

Rédiger un document

1 Introduction

La rédaction de documents est une tâche récurrente aussi bien dans le monde professionnel que dans le cadre des études. A chaque fois que vous aurez un travail à rendre pour un cours, ou bien que vous devrez rendre compte de l'avancement d'un projet professionnel, vous devrez produire un rapport décrivant le travail fourni. Dans le cadre de contacts avec les clients, vous aurez à rédiger des cahiers des charges. Dans le cadre de réunions ou de séminaires, vous devrez prendre des notes. Lorsque vous écrirez des programmes, vous aurez à rédiger la documentation des logiciels produits.

Difficile donc de faire l'impasse sur les productions écrites. Ces dernières sont également d'autant plus importantes que leur qualité influence la manière dont le lecteur va percevoir vos compétences. Un cahier des charges brouillon, illisible et incompréhensible n'inspira bien entendu pas confiance à un client. Un rapport bâclé et mal orthographié n'impressionnera sûrement pas l'assistant ou le prof en charge de la correction. Le même raisonnement s'applique pour les autres types de documents. Il est donc important de soigner particulièrement la qualité de vos écrits.

Ce document vous propose de passer une méthodologie à suivre pour rédiger un document écrit. Elle s'applique particulièrement à la rédaction d'un long rapport, à vous donc de l'adapter pour les autres types de documents.

La méthodologie proposée consiste à d'abord identifier clairement l'objectif et le public-cible du document, et l'idée principale à faire passer. Ensuite, après une éventuelle recherche bibliographique, il s'agit de repérer les différentes idées qui vont être abordées, et qui formeront les sections ou les chapitres du document. Ces idées doivent être organisées en un raisonnement logique, qui formera le fil rouge du texte. De là se déduit la structure du document, qui sera alors complétée petit à petit, section par section, avec un soin particulier pour la clarté du discours.

2 Réflexion préalable

La première étape de la rédaction d'un document consiste à identifier le contexte de ce document. A quoi va-t-il servir ? Qui va le lire ? Quelle est le message qu'il doit exprimer ? Il y a donc un travail d'analyse préalable. Une technique possible pour effectuer cette analyse est la méthode « QQQQCCP » (Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Et pourquoi ?). Le ou les rédacteurs doit tenter d'apporter une réponse à chacune de ces questions pour situer le document ¹.

En complément de ces questions générales, il y a également trois questions auxquelles il est indispensable de répondre :

- Quel type de document faut-il écrire ? (lettre, rapport, compte-rendu, cahier des charges, synthèse, dissertation, ...). Cette question va permettre d'orienter la manière d'écrire le document : Quelle longueur ? Faut-il prendre position, ou avoir un discours neutre ?
- Quel est le public-cible du document ? Ce paramètre permet d'adapter le niveau de complexité et de détails du texte à celui qui est destiné à le lire. Il est particulièrement important d'en tenir compte, car cela peut changer radicalement le résultat final de la rédaction.

1. Cette méthode s'applique d'ailleurs dans bien d'autres contextes que la rédaction. Dès qu'il y a nécessité d'analyser d'un problème ou une situation, cette technique permet de faire le tour de la question et de s'assurer de n'oublier aucun élément important.

SINF1102	Rédiger un document	Dest : Etudiants
02/10/12 - v. 0.1		Auteur : vvds

- Quel est l'objectif du document ? S'agit-il de faire rapport, de critiquer, de rendre compte ou de convaincre ? Ou plusieurs de ces réponses ?
- Quel est le message principal du document ? Que doit retenir le lecteur après avoir pris connaissance du document ?
- Quelles sont les contraintes sur la rédaction ? (format, nombre de pages ?)

Dans tous les cas, il sera utile de revenir ultérieurement, lors de la phase de finalisation du document, sur chacune de ces questions pour voir si ces éléments ont été correctement pris en compte lors de la rédaction.

3 Recherche bibliographique

Souvent, lorsque vous avez à produire un document scientifique, vous aurez à utiliser des citations et à référencer le travail d'autres auteurs afin de venir renforcer votre propos. Vous aurez donc besoin de vous constituer une bibliographie de référence sur le sujet traité. Une bibliographie peut également être utile simplement pour renforcer votre connaissance du sujet, afin de vous assurer de la justesse de vos affirmations.

