

Formation des formateurs

FOR 5019

Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation

Modules prioritaires pour l'obtention du Formateur Adjoint

- FOR 5005 Organisation du programme de formation de L'ASC *
- FOR5006 Les rôles du formateur breveté *†
- FOR 5009 La formation modulaire*†
- FOR 5011 Évaluation du Modulaire*
- FOR 5013 Méthode et Animation en formation *

Modules obligatoires

- FOR5001 Introduction à la formation des formateurs
- FOR 5008 Histoire de la formation scoute
- FOR 5010 L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'activités de formation
- FOR 5012 Organiser une activité de formation
- FOR 5014 Gestion de la formation
- FOR 5017 Conseiller d'adultes
- FOR 5019 Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation**
- FOR 5020 Matériel didactique
- FOR 5021 Formules pédagogiques

* Requis pour Formateur Adjoint

† Pré requis pour 5017



ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation



FOR 5019

septembre 2008



Sommaire

1. Concevoir et rédiger.....	3
2. Des idées claires, au besoin un plan	3
3. Recherche	7
4. Rédaction	10
5. Les lecteurs	11
6. Technique d’écriture: clarté et lisibilité	13
7. Le fond oui, mais la forme?.	14
8. La qualité de la langue	16
9. Quelques conseils «miracles» pour mieux écrire	17
Pédagogie	20
Sources et ressources	20
ÉVALUATION FORMATIVE	21

Note. *Pour alléger le texte et en faciliter la lecture, le genre masculin des noms de postes ou de fonctions inclut les genres féminin et masculin.*

Ce module de formation scout a été conçu à l’usage des adultes de l’Association des Scouts du Canada engagés dans un processus de formation structuré. Il peut être reproduit à des fins de formation ou de documentation pourvu que la source soit mentionnée.
©septembre 2008, Association des Scouts du Canada

Objectifs

Objectif général

Être en mesure de concevoir et de rédiger un document d’appoint pertinent à la formation. Le formateur sera capable d’effectuer la recherche nécessaire pour soutenir les faits avancés dans son document.

Objectifs particuliers

1. Savoir faire le plan d’un document de formation.
2. Être capable d’identifier le public cible.
3. Connaître les principes favorisant la clarté et la lisibilité.
4. Connaître des éléments de mise en page pour faciliter la lecture.
5. Savoir comment on peut améliorer la qualité de la langue écrite.
6. Connaître et savoir utiliser différentes techniques de recherche.
7. Savoir utiliser diverses sources d’information et de documentation

Avertissement

Les documents de formation modulaire de l’Association des Scouts du Canada sont destinés à la formation des adultes de l’Association. Bien qu’ils fassent référence à des politiques et à des règlements officiels de l’Organisation mondiale du Mouvement scout et de l’Association des Scouts du Canada, ils ne remplacent pas ces politiques et règlements officiels et ne sauraient être interprétés comme tels.

1. Concevoir et rédiger

La plupart des formateurs sont appelés, dans l'exercice de leurs fonctions, à concevoir et à rédiger des documents de formation, qu'il s'agisse d'un segment de session, d'un article dans un journal scout, d'un exposé lors d'une activité de formation ou d'un rapport de stage. Certains doivent même rédiger des documents plus substantiels, comme un programme de formation.

Quel que soit le document, il s'agit d'abord et avant tout d'écriture. Il faut donc au départ être capable de rédiger correctement, c'est-à-dire pouvoir exprimer clairement par écrit un certain nombre d'idées en observant les règles grammaticales de la langue d'écriture. Cela suppose un certain entraînement, mais personne ne demande aux formateurs d'avoir la compétence d'un écrivain ou d'un rédacteur professionnel.

Un document d'appoint est un document qui est complémentaire au sujet présenté lors de la session.

Le présent module se veut un guide de base pour aider les formateurs dans leur recherche et rédaction de document efficace et pertinent. Il pourra également aider certains à surmonter leur peur de l'écriture, en particulier la crainte d'être jugé sur la qualité de leur écriture ; en effet, nul n'apprécie se faire dire que son texte est plein de fautes, alors qu'il attendait plutôt une réaction sur le contenu.

2. Des idées claires, au besoin un plan

Comme dans toute communication, c'est le message qui importe avant toute chose. Ordinairement, en formation, le message comporte plusieurs éléments. À partir d'un but et de certains objectifs particuliers, on détermine la liste des éléments à traiter et, pour chaque élément, on s'efforce de retenir l'idée maîtresse. C'est un exercice intellectuel qui ne va pas de soi et qui demande réflexion, avant même de s'installer au clavier ou de prendre le stylo.

Qu'est-ce que je veux communiquer, au juste ? Est-ce que je maîtrise bien le sujet à communiquer ? Si oui, puis-je déjà aligner quelques idées ? Si non, quelles recherches dois-je entreprendre ?

L'intention d'écrire sur un sujet permet tout de suite de faire le ménage dans ses idées. C'est le grand avantage de l'écriture sur la parole. L'écriture procède davantage de la réflexion que la parole, plus spontanée mais aussi plus désordonnée. Écrire, c'est mettre de l'ordre dans ses pensées.

