

**RÉDACTION DE RAPPORTS
ET DE NOTES STRATÉGIQUES**
(Comment préparer des écrits convaincants)
12 heures – 1,2 UEC

OBJECTIFS

- Préciser le mandat pour orienter la collecte, la sélection et la structuration de l'information pertinente.
- Capter et maintenir l'attention du lecteur par une meilleure organisation du contenu.
- Maîtriser* les règles d'utilisation de la rédaction argumentative.
- Augmenter la crédibilité du document et des positions exprimées dans les recommandations.

CONTENU

1. Analyser et planifier le projet

- Utiliser une grille de questions à poser pour clarifier le mandat et l'énoncé du problème dans ses moindres détails;
- Dresser le portrait du destinataire principal et des lecteurs secondaires;
- Préciser l'objet du rapport.

2. Recueillir, sélectionner et traiter l'information

- Connaître* les principales méthodes de sélection de l'information pertinente (le remue-méninges, les schémas euristiques* (*mindmapping*), l'arbre de décision, la grille de travail P3QO2CR);
- Apprendre à bien séparer les faits de l'analyse;
- Écarter les arguments peu convaincants et débusquer les sophismes courants (appel à l'autorité, à la majorité, à la nouveauté ou à la tradition; faux dilemme; généralisation hâtive; etc.)

3. Structurer le développement

- S'initier aux plans permettant de hiérarchiser le contenu de façon cohérente et d'éviter les vices de construction;
- Explorer les forces et les lacunes des cinq principaux modes de structuration :
 - Le spatiotemporel*;
 - Le thématique;
 - Le quantitatif ou le graduel;
 - Le comparatif;
 - Le diagnostic.
- Choisir une stratégie pour véhiculer le message à livrer;
- Découvrir les avantages respectifs des quatre stratégies de présentation des arguments.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications)

4. **Rédiger clairement**

- Décrire succinctement aux destinataires l'objet du document, la cause l'ayant motivé, son importance, ses limites et son intérêt;
- Distinguer l'introduction de la note argumentative de celle du rapport long;
- Exposer les faits avec prudence;
- Optimiser l'efficacité des tableaux et des graphiques;
- Utiliser la démonstration, la réfutation ou la comparaison pour enrichir l'analyse et l'argumentation;
- Apprendre à rédiger des conclusions distinctes et claires selon le type de mandat :
 - Prochaines étapes;
 - Recommandations;
 - Position suggérée aux autorités;
 - Bilan du projet à l'étude.

5. **Enrichir et alléger la présentation du document**

- Offrir une cure minceur au texte;
- Varier la construction des phrases et leur longueur;
- Choisir les temps de verbe les plus appropriés au rapport;
- Déterminer le niveau de langue pertinent;
- Faciliter la lecture par la mise en pages (typographie; uniformisation; composantes obligatoires et facultatives; avant-propos, sommaire, table des matières, annexes, bibliographie et index).

PERSONNEL VISÉ

Gestionnaires, personnel professionnel et technique ayant des rapports courts (1 à 5 pages) ou longs (6 à 100 pages) à rédiger.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications)