-t-on du sujet du rapport et de la structure de celui-ci?

Sinon, que fait-on durant ces réunions?

Faites-vous de la rédaction en collaboration?

Si oui, quel est votre rôle?

Produisez-vous le brouillon?

Délégez-vous des tâches à des collaborateurs?

Faites-vous la compilation des parties?

Utilisez-vous un modèle de rédaction, ne serait-ce qu'occasionnellement?

Quel est l'impact positif de ce modèle sur votre processus de rédaction?

Quel est l'impact négatif de ce modèle sur votre processus de rédaction?

Qui s'occupe de la mise au point?

De la lecture finale?

S'il s'agit de vous, utilisez-vous un code, une grille pour guider vos révisions?

Les réponses à cette activité sont de nature personnelle; au besoin, discutez-en avec votre personne tutrice.

Les habiletés à développer

Les habiletés nécessaires à un travail de rédaction collective sont nombreuses. Nous les illustrerons au moyen d'extraits de différents rapports rédigés au BIT.

Depuis le début de l'année 2000, un modèle informatique doit être utilisé pour la rédaction des rapports d'opérations régionales. En effet, le nombre maximum de pages pour ce type de rapport est de 25 (sans compter les annexes). Le contenu des rapports d'opérations régionales concerne tous les aspects des opérations en cours dans une région : la protection déployée, les secours nécessaires, les solutions préconisées, les activités en développement et les arguments justifiant la demande de ressources. Ainsi, le contenu du rapport sera issu de plusieurs secteurs d'activité et rédigé par plus d'une personne.

Le modèle pour la rédaction des plans d'opérations nationaux est rigide et très détaillé, tout comme celui du rapport mensuel de situation. Le bouton « notes » révèle la nature exacte du résultat attendu et décrit précisément le contenu à insérer sous les titres et sous-titres prédéterminés. Pour produire ces rapports, certains secteurs de travail bénéficient d'une personne attitrée pour la rédaction du brouillon. Cette personne compte toutefois sur la collaboration d'autres membres du personnel pour l'alimenter en information pertinente. Plus l'information rapportée est précise et structurée, meilleure est la qualité du rapport qui en découle.

La présence de liens entre les titres et sous-titres est un autre avantage des modèles de rédaction. En effet, les titres des différentes rubriques assurent le passage de l'une vers l'autre sans heurts. L'auteur(e) peut donc se concentrer sur la création de liens dans son texte ainsi que sur la méthode de travail et la quantité de détails à fournir. Enfin, le niveau de langue doit être adapté à la nature du rapport et aux besoins du destinataire.

La constance

Comme nous l'avons mentionné précédemment, l'uniformité de la méthode de travail, du niveau de langue utilisé et la quantité de détails fournis sont la clé de la réussite d'un rapport rédigé collectivement. Un autre aspect dont les rédacteurs et rédactrices doivent se soucier est le genre de texte à rédiger. En effet, toutes les personnes concernées doivent adopter le même style de rédaction, soit le style analytique ou le style descriptif. Pour plus de détails sur ces styles, voyez la section « [Choisir entre le style descriptif ou analytique](#) », au début du présent module, dans la partie intitulée « Considérations générales ».

Les détails

Lisez les deux phrases suivantes et observez le niveau de détails fournis.

Exemple A

Cette situation d'inactivité forcée, qui équivaut au chômage forcé, concerne 31,1 pour cent des 15–24 ans et plus de 55,9 pour cent des 25–29 ans.

Exemple B

Les autorités reconnaissent qu'un très grand nombre de jeunes sont effectivement touchés par le chômage forcé.

La différence de niveau de détails dans chacun de ces exemples est flagrante. Les raisons de cette différence peuvent être multiples. En fait, ce sont l'objectif de communication, le but du document et le profil du destinataire qui régissent le degré de détails à inclure dans un texte.

L'inégalité dans la précision des propos à l'intérieur d'un même document **ne doit jamais être attribuée au fait que les sections du document ont été rédigées par plusieurs personnes**. D'où l'importance d'une rencontre pendant laquelle le niveau de détails à transmettre doit être abordé et discuté.

Le vocabulaire et la syntaxe

De plus en plus d'entreprises reconnaissent l'importance du style dans les communications professionnelles. Le style englobe les éléments suivants : le choix des mots et des énoncés, la syntaxe utilisée et la façon d'exprimer les idées.

