

RÉDIGER DES RAPPORTS EFFICACES

4.1 Préparer des notes d'orientation

4.2 D'autres formats de rapport

4.3 Écrire de manière efficace





Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette leçon, vous serez capable:

- d'identifier deux types de notes d'orientation (note de plaidoyer et note objective) ;
- de décrire les caractéristiques d'une note d'orientation ;
- de décrire la structure et le contenu d'une note d'orientation ; et
- de concevoir une note d'orientation sur un thème relatif à la sécurité alimentaire.

Introduction

Dans cette leçon, nous nous pencherons sur les notes d'orientation et la façon de les produire.

Qu'est-ce qu'une note d'orientation ?

Une note d'orientation est une brève note de synthèse décrivant un problème particulier et les options politiques envisageables pour y remédier, ainsi que des recommandations sur la meilleure option.

Elle est destinée aux responsables politiques et à d'autres acteurs impliqués dans la formulation et l'orientation des politiques.

Les notes d'orientation peuvent être présentées sous différents formats. Le format le plus courant est une simple page A4 (210 x 297 mm), contenant environ 700 mots. Des notes plus longues (jusqu'à 8 pages, ou 3000 mots) et d'autres formats sont également possibles.

Exemples de notes d'orientation

Voici quelques exemples de notes d'orientation publiées par différentes organisations:



ADRD, Renforcer les entreprises agricoles et rurales durables, Fiche ADRD, FAO, non daté http://www.fao.org/sard/common/ecg/2461/fr/Fiche_ADRD_3.pdf



Bonfoh B, Kéita M, Ould Taleb M, Schelling E., 2011. Nourriture: facteur d'adhésion des patients tuberculeux au traitement. Evidence for Policy Series, Regional edition West Africa, No. 1, Juillet 2011, ed. Bassirou Bonfoh. Abidjan, Côte d'Ivoire: NCCR North-South.

http://www.nccr-north-south.unibe.ch/publications/Infosystem/On-line%20Dokumente/Upload/Regional_Policy_Brief_01_West_Africa_Nutrition_TB_treatment.pdf



Braun J. von, 2008, Que faire face à la flambée des prix alimentaires ?, Politiques alimentaires en perspective, avril 2008, IFPRI

<http://www.ifpri.org/sites/default/files/publications/bp001fr.pdf>



Coordination Sud, 2011, Faire face à la volatilité des prix agricoles, Les Notes de la C2A, numéro 6, avril 2011

http://www.coordinationsud.org/wp-content/uploads/les_notes_de_la_c2a_numero_6_ll_27_avril_vu_al-2.pdf



CTA, 2011, L'eau que nous mangeons: enjeux pour les pays ACP en période de pénurie, CTA Note politique N°2, juin 2011 <http://www.cta.int/fr/content/download/5116/75379/version/9/file/No.+2+L%5C%27eau+que+nous+mangeons.pdf>



Galtier F., 2009, Instabilité des prix alimentaires dans les pays en développement: La nécessaire intervention publique pour stabiliser les prix, Perspectives N°2, Novembre 2009, CIRAD

http://www.cirad.fr/content/download/3827/30905/version/4/file/Perspective2_Galtier_fr.pdf



PAM, OMS et ONUSIDA, 2008, VIH, sécurité alimentaire et nutrition, Politique générale, juillet 2008

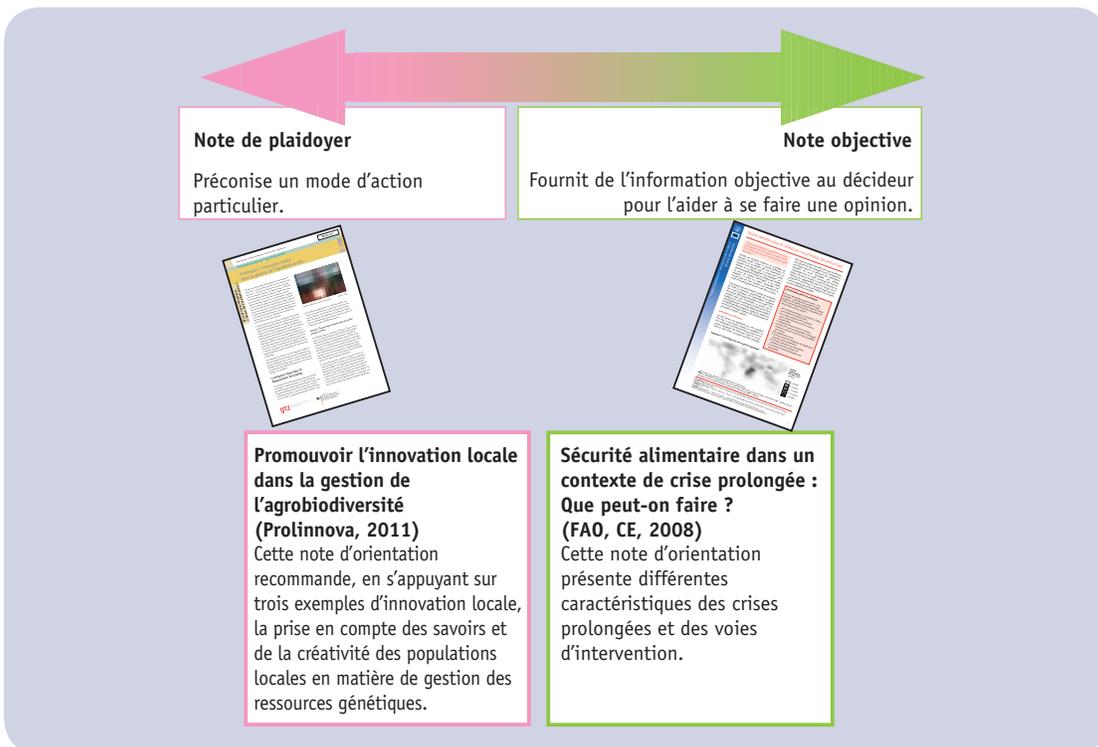
http://data.unaids.org/pub/Manual/2008/jc1515_policy_brief_nutrition_fr.pdf

	<p>Programme CE-FAO <i>Sécurité alimentaire: information pour l'action</i>, 2008, Sécurité alimentaire dans un contexte de crise prolongée: Que peut-on faire ?, Note d'orientation, décembre 2008 ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/011/ak057f/ak057f00.pdf</p>
	<p>Prolinnova, 2010, Promouvoir l'innovation locale dans la gestion de l'agrobiodiversité, Série « <i>People, Food and Biodiversity</i> », GTZ, 2010 http://www.prolinnova.net/sites/default/files/documents/LISF/innovationen_fr.pdf</p>

Types de notes d'orientation

Il existe **deux grands types** de note d'orientation:

- les **notes de plaidoyer** préconisent un mode d'action particulier.
- les **notes objectives** fournissent des informations objectives aux décideurs pour les aider à se faire leur propre opinion.



Quels sont les objectifs d'une note d'orientation ?

Une note d'orientation doit:

- Fournir suffisamment d'**informations générales** au lecteur pour lui permettre de comprendre le problème.
- Convaincre le lecteur que le problème présente un caractère d'**urgence**.
- Fournir des informations sur les **alternatives** (dans une note **objective**).
- **Démontrer** la pertinence d'une alternative (dans une note de **plaidoyer**).
- Inciter le lecteur à prendre une **décision**.

Que doit contenir une note d'orientation ?

Pour atteindre ses objectifs, une note d'orientation politique doit:

- **Être brève et pertinente.** Elle doit se concentrer sur un problème particulier. N'entrez pas trop dans les détails, mais fournissez suffisamment d'informations pour que le lecteur comprenne le problème et soit en mesure de prendre une décision.
- **Se fonder sur des arguments solides**, et pas uniquement sur une ou deux expériences, ou une seule année d'observation. Elle doit citer des faits provenant de plusieurs sources, de préférence dans différents domaines et organisations.
- **Se concentrer sur les résultats, et non sur les méthodes.** Les lecteurs veulent savoir ce que vous avez appris sur le problème et ce que vous recommandez. Ils n'ont pas besoin de connaître les détails de votre méthodologie de recherche.
- **S'inscrire dans un contexte plus large.** La note d'orientation politique peut évoquer des résultats spécifiques à un contexte donné, mais elle doit tirer des conclusions qui sont plus généralement applicables.

Souvenez-vous

Les décideurs politiques sont des gens très occupés et qu'ils ne sont généralement pas spécialistes dans votre domaine.

Ils ne liront probablement que les documents qui...

- sont agréables à consulter ;
 - paraissent intéressants ;
 - sont brefs et faciles à lire.
-



Votre note fait partie d'une série ?

Renseignez-vous auprès du responsable éditorial de la série, du directeur des publications ou du responsable de la sensibilisation du public dans votre organisation pour connaître les règles à respecter:

- **nombre total de mots** ;
- **structure** du texte ;
- possibilité d'inclure des **graphiques et des photos**, d'utiliser la **couleur** ;
- style et registre de **langue** ;
- exigences en matière de **soumission** des manuscrits et de **mise en page**.

Structurer votre note d'orientation

Il existe plusieurs plans possibles pour une note d'orientation. Par exemple:

- Titre
- Résumé
- Recommandations
- Introduction
- Corps (texte principal)
- Implications politiques
- Conclusions

Elle peut également contenir les éléments suivants:

- Encadrés
- Exemples de cas
- Tableaux
- Graphiques
- Photos

Vous devez également inclure divers éléments informatifs:

- En-tête (titre de la série)
- Auteurs
- Remerciements
- Informations éditoriales
- Références

Dans les pages suivantes, nous passerons en revue ces éléments.

Titre

Le **titre** doit être bref, accrocheur, direct et pertinent.

