

1.3 Que signifie rédiger?

Rédiger, c'est mettre des idées dans des mots, sur du papier, pour des lecteurs qui vont en faire usage. C'est donc exprimer, par écrit, de façon cohérente, des idées sur un sujet donné, en tenant compte de ceux qui vont les utiliser.

Pour bien se faire comprendre, le rédacteur doit veiller à la clarté de son message, et à son utilité pour celui qui le reçoit. Il doit aussi tenir compte des délais de parution de son document. Le chapitre 3 de ce guide donne plus de détails sur ces points.

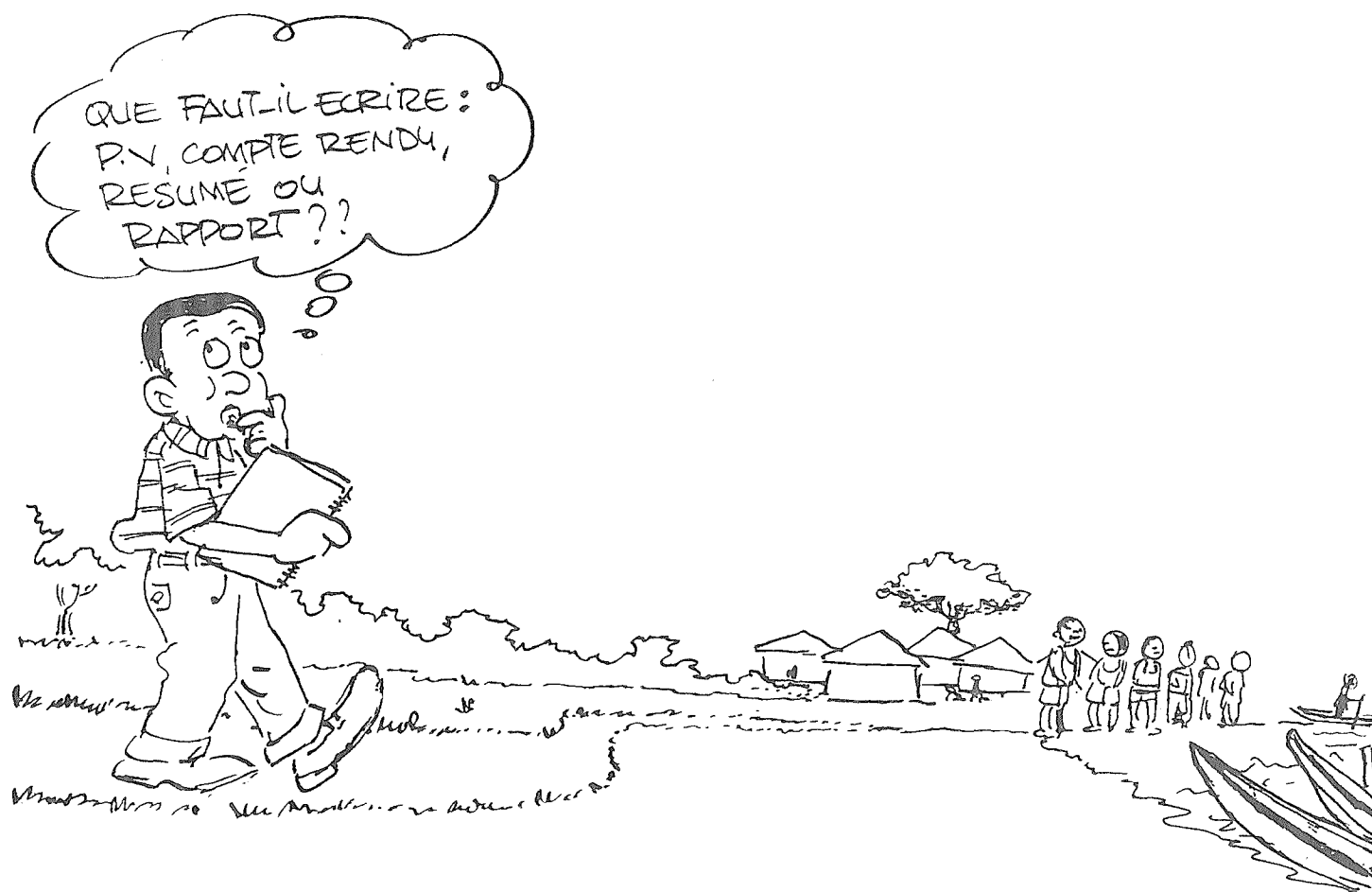
Dans l'exercice précédent, en supposant que le texte est autonome, il est difficile de dire si le rédacteur a été compris, parce que:

- *On ne perçoit pas tout de suite le public cible du document;*
- *Le langage utilisé paraît abstrait, difficile.*
- *On ne perçoit pas non plus pour quoi le texte est rédigé.*
- *etc.*

Comme les chapitres suivants le montreront, la référence au schéma d'écriture permet de rédiger des rapports efficaces et utiles pour ceux à qui le rédacteur choisit de s'adresser.

