

Société Française de Santé Publique

En partenariat avec



ISBN : 2-911489-05-5
EAN : 9782911489051



15 €

Écrire en santé publique - Guide d'aide à la rédaction en promotion de la santé

Écrire en santé publique

Guide d'aide à la rédaction en promotion de la santé

Jean-Pierre Leguéré
Anne Laurent-Beq
François Alla
Alain Douiller
Christine Ferron
Catherine Lavielle
Claire Méheust
Marie-Frédérique Cormand

Éditions SFSP
2, rue Doyen Jacques-Parisot
BP 7 - 54501 Vandœuvre-lès-Nancy cedex



ÉCRIRE EN SANTÉ PUBLIQUE

Guide d'aide à la rédaction
en promotion de la santé

*Jean-Pierre Leguéré
François Alla
Christine Ferron
Claire Méheust*

*Anne Laurent-Beq
Alain Douiller
Catherine Lavielle
Marie-Frédérique Cormand*

Présentation des auteurs

Ce guide est le fruit d'un projet porté par la Société Française de Santé Publique (SFSP) et l'Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé (INPES). Il a été élaboré par un groupe de membres des comités de rédaction des revues *Santé Publique* et *La Santé de l'Homme*.

Jean-Pierre Leguéré, journaliste, éditeur, écrivain, directeur de DANAÉ-SCIENCES

Anne Laurent-Beq, sociologue, conseillère technique de la revue *Santé Publique*, Société française de santé publique (1996-2003)

François Alla, maître de conférence des universités – praticien hospitalier en santé publique et épidémiologie, École de Santé Publique (Faculté de Médecine de Nancy, Université Henri Poincaré, Nancy I), rédacteur en chef de la revue *Santé Publique*

Alain Douiller, Directeur du comité départemental d'éducation pour la santé (CODES) du Vaucluse, directeur de l'association départementale d'éducation pour la santé (ADES) du Rhône (1990-2004), rédacteur en chef de *La Santé de l'Homme* (1998-2002)

Christine Ferron, psychologue, directrice adjointe des affaires scientifiques, Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé (2002-2005)

Catherine Lavielle, documentaliste, Direction des affaires scientifiques, Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé (1993-2005)

Claire Méheust, journaliste, directrice des éditions et des stratégies de diffusion, Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé

Marie-Frédérique Cormand, secrétaire de rédaction de *La Santé de l'Homme*, Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé

La préface a été écrite par **François Baudier** (directeur de l'URCAM de Franche-Comté), le chapitre « Écrire en santé publique : un enjeu éthique » par **Jean-Pierre Deschamps** (professeur honoraire de santé publique, rédacteur en

chef de la revue *Santé Publique* de 1989 à 1994 et de 1998 à 2005), et le chapitre « Faites valoir vos droits d’auteurs » par **Frédérique Claudot** (docteur en droit, avocat, assistante hospitalo-universitaire, Service de Médecine Légale et Droit de la Santé, Faculté de médecine de Nancy). **Cécile Fournier** (médecin de santé publique, chargée d’expertise scientifique en promotion de la santé, Direction des affaires scientifiques, INPES) a participé à la rédaction du chapitre « L’après-colloque : de la parole aux actes ».

Contacts :

Jean-Pierre Leguéré : jpleguere@wanadoo.fr

Anne Laurent-Beq : abeq@club-internet.fr

François Alla : f.alla@chu-nancy.fr

Alain Douiller : alain.douiller@free.fr

Christine Ferron : chris.ferron@wanadoo.fr

Catherine Lavielle : c.lavielle@ch-sainte-anne.fr

Claire Méheust : claire.meheust@inpes.sante.fr

Marie-Frédérique Cormand : marie-frederique.cormand@inpes.sante.fr



Remerciements

Les auteurs tiennent à exprimer leur reconnaissance aux membres des comités de rédaction de *La Santé de l'Homme* et de *Santé Publique*, pour leur lecture du manuscrit et la pertinence de leurs conseils, et tout particulièrement à : **François Baudier, Michel Dépinoy, Jean-Pierre Deschamps, Laurence Fond-Harmant, Yves Géry, Virginie Halley des Fontaines, Éric Le Grand, Emmanuel Ricard, Brigitte Sandrin Berthon, Isabelle Vincent.**

Ils tiennent à remercier **Denis Couet** (Éditions ENSP) pour ses précieux conseils.

Ils associent également à leurs remerciements **Isabelle Génovèse** (SFSP) pour son efficace appui technique.

L'**Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé**, la **Fédération Nationale de la Mutualité Française** et la **Direction Générale de la Santé** ont apporté un soutien financier à la réalisation de ce guide.

Sommaire

Présentation des auteurs	3
Remerciements	5
Préface	11
Introduction	13
Écrire en santé publique : un enjeu éthique	15

Rédiger un article de recherche en promotion de la santé

1 Qu'est-ce qu'un article de recherche en promotion de la santé ?	25
2 La recherche documentaire : lire avant d'écrire	27
3 Comment établir une bonne liste bibliographique ?	31
4 Les revues à comité de lecture : le support des articles de recherche en promotion de la santé ?	34
5 Le plan IMRED, un passage obligé ?	37
6 Le titre, les mots-clés : la carte de visite d'un article	38
7 Le résumé : une phrase pour chaque partie	39
8 L'introduction : de la question sociale à l'objectif de l'article	41
9 Les méthodes, toutes les méthodes, seulement les méthodes	46
10 Les résultats, tous les résultats, seulement les résultats !	52
11 Présentation des données chiffrées, tableaux et graphiques	54
12 Présenter les résultats d'une recherche qualitative	57
13 Discuter, c'est interpréter et confronter	59
14 La revue de la littérature est aussi un article de recherche	62
15 L'analyse d'action, une publication scientifique ?	64
16 Write in English!	71
17 Qui sont (ou devraient être !) les auteurs d'un article de recherche ?	74
18 Écrire c'est bien, publier c'est mieux	77

Écrits professionnels en promotion de la santé

1	Écrire aux internautes	85
2	Le récit d'action : un partage d'expérience	90
3	L'après-colloque : de la parole aux actes	96
4	Pour donner du nerf à vos présentations : les transparents et diaporamas	101
5	Le poster : un résumé sous forme d'affiche	104
6	L'art d'être bref : la note de synthèse	108
7	Faire sa demande... de financement	110
8	Le rapport d'activité : rapportez, il en restera toujours quelque chose	115
9	Compte-rendu, relevé de décision, procès-verbal : restez fidèle	121
10	Comment mettre un canard dans sa poche ? Le communiqué de presse	126
11	Écrire pour le grand public : quoi, pourquoi, à qui, comment ?	129
12	Interview d'un interviewer	134

Écrire pour être lu

1	L'écriture est un acte de communication	141
2	Vous faites l'aller ? Le lecteur fait le retour...	143
3	Objectivité et niveaux d'engagement	145
4	Comment lisons-nous ?	147
5	De la rhétorique aux statistiques	149
6	Écrire, c'est compter	151
7	Les mots difficiles sont des mots qui fâchent !	153
8	Entre l'ennui et la passion, la juste mesure	155
9	Actif ou passif, au présent ou au passé, le verbe est l'âme du discours	157
10	Être concis vaut mieux que tailler et couper	159
11	Le paragraphe : trois fois la même chose	161
12	La ponctuation : point et point-virgule	162
13	La ponctuation : virgule, deux-points, points de suspension	164
14	La ponctuation : parenthèses et guillemets	166
15	Pour baliser le cheminement : les mots de liaison	168
16	Identification des éléments du texte	170
17	Titres : sans eux pas de lecteurs !	172
18	Les intertitres : un circuit de lecture rapide	174
19	Le chapeau de Monsieur Loyol	176
20	Le résumé : un passage rapide vers l'essentiel	177

21	Introduire, c'est donner du sens	179
22	Vous concluez ? Le lecteur commence...	181
23	Laissez mûrir le plan	182
24	Serez-vous IMRED ou ESPRIT ?	183
25	La fermeté des recommandations	185
26	Indispensable légende	187
27	La note de bas de page : le médiocre qui s'accroche au beau ?	188
28	Remerciements : ni trop, ni trop peu	189
29	Autonome et titré, l'encadré	191
30	Des annexes aux normes	192
31	Sur la piste des sigles	193
32	Coupez ! ou l'art de la césure	194
33	Voyage en italique	195
34	Écrire à plusieurs : quand l'écriture n'est plus un plaisir solitaire	196
35	Relire et corriger	199
36	Faites valoir vos droits d'auteurs	203
	Bibliographie générale	205
	Index	207

Préface

Des mots pour le dire, des mots pour l'écrire

La parole est notre expression la plus usuelle et sans doute la plus naturelle. L'écriture est une démarche construite. Elle demande un intermédiaire entre nos pensées immédiates et leur expression matérielle. La parole est souple, volatile... même si parfois elle peut être lourde de conséquence. Elle exprime dans l'instant nos émotions, notre approbation ou notre opposition, elle provoque la colère ou la conciliation.

La parole est l'art de l'expression immédiate. Elle reste parfois dans la mémoire, mais disparaît le plus souvent dans l'oubli collectif.

En santé publique, l'éducation pour la santé est le terrain privilégié de la parole, de l'échange ou de l'image. Transmettre un savoir dans une relation de maître à élève, animer un groupe de parole ou faire de la publicité à la télévision, tous ces modes d'expression donnent à l'écrit une place secondaire. Il n'est qu'un supplétif au discours pédagogique, aux techniques d'animation ou aux images d'un spot TV.

Pourtant, dans notre vie de tous les jours, une révolution s'est opérée. Elle donne à l'écriture un rôle surprenant, inattendu, omniprésent. L'ordinateur a pris une place centrale dans nos modes d'expression. Beaucoup d'écrivains se disent nostalgiques de la feuille blanche et du stylo à plume. La majorité d'entre eux, néanmoins, utilise désormais le clavier.

À deux ou dix doigts, nous écrivons des milliers de mots, des centaines de paragraphes, nous ponctuons les phrases, nous copions, collons dans de multiples fichiers...

Au fond de cet instrument mystérieux, il y a aussi une mémoire, en quelque sorte notre mémoire, nos textes passés, des lettres anodines ou essentielles, des comptes-rendus, des articles classés, rangés, prêts à l'emploi, des repères pour avancer ou se souvenir...

Grâce à une simple connexion, notre écran s'ouvre soudain sur des espaces immenses. Un mot tapé et les moteurs de recherche nous conduisent en une fraction de seconde vers des océans d'informations. Une plongée en temps réel vers l'infini des écrits...

Qui n'a pas un jour, dans un réflexe un peu narcissique, inscrit son propre nom et découvert stupéfait un rapport rédigé il y a bien longtemps ou un ouvrage citant un de ses articles, lointain et parfois oublié.

Internet, c'est aussi le courriel. Il crée des liens entre des interlocuteurs, malgré la distance et grâce à l'interactivité, facilitant ainsi la liberté d'expression et de réflexion. L'humour ou la complicité retrouvent alors leur place dans ces échanges électroniques.

Au sein de cet ouvrage, le travail d'écriture est abordé à travers ses multiples facettes : article scientifique, rapport d'études, texte de vulgarisation... Dans le champ de la santé, il est aussi un domaine où l'écrit occupe de plus en plus de place : la rédaction administrative, ou ce qui est perçu comme tel.

Un des exemples les plus significatifs est « le remplissage » par les professionnels de santé de documents de synthèse ou de suivi, souvent recommandés, rarement réalisés. À l'heure où la coordination des soins est une vraie nécessité, où la constitution d'un dossier médical partagé (ou personnel) semble une évidence, toutes ces tâches d'écriture, de compilation... sont vécues comme une surcharge de travail, réduisant progressivement le véritable temps du soin : examen clinique, interrogatoire, prescription...

Pourtant, l'analyse des pratiques, le partage d'expériences, la mémoire du parcours de santé de chaque patient, passent aussi par l'étape de l'écriture. Ces démarches font partie intégrante du processus de soin. L'écrit est alors un gage de rigueur et de transparence. Il permet de progresser ensemble et d'améliorer la prise en charge. C'est un vrai défi pour une meilleure attention à la personne.

Parler de l'écriture, c'est aussi évoquer le plaisir que procurent l'agencement des mots, la construction des phrases, le passage d'idées intimes vers un média qui livre notre pensée aux autres. Nous avons tous le souvenir de la découverte de lettres anciennes, retrouvées à l'occasion d'un déménagement ou d'un décès ; de l'émotion que nous procurent ces phrases tendres ou banales qui ont été écrites par une grand-mère ou un cousin inconnu. Ces pleins et ces déliés, ce style qui nous touche par son harmonie, son respect des règles grammaticales. Soudain, ces instants de lecture donnent une vraie proximité à des êtres si lointains.

Espérons que ce guide suscite l'envie d'écrire... pour soi et pour les autres. Témoigner de nos savoirs, de nos expériences, de nos doutes et parfois de nos échecs, c'est aussi prendre le temps d'écrire, d'analyser et ainsi d'échanger pour mieux avancer ensemble.

François Baudier

Introduction

Un guide pour favoriser l'écriture et la publication en santé publique

Pourquoi y a-t-il si peu d'articles publiés en santé publique et en éducation pour la santé, plus particulièrement pour retracer des actions de terrain ? Le constat s'impose en effet : les acteurs concernés partagent une culture orale d'échange d'expériences mais restent peu enclins à en rendre compte par écrit, à travers notamment des publications à caractère scientifique, c'est-à-dire adoptant une démarche rigoureuse sur le plan de l'interprétation et de la structuration.

Cependant, la valorisation des actions et des projets, ainsi que l'analyse et l'évaluation de ceux-ci, sont des enjeux fondamentaux pour diffuser la connaissance, partager la réflexion, permettre la mise en débat dans le champ de la promotion de la santé et améliorer les pratiques.

Notre démarche issue d'une réflexion commune de comités de rédaction de revues en santé publique et éducation pour la santé*, s'inscrit dans une perspective d'aide à la rédaction. Pour faciliter cet accompagnement, il nous a semblé important de nous appuyer sur ce que les acteurs produisent : comptes-rendus de réunions, demandes de financement, rapports d'activité... et de les aider à aller au-delà en publiant des textes plus élaborés et plus largement diffusables destinés à des publications scientifiques.

Dans le cadre de notre propre activité professionnelle, nous avons été amenés à rédiger des textes à finalités très diverses et/ou à accompagner des auteurs dans leur démarche d'écriture. Nous nous sommes appuyés sur cette expérience pour construire ce guide. Celui-ci n'est pas seulement un ouvrage théorique. Il se veut un outil pratique et concret illustré d'exemples issus de publications existantes.

Une organisation en trois parties, avec des chapitres

La première partie est consacrée à la *rédaction d'articles de recherche en promotion de la santé*. Elle ne s'adresse pas exclusivement aux chercheurs mais

* *Santé publique* (publication de la Société française de santé publique) et *La Santé de l'homme* (publication de l'Institut national de prévention et d'éducation pour la santé).

voudrait inciter et aider les professionnels à valoriser leur expérience de terrain en promotion de la santé. Pour nous, analyser une action, présenter une démarche d'évaluation, décrire et critiquer une méthode d'intervention constituent des démarches de recherche qui méritent – et se doivent ! – d'être publiées.

La deuxième partie est consacrée aux *autres écrits à caractère professionnel* : comptes-rendus, rapports d'activité, demandes de financement... Ces écrits sont souvent rédigés dans l'urgence et peu exploités. Ils constituent pourtant une vitrine importante de notre activité. C'est pourquoi nous y avons consacré plusieurs chapitres.

La troisième partie intitulée *Écrire pour être lu* reprend les règles essentielles de la rédaction. Loin de constituer des obstacles à la créativité, ces règles contribuent à aider les auteurs à clarifier leur pensée et à construire leurs textes.

Dans chacune des parties, les chapitres sont indépendants les uns des autres. Vous pouvez y glaner à votre guise les informations dont vous avez besoin sans devoir parcourir l'ensemble de l'ouvrage.

Des compétences et des styles différents

Nous sommes huit à nous être partagé la rédaction de ce guide. Chacun de nous exerce un métier différent dans le champ de la santé publique. C'est avec beaucoup de plaisir que tous ensemble nous avons travaillé sa cohérence, tout en gardant la pluralité des approches et des styles.

Notre objectif n'est pas d'imposer des modèles d'écriture mais de proposer des méthodes de travail et des références dans lesquelles, nous l'espérons, chacun trouvera son style.

Écrire en santé publique : un enjeu éthique

« Le devoir de rendre compte »

Dans un dossier sur la communication scientifique publié par la revue *Santé publique* en 1998¹, il était fait état du « devoir d'écrire » et du « stylo [peut-être faudrait-il dire le clavier du micro-ordinateur] comme instrument de santé publique ».

Voici un extrait de ce texte :

« Il est une conception de la santé publique où les professionnels de terrain n'ont qu'à suivre les directives venues d'en haut, et à rendre compte de leur exécution en termes purement quantitatifs. Il en est heureusement une autre, prégnante aujourd'hui, où des actions coordonnées, des projets, des programmes sont mis en œuvre par les professionnels et des non professionnels au plus près du terrain, au plus près des besoins et des demandes de la communauté, et avec elle. Cette multitude d'actions [...] pourrait constituer progressivement un bon corpus de connaissances, une banque d'informations permettant des partages d'expérience, la constitution de réseaux, une implication collective dans l'amélioration des méthodes de promotion de la santé, une protection contre les répétitions d'erreurs faites ailleurs ou par d'autres.

Hélas, cette mémoire de la santé publique et communautaire n'existe pas vraiment. Trop d'actions sont mises en œuvre, réussies ou non, puis oubliées de tous, y compris parfois de leurs auteurs. Trop d'autres sont alors menées comme si elles étaient premières, pionnières, seules à avoir été tentées, privées de ce qu'aurait apporté la connaissance des succès et des errements de toutes les précédentes. Souvent mues par la seule conviction et la bonne foi de leurs auteurs, elles peuvent tomber dans les pièges où d'autres avaient déjà succombé, oublier les principes de méthodes qui avaient déjà manqué aux autres, ou dont l'observance, au contraire, avait été facteur de réussite.

Il existe aujourd'hui un véritable paradoxe entre la richesse de ces expériences et la pauvreté des écrits qui en témoignent. Alors que les moyens technologiques propres à partager le savoir et l'expérience sont de plus en plus accessibles, les

¹ SFSP. Dossier aide à l'écriture. *Santé publique* N° 2-1998, p. 119-76.

acteurs de promotion de la santé semblent isolés de ceux qui ont travaillé avant eux, ou qui agissent à côté d'eux, parfois sur des projets identiques.

Pourtant l'approche communautaire vise aussi à considérer l'expérience des uns comme un germe du savoir des autres, et donc à penser qu'une action doit non seulement être conçue, programmée, évaluée mais aussi relatée, soumise à l'acceptation d'autres qui en feront usage, mais aussi à leur critique. Cette interrelation est vraiment un processus communautaire. Pendant longtemps, et aujourd'hui encore, la communication orale a paru suffire à ce partage et à la transmission des connaissances. Mais il faut aujourd'hui qu'une mémoire collective soit écrite et lisible [que le support soit un papier ou un document numérique]. Il faut donc que l'écriture alimente sans cesse la mémoire collective de la promotion de la santé ».

Autant que sur le devoir d'écriture, il faut insister impérativement aujourd'hui sur la nécessité de « rendre compte ». Rendre compte, c'est raconter, dire ce qu'il s'est passé, ce qui a bien marché, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus. C'est aussi « rendre des comptes » au sens propre, à ceux qui ont permis ou financé un programme, une étude, une action et, au sens figuré, à ceux qui y ont travaillé et en ont bénéficié. Rendre compte, rendre des comptes : on est ici, d'évidence, dans le domaine de l'évaluation, qui, elle aussi, est un impératif éthique.

« Rendre compte » apparaît, dans le processus évaluatif, à la partie médiane d'un ensemble de procédures allant du classique « rapport d'activité » à la mise en œuvre de méthodes basées sur la technique épidémiologique. « Rendre compte » constitue une alternative utile à des rapports d'activité le plus souvent fastidieux pour ceux qui les dressent et peu informatifs pour ceux qui les lisent, et des évaluations épidémiologiques peu adaptées à la plupart des programmes de promotion de la santé.

Éthiquement, « rendre compte » constitue un enjeu de partage et de démocratie. Partage avec ceux qui ont été concernés par l'opération relatée : responsables

Le Rapport du Haut Comité de la santé publique, 1994

Le premier rapport du Haut Comité de la santé publique (HCSP), à la fin de 1994, aurait pu être un document fastidieux et rébarbatif. En fait, les membres du HCSP et les fonctionnaires qui travaillaient avec eux, avaient compris la nécessité de rendre compte de leurs travaux à un large public professionnel ; il en était résulté un document d'une parfaite lisibilité, modèle de rédaction scientifique (ainsi, par exemple, si l'on mettait bout à bout les titres des chapitres et sous-chapitres constituant le sommaire, on obtenait un bon résumé de l'ensemble de l'ouvrage).

Mieux encore : parce que la diffusion vers le public professionnel ne paraissait pas suffisante et qu'il fallait rejoindre aussi le grand public (on était à l'époque des premières conférences régionales de santé et des premiers programmes régionaux de santé), une version simplifiée a été commandée à un journaliste, et publiée en livre de poche à un coût abordable...

Une expérience régionale de « compte-rendu » de recherche en santé publique

Dans les années 1980, le Centre de médecine préventive (CMP) de Nancy-Vandœuvre réalisait, sur la base des informations recueillies lors des examens de santé auxquels se soumettaient les assurés sociaux, un vaste programme de recherches sur la prévention.

Il n'était pas facile de faire comprendre aux administrateurs du CMP, pour la plupart non professionnels de santé, l'intérêt de ces recherches menées dans une structure avant tout destinée à délivrer une prestation préventive de l'Assurance Maladie. Ces recherches, présentées deux fois par an devant un conseil scientifique, n'étaient jamais examinées en conseil d'administration.

L'équipe du CMP a alors décidé de rendre compte de ses recherches de façon accessible aux administrateurs et, au-delà, au grand public (n'était-ce pas le public qui, en acceptant l'examen de santé, permettait ces études et avait droit, dès lors, à un partage de l'information ?).

Ce fut la naissance d'une revue, PROSANE (pour « Promotion de la Santé dans le Nord-Est »), devenue « La vie, la santé ». Ce périodique régional, tout en continuant à relater les travaux du CMP, a complété son champ en rendant compte notamment des politiques régionales de santé.

politiques et institutionnels, acteurs professionnels et non professionnels, mais aussi avec beaucoup d'autres, qui y trouveront de quoi nourrir leur réflexion et leur action. Démocratie car les vrais évaluateurs d'une action de santé publique, ce sont les usagers, la population. Souvent les travaux publiés en santé publique font état de données que les gens eux-mêmes ont contribué à façonner, en se prêtant à des examens, des questionnaires, peut-être en participant directement à la planification et la réalisation des travaux. On comprend la justification de rendre compte aussi – peut-être avant tout – à la population. Cette nécessité implique, dans l'écriture, une recherche permanente de l'accessibilité des supports et des langages.

Comme toute démarche de santé publique, la rédaction et la publication d'études, d'expériences et de programmes s'appuient sur des valeurs de respect du public, public naturellement concerné par la qualité des écrits qui lui sont consacrés. Ces valeurs peuvent contribuer à fonder une éthique de la communication en santé publique.

La construction collective de la connaissance en santé publique

Écrire et publier participent à l'élaboration collective d'un corpus d'expériences et de connaissances en santé publique. Il en est ainsi, typiquement, de la publication des travaux scientifiques : la science ne progresse pas du seul fait d'individus de génie coupés de tout environnement scientifique. Elle est, depuis des siècles, le produit d'une contribution, humble ou déterminante, au progrès des connaissances. Mais l'action de terrain, avec tout autant d'humilité ou de génie, contribue

aussi à plus de connaissance et d'expérience... sauf si elle reste non écrite, non rendue publique, non soumise à la critique.

La connaissance n'est pas seulement transversale, mise en commun, à un moment donné, des intelligences et des moyens d'agir ; elle est aussi diachronique, transmission dans le temps du savoir toujours enrichi de l'apport des suivants sur des fondations sans cesse consolidées par ceux qui les ont précédés.

L'approche communautaire de la santé ne peut pas se passer de ce processus d'élaboration du savoir. Le développement communautaire et le développement du savoir sont fortement liés ; ainsi, c'est au départ à travers des programmes d'alphabétisation que Paolo Freire a travaillé à l'éveil de la conscience critique des paysans sans terre d'Amérique latine et à la « pédagogie des opprimés », qui ont fait de son action l'une des bases historiques du développement communautaire.

Par modestie, les acteurs de terrain de la santé publique imaginent souvent que leur savoir et leur expérience sont de peu de poids par rapport aux études prestigieuses réalisées dans les laboratoires de recherche aux équipements sophistiqués ou dans des hôpitaux universitaires. Même si ces études participent souvent à l'amélioration des pratiques de santé publique, le savoir venu du terrain est tout aussi important, y compris pour les « vrais » chercheurs, qui ont parfois tendance, comme l'écrivait Jonathan Mann dans *Santé publique*², à conduire des études de plus en plus pointues sur des sujets de moins en moins importants pour la santé des populations...

Il n'y a pas, en réalité, de « grandes » et de « petites » recherches, mais une œuvre collective d'avancée des connaissances à laquelle chacun peut prendre part... à condition de partager son savoir.

Éthique de l'investigation

Ce chapitre sera peu développé, ici, car il existe de nombreux ouvrages consacrés au sujet, notamment, parmi les plus récents, celui d'Hubert Doucet, professeur de bioéthique à l'Université de Montréal³ et le Guide des bonnes pratiques en épidémiologie publié par l'Association des Épidémiologistes de Langue Française⁴.

Pour mémoire, il faut rappeler les précautions d'ordre éthique concernant les personnes « se prêtant à des recherches biomédicales », comme le formule la loi française. Cet impératif du consentement concerne également les recherches en santé publique, à tous les niveaux. Chacun doit pouvoir savoir que des informations le concernant seront utilisées dans des études et qu'il peut le refuser. Chacun doit, par ailleurs, pouvoir accéder s'il le désire aux documents de recueil de l'information et aux résultats. Évidemment ces obligations sont plus faciles à satisfaire lorsque les études sont réellement participatives.