Le formateur qui rédige un document doit utiliser un langage compréhensible. Ces affirmations devraient être vérifiées et basées sur des sources crédibles.

Le plan d'un document

Le plan est en quelque sorte l'ossature du document. Quand le document sera achevé, il deviendra la table des matières. En consultant cette dernière, le lecteur aura d'ailleurs un bon aperçu du contenu. Il est recommandé de fixer d'abord une série d'objectifs (en formation, il s'agira le plus souvent d'objectifs pédagogiques) et de faire correspondre une partie du document à chacun des objectifs.

Si j'ai quatre objectifs distincts, j'aurai quatre parties ou, si l'on préfère, quatre chapitres. Pour chaque chapitre, il vaut la peine de chercher un titre qui attire l'attention et qui coiffe bien la matière qu'on veut présenter. Chaque chapitre peut alors être découpé en sections, chacune correspondant à un aspect de la matière. Il vaut mieux s'arrêter là au stade préliminaire.

Voyons par exemple quel pourrait être le plan d'un document pédagogique portant sur la Promesse scout. Le but du document pourrait être de faire connaître le sens, l'utilité pédagogique et les applications pratiques de la Promesse. Posons les objectifs suivants :

- * comprendre le sens de la Promesse ;
- * savoir d'où elle vient ;
- * savoir comment elle se traduit dans chacune des branches ;
- * être capable d'évaluer son impact auprès des jeunes ;
- * être capable d'organiser une cérémonie de Promesse avec les Jeunes.

On pourrait dès lors entrevoir un document en cinq parties, qu'on pourrait intituler :

1. *La Promesse, l'un des principes fondamentaux du scoutisme*
2. *Les origines et l'évolution de la Promesse scout*
3. *La Promesse scout selon les groupes d'âge*
4. *La Promesse et la progression des jeunes*
5. *Les cérémonies de Promesse*

Si on veut pousser l'exercice du plan un peu plus loin, on partagera chaque chapitre en quelques sections, par exemple :

1. La Promesse, l'un des principes fondamentaux du scoutisme

*Une pratique universelle inscrite dans la Constitution mondiale
Un élément essentiel de la méthode scout
La relation de la Promesse avec la Loi scout*

2. Les origines et l'évolution de la Promesse scout

*B.-P. et la Promesse scout
L'évolution de la formulation*

3. La Promesse scout selon les groupes d'âge

*Chez les 7-8 ans
Chez les 9-11 ans
Chez les 11-14 ans
Chez les 14-17 ans
Chez les 17-21 ans*

4. La Promesse et la progression des jeunes

*La valeur pédagogique de la Promesse
La Promesse comme étape de progression
L'évaluation des jeunes en référence à la Promesse*

5. Les cérémonies de Promesse

*Caractéristiques générales de toute cérémonie de Promesse
La préparation d'une cérémonie de Promesse
Un exemple de rituel de Promesse*

Maintenant que nous avons un plan d'écriture on se doit d'identifier tous les points qui doivent être soutenus par une recherche

1. La Promesse, l'un des principes fondamentaux du scoutisme

Une pratique universelle inscrite dans la Constitution Mondiale

**Trouver la constitution Mondiale*

**Quelle est la promesse adoptée par le Mondiale*

Un élément essentiel de la méthode scout

La relation de la Promesse avec la Loi scout

2. Les origines et l'évolution de la Promesse scout

B-P et la Promesse scout

**Trouver des écrits de B-P sur la promesse*

L'évolution de la formulation

Au cours des années quelles ont été les formules de promesse

3. La Promesse scout selon les groupes d'âge

Chez les 7-8 ans

Chez les 9-11 ans

Chez les 11-14 ans

Chez les 14-17 ans

Chez les 17-21 ans

**Historique des promesses de branche*

4. La Promesse et la progression des jeunes

La valeur pédagogique de la Promesse

La Promesse comme étape de progression

L'évaluation des jeunes en référence à la Promesse

5. Les cérémonies de Promesse

Caractéristiques générales de toute cérémonie de Promesse

La préparation d'une cérémonie de Promesse

Un exemple de rituel de Promesse

**Éléments de recherche avancée*

Tous les points du plan d'écriture ci-haut demandent une recherche, la plupart demanderont la lecture des manuels des branches et de certains modules de formation, d'autres comme les points d'éléments de recherche avancée demandent une recherche plus approfondie.

3. Recherche

Aucune recherche ne part de zéro. Toute activité de recherche provient d'un processus cumulatif d'acquisition de connaissance.

Une recherche doit donc être bien documentée. Pour cela, il faut consulter plusieurs sources d'information.

Cette étape peut paraître longue et fastidieuse. Elle peut pourtant s'avérer fructueuse et intéressante si on sait où et comment chercher l'information.

Les centres documentaires

Les *centres documentaires* regroupent tous les organismes ou établissements qui conservent des documents : bibliothèques, centres de documentation, centres d'archives, etc.

Il est normal de se sentir désorienté dans une bibliothèque. Il ne faut pas hésiter à s'adresser au personnel qui a été formé pour guider les visiteurs et les aider à trouver ce qu'ils cherchent. Les documents sont classés selon un système propre aux bibliothèques (système Dewey ou système de la Bibliothèque du Congrès) et répertoriés dans un catalogue.