Le style peut varier d'une personne à l'autre, et le profil du destinataire peut grandement influencer le style d'écriture d'un individu. L'uniformité du style dans une rédaction demande efforts et bonne volonté de la part de tous les membres de l'équipe. En conséquence, on est en droit de se demander quel style est considéré comme adéquat.

Les éléments inappropriés

Éliminons d'abord les éléments inappropriés, que l'on retrouve souvent dans les rédactions professionnelles. Les plus fréquents sont les suivants :

- langage familier (« super performant », « il veut pas », etc.);
- utilisation du « je »;
- langage discriminatoire;
- mots et formulations inutilement complexes;
- phrases longues et complexes;
- paragraphes longs et complexes;
- formes passives inutiles;
- fautes d'orthographe;
- opinions gratuites.

Consultez le module 1 pour de plus amples détails au sujet de ces éléments inappropriés.

Le style impersonnel

La nature officielle des documents rédigés pour le BIT oblige la personne qui rédige à éviter un style trop personnel. Ainsi, elle doit formuler ses propos sans l'utilisation des pronoms personnels « je », « me », « moi », « nous », etc., ni des adjectifs possessifs « mon », « mes », « notre », etc. Il faut toutefois éviter de compenser par l'utilisation de la forme passive. Voici quelques exemples à éviter, accompagnés de la forme correcte.

Style personnel (proscrit)

J'ai remarqué que les groupes de réfugiés rapatriés se sont organisés et qu'ils semblaient enthousiastes de mettre en pratique les connaissances acquises au camp de réfugiés M.

Utilisation abusive de la forme passive (proscrit)

Les groupes de réfugiés rapatriés sont caractérisés par un haut niveau d'organisation et par leur enthousiasme à mettre en pratique les connaissances acquises au camp de réfugiés M.

Style impersonnel (à retenir)

Les groupes de réfugiés rapatriés sont très bien organisés et sont prêts à mettre en pratique les connaissances acquises au camp de réfugiés M.

Il n'est toutefois pas toujours nécessaire d'éviter la première personne. Par exemple, dans un rapport d'évaluation, travail collectif issu du BIT et du Radda Barnen au Pakistan, le « nous » a été utilisé correctement. Bien qu'il s'agisse d'un rapport officiel, les auteurs ont pertinemment utilisé la première personne du pluriel. En effet, dans ce rapport, les « nous », « notre », etc., mettent en évidence le travail collectif.

L'exemple suivant est tiré de ce rapport :

Nous constatons que les réponses à nos questions sont assez homogènes autant du côté des comités composés d'hommes et de femmes que des groupes d'adolescents ou d'enfants. Ces réponses semblent indiquer l'uniformité de l'opinion des répondants sur le sexisme et sur les droits de l'homme. Le peu de temps disponible nous a cependant empêchés d'enquêter davantage, ce qui

nous aurait possiblement permis d'identifier les zones de divergence, certainement existantes.

Activité 15 : Le langage et le style inappropriés

Dans le texte suivant, notez les éléments inappropriés liés au langage et au style en vous appuyant sur les points qui précèdent.

Dans les principaux pays touchés par le séisme et le tsunami dans l'océan Indien, terribles catastrophes, pendant la phase critique, c'est-à-dire au cours des premiers jours suivant la catastrophe, le BIT s'est employé, sur le terrain, à planifier des mesures en vue d'une remise en état rapide des lieux tout en s'occupant des besoins de reconstructions les plus pressants. Pour coordonner son intervention, le Bureau a créé une équipe super efficace à Bangkok qui a constamment maintenu la communication avec les bureaux régionaux du BIT à New Delhi, Manille et Bangkok et plus particulier avec ceux de Colombo et de Jakarta, grâce à un site Intranet qui a été mis en place et contrôlé quotidiennement de façon à ce que des information capitales ne puissent pas être échangées.

Vérifiez la réponse

Faisons le point

Bref, la rédaction en collaboration exige une gestion serrée du travail et la participation active de tous les membres de l'équipe. Ces derniers doivent être d'accord sur :

- le sujet, les buts et la structure du rapport;
- les attentes du destinataire;
- les modalités de compilation des différentes parties, la révision de celles-ci et les échéances;
- le style et la présentation à adopter;
- le logiciel à utiliser et le mode d'identification des fichiers;
- le traitement de chaque partie.



Une pause?

CONCLUSION

Le module 2b maintenant terminé, votre travail de fin de module devrait tirer à sa fin. Vérifiez bien les consignes de ce travail, pour assurer la conformité de votre rapport à celles-ci.