La rigueur des méthodes est également un impératif éthique, en même temps que technique. Un questionnaire mal fait, non pré-testé par exemple, n'est pas

2 J. Mann. Santé publique : éthique et droits de la personne. Santé Publique, 1998, n° 3, p. 239-50.

3 H. Doucet. L'éthique de la recherche. Montréal : Presses universitaires de Montréal, 2002, 265 p.

4 <http://adelf.isped.u-bordeaux2.fr/> [accédé le 31 juillet 2006].

acceptable : on ne peut pas amener les gens à parler d'eux, parfois dans le champ de leur vie intime, avec la désinvolture de questionnaires ou de guides d'entretien approximatifs. Heureusement le public dispose d'un moyen de défense : la non-réponse, traduisant souvent une gêne ou un désaccord devant les questions formulées... et que bien des professionnels interprètent comme un désintérêt, rejetant sur les personnes interrogées la responsabilité de leurs propres errements. En recherche comme ailleurs, la compétence est une valeur éthique. Bâcler la bibliographie préalable à une étude (... ou ne pas la faire du tout), sélectionner les références allant dans le sens attendu, généraliser à une population des résultats observés sur un échantillon non représentatif, présenter des résultats partiels, sont à l'évidence des pratiques moralement inacceptables – et pouvant confiner à la fraude scientifique.

Respecter l'intimité des gens

Les questionnaires et les entretiens, était-il mentionné plus haut, explorent fréquemment des domaines de la vie privée des personnes : leurs comportements quotidiens, les relations qu'ils établissent avec leur entourage, leur sexualité, etc. Beaucoup de chercheurs et de professionnels n'imaginent pas le caractère intrusif, indiscret, voire voyeuriste, et les effets de leurs investigations que ceux-ci peuvent avoir sur les personnes ainsi soumises à la question. Beaucoup d'entre eux, sans doute, refuseraient de répondre si on les soumettait sans préavis, sans demande préalable de consentement, sans explications claires sur les buts et les méthodes, à de telles procédures.

Les recherches sur la santé des jeunes cristallisent fréquemment ce type de défaut. Comme les indicateurs d'observation épidémiologique sont insuffisamment efficaces à leur âge, on s'intéresse, à juste titre à leurs comportements, à leur vie personnelle et familiale. Même les grandes enquêtes, menées par des équipes reconnues, peuvent être discutables. Ainsi l'enquête sur les comportements sexuels des jeunes français, menée alors dans le cadre de l'Agence nationale de recherche sur le sida, avait-elle fait l'objet d'un vif débat dans les colonnes de la revue *La Santé de l'homme*⁵. De la même façon, l'enquête coordonnée par le Bureau Europe de l'OMS sur les comportements de santé des enfants d'âge scolaire, et publiée en France par le CFES⁶ comporte-t-elle, dans les documents de recueil d'information, des questions très discutables du point de vue de l'éthique, par exemple sur les violences familiales.

Même correctement posées des questions sur la vie privée peuvent induire chez les personnes qui répondent des réactions émotionnelles fortes. Ces réactions peuvent mettre en évidence des problèmes et une demande d'aide à laquelle il faut systématiquement répondre par la présence d'un interlocuteur, d'un soutien, d'une possibilité d'aide. Ainsi, par exemple, les questionnaires proposés aux jeunes par le Centre de médecine préventive de Nancy-Vandœuvre et l'École de santé

5 Hugues Lagrange, Brigitte Lhomond. Enquête sur le comportement sexuel des jeunes de 15 à 18 ans. *La santé de l'homme*, mai/juin 1996, n° 323, p. VI-X / Nicole Athéa. Tout ce qu'ils veulent savoir sur le sexe. *La santé de l'homme*, mai/juin 1996, n° 323, p. X-XIV / Pierre-André Michaud, Françoise Narring. La recherche épidémiologique : pour ou avec les adolescents ? Lettre ouverte à Nicole Athéa. *La santé de l'homme*, janvier-février 1997, n° 327, p. 7-8 / Nicole Athéa. Dossier « jeunes et sexualité » : La réponse de Nicole Athéa à la lettre ouverte de Pierre-André Michaud et Françoise Narring. *La Santé de l'homme*, septembre/octobre 1997, n° 331, p. 7-9.

6 Emmanuelle Godeau, Christiane Dressen, Félix Navarro. Les années collège : enquête santé HBSC 1998 auprès des 11-15 ans en France. Vanves : éditions CFES, 2000, 114 p.

publique de Nancy comportaient-ils toujours à la fin une mention indiquant que les problèmes soulevés pouvaient faire l'objet d'une discussion avec l'enquêteur (« on y réfléchit et on en reparle »), ou avec des interlocuteurs que celui-ci, spécialement formé, est susceptible de proposer.

Mais l'idéal, évidemment, est de ne pas poser ce type de questions intrusives. Il faut vraiment être sûr, si on y recourt, de leur utilité, de leur conformité aux objectifs de l'étude, de leur caractère exploitable. À chaque fois que possible, il faut préférer l'observation aux questionnaires et aux entretiens, ou encore valoriser les enquêtes auprès des professionnels travaillant avec les personnes concernées, ou tout simplement recourir aux études déjà publiées sur le sujet. En cas de doute sur la non-nocivité d'une investigation, il est préférable d'y renoncer ; la santé publique ne sera pas compromise pour autant. Une recherche discutable sur le plan éthique est généralement une mauvaise recherche.

Même bien conduite, une recherche n'est-elle pas critiquable si elle ne peut assurer à ceux qui s'y prêtent une avancée significative de leur état de santé, ou de l'état de santé de ceux qui viendront après ? Dans les années 1980, à Nancy, des jeunes médecins, proches du mouvement ATD Quart-Monde, avaient initié un programme prometteur de recherches sur la santé des personnes socialement très défavorisées. Menées de manière participative, ces recherches avaient suscité un tel espoir de mieux-vivre chez les personnes impliquées, que les jeunes chercheurs – se sentant démunis pour garantir effectivement à ces familles une amélioration des pratiques et des politiques de santé les concernant, et surtout de leurs conditions de vie – ont préféré suspendre leur programme au profit d'autres modes d'action.