On peut avoir accès au catalogue en consultant les fiches, les microfilms ou, de plus en plus, le fichier informatisé. Quel que soit le type de catalogue, il est possible de retrouver tout document en cherchant soit le titre, soit l'auteur, soit le sujet. La fiche fournit aussi un court résumé du contenu, l'année de parution, l'éditeur et, ce qui est très utile, *l'adresse* du document, c'est-à-dire le code qui vous permettra de le retrouver sur les rayons.

Une fois que vous avez le document en main, vous aurez à juger de sa pertinence par rapport à votre recherche. Pour cela, vous n'aurez pas besoin de le lire en entier. Un simple coup d'œil à la table des matières vous donnera une bonne idée du contenu. Profitez-en pour consulter la bibliographie, car elle donne la liste des ouvrages que l'auteur a consultés et elle peut vous conduire vers d'autres sources d'information intéressantes. La plupart des livres et des articles de fond comportent une bibliographie.

Voici quelques ouvrages bibliographiques connus :

* *Books in Print* répertorie tous les ouvrages de nature commerciale parus au Canada ;

* *Classes sociales et mouvements sociaux au Québec et au Canada* fournit des références sur tous les sujets ayant une portée sociale ;

* *Canadiana*, publié par la Bibliothèque nationale du Canada, recense les publications produites au Canada depuis 1950, notamment les publications gouvernementales (fédérales et provinciales). Cette bibliographie est publiée tous les mois et fait l'objet d'une refonte annuelle.

* *Bibliographica Canadiana* comprend plus de 795 pages et répertorie plus de 5 000 livres, brochures, rapports et articles de périodiques portant sur l'histoire du Canada et du Québec, des origines à nos jours ;

* Le *Bulletin of Bibliography and Magazine Notes* publie, plusieurs fois par année, des bibliographies sur un grand nombre de sujets dans le domaine des sciences sociales.

Pour trouver de l'information sur une personne qui a marqué son époque ou son domaine d'activités, on peut chercher dans un répertoire biographique. Parmi ceux-ci, on ne peut passer sous silence le célèbre *International Who's Who*, publié annuellement à Londres depuis 1935 et qui contient environ 15 000 biographies brèves des personnalités les plus éminentes du monde, avec un accent sur l'éducation, les finances et le commerce. Citons également *The Canadian Who's Who*, *Who's Who in America*, *Who's Who of American Women*, *Who's Who in Science...*

Pour retracer un événement qui s'est produit au Canada et en cerner rapidement l'essentiel, on peut consulter *Canadian News Facts*, qui dépouille l'information publiée par sept grands quotidiens anglophones du Canada, ou *Newscom*, qui publie des résumés à partir de quelques 200 journaux et magazines. Contrairement à *Canadian News Facts*, *Newscom* mentionne toujours la source. Pour remonter plus loin dans le temps, on peut aussi consulter *Facts on File*.

Un centre documentaire comprend aussi des outils de référence qui peuvent rendre de grands services : dictionnaires, annuaires, encyclopédies, répertoires de périodiques, discographies, filmographies, atlas, cartes et guides de toutes sortes. Ces documents doivent être consultés sur place.

La Bibliothèque nationale du Canada et les bibliothèques des provinces ont pour mandat de conserver au moins un exemplaire de chaque document publié sur leur territoire. Ces documents sont accessibles à tous les centres documentaires. Les Archives nationales sont dépositaires de tous les documents produits ou reçus par le gouvernement et les organismes qui le composent. Les ministères et autres organismes gouvernementaux traitent et stockent de l'information et de la documentation. Souvent, ils disposent d'un centre de documentation.

Au Québec, le ministère des Communications a publié le *Répertoire des bibliothèques gouvernementales* ainsi que le *Répertoire téléphonique du gouvernement du Québec*, deux documents de référence fort utiles. Quant au gouvernement fédéral, il est «le principal gardien d'information au pays 1 »

¹et les bibliothèques des différents ministères renferment souvent des documents introuvables ailleurs.

Pour aider les citoyens à trouver l'information, le gouvernement a mis sur pied le Centre de service au public qui possède plusieurs bureaux au pays, sous l'autorité du ministère des Approvisionnements et Services; ce centre publie l'*Annuaire téléphonique du gouvernement du Canada*.

Vous n'avez pas encore trouvé ce que vous cherchez ? Pensez aux milliers de centres de documentation spécialisés gérés par des organismes, des grandes entreprises, des sociétés d'histoire, des grands quotidiens et des musées. Même s'ils ne sont pas toujours ouverts au public, vous pouvez, en exposant le but de votre recherche, obtenir l'autorisation d'y consulter les perles rares dont vous avez besoin.

La Bibliothèque du Centre national de l'Association des Scouts du Canada, contient plus de 2000 documents, dont un bon millier de livres scouts, la plupart en français. On se fera un plaisir de guider tout formateur scout dans cette documentation.

Pour la recherche sur le scoutisme on ne doit pas oublier la documentation disponible dans les districts ou les collections personnelles.

Internet

Avec Internet, il est possible d'avoir accès à de nombreux répertoires et banques de données n'importe où dans le monde. Certains centres documentaires exigent des coûts de consultation. Il faut d'abord se renseigner.

Dans certains cas, on peut trouver le texte intégral des publications. C'est le cas, par exemple, des *cybermagazines*, de journaux *en ligne* et de nombreux sites personnels qui font état de l'opinion d'une personne.

Il faut faire preuve de discernement et de prudence, et vérifier le sérieux de la source consultée. En effet, le problème avec Internet, c'est que n'importe qui peut écrire n'importe quoi.

Il existe aussi des banques factuelles ou de statistiques, des répertoires d'adresse, des catalogues de bibliothèques, des annuaires...

Tous les internautes vous le diront, les outils ou moteurs de recherche, même les plus performants comme *Yahoo!* ou *Google*, ne permettent pas toujours de trouver ce qu'on cherche et encore moins de le trouver rapidement. Il faut comprendre que ces outils répertorient des millions de sites et des milliers de forums et qu'il n'existe, à ce jour, aucune règle commune pour classer l'information.

¹ Marcil, Claude; Chiasson, Robert. Comment chercher p 46

Voici certains sites d'accès facile, qui permettent de commencer une recherche :

* www.infinet.com

* www.sympatico.ca

* www.toile.com

* www.copernic.com/fr (pour tout ce qui est le moins scientifique)

* www.fouineux.com

* fr.wikipedia.org (attention : les informations contenues dans wikipedia peuvent être inexactes, car elles sont inscrites par les utilisateurs d'internet)

Il faut faire la distinction entre les index de recherche et les répertoires. Les index contiennent des liens avec des millions de sites dans le réseau Internet. Pour faire une recherche dans un index, on procède à l'aide de mots clés, en utilisant certains symboles d'inclusion ou d'exclusion. Chaque index offre une fonction *aide*, qui explique la procédure à suivre. Google.ca, ca-fr.altavista.com, Excite.com et Lycos.com sont aussi des index performants.

Les répertoires présentent des listes de sites. Certains répertoires affichent tous les sites qui leur sont soumis, d'autres procèdent à une sélection et certains vont jusqu'à donner une cote d'appréciation.

L'internet est un outil en continuelle évolution, il existe présentement plusieurs autres moyens de trouver de l'information, forum, blog, my-space, etc...

Malgré ses imperfections, la recherche sur Internet peut s'avérer fructueuse à la condition de faire preuve de patience et de persévérance. On peut trouver une vaste documentation sur Internet ainsi que quelques répertoires imprimés des meilleurs sites en français.

Une fois la recherche terminée on placera la documentation (en y indiquant la source) dans l'ordre du plan de rédaction et au besoin on en ressortira les points pertinents à nos objectifs.

4. Rédaction

Après l'élaboration du plan et le travail de recherche, le formateur peut commencer à rédiger son texte. Et au fur et à mesure qu'il avancera dans sa rédaction, il pourra changer certains titres, ajouter des sections ou en retrancher. Ainsi, le plan d'un travail rédactionnel n'est jamais figé ou définitif.

En cours de rédaction, le formateur pourra concevoir des sous-sections, qui porteront un intertitre distinct. Il n'est pas recommandé de subdiviser davantage le travail ; des titres et intertitres à trois niveaux devraient suffire (titre du chapitre et deux niveaux d'intertitres). On pourra distinguer chaque niveau par la grosseur ou le style du caractère, ou encore par une police de caractère distinctive.

TITRE DU CHAPITRE (14 points gras majuscules)

Intertitre 1 (14 points gras)

Intertitre 2 (12 points gras)

Il n'est pas nécessaire de numéroter les intertitres. Une numérotation du type 3.1.2 (désignant la deuxième sous-section de la première section du troisième chapitre) peut embrouiller le lecteur, mais on peut la juger utile dans certains cas, par exemple dans le cadre d'une session où on aura à demander aux participants de consulter telle ou telle section du document qu'ils ont entre les mains : «Veuillez prendre votre document à la page 9, au point 3.1.2...»

Il est important que le plan, en plus de refléter une certaine ordonnance de la matière, annonce une matière équilibrée. Cela ne veut pas dire que chaque chapitre ou chaque section doit être de même longueur, mais plutôt que chaque chapitre ou section doit être suffisamment substantiel par rapport aux autres, sans l'être exagérément. On verrait mal une sous-section s'étendre sur quatre pages, alors que les deux chapitres précédents ne couvraient que deux pages. C'est souvent en cours de rédaction qu'on se rend compte du déséquilibre.

Il est alors judicieux de redécouper le texte de manière plus équilibrée, par exemple en subdivisant à nouveau un chapitre ou en regroupant des sections.

La provenance de tout texte utilisé doit être clairement identifiée.

5. Les lecteurs

Une autre question fondamentale se pose au moment de concevoir le document : « à qui s'adresse ce document ? »

Il est important d'adapter le texte à ses lecteurs si on veut être lu et compris. On peut considérer qu'il y a trois «publics cibles» possibles pour un formateur :

- les adultes du Mouvement en général,
- des adultes en formation,
- d'autres formateurs.

Un texte qui s'adresse ainsi au public en général sera «formateur» dans la mesure où il transmet des informations ou des connaissances. Une opinion, une réflexion ou un commentaire peut également être formateur dans la mesure où il est bien documenté et argumenté. Il importe que le formateur évite les termes trop savants ou d'allure trop spécialisée ; on ne parle pas d'andragogie aux adultes en général.

Cependant, il peut arriver que le formateur ait recours à certains termes de «jargon» scout s'il prévoit que la plus grande partie de ses lecteurs proviendra d'un milieu particulier; par exemple, l'article pourrait s'adresser à des animateurs Exploratrices et faire allusion aux menus, aux circuits et au super-zoom.

Ce langage spécialisé convient davantage aux documents qui s'adressent à des adultes en formation. Le formateur qui prépare un document sur les 12-heures, 24-heures et 48-heures Pionniers à des fins de formation ne craindra pas d'évoquer les cuirs, la veillée d'armes ou le badge *Impeesa*. La transmission du glossaire propre à une branche fait d'ailleurs partie de la formation.

C'est quand il prépare un document visant directement un public déterminé, par exemple un groupe de participants à une session de formation, que le formateur se montrera le plus attentif au niveau intellectuel moyen et aux connaissances préalables des membres du groupe. Son texte devra alors être accessible à la moyenne du groupe. Et le formateur pourra, s'il entre en contact direct avec les participants, expliquer lui-même certains passages à ceux qui éprouvent des difficultés de compréhension.

Enfin, le formateur peut s'adresser à des collègues, c'est-à-dire d'autres formateurs. Là, il n'hésitera pas à parler le «langage des formateurs», qui reflète la formation dont tous les formateurs devraient avoir bénéficié.

Le point de vue du lecteur

Le lecteur a souvent un tout autre point de vue que le rédacteur. Il peut aussi bien considérer le document de formation comme un simple texte de référence que comme un texte à lire dans l'ordre de son déroulement. C'est pourquoi il est important qu'il puisse trouver rapidement ce qu'il cherche.

Il y parviendra si le texte est bien aéré et bien découpé, si les titres et intertitres sont éloquentes et si les idées maîtresses sont clairement présentées. Une table des matières détaillée peut l'aider à repérer aisément les passages qui lui seront les plus utiles. Si le document est assez volumineux et aborde une multiplicité de sujets, comme c'est le cas de certains documents pédagogiques, un index alphabétique ou par thèmes peut être utile.

6. Technique d'écriture : clarté et lisibilité

Parlons maintenant d'écriture. C'est un exercice qui fait peur à bien des gens même si, par ailleurs, ils peuvent s'exprimer oralement fort bien. Le plan dont il a été question plus haut devrait contribuer à éliminer une partie de cette peur. Quand on sait où on s'en va, quand on a vraiment quelque chose à communiquer, les «mots pour le dire» viennent plus aisément. Mais on s'imagine parfois qu'il faut beaucoup de mots pour exprimer sa pensée, alors que la clarté devrait être la préoccupation dominante.

«Vous voulez m'apprendre qu'il pleut ou qu'il neige?», écrivait La Bruyère. «Dites : il pleut, il neige.» Le but de la clarté est de faire comprendre au lecteur le message qu'on veut transmettre, sans déformation ni interprétation. En formation, bon nombre de messages ne sont que la transmission d'idées, de concepts ou même de faits indiscutables : *Baden-Powell est né le 22 février 1857 en Angleterre... Les principes fondamentaux du scoutisme sont les suivants... L'uniforme officiel se compose des pièces suivantes...*

Les éclaireurs / éclaireuses, intrépides sont des jeunes de 12 à 14 ans...

Choisir des mots simples et faciles, faire des phrases courtes comportant un sujet, un verbe et un complément sont les moyens les plus élémentaires de s'exprimer clairement par écrit. L'écrivain Paul Valéry a donné ce conseil célèbre : «Entre deux mots, il faut choisir le moindre.» Il y a presque toujours moyen de s'exprimer en profondeur en utilisant des mots courts, dont le sens est connu de tous. S'exprimer clairement ne veut cependant pas dire aligner des banalités.

Pour faire des phrases courtes, efforcez-vous de recourir le moins possible aux conjonctions *qui* et *que*. Celles-ci ouvrent des propositions subordonnées alourdissant la phrase. Au lieu du point-virgule, mettez un point. Bien des adverbess et des conjonctions, qui semblent utiles dans le discours oral, peuvent être supprimés à l'écrit sans que le sens ne s'en trouve altéré.

Autre conseil : utilisez de préférence des tournures actives plutôt que passives. Par exemple, au lieu d'écrire «*Nous sommes tous concernés par l'avenir des jeunes...*», écrivez plutôt «*L'avenir des jeunes nous concerne tous...*»; c'est non seulement plus court, mais aussi plus direct, et le sujet est plus évident. «...plus la phrase est courte, plus elle a de chances d'être lisible ; mais la longueur d'une phrase est moins importante que sa structure. Cela signifie que lorsqu'un écran linguistique dépasse dix mots (un écran linguistique est défini comme le nombre de mots séparant, au sein d'une sous-phrase, deux mots corrélatifs, notamment un sujet et son verbe), la mémorisation et donc la lisibilité risquent fort d'être perturbées. De plus, les mots placés au début ou dans la première moitié d'une phrase ou d'une sous-phrase sont en moyenne mieux retenus².»