- **Bref** : essayez de ne pas dépasser 12 mots. Si ce n'est pas possible, essayez de le diviser en un titre et un sous-titre.
- **Accrocheur** : vous devez capter l'attention du lecteur. Essayez d'inclure des mots-clés pertinents ou de trouver une tournure de phrase originale, qui reste en mémoire. Vous pouvez également utiliser une question comme titre.
- **Direct et pertinent** : il doit être en cohérence avec le sujet.

Exemple: Titres de notes d'orientation

Notes	Titre	Commentaires
	Sécurité alimentaire dans un contexte de crise prolongée: que peut-on faire ?	Le fait de poser une question dans le titre est une bonne façon de susciter la curiosité du destinataire et de l'inciter à lire le document.
	VIH, sécurité alimentaire et nutrition	Un titre simple qui associe les trois principaux thèmes abordés dans cette note d'orientation politique
	Instabilité des prix alimentaires dans les pays en développement La nécessaire intervention publique pour stabiliser les prix	Le titre principal fixe le sujet de la note. Le sous-titre appuie sur la nécessité de traiter le problème.
	L'eau que nous mangeons – Enjeux pour les pays ACP en période de pénurie	« L'eau » est actuellement un sujet d'importance, et devrait attirer l'attention. L'emploi du terme « Enjeux » implique que la note va montrer comment traiter ce problème

Résumé

Certaines notes d'orientation comprennent un bref **résumé** ou message politique au début, parfois imprimé dans un encadré ou dans une taille de police plus grande. Ce résumé peut contenir trois ou quatre puces reprenant les principaux points de la note. Demandez-vous quels sont les messages principaux que vous souhaitez faire passer aux décideurs, même s'ils ne lisent pas le reste.

Exemple: Résumés

	Résumés	Commentaires
		<p>228 mots.</p> <p>Le résumé explique les causes et les implications politiques de la hausse des prix de 2010 et évoque les mesures possible, présentées dans la note.</p>
		<p>91 mots</p> <p>Ce résumé décrit brièvement le problème et la solution défendue dans la note.</p>

Recommandations

Vous n'êtes pas obligé de placer vos recommandations à la fin: une note d'orientation n'est pas un roman policier, il n'est pas nécessaire de préserver le suspense ! Il existe plusieurs façons de présenter les recommandations:

- sur la **première page** – dans le résumé, immédiatement après le résumé, ou dans un encadré séparé ;

- à **la fin**, dans une section séparée ; ou
- réparties **tout au long de la note**, là où elles correspondent le mieux au texte, chaque recommandation étant alors mise en évidence (par exemple en **caractères gras**).

Quel que soit l'endroit où vous placez vos recommandations:

- **Enoncez-les clairement et dans un langage simple.** Par exemple, vous pouvez débiter chaque recommandation par un verbe d'action et mettre en gras les mots-clés.
- **Elles doivent être faciles à repérer.** Imprimez-les en gras, dans une couleur différente, ou placez-les dans un encadré intitulé « Recommandations ». De nombreux lecteurs passeront directement aux recommandations sans lire le reste du texte.
- **Elles doivent être brèves.** Évitez de noyer le lecteur sous une longue liste de recommandations. Cinq ou six suffisent. Si vous en avez davantage, supprimez-en, combinez-les ou envisagez de rédiger d'autres notes d'orientation sur différents aspects du problème.
- **Elles doivent être réalistes.** Les décideurs s'intéresseront davantage à des recommandations qu'ils peuvent mettre en œuvre. Elles doivent être politiquement, économiquement, socialement et techniquement réalistes.

Exemple: Recommandations

	Recommandations	Commentaires
	 <p>OPTIONS POLITIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer au préalable la priorisation des actions nécessaires à l'agriculture pluviale, en une meilleure ciblage de l'eau vers les zones à haut potentiel.➤ Adopter une approche intersectorielle et encourager les organisations professionnelles et autres organisations à partager ses efforts et connaissances de la gouvernance de l'eau.➤ Encourager l'établissement de nouvelles institutions et des infrastructures favorisant un meilleur accès à l'eau tout en respectant l'environnement.➤ Renforcer la petite eau agricole d'irrigation et de pluviale d'eau.	Quatre puces placées dans la marge en première page, où le lecteur ne peut manquer de les voir

	<p>Policy message</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adhésion des populations pastorales aux systèmes conventionnels de santé est faible, et de ce fait, seuls des spécialistes et d'éleveurs traitent leurs bétaileries. • Les pasteurs restent perçus comme traditionnels et associés avec une préférence pour le recours aux médecines traditionnelles. • Les coûts d'information élevés empêchent de nombreux pasteurs de les aller voir les conseillers sociaux, augmentant l'efficacité ou réduisant les pertes des patients vulnérables. • Les modalités d'approvisionnement et les pertes de production affectent les pertes de 30% des charges totales de conduite à terme du traitement (investissement OIE) (2017). • La réduction du traitement de la tuberculose pour une prise en charge nutritionnelle réduit les charges directes des traitements et les coûts indirects. 	<p>Cinq puces sur la première page résument le contenu de la note d'orientation</p>
	<p>17 recommandations stratégiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employer des stratégies de réduction de la pauvreté... • Incorporer des indicateurs alimentaires... • Encourager le secteur privé... 	<p>Pratiquement toute la dernière page est consacrée à une série de recommandations spécifiques: liste à puces de 11 entrées au total. Cette liste est digeste car elle est divisée en recommandations adressées à différents groupes de lecteurs: gouvernements, partenaires internationaux et société civile.</p> <p>Chaque recommandation commence par un verbe: « Employer des stratégies de réduction de la pauvreté... », « Incorporer des indicateurs alimentaires... », « Encourager le secteur privé... »</p>

Introduction

L'**introduction** est la première partie du corps principal du texte. Elle sert à présenter la problématique.

Elle a quatre objectifs:

- Capter l'attention du lecteur.
- Introduire le sujet.
- Expliquer pourquoi ce problème est important.
- Expliquer au lecteur pourquoi il doit intervenir.

Voici comment vous pouvez structurer votre introduction:

- **Le problème** (Quel est-il ? Pourquoi est-ce important ?)
- **Informations générales, contexte** (Que se passe-t-il, où, qui est impliqué ?)
- **Causes de la situation actuelle** (Pourquoi ? Citez des faits ou des exemples.)
- **Effets de la situation actuelle** (Quelles sont les conséquences ? Citez des faits ou des exemples.)

Exemple: Introductions



Lorsque les situations d'urgence se prolongent sur plusieurs années, assurer la sécurité alimentaire se transforme en un véritable défi. Les interventions se heurtent à des dangers réels, y compris des conflits déclarés et à la désagrégation des institutions², et il devient impossible de réaliser une analyse plus détaillée en raison du manque d'information et de cadres adéquats. En outre, les causes structurelles sont souvent ignorées, alors qu'elles sont précisément la cause de la prolongation de ces crises dans le temps.

Le problème

Effets du problème

Causes du problème

Outre la perte de vies humaines résultant de la situation de conflit, la principale caractéristique de la plupart des crises prolongées est l'augmentation constante des niveaux d'insécurité alimentaire et de la faim. C'est pourquoi cette note d'orientation se penche sur le problème des crises prolongées du point de vue de la sécurité alimentaire, sur la base d'observations réalisées en République démocratique du Congo; son objectif est de favoriser l'échange d'opinions afin de déterminer les éventuelles mesures à adopter.

Objectif de la note : transition vers le corps principal du texte



Pourquoi la sécurité alimentaire et la nutrition comptent-elles dans la riposte au VIH ?

Une question comme sous-titre pour attirer l'attention du lecteur

Comment intégrer la sécurité alimentaire et la nutrition aux stratégies pour les réduire, les prévenir et les combattre efficacement par le VIH. L'absence de sécurité alimentaire et de nutrition adéquate peut entraver le processus de traitement des personnes vivant avec le VIH et les rendre plus vulnérables aux infections opportunistes et à la charge de la charge immunitaire. L'absence de nutrition adéquate affecte la capacité de l'organisme à combattre les infections et à se remettre de la maladie.

Le problème

Les causes du problème

Le VIH affecte l'axe nutritionnel en entraînant un poids corporel insuffisant et la malnutrition, l'absence de la prise en compte des nutriments. Les adultes vivant avec le VIH ont des faibles niveaux de 19% à 20% des besoins quotidiens. Les adultes en bonne santé ont un apport de 100% en nutriments et les besoins quotidiens de 100% à 120%. La disponibilité de la nourriture et des services nutritionnels est limitée pour garantir de meilleurs résultats avec le VIH et éviter ainsi de nouvelles infections opportunistes liées aux infections.

Les effets du problème

Il est vital de travailler à la sécurité alimentaire et à la nutrition dans tous les efforts de lutte contre le VIH et la prise en charge et de passer de l'absence de prise en charge à la prise en charge. Depuis lors, le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés a lancé des programmes de nutrition adéquate pour améliorer les capacités des gouvernements à soutenir et à promouvoir les services de nutrition adéquate pour promouvoir la sécurité alimentaire et la nutrition dans la lutte contre l'épidémie de VIH.

La façon de gérer le problème

Le corps du texte

Il existe diverses façons de structurer le corps du texte

Note	Structure	Commentaires
International Food Policy Research Institute	Problème – causes – effets – solutions Démontre par une description plus détaillée du problème, puis évoque ses causes. Décrit ses effets, présente les solutions politiques apportées jusque-là et en préconise d'autres.	Cette note d'orientation politique de l' <i>International Food Policy Research Institute</i> traite des réponses politiques à apporter face à la flambée des prix alimentaires. Elle décrit l'augmentation des prix alimentaires (le problème), les origines de la hausse actuelle (2008) des prix (les causes) et les effets notamment sur les pays pauvres (les effets). Elle décrit ensuite les mesures politiques apportées par les pays et leurs limites puis listent des mesures politiques plus solides pour faire face au problème (les solutions).
CIRAD, Instabilité des prix alimentaires dans les pays en développement	Sujet 1 – sujet 2 – sujet 3 – implications politiques Divise le problème en plusieurs sujets et les discute séparément avant de parvenir aux implications politiques.	Cette note d'orientation politique du CIRAD défend l'intervention publique pour la stabilisation des prix: Quels sont les instruments de gestion de l'instabilité des prix ? Gérer les risques sans toucher aux prix est-il possible ? Elle discute ensuite les différentes interventions politiques possibles pour chaque type d'instabilité.
ONUSIDA - VIH, sécurité alimentaire et nutrition	Sujet 1 – sujet 2 – sujet 3 – implications politiques Divise le sujet en plusieurs sous-thèmes pour les discuter un par un, avant de passer aux implications politiques.	Cette note d'orientation de « politique générale » de l'ONUSIDA traite de trois aspects du VIH et de la sécurité alimentaire: <ul style="list-style-type: none"> • Prévention de la transmission du VIH • Traitement • Prise en charge, soutien et atténuation de l'impact Elle rappelle ensuite aux gouvernements leurs obligations en vertu des traités internationaux, avant de proposer une liste d'options politiques pour les gouvernements, les partenaires internationaux et la société civile.
Prolinnova – Promouvoir l'innovation locale dans la gestion de l'agrobiodiversité	Exemple 1 – exemple 2 – exemple 3 – Implications politiques et pour la coopération Donne trois exemples d'initiatives sur le sujet traité par la note. Puis généralise à partir d'eux pour aboutir aux implications politiques.	Cette note d'orientation de Prolinnova et de la GTZ s'intéresse aux initiatives locales innovantes dans la gestion de l'agrobiodiversité. Elle décrit trois exemples (Népal, Ethiopie et Pérou), et s'en sert pour élaborer des recommandations dans le domaine des politiques et de la coopération au développement.
NCCR North South – Nourriture: facteur d'adhésion des patients tuberculeux au traitement	Problème – intervention – résultats – implications Décrit le problème, montre comment certaines interventions ont permis de mieux comprendre le problème et de l'améliorer en partie. Puis recommande l'adoption de ces solutions identifiées pour obtenir de meilleurs résultats.	Cette note d'orientation du <i>National Centre of Competence in Research</i> décrit le problème des échecs des traitements antituberculeux du fait des coûts de prise en charge (le problème). Elle décrit ensuite comment de nouveaux modes d'information (l' intervention) ont permis d'augmenter l'adhésion des patients au traitement et de comprendre que l'importance du coût de l'alimentation pour le patient dans le coût total du traitement (les résultats). Elle recommande enfin la prise en charge du coût de l'alimentation pour favoriser l'adhésion du patient au programme médical (les implications).



Structurer le corps de texte

Veillez à ce que le texte soit structuré **de façon logique**. N'obligez pas le lecteur à faire des efforts pour comprendre l'enchaînement des idées. Pour cela:

- **Rédigez des paragraphes concis**, limités à **une seule idée**. Vous pouvez exprimer cette idée en une phrase, imprimée en gras au début du paragraphe.
- **Utilisez davantage de titres** et sous-titres que vous ne le feriez normalement. Dans une note d'orientation de quatre pages, vous devez avoir au moins six sous-titres, un tous les deux à quatre paragraphes.
- Relisez chaque paragraphe en vous demandant « **Quelle est l'idée ?** ». Si l'idée n'est pas évidente à la lecture du paragraphe, réécrivez-le ou supprimez-le.

Implications politiques

Vous devez ici vous concentrer sur les options et les implications politiques. Vous devez prendre en considération les éléments suivants:

- **Suggestion de révision d'une politique**. Quelles sont les différentes options ?
- **Effets de la révision proposée**. Comment ce changement politique va-t-il améliorer la situation ? Citez des arguments et des exemples.
- **Avantages et inconvénients de chaque option politique**. Quels sont les bénéfices potentiels ? Les coûts ? Les effets secondaires ?
- Si vous n'avez pas énoncé vos **recommandations** au début de la note, vous pouvez les insérer ici.



Conclusions

Une note d'orientation ne doit pas nécessairement comprendre une conclusion. Les parties Résumé (au début) et Recommandations (souvent au début également) jouent souvent le rôle des conclusions.

Si vous décidez d'inclure une partie Conclusions:

- elle doit être brève – pas plus d'un paragraphe ;
- elle ne doit pas se contenter de répéter ce qui a déjà été dit. Elle doit clore le texte en soulignant l'urgence de la situation ou l'importance de l'option politique que vous avez recommandée.

Encadrés

Vous pouvez utiliser des **encadrés** pour présenter divers types d'informations qui ne s'intégreraient pas bien dans le corps du texte:

- exemples de cas ;
- définitions ou explications ;
- listes ;
- exemples destinés à illustrer certains points du texte.

Les encadrés doivent **se suffire à eux-mêmes**: le lecteur doit pouvoir les comprendre sans lire le texte principal.

- Donnez un **titre** à chaque encadré, et insérez une référence dans le corps du texte.
- Ne multipliez pas les encadrés: un par page suffit.

Exemple: encadrés



Caractéristique d'une crise prolongée

Alors que les crises de sécurité alimentaire et de malnutrition sont devenues des phénomènes récurrents et prolongés, il est essentiel de mieux comprendre les mécanismes qui les sous-tendent et de développer des stratégies adaptées pour y faire face.

Le présent rapport analyse les causes profondes de ces crises, les impacts sur les populations vulnérables et les actions recommandées pour renforcer la résilience des systèmes alimentaires et améliorer l'accès à une alimentation saine et nutritive.

Caractéristiques d'une crise prolongée

- Des institutions publiques non exécutées ou faibles ;
- Des institutions informelles faibles ;
- Le contrôle de l'État est remis en question par le manque de ressources et les capacités institutionnelles ;
- La légitimité externe de l'État est contestée ;
- Il existe une forte économie parallèle ou étrangère ;
- Il existe un climat de ou une très forte susceptibilité à la violence ;
- Des déplacements internes ;
- Certains secteurs de la population sont délibérément exclus des droits fondamentaux ;
- Les moyens d'existence sont extrêmement vulnérables aux chocs externes ; et
- La pauvreté et l'insécurité alimentaire sont généralisées.

Cet encadré contient une liste à puces qui interromprait le fil de la lecture si elle était intégrée dans le texte principal.



Un exemple d'encadré donnant la définition de certains termes employés dans le texte.

DEFINITIONS

Tuberculose: maladie infectieuse chronique causée par une bactérie qui touche principalement les poumons mais qui peut aussi atteindre d'autres organes.

Le DDT: le Traitement Directement Observé, stratégie de diagnostic et de traitement à terme de la maladie pendant 6 mois.

Abandon/Échec: C'est le refus ou l'arrêt du traitement dû à la stigmatisation, la non-accessibilité des nouveaux médicaments et à la lourdeur et au coût du traitement. L'abandon entraîne les multirésistances dans les traitements ultérieurs.

Exemples de cas

Votre note d'orientation politique peut contenir un ou plusieurs **exemples de cas** ou récits d'événements vécus dans un lieu donné à une époque donnée. Vous pouvez inclure ces exemples de cas dans le texte principal ou les placer dans des **encadrés**.

Les exemples de cas doivent être **brefs** (un ou deux paragraphes seulement) et se suffire à eux-mêmes (le lecteur doit pouvoir les comprendre sans lire le texte principal).

Restez concentré sur votre **sujet** et évitez de multiplier les détails inutiles. Interrogez-vous sur la pertinence et l'utilité de chaque exemple de cas dans votre note d'orientation.

Veillez à ce que l'exemple de cas soit **en phase** avec le reste du texte. Il peut décrire un point particulier que vous souhaitez démontrer ou servir de point de départ au reste du texte, ou encore montrer que la réalité est plus complexe que la théorie.

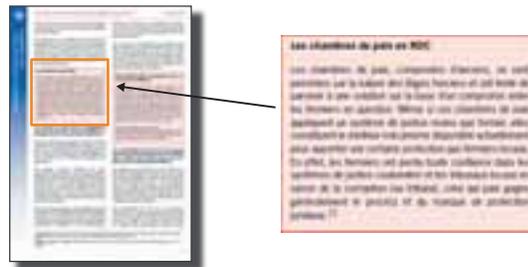
Exemple: Cas



La Série *Evidence for policy* du NCCR est basée sur des études de cas dans différents pays. Les résumés des études de cas apparaissent dans des encadrés: celui-ci traite de la Mauritanie.



Dans cette note d'orientation de la FAO sur la sécurité alimentaire, des exemples de cas sont présentés dans des encadrés colorés, celui-ci fait référence aux chambres de paix en République Démocratique du Congo.



Tableaux

Les **tableaux** sont utiles pour présenter certains types d'information. Toutefois, ils ne doivent pas être trop complexes. Un tableau comprenant trop de lignes et de colonnes peut dérouter le lecteur plus qu'il ne l'aide à comprendre.

Vous pouvez utiliser des tableaux pour présenter des informations chiffrées ou textuelles.

- Réduisez au maximum le **nombre de lignes et de colonnes** – pas plus de quatre colonnes et de six lignes. Supprimez toute information inutile.
- Placez **côte à côte** les colonnes que vous voulez que le lecteur compare.
- Classez les lignes dans un **ordre logique**: par importance ou ordre alphabétique.
- **Mettez en valeur les cases** sur lesquelles vous souhaitez attirer l'attention (trame de fond, marquage, caractères gras). Le lecteur doit repérer facilement l'information que vous voulez présenter.
- Envisagez de **convertir votre tableau en graphique**. L'information serait-elle plus lisible ?
- **Arrondissez les chiffres**: 25 000 au lieu de 24 567,23.
- N'indiquez pas de **niveaux de pertinence statistique** (par exemple $p < 0.05$): cela convient dans un article scientifique, mais pas dans une note d'orientation politique.
- **Choisissez un titre explicite**: « L'irrigation fait croître les récoltes » est préférable à « Comparaison des récoltes sur des terres irriguées et non irriguées ».
- **Citez vos sources**: date, lieu, projet, etc., éventuellement dans une note de bas de page.

Graphiques

Les graphiques comprennent des **diagrammes** (diagrammes schématiques ou circulaire, diagrammes de flux, à barres ou linéaires) et des **cartes**.

Les graphiques sont un élément important pour l'apparence générale de votre document. Généralement, le lecteur les regarde avant de commencer la lecture. Ils doivent donc être clairs et faciles à comprendre.

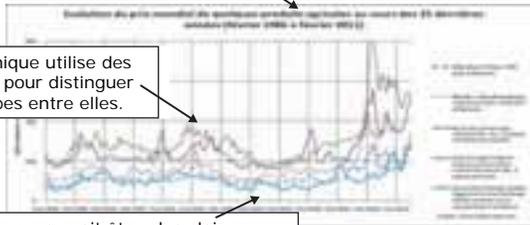
- Choisissez le type de graphique le **mieux adapté** à l'information que vous souhaitez présenter.
 - Utilisez un **diagramme à barres** ou un **diagramme circulaire** pour comparer des chiffres.
 - Utilisez un **graphique linéaire** pour présenter des séries chronologiques.
 - Vos graphiques doivent être simples ! Ne les surchargez pas d'informations. Par exemple, une profusion de lignes peut le rendre illisible: ne gardez que les variables les plus importantes.
 - Veillez à ce que les légendes soient lisibles.
 - Utilisez un titre ou un en-tête explicatif.
 - Enfin, choisissez des couleurs, des trames et des symboles faciles à distinguer.
-

Exemple: Graphiques

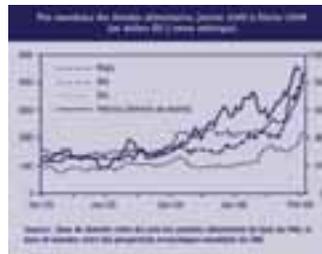


Le titre pourrait être plus accrocheur, par exemple : « La volatilité des prix alimentaire s'accroît à partir de 2007 ».

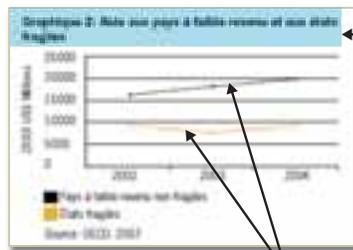
Ce graphique utilise des couleurs pour distinguer les courbes entre elles.



Le graphique pourrait être plus clair en simplifiant les légendes et en nommant les courbes directement sur le graphe



Ce graphique utilise des styles de courbe différents pour distinguer les courbes entre elles. Mais du fait de l'unicité de la couleur, la différence entre la courbe du pétrole et la courbe du maïs est insuffisamment claire dans la légende ; l'adoption d'un style de courbe plus tranchant aurait été préférable ou le nommage des courbes directement sur le graphique



Un autre titre pourrait être : « Stagnation de l'aide aux pays fragiles et progression de l'aide aux pays non fragiles ».

Les lignes sont trop fines et pas assez visibles. Des lignes plus épaisses, ou un graphique à barres, illustreraient mieux la tendance.

Photographies

Les **photos** attirent l'attention du lecteur encore plus que les graphiques.

Si vous utilisez des photos, sélectionnez-les très soigneusement: elles doivent attirer l'attention et **transmettre un message**.

N'oubliez pas...

- N'utilisez que des photos de bonne qualité: renoncez à les utiliser si leur qualité n'est pas suffisamment bonne.
- Si votre note d'orientation doit être imprimée, veillez à ce que vos photos présentent une résolution d'au moins 150 dpi (pixels par pouce), de préférence 300 dpi. Essayez de respecter un équilibre entre hommes et femmes dans vos sujets, et évitez de stéréotyper les rôles sexospécifiques.
- Insérez une légende descriptive qui appuie votre message. « Les terrains en pente et la petite taille des parcelles limitent la production agricole au Bagistan » est plus parlant que « Paysage du Bagistan ».
- Assurez-vous que vous avez l'autorisation d'utiliser les photos, et citez le nom du photographe le cas échéant.

Exemple: Photographies



Cette photo n'a pas de légende. Mais elle contient un message qui permet d'illustrer l'ensemble du propos de la note.



Cette note d'orientation politique positionne ces photos dans la marge de gauche. Elles ont deux fonctions: attirer l'attention du lecteur et illustrer le propos de la note par des scènes concrètes.



Cette collection de note d'orientation politique positionne toujours une photo en première page au-dessus du titre de la note. Cette position stratégique signifie qu'un soin attentif est porté au choix de la photo et à l'élaboration de sa légende qui porte le message.

L'en-tête

L'en-tête apparaît en haut de la première page. Il contient le titre de la série de notes d'orientation, le numéro de la note et la date, ainsi le logo de l'organisation le cas échéant.

Si vous écrivez pour une série bien établie, vous n'avez pas à vous en préoccuper: le directeur de la publication mettra votre texte au format de la série et ajoutera les éléments de mise en page tels que l'en-tête.

Si votre note d'orientation n'est pas publiée dans le cadre d'une série, ou si elle est la première d'une série, vous devez concevoir un en-tête attrayant.

Exemple: En-têtes



Auteurs

Certaines organisations impriment les noms des **auteurs** bien en vue, juste sous le titre. D'autres les placent en note de bas de page ou à la fin du texte. D'autres encore n'indiquent pas les noms des auteurs, car la note d'orientation politique émane de l'organisation dans son ensemble.

Si vous citez les auteurs, indiquez leur nom, leur fonction, l'institution à laquelle ils appartiennent et leur adresse e-mail pour la correspondance.

Si vous ne citez pas les auteurs, indiquez au moins une adresse e-mail où les lecteurs pourront écrire pour obtenir des informations complémentaires.

Remerciements et détails de la publication

Pensez à fournir les **informations complémentaires** suivantes:

- des **remerciements** aux personnes et organisations qui ont apporté des contributions importantes au contenu de la note d'orientation ;
- une adresse où les lecteurs pourront trouver **des informations complémentaires** ;
- l'**éditeur** et la **date** ;
- des informations sur les **droits de reproduction** (peut-on reproduire le document sans autorisation ?) ;
- le cas échéant, un **avis de non responsabilité** stipulant que les points de vue exprimés dans la note d'orientation ne reflètent pas forcément ceux de l'organisation qui la publie.

Exemple: Remerciements et détails de publication

Notes	Exemple	Commentaires
	 	<p>Les auteurs ne sont pas cités: cela signifie que la note d'orientation reflète le point de vue de l'organisme qui le publie.</p> <p>La première partie donne des informations sur l'organisation et indique au lecteur où trouver des informations complémentaires.</p> <p>Le dernier paragraphe remercie les donateurs.</p>
	 	<p>Les auteurs ne sont pas cités.</p> <p>La seule indication pour se procurer des informations complémentaires est une adresse de site web sur la dernière page.</p> <p>Aucune information n'est fournie sur l'organisation qui publie la note – à l'exception des logos en haut de la première page.</p>
	  	<p>Le nom de l'auteur est imprimé de manière visible sous le titre de la première page.</p> <p>Des détails supplémentaires sur l'auteur et son contact sont donnés en dernière page.</p>
	  	<p>Les auteurs sont cités de manière très visible sur la dernière page.</p> <p>Des photos sont insérées et leurs coordonnées sont détaillées.</p> <p>Visiblement, l'éditeur espère que les lecteurs contacteront les auteurs pour obtenir plus d'informations.</p> <p>Une section à la fin de la page donne des informations sur l'éditeur, les bailleurs de fonds.</p>

Références et notes de bas de page

Il n'est pas nécessaire (et souvent, vous manquerez de place) d'intégrer une liste complète de vos **références**. Ne citez qu'une à quatre sources où les lecteurs pourront trouver des informations complémentaires. Indiquez si possible les adresses web des publications.

Il vaut mieux éviter les **notes de bas de page**. Placez plutôt les informations essentielles dans le texte principal ou dans un encadré. Si vous tenez à utiliser des notes de bas de page, réduisez-les autant que possible.

Réaliser une note d'orientation politique

Conseils pour préparer votre note d'orientation politique

- Préparez votre note à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Suivez les instructions données par le responsable de la série (nombre de mots, structure, etc.).
- Relisez votre brouillon plusieurs fois pour vérifier qu'il est correct et compréhensible. Demandez à un rédacteur ou à un collègue de le relire pour éventuellement le corriger.
- Si vous écrivez pour une série, ne cherchez pas à mettre votre texte en page. La personne chargée de la publication le fera.
- Obtenez l'approbation de votre supérieur pour la version finale avant de la remettre.

Utiliser le bon langage

Les décideurs politiques ont suivi des formations et des parcours très divers. Ce sont rarement des spécialistes de votre domaine. Vous devez écrire de façon à ce qu'ils vous comprennent facilement.

- Exprimez-vous dans un langage clair, simple et compréhensible.
- N'utilisez pas de termes scientifiques ni de jargon.
- Les titres doivent être brefs et clairs, et les paragraphes concis.

Vous devrez peut-être reformuler certains passages pour qu'ils ne sonnent pas comme un rapport de projet.



Exemple:

Phrase du rapport original	Note d'orientation
« Le projet distingue entre les mesures agronomiques, botaniques, structurelles et managériales. »	<p>« Il existe quatre façons de préserver les sols et les ressources en eau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En modifiant les pratiques agricoles: par exemple, en plantant sur le contour des parcelles. • En plantant des arbres et de l'herbe: par exemple, en plantant des bandes enherbées pour ralentir le ruissellement. • En construisant des barrières de terre et de pierre, comme des talus ou des tranchées pour canaliser l'eau. • En améliorant la gestion – par exemple en labourant à différentes périodes de l'année.

Notez que la note d'orientation remplace les termes scientifiques « agronomique », « botanique », etc., par des explications que le lecteur est plus susceptible de comprendre.

Organiser un atelier d'écriture pour réaliser une note d'orientation

Pour rédiger rapidement une note d'orientation, vous pouvez organiser un atelier d'écriture. Vous avez deux façons de procéder:

Une seule note d'orientation.	Plusieurs notes d'orientation sur différents sujets en même temps
<p>Cette méthode prend quelques heures à une journée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunissez un petit groupe de collègues ou de personnes travaillant sur votre sujet. • Expliquez brièvement ce qu'est une note d'orientation et ce qu'elle doit contenir. • Faites un brainstorming pour trouver des idées à intégrer dans votre note d'orientation. • Confiez à chaque personne la rédaction d'une section. Donnez un délai court, par exemple une heure. • Demandez à chaque personne de présenter ce qu'elle a écrit. Demandez aux autres participants de faire des commentaires et suggestions pour l'améliorer. • Réunissez toutes les sections dans le bon ordre, et modifiez-les pour respecter le format choisi. 	<p>Cette méthode prend deux à cinq jours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunissez un groupe de personnes spécialisées dans des sujets divers. • Expliquez brièvement ce qu'est une note d'orientation et ce qu'elle doit contenir. • Invitez les participants à conceptualiser leurs notes d'orientation et à discuter du plan général en petits groupes. • Demandez aux participants de rédiger leurs notes d'orientation section par section, en suivant le format présenté dans cette leçon. • Apportez-leur votre aide au besoin. • Invitez les participants à présenter ce qu'ils ont écrit, et demandez aux autres de faire des commentaires et suggestions pour l'améliorer. • Demandez aux participants de remettre leurs écrits pour la mise en page finale.

Réduire un très long rapport en une note d'orientation

Le travail le plus difficile est probablement de réduire un rapport de 300 pages à une note de 700 mots. Si vous essayez de résumer le texte, vous allez vous confronter à deux problèmes:

- Il est difficile d'éliminer des éléments
- Ce qui reste ne s'enchaîne pas naturellement.

Quand vous devez condenser un gros rapport en une brève note d'orientation, essayez de:

- avoir une vue d'ensemble ;
- puis, rédigez en partant de zéro.

Avoir une vue d'ensemble

Prenez du recul et considérez le rapport en prenant de la distance, comme si vous l'observiez à travers un **télescope**. Posez-vous les questions suivantes:

- Quel **problème** le projet a-t-il traité ?
- Qu'est-ce que l'étude cherchait à mettre en évidence ?
- Qu'**a-t-elle** mis en évidence ?

Puis, pensez à votre **public**:

- Quel est votre public dans le domaine des politiques ?
- Quels sont les aspects qui intéressent les décideurs ?
- Quels changements attendez-vous d'eux ?

Cela vous aidera à sélectionner les aspects du rapport sur lesquels vous devez vous concentrer. Peut-être que votre rapport comprend déjà une section sur les politiques. Vous pouvez commencer par là, et réfléchir à d'autres informations à intégrer pour placer vos recommandations dans un contexte.



Rédiger en partant de zéro.

Il existe deux façons de rédiger une note d'orientation en partant de zéro:

Commencez par le début

- Rédigez la note d'orientation politique en suivant l'ordre logique:
- Tout d'abord, rédigez l'**introduction**.
- Ensuite, faites le **plan du texte**.
- Rédigez le **corps du texte**.
- Réunissez la **documentation**: les exemples de cas, encadrés, graphiques, photos et autres informations.
- Rédigez les **recommandations**.
- Ensuite, retravaillez le texte de façon à ce que les recommandations apparaissent au **début**.

Commencez par la fin

- Rédigez le texte dans l'ordre inverse, en commençant par les recommandations:
- Rédigez les **recommandations**.
- Travaillez le **plan du texte** qui doit conduire à ces recommandations.
- Rédigez le **corps du texte**.
- Réunissez la **documentation**: les exemples de cas, encadrés, graphiques, photos et autres informations.
- Rédigez l'**introduction**.
- Retravaillez le texte de façon à ce que les recommandations apparaissent au **début**.

Utiliser les notes d'orientation

Une fois que vous avez préparé vos notes d'orientation, vous pouvez les utiliser de différentes façons.

- Des **exemplaires imprimés**, que vous pouvez remettre aux décideurs politiques, en personne ou par courrier, ou à d'autres acteurs influents. Vous pouvez également les distribuer lors de conférences et de réunions de travail.

- Des **versions électroniques**, que vous pouvez envoyer par e-mail (mais n'en faites pas des spams !), publier sur votre site web ou distribuer via des listes de diffusion ou des sites de réseaux sociaux professionnels.

Vous pouvez également associer les notes d'orientation avec d'autres types de matériels informatifs. Vous pouvez préparer...

- une **présentation** pour des réunions et des conférences ;
- des **fiches d'information** contenant des détails techniques ;
- une **brochure** sur votre projet ou votre organisation ;
- une **vidéo** ;
- une **affiche** ou un autre objet à exposer lors de réunions et d'expositions ;
- des **documents** et **photographies** supplémentaires à distribuer ;
- un **communiqué de presse** ;
- des déclarations à utiliser lors d'**interviews** dans les médias ;
- des informations à publier sur votre **site web** ;
- un **rapport** ou un **livre** contenant des détails supplémentaires.

Résumé

Une note d'orientation est une brève note de synthèse décrivant un problème particulier et les options politiques envisageables pour y remédier, ainsi que des recommandations sur la meilleure option. Elle est destinée aux responsables politiques et à d'autres acteurs impliqués dans la formulation et l'orientation des politiques.

Une note d'orientation peut présenter la structure suivante: titre – résumé – recommandations – introduction – corps du texte – implications politiques – conclusions.

De plus, elle peut contenir les éléments suivants: encadrés – exemples de cas – tableaux – graphiques – photos.

Vous devez également inclure d'autres éléments d'information: en-tête – auteurs – remerciements – détails de publication – références.

Les notes d'orientation sont des publications de qualité, destinées à des personnalités haut placées. Leur conception requiert donc un soin particulier. Vous devez obtenir l'approbation de vos supérieurs, consulter vos collègues et faire toutes les recherches nécessaires.

RÉDIGER DES RAPPORTS EFFICACES

4.1 Préparer des notes d'orientation

4.2 D'autres formats de rapport

4.3 Écrire de manière efficace





Objectifs d'apprentissage

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

- identifier les principaux types de rapport destinés à présenter des informations sur la sécurité alimentaire ;
- comprendre les caractéristiques clés de ces différents types de rapport ; et
- mettre en forme un rapport sur la sécurité alimentaire adapté à divers contextes et objectifs.

Introduction

Nous aborderons dans cette leçon l'organisation des rapports selon les principales situations dont vous pouvez être amenés à rendre compte. Vous pourrez vous inspirer des exemples et des idées présentés dans cette leçon pour concevoir vos propres rapports.

Chaque rapport doit être adapté aux besoins du destinataire principal : vous devrez faire appel à votre créativité pour concevoir votre rapport final.

Formats des rapports selon les divers contextes de sécurité alimentaire

Passons rapidement en revue les principales étapes à suivre pour élaborer un rapport :

1. Définir l'objectif du rapport
2. Identifier ses destinataires
3. Traiter d'un problème spécifique et répondre aux bonnes questions
4. Fournir des recommandations opérationnelles aux lecteurs

= GRANDES LIGNES DU RAPPORT

Une fois ces étapes franchies, vous pouvez définir les grandes lignes du rapport.

À ce stade, vous devez déjà avoir des idées sur le contenu du rapport. Quel format allez-vous utiliser exactement ? Quels chapitres ou éléments doit-il inclure ? À quoi va-t-il ressembler ? En bref, quel type de rapport allez-vous produire ?

Observons à présent les principaux types de rapports.

1. Rapports de recherche

Vous pouvez avoir à rendre compte d'une partie des recherches que vous avez menées sur le thème de la sécurité alimentaire dans votre pays ou région ; un rapport d'étude préliminaire ou une étude sur la vulnérabilité par exemple.

Ce type de rapport vous permet principalement de présenter et de consigner par écrit vos résultats, qui peuvent être exploités **à des fins que vous ne pouvez pas entièrement prévoir**.

Si l'on peut y faire des recommandations préliminaires, surtout en ce qui concerne les interventions à long terme dans le domaine de la sécurité alimentaire, l'accent doit être mis sur l'amélioration de la compréhension de la question par l'analyse.

2. Bulletins d'alerte précoce

L'alerte précoce permet de donner un aperçu de ce que sera l'avenir.

Ces rapports signalent aux acteurs décisionnaires **l'émergence possible d'un problème de sécurité alimentaire**. Il doit indiquer où et à quelle vitesse le problème se développe ainsi que son ampleur. Il peut préconiser des évaluations complémentaires approfondies ou des interventions immédiates.

3. Rapports d'évaluation des besoins

Les rapports d'évaluation des besoins d'urgence fournissent aux gouvernements, aux organisations humanitaires et à la communauté internationale **les informations nécessaires pour établir un plan d'action immédiat** à la suite d'une crise.

Ils déterminent la dimension de l'intervention humanitaire et la réponse appropriée pour réduire l'impact de la crise. Les résultats et recommandations des rapports d'évaluation des besoins s'adressent aux responsables de programme et de la planification.

4. Rapports de suivi et d'évaluation (S&E)

Le S&E est le processus d'appréciation d'un projet, d'un programme ou d'une politique en cours ou achevé(e). Le S&E évalue la conception, la mise en œuvre et les résultats. Un rapport de suivi surveille les évolutions et recommande des actions correctrices. Un rapport d'évaluation rend compte de l'impact et recommande de poursuivre, de modifier ou de mettre fin au projet, au programme ou à la politique.

Choisir le type de rapport le plus approprié

Le tableau ci-dessous peut vous aider à réfléchir au format de rapport le mieux adapté à la situation spécifique que vous analysez.

Tableau I : Résumé des types de rapport

Type de rapport	Fréquence	Principaux objectifs
Rapport d'étude préliminaire ou rapport de recherche	Faible	<ul style="list-style-type: none"> contribuer à une meilleure compréhension de la situation d'insécurité alimentaire contribuer à la planification de mesures de développement sur le long terme
Bulletin d'alerte précoce	Continue	<ul style="list-style-type: none"> informer les décideurs des niveaux actuels et des tendances de l'insécurité alimentaire activer et cibler les évaluations de besoins et les plans d'atténuation nécessaires
Rapport d'évaluation des besoins	Selon les besoins	<ul style="list-style-type: none"> identifier l'étendue et l'impact humanitaire de la crise recommander une réponse appropriée à la situation d'urgence mobiliser les ressources
Notes d'orientation	Faible	<ul style="list-style-type: none"> définir une question politique pressante identifier et évaluer les options politiques recommander une alternative privilégiée
Rapports de suivi et d'évaluation (Programmes et politiques)	Continue (suivi) Périodique (évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> évaluer les avancées en fonction d'objectifs définis recommander des changements dans les activités et les conceptions mobiliser les ressources

Dans la réalité, **divers types de rapports** sont **souvent combinés**.

Vous pourrez par exemple lire des éléments de recommandations politiques combinés à un rapport de recherche ; un bulletin d'alerte précoce peut aussi inclure des recommandations sur les besoins d'assistance d'urgence. Rappelez-vous qu'il existe de nombreux autres documents qu'il vous faudra peut-être réaliser. Nous nous concentrerons toutefois sur ceux qui permettent de rapporter des informations sur la sécurité alimentaire.

Voyons à présent comment définir **les grandes lignes** de chacun des types de rapport. Vous apprendrez quels éléments inclure pour chacun d'entre eux et analyserez quelques exemples. Veuillez vous référer à la leçon précédente pour plus d'informations sur les notes d'orientation.

Formats des rapports de recherche

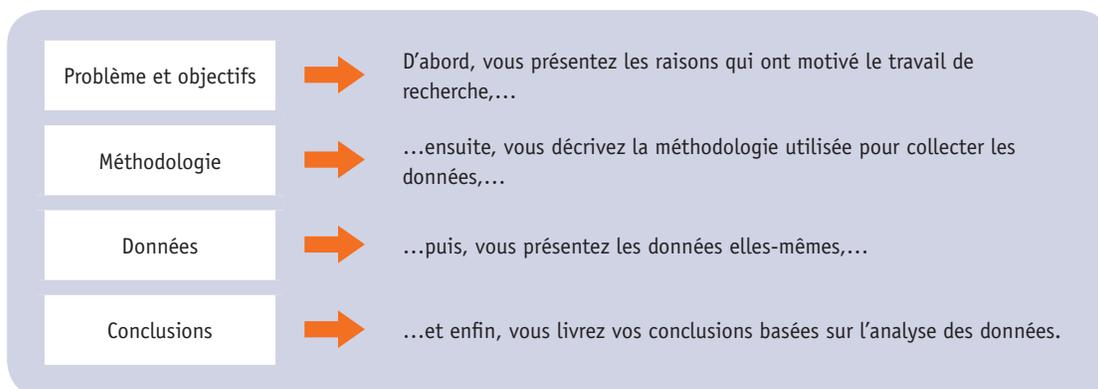
Au cours de votre travail, vous entreprendrez peut-être une ‘recherche’ afin de mieux comprendre la question de la sécurité alimentaire dans un pays ou une région.

Votre recherche peut s’appuyer sur du travail de terrain (sources primaires) ou sur l’analyse d’enquêtes antérieures, de publications ou d’entretiens avec les populations (sources secondaires).

Le rapport présente vos données et les conclusions qui peuvent en être tirées.

Il fournit des informations adaptées à un public particulier qui en a un besoin spécifique. Ce type de rapport ne fournit pas systématiquement des recommandations. Si l’on souhaite inclure des recommandations préliminaires, il faut insister sur l’analyse et la **contribution à une meilleure compréhension du sujet**.

Un rapport de recherche classique suit approximativement le même **ordre chronologique** que votre recherche :



La longueur de chaque section peut varier considérablement selon les rapports. Les sections peuvent être combinées, séparées ou renommées selon l'objectif du rapport. Nous allons nous pencher sur ces sections plus en détail. Les rapports de recherche incluent en général les éléments suivants :



Titre	Le titre est le premier élément lu par le lecteur. Un titre bien choisi fournit aux lecteurs un rapide aperçu du sujet et du problème traités dans le rapport. Le lecteur peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport.
Table des matières	La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages pour les situer. La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traitées. Elle les aide aussi à trouver des chapitres spécifiques ou les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.
Résumé	Le résumé reflète l'ensemble du rapport en fournissant un synopsis des principaux chapitres et résultats. Le résumé vise à inciter les lecteurs à lire la totalité du rapport. La principale fonction du résumé toutefois est de répondre aux besoins des lecteurs qui n'ont pas le temps de lire tout le rapport et de ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations de la recherche – les décideurs en particulier.
Introduction	L'introduction du rapport de recherche doit aussi préparer les lecteurs à sa lecture complète. D'autres éléments, tels que le contexte et les objectifs, peuvent figurer dans l'introduction. Si ces éléments nécessitent toutefois un long développement, ils peuvent faire l'objet de chapitres séparés. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.
Contexte et objectif	Il vous faudra expliquer la situation qui a suscité la recherche. Quel est le problème auquel elle doit apporter des réponses ? Vous devez faire part de vos intentions dans le projet de recherche. Quels sont vos objectifs ? Quel est l'étendue de votre travail ? Quels sont les éléments exclus de ce cadre ?
Revue de la littérature	Il est courant dans un rapport de recherche, de résumer tout travail de recherche pertinent au vôtre. Quels autres rapports et études ont été écrits sur la question ? Résumez brièvement ces ouvrages. Vos citations bibliographiques doivent figurer dans leur totalité à la fin de votre rapport, de sorte que les lecteurs puissent retrouver ces documents s'ils le souhaitent.
Méthode et procédure	L'un des objectifs de ce type de rapport est de permettre aux lecteurs de visualiser votre façon de collecter les données, afin qu'ils puissent juger de leur fiabilité ou de leurs limites. Vous pouvez même avoir envie de permettre aux lecteurs de reproduire votre enquête. Vous devez alors décrire le cadre conceptuel de votre recherche. Vous devez également décrire – de manière aussi détaillée que possible- les procédures pratiques appliquées.
Résultats	Le cœur du rapport de recherche est constitué de données. Celles-ci peuvent être intégrées dans le corps du rapport, ou en tant qu'annexes, pour ne pas nuire à la fluidité du texte principal. Les futurs lecteurs souhaiteront peut-être exploiter les données originales à des fins que vous ne pouvez pas toujours anticiper. Il est inutile d'interpréter ici les données. Présentez les simplement, sans tenter de les expliquer.
Conclusions et recommandations	Dans un rapport de recherche, il est utile d'interpréter ou de discuter vos résultats dans une autre partie que celle où vous les présentez. Expliquez et interprétez vos données dans cette partie. Dans ce chapitre ou partie de votre rapport, vous pouvez aussi formuler des recommandations préliminaires ou des propositions de recherches ultérieures.
Annexes	Les annexes peuvent servir à présenter des données détaillées ou des informations complémentaires, qui nuiraient à sa fluidité, si elles étaient incluses dans le texte principal. Vous pouvez par exemple faire figurer en annexe, des détails sur la méthodologie employée.
Bibliographie	L'objectif d'un rapport de recherche est de développer ou de contribuer à l'état des connaissances dans un domaine précis. Votre rapport de recherche se fonde sur le travail réalisé par d'autres chercheurs sur le sujet. C'est pourquoi il vous faut faire la liste des sources d'informations exploitées ou consultées lors de votre travail.

Analysons maintenant les caractéristiques de deux types de rapports de recherche :

1. Rapport de fond

Dans le cadre de l'élaboration d'un Document de Stratégie pour la réduction de la pauvreté (DSRP), on peut vous demander de préparer **une analyse de la vulnérabilité et de la pauvreté**. Ce rapport est utilisé pour augmenter la compréhension des moyens de subsistance, des conditions existantes, et des capacités locales pour faire face aux risques.

En tant qu'analyste de la sécurité alimentaire, vous avez une compréhension approfondie de ces questions et vous pouvez être invités à participer aux travaux de recherche et à écrire un tel rapport. Ce rapport de fond est le point de départ pour l'élaboration du DSRP.

2. Rapport de référence

Un dispositif national de sécurité alimentaire peut solliciter la mise en œuvre d'une **enquête de référence**.

La finalité du rapport de référence est de présenter les résultats de cette enquête. Sa fonction première est de servir de point de référence à de futures évaluations.

Dans ce type de rapport, vous êtes amené à identifier si la situation de la sécurité alimentaire s'est améliorée ou au contraire si elle s'est aggravée, peut-être en raison d'un choc externe. Vous pouvez aussi être amené à analyser les effets des politiques, des programmes ou des projets.