Le but de ce module était de vous aider à développer une méthode pour la rédaction de rapports et de documents structurés efficaces, tout en allégeant votre tâche. La durée du cours ne permet pas une étude exhaustive de la matière liée à la rédaction; toutefois, vous devriez maintenant posséder tous les outils de base pour effectuer vos mandats de rédaction avec brio.

Bonne chance!

CONSIGNES POUR LE TRAVAIL DE FIN DE MODULE 2B

Tout au long du processus de rédaction, il est important de garder à l'esprit votre destinataire et votre objectif de communication. Les différentes sections de ce module vous ont appris à rédiger un rapport qui répond aux besoins de votre destinataire.

La présente section vous indiquera comment réviser votre rapport avec attention pour le rendre plus clair, plus précis et pour vous assurer qu'il ne subsiste aucun obstacle à une bonne compréhension du contenu et à l'atteinte de votre objectif.

Après la lecture de cette section, vous serez en mesure de terminer la révision de votre rapport car elle vous fournit des ressources pour en faire une mise au point et une lecture finale de qualité.

Texte concis mais contenu révélateur

Au BIT, les rédacteurs et les rédactrices sont constamment appelés à résumer de grandes quantités d'information pour les présenter de manière concise sous forme de résumés, de comptes rendus de réunions, de notes pour le dossier et de rapports nationaux, etc.

Lorsque vous devez rédiger des rapports officiels qui sont publiés par l'Organisation, vous devez respecter une longueur préétablie. Si votre texte est trop long, il existe des stratégies qui vous aideront à réduire la longueur de votre texte, c'est-à-dire à résumer certaines parties de votre texte et à en supprimer d'autres qui ne servent pas à l'atteinte de votre objectif de communication.

Voici quelques trucs qui vous aideront à réduire la longueur de votre texte. Ce sont en fait des variations des habiletés nécessaires à la rédaction de résumés, tels les sommaires et les exposés.

- Sélectionnez l'information au lieu de la résumer. Si vous devez enlever des éléments de votre texte, vous devrez choisir ce qui reste et ce qui sera retranché. Essayer de réduire votre texte en enlevant certains mots, phrase après phrase, ne vous permettra pas de réduire la longueur de votre rapport de manière significative.
- Décidez de la longueur finale de votre texte. Par exemple, si vous savez que vous devez réduire votre texte de 30 %, cela vous aidera à décider comment et où couper.
- Déterminez l'idée principale de votre section ou paragraphe et enlevez tout texte superflu. Il est plus efficace de supprimer des paragraphes ou des phrases plutôt que simplement des mots.
- Évitez les répétitions et l'abus d'adjectifs, d'adverbes et d'expressions qui alourdissent le texte et ne contribuent pas au contenu. (ex. : *et ce, en matière de, en ce qui a trait, en ce qui concerne...*).

La mise au point de votre rapport et la lecture finale

Vous en êtes maintenant à la dernière étape de votre travail. Examinez le dernier jet de votre rapport d'un œil critique. Le temps passé à compléter les dernières activités vous a permis de vous distancer par rapport à votre brouillon. Vous devriez maintenant être capable de vous mettre dans la peau du destinataire afin d'effectuer la mise au point et la lecture finale de votre rapport.

Le contenu et l'organisation du texte

Cherchez maintenant à améliorer la qualité de votre brouillon; faites-en une lecture critique en vérifiant les points suivants :

- vérifiez s'il y a des omissions ou des erreurs de contenu;
- éliminez toute information superflue ou toute répétition;
- évaluez bien vos conclusions;

- identifiez les points qui devraient être plus étoffés et ceux qui pourraient être résumés. Si certaines parties doivent faire l'objet d'une recherche plus poussée, notez-le sur votre brouillon;
- n'ayez pas peur de supprimer des parties superflues de votre texte; votre lecteur, votre lectrice, vous en saura gré.

Voici une liste de points à vérifier pour vous assurer que votre texte est bien structuré et son contenu révélateur.

- Ai-je bien cerné l'objectif de communication et le but de mon rapport?
- Le contenu est-il conforme à l'objectif et au but de mon rapport?
- La structure de mon rapport favorise-t-elle l'atteinte de mon objectif de communication?
- Ai-je éliminé tout élément non essentiel à l'atteinte de mon objectif?
- L'information est-elle exacte et suffisante?
- Ai-je choisi les faits sans subir l'influence de préjugés?
- Mes opinions sont-elles appuyées par des faits?
- Mon rapport constitue-t-il un écrit efficace qui me permettra de faire accepter mes recommandations ou d'obtenir la réponse désirée?