L'investigation n'est pas la seule cause d'atteinte à la dignité des personnes. La façon de parler d'elles dans les comptes-rendus est souvent dévalorisante, et participe à l'exclusion sociale. Que de publications peut-on lire avec ces adjectifs transformés en substantifs stigmatisants : les alcooliques, les précaires, les cancéreux, les inadaptés sociaux... En 2002, à propos de conduites parentales vis-à-vis de l'hygiène bucco-dentaire des enfants, une étude classe les parents en catégories où figurent les « négligents » et les « démissionnaires ». Le chercheur n'est pas un procureur ; il décrit des faits scientifiques. Son souci de l'éthique l'amène à porter sur les personnes un regard *a priori* positif, jamais accusateur ou dévalorisant.

La clarté de la publication

Rendre compte, c'est rendre compte de tout : le contexte, le projet et sa genèse, les lieux et les moments, les personnes impliquées, les méthodes. Et tout cela doit figurer dans la publication (ou éventuellement référer à des publications antérieures, aisément accessibles, où ces informations ont été formulées).

C'est aussi parler des acteurs de l'étude ou de l'expérience relatée : les organismes commanditaires et financeurs d'abord. Il est important de savoir si une étude sur l'alcoolisme a été ou non financée par un organisme lié aux producteurs de boissons alcoolisées, non pas pour la critiquer *a priori*, mais pour être attentif à la parfaite objectivité des auteurs. Il n'est pas inutile de savoir qu'une des principales publications américaines vantant les mérites du petit-déjeuner chez les écoliers a été financée par une grande firme multinationale produisant des céréales... pour petit-déjeuner.

Les auteurs aussi doivent dire clairement qui ils sont, et d'où ils parlent, personnellement et/ou institutionnellement. Le même article ne sera pas lu de la même façon s'il émane d'un laboratoire public ou privé indépendant, ou d'un organisme industriel, commercial, ou tout simplement d'une association de défense contre le problème étudié. Tout auteur se doit d'être le plus objectif possible, mais il doit fournir au lecteur les informations lui permettant de se faire lui-même un jugement. L'engagement militant, très fréquent heureusement, chez les professionnels de santé publique) n'est pas un facteur de complète objectivité ; ce n'est pas une raison pour se taire, à condition de bien dire au nom de qui et de quoi l'on parle.

Être clair, c'est aussi évidemment rédiger de façon compréhensible pour le public destinataire. Chaque profession s'est forgé un jargon spécifique, inévitable dans la communication entre ses membres, mais dont l'effet conscient ou inconscient est de prendre de la distance par rapport aux profanes et de leur signifier qu'ils n'appartiennent pas à la même classe. Le jargon médical en constitue évidemment un exemple remarquable. Ce qui est acceptable entre les membres d'une profession ne l'est plus quand ceux-ci s'adressent à d'autres professionnels ou au public. Le jargon devient signe de condescendance et de mépris.

Nous avons tous eu l'occasion de lire des textes techniques, qui, non seulement renforçaient nos connaissances, mais aussi nous « élevaient » intellectuellement. Leurs auteurs avaient réussi à rendre leur savoir, et les valeurs qui l'imprégnaient, accessibles aux profanes. Ils avaient fait œuvre de vulgarisation, non pas au sens péjoratif que ce mot a souvent, mais en rendant « ordinaire », « courant » ce qui aurait pu ne rester accessible qu'aux seuls spécialistes.

Ils avaient partagé leur savoir, respecté leurs lecteurs, et fait œuvre de démocratie. N'est-ce pas un bel exemple de démarche éthique ?

Jean-Pierre Deschamps

1

Rédiger un article de recherche en promotion de la santé

La recherche en promotion de la santé a un impératif d'utilité sociale, ce qui signifie notamment que ses résultats doivent produire une connaissance exploitable de manière directe ou indirecte en vue de l'amélioration des actions. De fait, l'implication des acteurs de terrain y est de plus en plus importante. Afin de leur permettre de valoriser cette implication qui leur demande souvent des efforts importants, sont présentés ici le déroulement logique d'un article de recherche, le contenu de ses différentes parties, et des clés pour détailler le travail d'analyse qui a été réalisé.

Qu'est-ce qu'un article de recherche en promotion de la santé ?

Les articles de recherche en promotion de la santé peuvent soit relater les résultats d'une recherche proprement dite, c'est-à-dire une démarche mise en œuvre dans un but cognitif, soit présenter une action, c'est-à-dire une démarche mise en œuvre dans le but de changer un état, soit encore une recherche-action. La recherche-action est une démarche de recherche structurée menée conjointement à une action. Elle a donc deux raisons d'être : améliorer les connaissances et agir sur le réel, le professionnel et le groupe étant à la fois acteurs de promotion de la santé et chercheurs. La recherche peut porter sur les outils et méthodes utilisés par l'action : celle-ci peut alors être le prétexte au développement ou à l'évaluation de nouveaux outils, de diagnostic, d'éducation, d'organisation, d'animation. La recherche peut porter sur les processus de l'action (place des acteurs...), sur l'évaluation des résultats et des impacts de l'action, sur la connaissance ou l'explication de la santé de la population concernée, etc.

Sans entrer dans une démarche de recherche-action, toute action de promotion de la santé devrait faire l'objet d'une analyse critique : de ses résultats, de sa pertinence, de son processus, des facteurs favorisants ou limitants... De nombreuses expériences pourraient ainsi bénéficier à la communauté de santé publique au sens large.

L'action et la recherche en promotion de la santé sont pluridisciplinaires et peuvent faire appel à des cultures et des approches très différentes, issues entre autres de l'épidémiologie, des sciences de l'éducation, de la sociologie, de la psychologie, de la démographie, de l'économie,... Dans la plupart des revues qui publient des articles de promotion de la santé, un compromis s'est établi quant à la forme des articles de recherche, basé sur les recommandations communes à la presse biomédicale. C'est cette forme que nous expliciterons dans cette partie.

Le but d'un article de recherche est de faire part des résultats d'une recherche tout en donnant les éléments suffisants pour permettre au lecteur de juger de leur fiabilité. Il est dit original, car il doit relater des résultats non encore exposés par ailleurs (voir encadré). Il se distingue ainsi des articles didactiques, des

Recherche, action et recherche-action peuvent faire l'objet d'un article de recherche en promotion de la santé

états de la question, des synthèses des connaissances et des articles de théorisation ou d'opinion.

Il ne s'agit pas ici d'explicitier la démarche de recherche ou la méthodologie de projet, mais d'aider les auteurs à formaliser la rédaction des résultats sous forme d'article. Il n'y a pas de dogmes en la matière, seulement des recommandations pragmatiques basées sur les pratiques admises.

Que sont des résultats originaux ?

Par définition, ce sont des résultats d'une recherche qui n'ont jamais été diffusés sous quelque forme que ce soit. La plupart des revues se contente d'exiger que l'article ne soit pas soumis, accepté ou publié dans une autre revue à comité de lecture. Les communications à des congrès ou dans d'autres types de revues sont ainsi tolérées. Dans certains cas, une double soumission peut être admise si les articles ne se concurrencent pas sur le même public (francophone/anglophone, santé publique/clinique...). Il faut toujours en faire la demande par écrit aux rédacteurs en chef des deux revues. Il faut savoir qu'en l'absence d'autorisation écrite, une double publication peut être sévèrement punie par une interdiction de publication temporaire pour tous les coauteurs de l'article incriminé.

La recherche documentaire : lire avant d'écrire

La construction de vos problématiques et vos choix méthodologiques s'appuyant sur des expériences antérieures, la lecture constitue donc la première étape de votre travail. Elle vous permet de prendre connaissance de la manière dont le sujet a été traité jusqu'à présent et de repérer ainsi ce que vous apporterez d'original à vos futurs lecteurs.

La sélection de vos lectures doit reposer sur une recherche documentaire. Celle-ci consiste à élaborer et mettre en œuvre une stratégie de sélection de documents valides. Selon le projet et le type de publication, la recherche documentaire peut prendre quelques jours ou... plusieurs mois : pensez à intégrer ce temps dans votre calendrier de travail et dans vos demandes de financement.

Une recherche en plusieurs temps

La plus grosse partie du travail documentaire doit être réalisée lors de l'élaboration du projet. À ce stade, vous sélectionnez des documents qui apportent une synthèse récente des connaissances sur votre sujet, définissent clairement les concepts sur lesquels vous vous appuyez, mentionnent un outil que vous utilisez, décrivent une action effectuée dans un contexte proche, etc.

Au stade de l'analyse des résultats, le travail documentaire, outre une mise à jour de vos lectures précédentes, se limite aux documents dont le contenu peut vous aider à interpréter vos résultats, tels que des expériences proches, des articles théoriques, etc.

Comment s'y prend-on ?

On peut schématiquement découper le travail en quatre étapes :

1. définir le type de documents susceptibles d'être pertinents ;
2. identifier et se procurer ces documents ;
3. les lire, sélectionner et analyser ceux que vous allez utiliser et citer ;
4. éventuellement, faire une nouvelle recherche documentaire à partir des éléments retirés d'une première analyse de vos résultats.

La recherche
documentaire :
du temps à prendre
en compte
dans les calendriers
et dans les budgets

Définir le type de documents susceptible d'être pertinent

Seul ou avec l'aide d'un professionnel de la documentation, formulez votre besoin avec exactitude : définissez le plus précisément possible ce que vous cherchez afin de déterminer quels seront les « documents intéressants ».

Voici quelques questions à vous poser :

- Quel sujet : une politique, un comportement de santé, une pathologie évitable, un mode d'intervention, etc. ?
- Quel type d'information : historique, résultats, état de l'art, réglementation, opinions, partage d'expérience ?
- Quel niveau d'information : théorique, scientifique (recherche, recherche-action, analyse d'action), vulgarisation, professionnel ? Est-il en adéquation avec le journal dans lequel vous envisagez de publier ?
- Quels domaines : éducation, économie, épidémiologie, médecine, sociologie, psychologie, etc. ?
- Quelle démarche, quelle approche : diagnostic communautaire, étude épidémiologique, programme éducatif, élaboration d'une mallette pédagogique, etc. ?
- Quelle population : enfants de 4 à 6 ans, médecins exerçant en milieu rural, tout public, etc. ?

À l'aide des trois questions subsidiaires suivantes, vous identifierez les sources pertinentes.

- Lisez-vous l'anglais ? (sachant que l'anglais scientifique n'est généralement pas d'un haut degré de difficulté).
- De combien de temps disposez-vous ? En cas de délai très court, privilégiez des documents facilement accessibles.
- De quels moyens financiers disposez-vous (de nombreux documents sont payants) ?

Identifier et se procurer les documents *a priori* utiles

Nous ne décrivons pas ici les très nombreuses sources d'information de notre domaine, lié à la fois au secteur sanitaire et au secteur social, les moyens d'y accéder, les stratégies de recherche documentaire. Vous pouvez consulter avec profit les ouvrages cités dans la bibliographie générale.

L'ensemble des questions listées précédemment va vous permettre d'identifier précisément les banques de données documentaires, les centres de documentation ou les bibliothèques que vous allez interroger, ainsi que les éléments de votre stratégie de recherche documentaire, tel le choix des mots-clefs. Vous pouvez recourir à un thesaurus, liste normalisée et structurée des termes utilisés pour indexer les documents et facilitant de ce fait l'interrogation des banques de données.

Exemple

Vous cherchez des textes sur l'histoire du concept de prévention. Vous saisissez le mot « prévention » dans le formulaire de recherche de la base de données bibliographiques de l'Inpes¹. Vous obtenez 699 réponses (bruit). Vous précisez la question en saisissant en plus les mots « concept » et « histoire ». Vous obtenez 0 réponse (silence). Vous ouvrez en enlevant le mot « histoire ». Vous obtenez 18 réponses que vous pouvez traiter en cherchant la mention d'éventuels aspects historiques dans le résumé fourni.

Si votre recherche vous conduit à repérer beaucoup de références de documents qui ne correspondent pas à votre besoin (bruit) ou bien, au contraire, aucune référence (silence), vous devez réajuster votre stratégie. Précisez votre question en cas de bruit, ouvrez la en cas de silence.

Vous devrez ensuite évaluer l'information repérée pour y sélectionner l'information pertinente. La validité de l'information doit se mesurer notamment en examinant le niveau d'indépendance scientifique, politique et économique de la source.

Par exemple, une société savante qui édite un guide à l'intention des professionnels de son champ d'intervention ne poursuit pas les mêmes objectifs qu'une maison d'édition publiant des ouvrages grand public sur la santé. Il ne s'agit pas d'écarter les informations issues de l'une au profit de l'autre mais de les distinguer de manière à ajuster son analyse de l'information.

Le plus souvent à l'aide du résumé, vous avez sélectionné les références pertinentes, vous devez maintenant vous procurer les documents pour les lire : consultation, prêt ou achat du document ou de sa copie. Attention, cette étape peut prendre beaucoup de temps.

Lire les documents, sélectionner et analyser ceux que vous allez utiliser et citer

Différentes techniques de lecture, d'analyse et de synthèse peuvent vous aider à ce stade. Des outils, tels que des listes de critères de qualité ou des grilles d'analyse d'articles facilitent aussi l'évaluation des informations.

Rappelons, pour conclure, que l'essentiel de la recherche documentaire doit se faire au moment de l'élaboration du projet. Précisons que la pratique d'Internet, si elle est séduisante avec ses interrogations facilitées et ses réponses immédiates, peut se révéler risquée : les résultats sont souvent trop abondants et d'une pertinence difficile à évaluer.