En résumé, dans le domaine de la rédaction, un bon document est celui qui peut être compris du plus grand nombre de lecteurs. Ainsi, même un spécialiste doit pouvoir se faire comprendre d'un public non spécialisé. D'ailleurs, le meilleur spécialiste n'est-il pas celui qui sait utiliser des mots simples pour faire comprendre sa science au profane?

Le rédacteur doit donc choisir ses mots, en fonction du public qu'il vise. Il choisit également le type de "rapport", le plus approprié à ce public,...



2. LES DIFFERENTS TYPES DE RAPPORTS

Dans une organisation (entreprise), on utilise plusieurs types de documents écrits pour communiquer: les procès verbaux, les comptes rendus, les résumés de documents ou d'exposés et les rapports. Le rapport est donc un genre particulier de document écrit. C'est par abus de langage qu'on désigne tout document d'entreprise sous le vocable de rapport.

Pour atteindre son objectif, un rédacteur doit connaître les différents types de documents qui existent et les situations dans lesquelles ceux-ci doivent être utilisés afin de choisir les plus appropriés à son public et au contexte.

2.1 Le procès verbal

Le procès verbal est un document écrit par une personne qualifiée telle qu'un notaire, un officier de police, un huissier, un officier de police judiciaire à compétences limitées, qui expose de façon précise et fidèle, ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions.

On écrit un procès verbal pour rendre compte d'un incident (conflit entre pêcheurs, entre collègues...), d'un accident de la route ou de travail. Le procès verbal est rédigé à la suite d'une enquête, d'une séance de travail, ou d'une déclaration de témoins. Il se présente sous la forme d'un document soigné, écrit dans un style simple, clair et concis. Il faut éviter toute complication de style qui pourrait prêter à une mauvaise interprétation du contenu du document.

Pour écrire un bon procès verbal, il faut savoir observer et enregistrer les moindres détails, rester neutre et impartial dans la restitution, par écrit, de ce que l'on a observé ou entendu. Il ne faut pas se laisser aller à raisonner ou à tirer des conclusions personnelles.

Le procès verbal doit être signé par celui qui l'a rédigé et approuvé par ceux qui ont vécu l'événement relaté ou qui en ont été témoins.

Exemple d'un procès verbal: Voir annexe 1

2.2 Le compte rendu

Le compte rendu est un exposé plus ou moins détaillé de faits, d'événements, de situations, de discussions, de travaux... Le rédacteur y décrit les faits tels qu'ils se sont produits sans les interpréter. Il ne propose pas de solution personnelle, et ne prend pas parti dans ce qu'il expose.

On peut rédiger un compte rendu de stage, de réunion, d'accident, d'exécution d'un travail, d'une visite, d'une activité.

Dans le compte rendu, on retrouve généralement les éléments suivants:

- la description des objectifs (de la réunion, de la discussion, des travaux) ou de ce qui a motivé l'événement dont on rend compte;
- les principaux points observés ou discutés;
- les décisions prises;
- les personnes chargées d'exécuter ou de suivre l'exécution des décisions;
- les délais d'exécution;
- les suites à donner à l'événement.

Pour rédiger un compte rendu fidèle, il est important de prendre des notes et procéder à la rédaction juste après l'événement. Les informations sont encore assez fraîches dans la mémoire et il est encore facile de compléter ou de rectifier les notes prises.

N.B. Le procès verbal et le compte rendu sont très proches et parfois identiques dans leurs caractéristiques.

Dans la catégorisation des "rapports" on parle aussi de mémorandum ou mémo. C'est une sorte de compte rendu synthétique qui reprend juste les principaux points d'un événement.