Lorsque vous concevez votre rapport de recherche, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

.....
Votre rapport de recherche remplit-il son objectif et à sa lecture le public cible a-t-il une meilleure compréhension du sujet étudié ?
.....

Liste de questions

Liste des questions à prendre en compte :

- Le titre éveille-t-il l'intérêt ; est-il clair, bref et descriptif ?
- Le choix des chapitres et paragraphes est-il efficace et offre-t-il un aperçu précis de votre document ?
- Le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- Les objectifs et l'étendue de votre recherche sont-ils clairement explicités ?
- Les méthodes et procédures sont-elles décrites avec précision ? Le lecteur pourrait-il reproduire votre enquête ?
- Avez-vous résumé les études précédentes sur le sujet ?
- Les données initiales sont-elles clairement présentées au lecteur ?
- Vos résultats et conclusions sont-ils clairement rédigés ?
- Les recommandations sont-elles concrètes et rédigées de manière claire ? Sont-elles facilement identifiables dans le texte ?
- Toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Formats des bulletins d'alerte précoce

Une des fonctions principales de la plupart des systèmes d'information sur la sécurité alimentaire est de donner l'alerte rapidement en cas de crise alimentaire imminente.

Au cours des deux dernières décennies, de nombreux pays se sont munis de systèmes d'alerte précoce (SAP).

Les questions cruciales auxquelles un bulletin d'alerte précoce se doit de répondre sont les suivantes :

- constate-t-on l'apparition d'un problème ?
- quelles sont les régions touchées et à quelle vitesse le problème évolue-t-il ?
- quelles sont les mesures déjà mises en œuvre ?
- des évaluations plus approfondies sont-elles nécessaires ?

Le bulletin d'alerte précoce doit informer en continu les décideurs sur la situation. Les premiers destinataires du bulletin sont les membres des gouvernements nationaux, des bailleurs de fonds et des agences humanitaires.

Il peut servir, en fonction de la situation, à motiver de nouvelles actions. Toutefois, on n'attend pas de ce type de bulletin qu'il serve de base à des décisions détaillées en matière de programmation.

Un bulletin d'alerte précoce peut inclure les éléments suivants :

Titre	<p>Le titre peut servir à transmettre le message principal du bulletin. Un titre d'une ligne peut constituer un mini-résumé du rapport.</p> <p>Ceci peut s'avérer d'une grande utilité pour les décideurs qui doivent d'un coup d'œil prendre conscience de l'existence d'un problème qui requiert ou non leur attention.</p>
Table des matières	<p>Même si ces bulletins sont en général très courts – une à quatre pages – une table des matières peut tout de même s'imposer.</p> <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle fournit aux lecteurs un aperçu rapide du sujet et des principales questions traitées. Elle les aide aussi à trouver les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.</p>
Résumé	<p>Le résumé est un synopsis de l'ensemble du bulletin.</p> <p>Ce peut être la seule partie du rapport lue par les décideurs très occupés ; le résumé doit donc présenter tous les résultats et recommandations clés du rapport. Le résumé doit être concis, court et se concentrer sur les principaux points d'analyse et les recommandations.</p>
Implications et recommandations	<p>Cette partie résume le problème : quelle est son intensité, son ampleur, sa durée et qui est touché ? Elle fournit des recommandations pour une action immédiate – des mesures pratiques à entreprendre sur le court terme. Puisque le bulletin rend probablement compte d'une situation évoluant rapidement et/ou sur laquelle les données sont incomplètes, les recommandations peuvent porter sur la poursuite de la collecte de données. Il est plus courant de trouver les recommandations en début de bulletin. Ceci afin de cibler l'attention sur le caractère d'urgence des actions à mener.</p>
Description du problème	<p>La description du problème, permet d'identifier la nature du choc ou de la crise. On peut y détailler l'état actuel du problème, ses effets sur la production alimentaire, sur les marchés et l'accès aux aliments, ainsi que ses conséquences sanitaires et nutritionnelles. On identifie qui est touché et de quelle manière. Les impacts sur les infrastructures et les institutions doivent également être décrits – en particulier parce qu'ils affectent la capacité de réaction à la crise. On doit enfin analyser les actions déjà menées et celles qui sont prévues dans un futur proche.</p>

Lorsque vous concevez votre bulletin d'alerte précoce, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

.....
.....
Votre bulletin atteint-il son objectif et informe-t-il les décideurs des niveaux et tendances actuels en matière de sécurité alimentaire ?
.....
.....

Liste de questions

Liste des questions à prendre en compte :

- Le titre permet-il de résumer efficacement le bulletin en une ligne ?
- Une courte table des matières s'impose-t-elle ? Si tel est le cas, fournit-elle un aperçu précis de votre bulletin ?
- Le résumé reflète-t-il avec justesse les principaux points inclus dans le bulletin ?
- Les recommandations sont-elles concrètes et rédigées de manière claire ? Sont-elles facilement identifiables dans le texte ?
- Le problème et ses effets sont-ils définis avec clarté et conviction ?
- Le cas échéant, la description du problème convaincra-t-elle les lecteurs qu'il existe une situation à laquelle il faut faire face de manière urgente ?

Formats des rapports d'évaluation des besoins

L'émergence d'un problème d'insécurité alimentaire peut nécessiter qu'une mission d'évaluation des besoins soit entreprise, afin d'identifier le type et l'ampleur de l'intervention nécessaire pour faire face à la situation d'urgence.

L'évaluation des besoins doit répondre aux questions essentielles suivantes :

- quelle est la nature et l'ampleur du problème ?
- quelle va être sa durée ?
- quels sont les groupes les plus vulnérables ?
- de quoi a-t-on besoin et en quelle quantité ; quelle est la réponse la plus appropriée ?
- dans quelle mesure les capacités locales d'adaptation et les services locaux de gestion des risques sont-ils débordés ?
- quels sont les principaux éléments logistiques et les ressources à prendre en compte ?

Le rapport d'évaluation est principalement destiné aux planificateurs et aux directeurs des services gouvernementaux, ainsi qu'aux bailleurs de fonds et agences humanitaires.

Le rapport peut servir à appuyer des prises de décision concernant la programmation, la mobilisation des ressources et des activités de sensibilisation.

Les évaluations des besoins incluent en général les éléments suivants :

Titre	Le titre est capital puisque c'est la première partie du rapport lue par le lecteur. Ce dernier peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport. Le titre doit au minimum, indiquer clairement le sujet (une évaluation des besoins), la zone géographique et la période concernées. Il peut également introduire votre message principal.
Table des matières	La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle en indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages pour les situer. La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traités.
Résumé	Le résumé reflète l'ensemble du rapport en fournissant un synopsis des principaux résultats et recommandations. Le résumé vise à inciter les lecteurs à lire la totalité du rapport. Cependant, la principale fonction du résumé est de répondre aux besoins des lecteurs qui n'ont pas le temps de lire tout le rapport et de ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations de l'évaluation –les décideurs en particulier.
Introduction	L'introduction du rapport d'évaluation des besoins prépare les lecteurs à sa lecture complète. D'autres éléments, tels que la méthodologie, le contexte et les objectifs peuvent figurer dans l'introduction. Si ces éléments nécessitent toutefois un long développement, ils peuvent faire l'objet de chapitres séparés. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.
Objectifs et méthodologie	Vous devez décrire quelles étaient vos intentions lors de l'évaluation des besoins. Quels étaient vos objectifs ? Quelle est l'étendue de votre étude ? Ce chapitre doit brièvement souligner les méthodes employées. Quelles sont les données primaires sélectionnées et quelles sources de données secondaires avez-vous utilisées ? Comment avez-vous analysé les données ? Ce chapitre doit indiquer le degré de fiabilité des données et les conclusions qui en découlent.
Contexte	Afin de comprendre le contexte de la réponse envisagée, le rapport doit restituer l'environnement et les conditions antérieures à la crise des zones concernées. Ce qui inclut les moyens de subsistance (y compris les dimensions économiques, sociales et politiques), les facteurs de vulnérabilité et les capacités d'action.
Description du problème	La description du problème permet d'identifier la nature du choc ou de la crise. Cette partie peut inclure l'historique du problème : ses causes ; et les événements similaires dans le passé. Elle peut détailler l'état actuel du problème, ses impacts sur la production alimentaire, sur les marchés et l'accès aux aliments, ainsi que ses conséquences sanitaires et nutritionnelles. Elle identifie qui est touché et de quelle manière. Les impacts sur les infrastructures et les capacités institutionnelles doivent être aussi évalués – notamment parce qu'ils peuvent affecter la capacité de réaction à la crise. Enfin les mesures déjà prises et les résultats obtenus doivent être analysés.
Conclusions et recommandations	Cette partie – plus longue qu'un <i>résumé</i> , fournit une <i>synthèse</i> concise des principaux résultats. Elle doit présenter la situation clairement aux décideurs et formalise un appel à l'action. Cette partie résume la situation actuelle ; les scénarios possibles d'évolution du problème et la quantité, le niveau et la durée d'assistance nécessaire. Elle définit, évalue et compare les différents options de réponse possibles. Pour finir, elle fournit au lecteur des recommandations – les mesures concrètes indispensables à la mise en œuvre de l'option retenue.
Annexes	Les annexes peuvent servir à présenter des données détaillées ou des informations complémentaires qui nuiraient à sa fluidité, si elles étaient incluses dans le texte principal. Les annexes peuvent inclure par exemple, des cartes, des détails sur les méthodologies et des informations générales sur les moyens de subsistance.

Lorsque vous concevez votre rapport d'évaluation des besoins, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

.....
Votre document atteint-il son objectif et présente-t-il des recommandations claires sur la ou les réponses appropriées à la situation de crise constatée ?