² Simard, Jean-Paul, Guide du savoir-écrire, p. 432.

Une autre clé facilitant la clarté et la lisibilité est le *découpage en paragraphes*. Un texte continu sans paragraphes est rébarbatif au lecteur. On s'efforcera donc de découper le texte en paragraphes de quelques phrases chacun. Attention de ne pas tomber dans l'excès contraire ! Si on change de paragraphe à chaque phrase, on se retrouve avec une litanie de phrases d'où il ne semble se dégager aucune idée maîtresse.

Les exemples et les comparaisons facilitent la lecture et la compréhension. Dans une perspective andragogique, on prendra des exemples ou on effectuera des comparaisons qui se rapprochent de la réalité des lecteurs. Les énumérations en colonne ou listes à symboles, où par exemple chaque élément est précédé d'un boulet (•), peuvent faciliter le repérage et aérer le texte, mais on ne doit pas en abuser. Contrairement à ce que l'on croit, elles ne facilitent pas forcément la mémorisation et, trop nombreuses, elles embrouillent, indisposent ou déconcentrent le lecteur à cause de leur style télégraphique.

Ajoutons qu'il n'est pas important d'avoir du style pour rédiger un document d'appoint à la formation. L'objectif n'est pas de se mettre en valeur ni de faire une œuvre originale, mais de mettre à la disposition des adultes dans le scoutisme un instrument de plus pour les aider à mieux exercer leurs fonctions et assumer leurs responsabilités. De toute manière, plus un formateur écrira, plus il aura tendance à avoir un style qui reflète sa personnalité, tout en préservant les objectifs de formation initiaux.

7. Le fond oui, mais la forme ?

Le fond n'est pas tout, on le sait bien. La forme est également importante pour faire comprendre le message. Heureusement, de nos jours, les traitements de texte permettent de présenter des documents clairs et attrayants, qui facilitent l'apprentissage de ceux qui les consultent. Encore faut-il bien connaître son traitement de texte et quelques règles de base. Il ne s'agit pas ici de savoir éditer un document dans les règles minutieuses de l'art, mais bien de savoir le présenter de telle façon que l'adulte en formation en retirera le maximum.

Pour faciliter la lecture

Un format étroit. Sans aller jusqu'à disposer le texte en colonnes comme dans une revue ou un journal, on peut le présenter sur une largeur plus étroite que la largeur standard. On dégage ainsi un espace (à droite ou à gauche) dans lequel on peut faire des rappels, faire ressortir des extraits ou inviter le lecteur à inscrire ses propres notes.

Un interlignage un et demi. L'interlignage simple est généralement trop serré, surtout si le format est large. Par contre, un interlignage double est trop aéré, ne permettant pas de visualiser suffisamment de texte dans une page. On choisira donc de préférence un interlignage un et demi.

Un caractère avec empattement. Choisissez un caractère avec empattement ; l'empattement est un épaississement en haut et en bas des caractères, qui détermine pour l'œil une ligne de lecture; le lecteur risque moins de changer de ligne par distraction. Par exemple, le Times et le Palatino sont des caractères avec empattement, tandis que le Helvetica n'en a pas. Réservez les caractères sans empattement aux titres et aux intertitres. Évitez les caractères fantaisistes ou de changer de famille de caractères en cours de texte.

L'italique, le gras ou le souligné pour mettre en évidence. Pour mettre un terme ou un passage en évidence, on peut recourir au gras, au souligné ou à l'italique. N'abusez pas de ce moyen, car ce que vous voulez mettre en évidence le sera beaucoup moins.

Des intertitres qui aèrent le texte. Outre les titres qui délimitent les sections ou les sous-sections, il convient de placer des intertitres (en gras) tous les trois ou quatre paragraphes. Non seulement aèrent-ils le texte, mais ils constituent autant de points de repère et de mots clés faciles à mémoriser.

Des images, des tableaux et des graphiques. Non seulement vont-ils agrémenter le texte, mais ils constituent souvent un complément pédagogique indispensable.

Autres éléments de présentation formelle

Une page titre. Une page titre s'impose pour tout document le moins substantiel. On y inscrira le titre ou sujet du document, le nom de l'auteur et la date ; on peut y ajouter d'autres renseignements s'il y a lieu, comme le nom et le lieu de la session où il sera utilisé et le nom de l'institution qui organise cette session.

Un fond en couleur. Le document peut être reproduit sur un fond en couleur pour être plus attrayant, mais il faut choisir une couleur pâle. Attention ! Si on pense que les usagers vont faire des photocopies, il vaut mieux leur offrir un document imprimé sur fond blanc.

La table des matières. Il est préférable, dans un document de formation, de présenter la table des matières au début. On annonce ainsi le contenu dès les premières pages.

La pagination. Les folios (numéros de page) doivent être repérables facilement. On peut les placer au centre en bas, ou dans un coin en bas (alternativement à gauche et à droite pour un document reproduit recto verso). Les numéros pairs seront toujours à gauche (pages recto), les numéros impairs, à droite (pages verso). Il est toujours préférable de commencer les chapitres sur une page de droite.

8. La qualité de la langue

L'orthographe, les accords de participe et les anglicismes sont des bêtes noires pour quiconque écrit en français. Sans compter les coquilles, c'est-à-dire les fautes commises par inadvertance, par exemple les inversions de lettres (*socut* au lieu de *scout*). Pour obtenir un document comportant le moins de fautes possible, il faut s'astreindre à une certaine discipline et faire appel à au moins un collaborateur.

Quand le premier jet d'un texte est terminé, soumettez-le immédiatement au dictionnaire inclus dans votre traitement de texte (on suppose que vous disposez d'un dictionnaire français). Cette vérification permettra d'éliminer beaucoup de fautes d'orthographe et de coquilles. Faites ensuite appel à un correcteur informatique (comme *Antidote*), un outil qui permet non seulement de corriger bien des fautes (Ces outils peuvent aider mais ceux-ci restent limités) , mais aussi d'apprendre à mieux rédiger.

Imprimez votre texte et relisez-le lentement en entourant toutes les fautes. Vous pouvez ensuite faire une deuxième lecture à haute voix ; cet exercice vous permettra de détecter d'autres fautes, ou encore des répétitions superflues. Corrigez alors votre texte, imprimez-le à nouveau et faites-le lire à un collaborateur qui maîtrise bien le français.

Vous pouvez lui demander de vérifier :

- l'orthographe,
- le découpage en paragraphes,
- les titres et intertitres,
- les références en bas de page (ordre séquentiel des numéros),
- la correspondance de la table des matières avec le texte.

Même si vous pensez que vous êtes fort en français, il est indispensable de faire lire votre texte par un œil étranger, qui sera en quelque sorte votre premier lecteur. Non seulement vous l'inviterez à corriger votre texte, mais vous lui demanderez son opinion ou ses commentaires critiques. Il vaut mieux se faire critiquer sévèrement par un collègue et pouvoir améliorer son texte avant de le publier ou de le diffuser qu'entendre toutes sortes de commentaires désobligeants après la diffusion.

9. Quelques conseils «miracles» pour mieux écrire

Dans son *Guide du savoir-écrire*³, Jean-Paul Simard présente plusieurs conseils «miracles» pour mieux écrire. Certains de ces conseils ont été proposés dans les chapitres précédents, mais il convient de les reproduire ici, avec d'autres, en guise de conclusion et d'aide mémoire à ce module.

Écrivez d'abord comme vous parlez.

Imaginez que vous vous adressez à un interlocuteur. Vous éliminerez ainsi une bonne partie du blocage psychologique qui paralyse souvent l'acte d'écrire. Vous devrez cependant corriger votre travail par la suite et l'adapter aux fins de communication que vous poursuivez.

Écrivez tout ce qui vous vient à l'esprit.

C'est l'équivalent de coucher sur papier toutes les idées qui se rapportent au sujet que vous voulez traiter. Naturellement, vous devrez faire le ménage en ordonnant, en élaguant et en enrichissant le texte.

Ayez confiance en vous.

Pour enrayer la peur de faire des fautes, de faire rire de soi ou de se faire critiquer, il faut développer une attitude positive face à l'écriture. Une telle attitude favorise la pensée et la créativité.

Si les idées ne vous viennent pas, lisez ou consultez divers ouvrages.

Il est parfois difficile de faire jaillir des idées de son esprit. Si vous manquez d'inspiration, lisez quelques pages d'un bon livre ou d'un ouvrage qui traite du sujet que vous voulez aborder. Cette lecture fera débloquer votre pouvoir d'expression et vous permettra d'effectuer la relance.

Écrivez vos brouillons à l'ordinateur et exploitez bien les ressources de votre traitement de texte.

Le traitement de texte permet tout de suite de faire une mise en page qui facilite la lecture ; de plus, vous pouvez vous servir immédiatement du dictionnaire qui y est habituellement intégré. Imprimez votre premier jet à interligne double ; vous pourrez plus facilement y effectuer des corrections à la main. Il est cependant préférable d'imprimer la version définitive à un interligne et demi.

3 Nouvelle édition revue et augmentée, Éditions de l'Homme, 2005.

Mettez-vous à la place de votre lecteur.

Gardez toujours votre lecteur mp3 présent à l'esprit. Vous travaillerez davantage dans la perspective d'être compris.

Lisez votre texte à haute voix.

Vous pouvez faire cet exercice seul ou en présence d'un témoin. Vous percevrez davantage les défauts d'articulation, de rythme, de structure et de vocabulaire.

Faites lire votre texte par un autre.

Afin de s'assurer de la compréhension du texte, faites-le relire par quelqu'un d'autre, qui pourra vous commenter le texte.

Laissez mûrir votre texte.

Un premier jet est rarement satisfaisant. Aussi est-il bon de laisser reposer un texte quelques heures, ou même une journée ou deux, avant d'y revenir pour l'améliorer. Le recul le fera apparaître sous un éclairage différent. Quand un texte a mûri, on le relit toujours avec des yeux neufs.

Travaillez inlassablement votre texte.

Un texte n'est jamais parfait. Et il faut beaucoup de travail pour arriver à un résultat idéal. Certes, le temps qu'on peut consacrer à un texte est toujours limité, mais plus vous travaillerez votre texte, plus vous en serez satisfait.