Exemple d'un compte rendu: voir annexe 2

2.3 Le résumé

Un résumé est la présentation condensée d'un texte ou d'un exposé. Il restitue fidèlement les idées principales de l'auteur. Il est clair, précis et concis. Il doit respecter le plan et les idées de l'auteur. Le rédacteur ne doit y introduire ni commentaire, ni opinion personnelle.

Un bon résumé peut rendre plus clair un texte dont les différentes articulations n'apparaissent pas à l'origine.

Lorsqu'il est placé au début d'un document (livres, articles, rapports...), le résumé a pour rôle de capter l'attention du lecteur en lui proposant le condensé des idées contenues dans le document. Il peut également servir dans les cas où le lecteur doit réagir rapidement sur un document ou sur une situation.

Les résumés sont toujours plus courts que les textes initiaux, ils peuvent être présentés sous forme de textes ou de graphiques tels que les tableaux, les diagrammes et les schémas.

Exemple: voir annexe 3

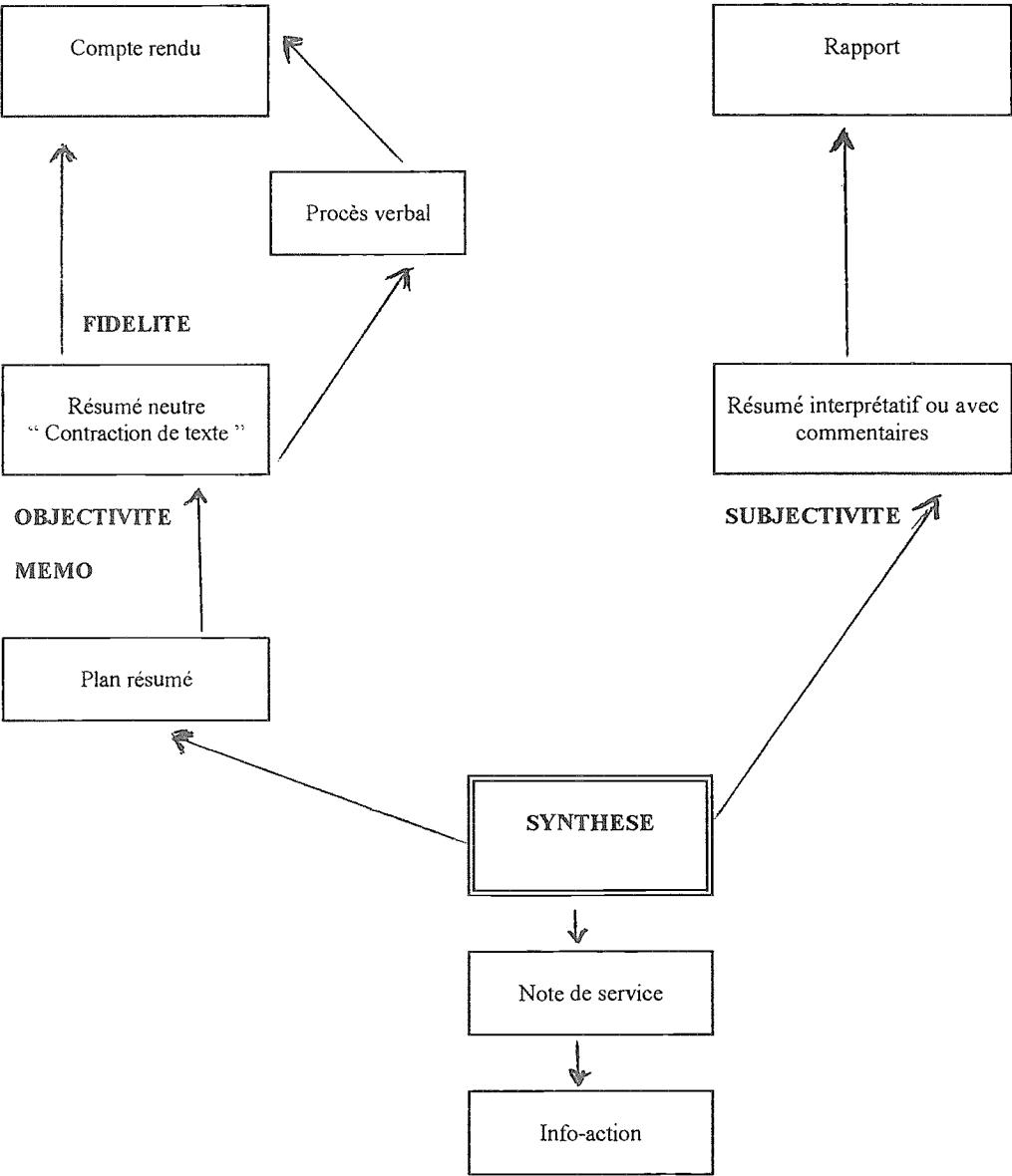
2.4 Le rapport

Le rapport est un document dans lequel des faits sont exposés et analysés en vue d'orienter le lecteur vers une action déterminée. On distingue deux grands types de rapports. Les rapports traditionnels (Rapports de recherches scientifiques, documents d'informations générales destinés à un public plus large) ont pour but d'informer les destinataires. Les rapports fonctionnels permettent, en plus, le suivi d'exécution d'une décision.

Un bon rapport expose d’abord les faits. Ensuite, il présente leurs causes et leurs effets ou conséquences. Puis il donne l’avis ou l’opinion de l’auteur et des propositions susceptibles de guider la prise de décision ou l’action.

Cette structuration correspond à la démarche de notre propre esprit et elle permet de mieux se faire comprendre du lecteur. Celui-ci ne perd pas de temps pour comprendre ce qui est essentiel dans notre message.

- Différents types de rapports.



ANNEXES

ANNEXE 1:

Exemple d'un procès verbal

PV d'accident professionnel

Le vingt septième jour du mois de novembre de l'an mille neuf cent quatre vingt quinze à neuf heures précises, nous monsieur JEAN Lokouta, en notre qualité de Directeur du personnel de l'entreprise Pêche Totale, avons reçue dans notre bureau, monsieur Doumbia, maçon dans notre entreprise. Nous lui avons demandé:

"quelles sont les raisons de votre présence dans notre bureau à cette heure-ci?"

Monsieur Doumbia a déclaré ce qui suit:

"Monsieur le Directeur du personnel, je viens vous informer de l'accident suivant:

Ce matin, quand je suis arrivé au bâtiment L pour l'entretien, j'ai découvert que l'ouragan avait fait tomber du toit quelques briques. J'ai donc installé sur le toit du bâtiment une poutre et j'ai hissé un couple de caisses de briques. Quand j'ai eu réparé le toit, il restait une quantité de briques. J'ai hissé de nouveau la caisse et j'ai fixé la corde en bas et je suis descendu et j'ai détaché la corde. Malheureusement, la caisse était plus lourde que moi et avant que j'aie su ce qui arrivait la caisse a commencé à descendre, me soulevant de terre d'un seul coup.

J'ai décidé de m'agripper et à mi-montée j'ai rencontré la caisse qui descendait et j'ai reçu un sérieux coup à l'épaule. Alors j'ai continué jusqu'en haut me cognant la tête contre la poutre et m'écrasant les doigts dans la poulie. Quand la caisse a frappé le sol le fond a lâché et toutes les briques se sont répandues. Alors j'étais plus lourd que la caisse et je suis réparti vers le bas à toute vitesse. A mi-chemin j'ai rencontré à nouveau la caisse qui montait et j'en ai reçu de nombreuses blessures au tibia. Alors j'ai heurté le sol, j'ai atterri sur les briques dont les arêtes tranchantes m'ont infligé plusieurs coupures douloureuses.

A ce moment j'ai dû perdre ma présence d'esprit car j'ai lâché la corde. Alors la caisse est redescendue me donnant un coup violent sur la tête.

Je sollicite auprès de vous, monsieur le Directeur du personnel, un congé maladie.

Merci"

Signé / le maçon Doumbia

*Signé / le Directeur du Personnel
Jean Lokouta.*

ANNEXE 2

Exemple: Compte rendu de la visite de participants à la cité dortoir des pêcheurs de Placondji.

“Dans le cadre de la mise en pratique de la formation aux techniques de rédaction des rapports, nous, Dia, Touré, Jean et Lassissi cherchions des informations sur les conditions de vie des pêcheurs opérant au port de pêche artisanale de Cotonou. Nous avons fait un reportage dans leur cité dortoir à Placondji.

Nous nous y sommes rendus sous la pluie, à 11h25' à l'aide d'un véhicule de Dipa immatriculé IT 72RB, et nous avons quitté la cité à 13h45'.

La première personne rencontrée était le chef du quartier de Placondji-plage dans sa propre concession. Agé de 65 ans, ancien pêcheur et ex employé du Dipa, il était très disponible. Le chef de quartier de Placondji-kpodiji et ses collaborateurs que nous avons rencontrés plus tard étaient également disponibles et nous ont fourni les mêmes informations que leurs collègues.

Avant d'aborder le sujet, Mr Lassissi, l'un des membres du groupe qui jouait le rôle d'interprète, a fait la présentation des membres du groupe par pays. Ensuite, le chef du quartier accompagné de son fils et de certains pêcheurs de ladite zone nous ont fait remarquer que notre arrivée ne leur avait pas été annoncée et qu'ils ne connaissaient pas de quel organisme nous venions.

En réponse, nous avons présenté toutes nos excuses de n'avoir pas eu le temps nécessaire pour les avertir à temps opportun.

Après ces mises au point, nous sommes passés aux interviews. Nous posions des questions auxquelles nos interlocuteurs répondaient progressivement. Puis nous avons effectué une promenade dans le quartier pour voir l'état des dortoirs de Placondji-plage et celui des écoles. Nous avons également pris des photos.

Nous avons constaté que la plupart des pêcheurs possèdent un poste téléviseur et que l'une des deux écoles visitées, est inachevée. Alors les pêcheurs envoient les enfants dans l'autre école.

Les pêcheurs souhaitent que le Dipa les aide à achever leur école afin d'accroître le taux de scolarisation de leurs enfants. Sous la responsabilité des deux chefs de quartier, ils prévoient de se consulter avant la fin de ce mois pour organiser la négociation avec les responsables du Dipa en vue d'étudier les voies et moyens de finir la construction de cette école avant la prochaine rentrée scolaire ⁽¹⁾”.

⁽¹⁾. Pour des raisons pédagogiques, ce dernier paragraphe est une ajoute des auteurs et vise à compléter la structure de ce compte rendu.

ANNEXE 3:

Exemple d'un résumé:

LES CAUSES DE LA FAMINE EN AFRIQUE (Texte original)

“Toute action efficace contre la faim doit être fondée sur une profonde compréhension du problème et des solutions proposées. La journée mondiale de l'alimentation (J.M.A.) permet d'attirer l'attention sur les causes de la faim ainsi que sur les solutions à mettre en oeuvre pour la combattre.

En ce qui concerne l'Afrique et en prélude à la J.M.A., la conférence régionale de la FAO réunie le mois dernier à Alger a mis en lumière les causes du mal dans notre continent. Elles sont internes et externes.

Parmi les causes internes, nous citerons premièrement les conditions naturelles capricieuses. Il n'est pas encore donné à un pays africain de domestiquer le climat et les sols souvent difficiles. Ce d'autant plus que la moitié du continent est recouverte par les déserts ou est en voie de désertification. Sécheresse et mauvaises récoltes sont fréquentes.

En dehors des causes naturelles, il existe d'autres causes internes, celles-là structurelles. Il s'agit des orientations d'un grand nombre de pays africains qui par une politique de prix mal adaptée et par des investissements favorisent les seules cultures d'exportation, ou encore par l'importation de céréales qui démobilisent les producteurs locaux. L'insuffisance des infrastructures et de l'équipement ne permet pas de transporter la récolte des régions productrices vers les zones nécessiteuses. Ainsi, les produits pourrissent sur place puisque la plupart des pays africains ne disposent pas de moyens techniques de stockage et de conservation suffisants et appropriés.

Même si on remarque une certaine volonté d'intégrer les paysans dans le circuit de production dans de nombreux pays africains, en vue de promouvoir le développement du monde rural, les résultats restent encore très décevants. Cela s'explique car au lieu que les organisations paysannes et les coopératives soient instituées à la base, tout est organisé à partir du sommet. Les paysans qui ne sont pas consultés ne se sentent donc pas concernés. C'est l'une des raisons majeures pour lesquelles tant de programmes de développement échouent en Afrique. Il n'est pas rare par ailleurs que l'on industrialise le pays avant de promouvoir le développement rural et que l'on introduise une technologie hautement capitalisée quand des ressources humaines abondent.

Une autre cause d'ordre interne peut expliquer la réduction de la production alimentaire. Il s'agit de l'instabilité politique et des conflits armés qui se multiplient sur notre continent et absorbent aussi bien d'importantes ressources financières qui pourraient être consacrées à l'agriculture qu'une grande partie des forces vives de la nation. Ces conflits politiques obligent une importante partie de la population à s'expatrier. Ce qui accentue la crise alimentaire dans le pays d'accueil.