Le fonctionnement de la langue

Pour qu'il soit facile à lire, assurez-vous que votre texte ne comporte aucune erreur d'orthographe, de ponctuation et de syntaxe et portez une attention spéciale au choix des mots. Pour plus de détails sur la mise au point, [référez-vous au module 1](#).

Si votre département ne peut vous fournir une liste des points à vérifier pour éviter les fautes relatives au fonctionnement de la langue, celle qui suit présente les principaux éléments auxquels il faut porter attention.

- Ai-je évité l'utilisation d'expressions et de mots compliqués ou trop techniques?
- Ai-je utilisé un vocabulaire aussi concis que possible?
- Ai-je utilisé la forme active et des verbes concis?
- Ai-je utilisé un registre trop formel?
- Ai-je évité le langage discriminatoire?
- Ai-je numéroté les tableaux et les figures correctement?

Préparation au travail de fin de module : La lecture finale

Il est maintenant temps de procéder à la lecture finale de votre rapport. Au cours de cette étape, vous devez vous assurer de corriger toutes les fautes et erreurs résiduelles.

Si votre département ne peut vous en fournir une liste, voici les principaux points à vérifier pour effectuer la lecture finale de votre rapport.

Le style

- Ai-je utilisé le même style de rédaction tout au long de mon rapport?
- Ai-je utilisé le style MLA pour rédiger mes références et citations?
- Ai-je respecté les normes du BIT pour la présentation de mon texte?
- Ai-je numéroté mes pages?
- Ai-je utilisé les acronymes correctement?
 - Les ai-je écrits en entier lors de la première utilisation?
 - En ai-je fait une liste afin de les mettre en appendice au rapport?

Les chiffres

- Avez-vous écrit les chiffres de un à dix en toutes lettres?
- Avez-vous écrit les chiffres supérieurs à dix en chiffres?

Les éléments visuels

- Avez-vous utilisé des éléments visuels pour attirer l'attention sur certaines informations?
- Avez-vous rédigé des légendes pour bien les décrire?

Dans votre fichier de réflexions, enregistrez vos commentaires en rapport avec cette étape ainsi que le temps nécessaire à son exécution et calculez le temps passé à la production de votre rapport.

Rédigez un commentaire final sur le travail de rédaction que vous venez de terminer et dites si vous en avez tiré des leçons.

Vous pouvez maintenant remettre votre rapport à votre personne tutrice afin qu'elle l'évalue et le commente.

Description du travail de fin de module2b

Pour votre travail de fin de module, vous rédigerez un court rapport ou une partie d'un rapport long. Idéalement, votre rapport devra contenir de 4 à 10 pages. Si vous pensez ne pouvoir respecter cette directive, communiquez avec votre personne tutrice pour en discuter.

Les activités de préparation au travail de fin de module vous amèneront à développer votre travail tout au long du module. À la fin de celui-ci, vous aurez rédigé différents documents que vous présenterez en même temps que votre rapport.

- Le but du rapport.
- [La fiche de profil du destinataire](#).
- Un plan de votre rapport.
- Une courte réflexion sur le processus de rédaction de votre rapport et sur les leçons que vous en avez tirées.

Les critères de réussite

Votre rapport doit :

- avoir un objectif de communication clair;
- répondre aux besoins du destinataire;
- être composé de paragraphes bien structurés;
- comporter jusqu'à trois niveaux d'intitulés;
- être structuré correctement;
- inclure un sommaire, une introduction, une conclusion et des recommandations si nécessaire;
- être rédigé d'une manière claire et concise et utiliser un vocabulaire approprié à son destinataire et à son but;
- être exempt d'erreurs de syntaxe et d'orthographe;
- être présenté de façon soignée et respecter le style du BIT, s'il existe un modèle pour le type de rapport choisi.

Pour vous aider à répondre aux critères décrits ci-dessus, votre personne tutrice pourra vous demander de réviser votre travail de nouveau. Ceci est une étape normale en rédaction professionnelle et ne doit pas vous inquiéter. Vous avez la possibilité de présenter votre rapport à deux reprises. Chaque fois votre personne tutrice fera des commentaires qui vous aideront à améliorer votre présentation finale.