Il est donc important, lors de la préparation d'un document, de réunir une série d'ouvrages ou de documents de référence traitant du sujet abordé. Identifiez soigneusement les passages importants qui vous serviront, et n'oubliez bien entendu pas de les citer correctement.

4 Fil rouge du document

A présent que vous avez une idée claire de l'objectif du document, et que vous avez des références sur la matière à traiter, il faut identifier les idées principales constituant votre discours. Réfléchissez donc à tous les points qui doivent être abordés. Réfléchissez ensuite à la manière dont vous aller les agencer. Cela vous donnera une idée des différentes sections à inclure dans votre structure. Assurez-vous que l'enchaînement des idées suit une logique claire. Cela doit vous donner le « fil rouge » qui non seulement vous guidera dans la rédaction du texte, mais, qui devrait également guider le lecteur lors de sa lecture du document.

5 Structure du document

Il est à présent temps de procéder à la découpe du document en sections. Normalement, l'analyse du point précédent vous a donné une série de chapitres ou de sections qui constitueront le corps du document. Autour de cela viendront également s'insérer d'autres sections, comme l'introduction, la conclusion, la table des matières, les annexes...

Une structure typique de document suit le canevas suivant :

- Table des matières
- Introduction
- Sections/chapitres organisés suivant le fil rouge du discours
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes

SINF1102	Rédiger un document	Dest : Etudiants
02/10/12 - v. 0.1		Auteur : VVDS

L'idéal est d'alors réfléchir au contenu de chaque section, qui sera résumé en quelques mots, avant d'aborder la rédaction en elle-même.

5.1 Table des matières

Dans les documents dépassant quelques pages, il est utile de placer une table des matières. Cette dernière permet au lecteur d'appréhender directement la structure du document, et d'éventuellement aller directement aux sections qui l'intéressent.

5.2 Introduction

Le but de l'introduction est, d'une part, de donner au lecteur le contexte et le sujet principal du document, et d'autre part, de lui donner envie de lire la suite. Il faut donc lui apporter un soin particulier, car elle permet de mettre le lecteur dans de bonnes dispositions pour la suite.

L'introduction présente donc le contexte du problème traité, puis énonce les idées principales qui vont être abordées. Elle doit également introduire la structure et le fil rouge du document.

5.3 Sections du corps de texte

Chaque section doit détailler un élément ou une idée et être clairement positionnée dans l'évolution du texte (fil rouge).

5.4 Conclusion

La conclusion est complémentaire à l'introduction. Elle clôture le document, et jouera donc un rôle important dans l'impression laissée au lecteur. Elle doit rappeler brièvement le problème traité et les contributions importantes du document, et mettre en évidence le message principal à retenir.

5.5 Bibliographie

Une bibliographie permet au lecteur d'identifier la qualité de la recherche documentaire sous-jacente au document. Elle est donc un indicateur de la qualité du travail. Elle permet également au lecteur intéressé par le sujet d'approfondir ce dernier par des lectures complémentaires.

La bibliographie doit être correctement exploitée. Les citations doivent renvoyer à la bibliographie, et les éléments de la bibliographie doivent idéalement tous être référencés dans le texte.

5.6 Annexes

Dans les annexes doivent figurer tous les éléments qui ne sont pas indispensable à l'objectif visé par le rapport, mais qui peuvent néanmoins compléter le propos. Typiquement, lorsqu'il y a limitation dans le nombre de pages du document, les éléments excédentaires seront placés en annexe.

Il est important que les annexes soient intégrées au texte. Chacune d'entre elle doit donc être référencée dans le corps de texte à l'endroit approprié.

SINF1102	Rédiger un document	Dest : Etudiants
02/10/12 - v. 0.1		Auteur : vvds

6 Mise en page

Une fois la structure identifiée, le document en lui-même est créé (typiquement sous format numérique). C'est le moment de s'interroger sur la forme : Police, taille de caractère, mise en pages, format des titres, ...

Un soin particulier doit être apporté à l'éventuelle page de titre, et aux en-tête et pieds de page : Choix du titre, noms des auteurs, date, nom de l'institution... Toutes les informations permettant au lecteur de situer le texte doivent être placées de manière visible.