Écrivez pour apprendre à écrire.

C'est en écrivant qu'on apprend le mieux à écrire. Si vous voulez améliorer votre écriture, profitez de toutes les occasions : écrivez à vos correspondants plutôt que de leur téléphoner, faites des rapports écrits, rédigez un journal personnel, rédigez des comptes rendus de diverses activités, etc. Autant que possible, diversifiez le genre de textes.

Lisez pour mieux écrire.

La lecture est aussi une clé indispensable du savoir-écrire. Le désir d'écrire vient d'ailleurs du plaisir de lire. Efforcez-vous de lire des textes dont la qualité du français est irréprochable ; plus vous lirez de tels textes, plus vous serez capable de détecter les fautes (orthographe, anglicismes, impropriétés) dans vos propres textes et dans ceux de vos collègues.

Concentrez-vous pour écrire.

Écrire est un acte qui demande de la concentration. Si vous ne parvenez pas à vous concentrer facilement, c'est peut-être qu'il y a trop de bruit dans votre environnement. Quand vous décidez d'écrire, essayez de ne pas vous laisser interrompre (par exemple, par le téléphone).

Trouvez d'autres mots.

Écrire veut aussi dire ne pas se répéter. Après deux utilisations du même terme dans un paragraphe, un synonyme s'impose. Vous développerez ainsi un meilleur vocabulaire tout en aidant votre lecteur à mieux comprendre votre idée.

PÉDAGOGIE

* Lire des textes de formation (programmes, modules, articles) et en commenter la structure, le contenu et la présentation.

* En petite équipe (deux à quatre formateurs), déterminer un sujet précis d'ordre pédagogique, se séparer pour élaborer un plan rédactionnel chacun de son côté, puis se retrouver en équipe pour comparer et discuter du travail.

* Écrire un texte et le relire à haute voix, d'abord seul, puis devant un petit auditoire ; demander des commentaires.

* Apprendre à utiliser un correcteur grammatical pour traitement de texte.

SOURCES ET RESSOURCES

DE VILLERS, Marie-Éva, *Multidictionnaire de la langue française*, quatrième édition, Québec-Amérique, 2003, 1542 pages.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, sixième édition, Les Publications du Québec, 2005, 754 pages.

SERVICE DE LA FORMATION ET DE L'ÉVALUATION, BUREAU DE LA TRADUCTION, *Le guide du rédacteur*, deuxième édition, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996, 322 pages.

SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir-écrire*, nouvelle édition revue et augmentée, Les Éditions de l'Homme, 2005, 544 pages. Comprend un chapitre intitulé *Savoir-écrire dans Internet*.

BOURGET, Manon; CHIASSEON, Robert; MORIN, Marie-Josée. *L'indispensable en documentation: les outils de travail*. Documentor, Québec, 1990, 201 pages.

CHIRURGIEN, Estelle, avec la collaboration de Claude Marcil. *Comment trouver: la recherche d'information planETAire*. MultiMondes, Sainte-Foy, 2001, 309 pages.

CONSTANDRIOPOULOS, André-Pierre; CHAMPAGNE, François; POTVIN, Louise; DENIS, Jean-Louis; BOYLE, Pierre et coll. *Savoir préparer une recherche*. Les Presses de l'Université de Montréal, Montréal, 1990, 197 pages.

DIONNE, Bernard; LANGEVIN, Louise. Pour réussir: guide méthodologique pour les études et la recherche. Éditions Études Vivantes, Montréal, 1990, 202 pages.

GOYER, Nicole; LALONDE, Jean; LAURENDEAU, André. Internet au bout des doigts. Éditions du Trécarré, Saint-Laurent, 1999, 373 pages.

GUGLIELMINETTI, Bruno. Les 1000 meilleurs sites en français de la planète. Les Éditions Logiques, Montréal, 2001, 272 pages.

LEFORT, Geneviève. Savoir se documenter. Éditions d'organisation, Paris, 1990, 190 pages.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. Le coffre à outils du chercheur débutant: guide d'initiation au travail intellectuel. Oxford University Press, Toronto, 227 pages.

Évaluation formative du module

Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation

Note. L'évaluation portera sur un texte écrit en français. Il ne s'agit ni d'une recherche, ni d'un plan de session ni d'un collage de documents ou d'une copie d'autres textes. Il importe que le formateur en apprentissage soit l'auteur véritable du texte (ce n'est pas un travail d'équipe). Le but du module est d'apprendre à rédiger des textes inédits.

Le formateur en apprentissage choisira un module de base et rédigera un document d'appoint. Il élaborera d'abord un plan, puis rédigera un brouillon, qu'il lira à haute voix. Il le fera lire à un autre formateur et recevra ses commentaires critiques, puis il le corrigera et présentera une version finale.

L'évaluation portera sur le fond (pertinence du sujet et des idées, valeur pédagogique) et sur la forme (découpage, lisibilité, orthographe).



Une production de

Association des Scouts du Canada
7331, rue Saint-Denis,
Montréal, Québec,
H2R 2E5
www.scoutsducanada.ca

Téléphone : (514) 252-3011
(866) 297-2688
Télécopieur: (514) 254-1946
formation@scoutsducanada.ca