Cependant les causes d'ordre interne ne sauraient seules expliquer la famine et la malnutrition qui sévissent dans le continent africain. Il existe des facteurs externes. L'héritage du passé colonial se traduit par une économie de dépendance à l'égard des lois uniques du marché international, causes de la détérioration des termes de l'échange. La hausse du coût de l'énergie est telle que la facture pétrolière de notre continent est excessivement lourde autant que les importations de produits manufacturés. Enfin l'aide internationale a longtemps considéré comme secondaire l'objectif d'autosuffisance alimentaire, la priorité étant accordée au développement.

A l'occasion de la célébration de la journée mondiale de l'alimentation, la FAO invite aujourd'hui, plus encore peut-être que par le passé les gouvernements et l'opinion publique à appréhender les problèmes de l'alimentation et de l'agriculture afin qu'ils deviennent une de leurs principales préoccupations.

“ Avant tout, écrit le directeur général de la FAO, nous devons lutter pour garantir à tous le droit élémentaire à disposer d'une quantité suffisante de vivres, de bonne qualité et à un juste prix aussi bien pour le consommateur que le travailleur agricole ”

Ce n'est pas un vœu pieux car le potentiel d'accroissement de la production alimentaire aussi bien sur le plan quantitatif que qualitatif du continent africain par exemple est immense. On compte 1,71 hectares de terres agricoles cultivées par habitant et d'une manière générale, les rendements peuvent être améliorés.

MVE MINTSA
(Cameroun Tribune, 15 oct. 1982)

Résumé

Article de MVE MINTSA, extrait du “Cameroun Tribune” du 15 oct. 1982.

“Les causes de la Famine en Afrique”.

** Parmi les causes internes, il y a d'abord les conditions naturelles difficiles. Le climat, les sols désertiques entraînent souvent sécheresse et mauvaises récoltes.*

Il existe aussi des facteurs d'ordre politique. Les prix et les investissements qui favorisent les cultures d'exportation et les importations de céréales étrangères découragent les producteurs locaux de vivrier. Le mauvais état des routes et des moyens de transports, l'absence d'installations de stockage entraînent de grandes pertes de nourriture. De plus, les programmes de développement agricole sont toujours décidés au sommet, sans consulter les paysans, et c'est pourquoi ils échouent si souvent. D'ailleurs, il n'est pas rare que l'industrialisation passe avant. Quant aux guerres qui se multiplient, il est évident qu'elles coûtent cher, en hommes et en argent: c'est autant de ressources en moins pour l'agriculture.

** Mais la famine en Afrique est due aussi à des causes externes. Large dépendance économique des anciens pays colonisés, hausse des prix du pétrole et donc du prix de tous les produits*

manufacturés, priorité accordée par l'aide internationale au développement industriel, tout cela freine le développement de l'agriculture et retarde l'auto-suffisance alimentaire.

La FAO invite aujourd'hui gouvernements et opinion publique à lutter en priorité pour que tous les hommes puissent manger à leur faim et à un juste prix. Cet objectif est réalisable: les terres cultivables, en Afrique, sont immenses et l'on peut améliorer leur rendement.

ANNEXE 4:

Quelques remarques sur les rapports scientifiques

La rubrique “différents types de plans” donne déjà les caractéristiques des rapports de recherche scientifique. Nous allons insister sur les aspects auxquels le rédacteur doit faire particulièrement attention.

Le titre

Il doit être court, précis, significatif et représentatif du contenu du rapport. Le titre est formulé de sorte à être utilisé directement pour l'indexation et la recherche documentaire.

Dans la rédaction d'un titre, il est conseillé de ne pas utiliser des abréviations et de préciser, entre parenthèses, la place des plantes ou des animaux dans la classification. Il est également utile de préciser le pays si le rapport comporte une localisation géographique. Indiquez l'époque (dates) s'il mentionne des faits du passé.

Les noms et les adresses de l'auteur.

Le prénom usuel de ou des auteurs doit être écrit en entier. Il sera suivi de son ou de leur nom et adresse institutionnelle. Toutes ces informations doivent apparaître en note infrapaginale sur la première page.

Le sommaire

Au début des rapports relativement longs, il est recommandé de mettre un sommaire avec les subdivisions essentielles mais sans trop de détails.

Les résumés

Dans le cas d'un article à publier dans une revue ou un document qui en comporte plusieurs, il faut nécessairement un résumé au début. Ce résumé sera rédigé dans la langue de publication de l'article.

Il doit contenir les principaux éléments de l'étude notamment ceux qui n'apparaissent pas dans le titre: objet, méthodologie, principaux éléments nouveaux et conclusions essentielles.

Le style utilisé doit être accessible à des lecteurs non spécialisés et aux documentalistes. Ce texte est distinct de l'article, il doit être concis, et ne contenir ni citation, ni référence bibliographique, ni tableau, ou figure.

L'auteur peut aussi présenter un résumé dans une deuxième langue de communication internationale (anglais, français ou autre). Ce second résumé peut être plus long et plus complet que le premier. Son titre doit être formulé dans la même langue.

Pour résumer un texte, lisez-le pour en repérer l'idée principale (idée de titre). Relisez-le une deuxième fois plus lentement en notant les différentes idées (idées principales secondaires). Ensuite, relisez la liste des idées obtenues en regroupant les idées semblables autour d'une idée générale. Notez chaque idée générale au fur et à mesure; le plan du texte original apparaît peu à peu;

Enfin, rédigez le résumé dans votre propre style en écrivant les phrases telles qu'elles viennent à l'esprit. Corrigez-les à la fin pour les rendre plus claires ou plus simples.

Les mots-clés d'un article

Ils doivent venir après le ou les résumé(s). Ils permettent d'intégrer l'article dans les systèmes internationaux de bases de données.

Le corps du rapport

l'introduction indique essentiellement l'objet de l'étude en relation avec les acquis précédents. Elle peut comporter un historique plus ou moins détaillé de l'étude.

Les autres parties du rapport doivent aussi apparaître clairement suivant la logique du plan, (cf. différents types de plans). Pour qu'une étude se comprenne plus facilement, il est souvent utile de préciser les conditions de travail, les sources d'erreur évaluées et les résultats comparés entre eux et avec ceux d'autres travaux. Il ne faut surtout rien affirmer sans preuve.

La conclusion

Elle est différente du résumé. Elle rappelle les principaux résultats obtenus et les conséquences, les actions ou solutions les plus pertinentes. La conclusion ouvre également la porte à d'autres études.

Le style

Voir supra.

Les remerciements

Ils précisent les collaborations, les sources de financements... Ils peuvent venir après la conclusion ou à la fin de l'introduction ou encore en notes au bas de la première page.

NB. Plusieurs de ces remarques s'appliquent également aux textes ordinaires.

ANNEXE 5:

Exemple d'analyse, de simplification et de restructuration de texte.

Dans la foule bigarrée qui a envahi places et avenues, se mêlent inextricablement notables et paysans, toges richement brodées et pagnes de peau, les soldats aux chéchias rouges et les jeunes bergers aux larges chapeaux pointus ornés de plumes, les joueurs de crécelle, de trompe et de tambour, et d'innombrables enfants rieurs, dans le soleil et la poussière.

A.M.D. Leboeuf (Revue Balafon)

a) Analyse logique

<i>Dans la foule se mêlent... poussière</i>	<i>/proposition principale</i>
<i>qui a envahi avenue</i>	<i>/proposition subordonnée relative, /complément de "foule"</i>

b) Transformation des subordonnées en indépendantes

*La foule bigarrée a envahi places et avenues.
Là se mêlent inextricablement dans le soleil et la poussière notables et paysans... et d'innombrables enfants rieurs.*

c) Restructuration des phrases simples

*Une foule de toutes les couleurs a envahi places et avenues.
Là, dans le soleil et la poussière, tout le monde est mélangé:
notables et paysans, soldats et jeunes bergers, musiciens et enfants.
Les notables ont des toges richement brodées. Les paysans, eux, sont vêtus de pagnes de peau.
Les soldats portent des chéchias rouges. Et les jeunes bergers ont de larges chapeaux pointus ornés de plumes. Les musiciens jouent de la crécelle, de la trompe et du tambour. Il y a une foule d'enfants. On ne peut pas les compter, ils rient.*

Avez-vous remarqué qu'en restructurant, on met en relation les différents noyaux et les différentes propositions en respectant l'articulation logique, chronologique, spatiale.... de la phrase?