Liste de questions

Liste des questions à prendre en compte :

- Le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- Le problème (et ses effets) sont-ils décrits de façon claire et convaincante ? Les conséquences directes et implicites du problème sont-elles identifiées ?
- Le cas échéant, la description du problème convaincra-t-elle les lecteurs qu'il existe une situation à laquelle il faut faire face de manière urgente ?
- Les options possibles sont-elles toutes présentées et discutées ?
- Le cadre de votre analyse est-il clairement défini pour chacune des options ?
- Démontrez-vous que l'alternative choisie est la meilleure solution au problème ?
- Les recommandations sont-elles concrètes et rédigées de manière claire ? Sont-elles facilement identifiables dans le texte ?
- Toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Formats des rapports de suivi et d'évaluation

1. Suivi

Durant la mise en œuvre des programmes et des projets, les responsables doivent suivre de près les progrès.

Les responsables doivent **effectuer un suivi** des dépenses, de l'utilisation des ressources et de la mise en œuvre des activités.

Les rapports de suivi fournissent régulièrement des informations afin d'appuyer les prises de décision internes destinées à améliorer les actions. Un système de suivi de projet peut par exemple vous indiquer comment la livraison de l'aide alimentaire se déroule, par rapport au plan initial de livraison.

2. Évaluation

Une évaluation analyse la valeur d'un projet ou d'un programme. Elle s'intéresse aux effets et aux résultats, par exemple :

Les objectifs fixés sont-ils atteints ?

L'intervention a-t-elle été efficace et est-elle durable ?

La distribution de l'aide alimentaire améliore-t-elle la sécurité alimentaire ?

Quelles leçons peut-on en tirer pour concevoir les futurs projets et programmes ?

À l'instar des programmes et des projets, les **stratégies et politiques** doivent aussi être continuellement planifiées, révisées, modifiées puis re-planifiées.

Même s'il existe des unités de S&E chargées de l'appui à la mise en œuvre de programmes ou politiques spécifiques, les systèmes d'information sur la sécurité alimentaire dont vous avez la charge peuvent être sollicités pour faciliter ces processus.

Les politiques, programmes et projets dont ces rapports rendent compte, entrent habituellement dans un **cadre de conception ou de planification**. Ce cadre fournit une base pour l'évaluation.

En général, il précise ce qui devait être fait - les activités, les résultats de ces activités et les objectifs. Il peut également présenter les indicateurs à utiliser et où collecter les données. Le cadre de planification le plus commun est le *cadre logique*.

Un processus de S&E restitue le cours des événements et le compare aux résultats attendus. Sur la base de cette analyse, des **recommandations** seront formulées. Une évaluation peut par exemple recommander de poursuivre, de modifier ou de mettre un terme à une intervention.

Les rapports de suivi s'adressent en tout premier lieu aux responsables des opérations et aux bailleurs de fonds. Les rapports d'évaluation peuvent cibler un plus grand nombre de lecteurs (des décideurs externes).

Les rapports de S&E incluent en principe les éléments suivants :

Titre	Le titre est le premier élément lu par le lecteur. Ce dernier peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport. Un titre bien choisi fournit aux lecteurs un rapide aperçu du sujet et les incite à poursuivre leur lecture.
Table des matières	La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle en indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages. La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traitées. Elle les aide aussi à trouver les chapitres ou les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.
Résumé	La principale fonction du résumé est de répondre aux besoins des lecteurs qui ne liront pas tout le rapport et de ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations –les décideurs en particulier. Il doit être concis et pouvoir servir de document autonome. Il doit être court et rester ciblé sur les principaux points d'analyse, mentionner les principales conclusions, les leçons tirées ainsi que des recommandations spécifiques.
Introduction	L'introduction décrit le projet, le programme ou la politique qui doit être suivi ou évalué. Elle développe les objectifs de l'étude et la méthodologie employée. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.
Résultats	Ce chapitre clé du rapport est consacré aux résultats de la politique, du programme ou projet, comparés aux critères de départ. Cette partie doit décrire les faits et présenter leur interprétation ou analyse.
Conclusions et recommandations	Les points clés des conclusions sont de natures diverses mais reprennent souvent en partie les critères d'évaluation. La valeur finale d'une évaluation dépend de la qualité et de la fiabilité des recommandations fournies. Les recommandations doivent par conséquent être aussi réalistes, opérationnelles et pragmatiques que possible. Elles doivent être précisément ciblées en direction des lecteurs appropriés, à tous les niveaux.
Annexes	Les annexes peuvent servir à présenter des informations complémentaires qui nuiraient à sa fluidité, si elles étaient incluses dans le texte principal. Elles peuvent inclure par exemple, les termes de référence, des détails sur la méthodologie, des documents concernant la planification (par ex. des modèles de cadres logiques), des cartes des zones du projet, des listes des personnes/organisations consultées et des livres ou documents consultés.

Si tous ces éléments doivent figurer dans le rapport, les chapitres peuvent varier. Certaines sections peuvent être fusionnées, ou étendues et subdivisées.

Étant donné que les lecteurs des rapports de suivi sont familiers des projets ou programmes, ces rapports peuvent éviter une longue introduction et synthétiser de nombreux éléments.



Le **Rapport de suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)** est un exemple important de rapport de suivi auquel un système d'information sur la sécurité alimentaire peut être amené à contribuer. En septembre 2000, les dirigeants du monde ont adopté un ensemble d'objectifs de développement – les « Objectifs du Millénaire pour le Développement ». Le premier de ces objectifs – d'une importance particulière pour les SISA (Système d'information sur la sécurité alimentaire) est d'éradiquer l'extrême pauvreté et la faim.

Un objectif quantitatif à atteindre d'ici 2015 a été défini pour chacun de ces objectifs, et des indicateurs appropriés ont été choisis pour en suivre les avancées. Tous les pays en développement ont accepté d'élaborer un rapport de suivi des OMD avant la fin de l'année 2005.

Lorsque vous concevez votre rapport de S&E, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

.....
Votre document atteint-il son objectif, résume-t-il les avancées et comporte-t-il des recommandations pour l'action ?
.....

Liste de questions

Liste des questions à prendre en compte :

- Le titre éveille-t-il l'intérêt ; est-il clair, bref et descriptif ?
- Le choix des chapitres et paragraphes est-il efficace et offre-il un aperçu précis de votre document ?
- Le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- Mentionnez-vous clairement les objectifs de la politique, du programme, du projet ?
- Le cadre de l'analyse est-il explicitement défini ? Quels critères d'évaluation des avancées utilisez-vous ?
- Vos conclusions sont-elles étayées par vos résultats ?
- Les recommandations sont-elles concrètes et rédigées de manière claire ? Sont-elles facilement identifiables dans le texte ?
- Une recommandation vient-elle compléter chacune de vos conclusions ?
- Toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

RÉDIGER DES RAPPORTS EFFICACES

4.1 Préparer des notes d'orientation

4.2 D'autres formats de rapport

4.3 Écrire de manière efficace





Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette leçon, vous serez capable :

- d'écrire des phrases de manière plus claire et plus concise ;
- de réviser efficacement vos documents.

Introduction

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

Dans cette leçon, vous découvrirez des conseils et des outils qui vous permettront d'écrire de manière claire et concise.

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

Écrire des phrases claires et concises

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

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

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

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

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

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

Voici quelques exemples de groupes de mots fréquemment utilisés mais qui peuvent être remplacés par des expressions plus courtes. Vous conservez le même sens et vous allégez votre document :

Tableau I : Erreurs communes

Au lieu de ...	Utilisez ...
Au jour d'aujourd'hui	Aujourd'hui
une mission d'une durée de deux jours	une mission de deux jours
les besoins en ce qui a trait à la recherche	les besoins de la recherche
tous se posent la question de savoir si	tous se demandent si
un nombre suffisant de	assez de
un nombre excessif de	assez de
nonobstant le fait que	bien que
en dépit du fait que	quoique
dans le dessein de	pour, afin de
subséquemment	après

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

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

Par exemple :

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

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

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

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

Réviser vos documents

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

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

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

Une bonne révision passe par trois étapes essentielles :

1. **Une étape structurelle/conceptuelle**
2. **Une étape linguistique**
3. **Une étape de relecture**

Penchons-nous plus en détail sur chacune de ces étapes.

1. L'étape structurelle/conceptuelle

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

Vous devez vous concentrer uniquement sur les points suivants :

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

À ce stade, vous ne devriez pas corriger les phrases ou les erreurs d'orthographe. Essayez de conserver une vision plus globale. À la fin de cette étape, vous pourrez faire vos corrections : principalement vous devrez réorganiser vos paragraphes ou vos parties, et ajouter les informations manquantes ou retirer les informations inutiles.

2. L'étape linguistique

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

Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

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



La correction de l'orthographe ou de la ponctuation est à ce stade, prématurée. Pourquoi perdre du temps à corriger des virgules ou des erreurs d'orthographe alors qu'il se pourrait que vous changiez complètement la phrase? À la fin de cette étape, faites vos corrections de manière à avoir une copie propre de votre rapport, sur écran ou sur papier.

3. L'étape de relecture

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

Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

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

En fonction du style que vous avez adopté, vous serez vigilants à le conserver tout au long du rapport. La vérification de la présentation (les alinéas, la cohérence des polices de caractère, la justification des paragraphes, etc.) devra se faire en dernier. Il est difficile de se concentrer à la fois sur l'orthographe et sur la présentation.

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

Quelques conseils pour la révision

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

Résumé

- L'attention toute particulière que vous porterez à écrire des phrases qui soient claires et concises, participera à la lisibilité de votre document.
- Une bonne révision passe par trois étapes essentielles : une étape structurelle, une étape linguistique et une étape de relecture.