7 Rédaction du texte

Sur base du squelette de document créé à l'étape précédente, le texte de chaque section peut être rédigé. A l'intérieur de chaque section, il faut que l'idée principale soit clairement expliquée, et éventuellement illustrée par des exemples ou des schémas. Les articulations entre les idées des différentes sections sont exprimées à l'aide de **connecteurs logiques** de manière à permettre le suivi du fil rouge.

Cette étape nécessite de garder en tête le niveau de détail requis par le public cible, et de prêter attention à la qualité du style rédactionnel.

Lorsqu'un choix ou une contribution personnelle est explicitée, il est important de justifier clairement la position qui a été prise.

En cas d'utilisation d'un graphique ou d'une illustration en support du discours, attention à bien expliquer la figure dans le texte. Elle doit également être pourvue d'une légende permettant de comprendre ce qu'elle représente sans en référer directement au texte. Enfin, dans le cas d'un graphique, attention à bien spécifier les titres des axes et les unités des grandeurs représentées. Attention également à la lisibilité des images. En cas d'utilisation de couleurs, réfléchissez au rendu éventuel lors d'une impression noir et blanc.

8 Relecture

La dernière étape consiste à finaliser le document : Est-ce que toutes les sections sont complètes ? Toutes les informations demandées figurent-elles dans le document ? Le texte est-il clair ?

Plusieurs relectures doivent être effectuées : Pour vérifier la logique du « fil rouge », pour vérifier l'orthographe, pour valider les raisonnements, pour vérifier les justifications des choix, ...

C'est le moment de revenir sur la première étape d'analyse, et de se poser les questions identifiées au début du travail : Le document est-il adapté au public-cible ? Le message principal transparait-il clairement au travers du document ? L'objectif est-il rempli ? Les contraintes sont-elles respectées ?

N'hésitez pas à faire relire le document par une autre personne, qui pourra apporter un regard extérieur sur votre travail et vous permettre d'en améliorer la qualité.

9 Illustration dans le cas de la rédaction d'une synthèse

Lors de la rédaction d'une synthèse, le schéma ci-dessus peut tout à fait être suivi.

SINF1102	Rédiger un document	Dest : Etudiants
02/10/12 - v. 0.1		Auteur : VVDS

9.1 Réflexion préalable

Le but d'une synthèse est d'« extraire » le message principal d'un document. Il s'agira donc d'un document court, reprenant fidèlement les éléments du texte original, et sans ajout de jugement personnel.

Le public-cible reste dépendant du contexte. Il peut s'agir d'une synthèse de notes de cours à des fins d'étude, ou d'une synthèse d'un document scientifique à destination d'un collègue ou d'un client.

9.2 Recherche bibliographique

Dans ce cas-ci, la recherche bibliographique se limitera à la lecture document d'origine. Une lecture approfondie devra être effectuée, suivant les quatre étapes classiques pour la lecture de texte :

1. Lecture situante
2. Lecture globale
3. Lecture structurante
4. Lecture synthétisante

La rédaction de la synthèse consistera dès lors à mettre par écrit, sous forme d'un texte suivi, le résultat de la quatrième étape de la lecture.

Notons que, si le texte original référence d'autres auteurs, il est important d'aller consulter ces documents pour vérifier la validité de ces citations et leur pertinence dans le contexte, et pour bien identifier le rôle de ces références dans le texte principal.

9.3 Fil rouge et structure

La structure de la synthèse et la logique du raisonnement suivi seront similaires à ceux du texte original. Le cas échéant, certaines étapes non essentielles de la structure originale pourront être omises, mais l'important est de restituer fidèlement le message et le raisonnement.

9.4 Rédaction du texte

Une synthèse doit être un texte constitué de phrases complètes, comportant lui-même tous les éléments nécessaire à un document de bonne qualité. Il doit être auto-suffisant, c'est-à-dire que les idées essentielles doivent être suffisamment détaillées pour ne pas devoir se reporter au texte initial pour pouvoir les comprendre.

Le style adopté doit être direct et factuel. Il ne s'agit pas de convaincre ou de critiquer, mais de mettre en évidence les éléments importants d'un document.