¹ www.inpes.fr
rubrique bases documentaires
[accédé le 31 juillet 2006].

Les principaux opérateurs booléens

La recherche sur les bases de données bibliographique nécessite l'utilisation d'opérateurs booléens. Nous vous présentons ici les principaux.

ET a une fonction d'association, c'est-à-dire qu'il sélectionne les références de documents qui répondent à la fois à tous les critères liés par le ET.

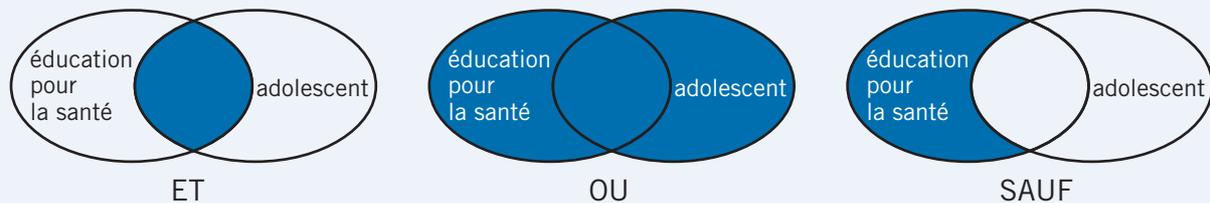
Par exemple : la requête Mots-clés = éducation pour la santé ET adolescent sélectionnera les références des documents indexés à la fois aux deux termes.

OU a une fonction d'élargissement, c'est-à-dire qu'il additionne les notices qui répondent à chacun des critères liés par le OU.

Par exemple : la requête Mots-clés = éducation pour la santé OU adolescent additionnera les références des documents indexés à chacun des termes.

SAUF a une fonction d'exclusion, c'est-à-dire qu'il sélectionne les références de documents qui répondent aux premiers mots-clés à l'exception de celles qui répondent au mot-clé lié à SAUF.

Par exemple : la requête Mots-clés = éducation pour la santé SAUF adolescent sélectionnera les références de documents qui contiennent éducation pour la santé en excluant celles qui contiennent adolescents.



Accordez à la recherche documentaire le temps qu'elle mérite et faites-vous aider si nécessaire par un documentaliste.

Quand vous aurez terminé votre recherche, vous ne manquerez pas d'informer vos lecteurs des documents qui ont été utiles à vos travaux : c'est la bibliographie.

Comment établir une bonne liste bibliographique ?

Vos lectures alimentent tous vos écrits, ceux-ci méritent donc tous des références bibliographiques : elles donnent à vos lecteurs des indications précieuses sur le champ théorique et professionnel dans lequel vos actions de santé publique s'inscrivent.

La référence bibliographique est la citation d'un document permettant de l'identifier précisément. Les documents cités peuvent être de toute nature : articles, ouvrages, outils pédagogiques, rapports, sites internet, etc. C'est la sélection organisée de références bibliographiques qui constitue une bibliographie.

Pour les chercheurs, la publication constitue un des moyens de mesure de leur travail. Dans ce cadre, l'élaboration et l'exploitation de la bibliographie contribuent à mesurer la validité de la recherche et inscrivent les auteurs dans la légitimité de leur communauté. En général, ces professionnels maîtrisent l'usage de la bibliographie.

Pour justifier leurs choix, éclairer leur propre travail et participer eux aussi à la diffusion des connaissances, les praticiens de la santé publique livreront de la même façon leurs ressources bibliographiques indispensables.

Vous écrivez un article destiné à une revue déterminée

La rédaction de votre bibliographie doit répondre aux exigences de cette revue. En général, les recommandations ou instructions aux auteurs donnent les précisions nécessaires avec des exemples. En particulier, elles indiquent l'ordre dans lequel les éléments constituant la référence bibliographique doivent être écrits ainsi que les modalités d'appel des références dans le texte. Vous trouverez ces recommandations soit dans chaque numéro de la revue, soit dans le 1^{er} numéro de l'année, soit enfin sur le site Internet de la revue. Il est impératif de les respecter sous peine de se voir refuser la publication de son article.

**Harvard
contre Vancouver,
Afnor ou Iso,
peu importe,
les « instructions
aux auteurs »
font la loi !**

Vous rédigez un autre type d'écrit

La rédaction correcte des références bibliographiques comprend un certain nombre d'éléments.

- Avec le **titre** seulement, vous donnez peu de chance à votre lecteur de repérer le bon document.

Exemple : Prévention des accidents.

Un titre tellement excellent que plus de vingt documents référencés dans la base de données bibliographiques de l'INPES le portent fièrement !

- Avec le **nom de l'auteur** en plus, le lecteur aura quelques chances de repérer le document.

Exemple : Sarrazin Bernard. Prévention des accidents.

Méfiance tout de même, le plus souvent, nos chers auteurs publient tout au long de leur vie professionnelle sur un nombre limité de sujets...

- Avec les mentions **d'édition et de publication**, l'étau se resserre, le lecteur peut savoir s'il a affaire à un article ou à un autre type de document.

Exemple 1 : Sarrazin Bernard. Prévention des accidents. Paris : éditions de la sécurité.

Exemple 2 : Sarrazin Bernard. Prévention des accidents. Journal de la sécurité, vol. 3, n° 2.

- Avec la **date**, le lecteur repère enfin avec certitude le bon document !

Exemple 1 : Sarrazin Bernard. Prévention des accidents. Paris : éditions de la sécurité. 1999

Exemple 2 : Sarrazin Bernard. Prévention des accidents. Journal de la sécurité, vol. 3, n° 2. 1999

Certains documents cependant, ne sont pas clairement datés au moment de leur publication, une autre date est alors nécessaire : celle de la communication, celle de la rédaction, celle de l'action décrite dans le document, au pire celle à laquelle vous avez repéré ce document ou celle qui présente la probabilité la plus forte à vos yeux !

Plus vous ajouterez d'informations : pagination, sous-titre, auteur de la préface, mention de réédition, etc., plus votre lecteur aura de chances de trouver le document ou même la partie du document sur lequel vous souhaitez attirer son attention.

Vous « appellerez » les références au fur et à mesure de votre texte selon des modalités aisément compréhensibles. Les pratiques les plus courantes consistent à :

- utiliser un numéro renvoyant à une liste ordonnée numériquement ;
« Des focus groups ont été conduits au sein d'écoles formant des jeunes à des professions à risque d'asthme professionnel (boulangers, coiffeurs, métiers du bois) [8]. »

qui renvoie, dans la liste bibliographique, à :

[8] Coppieters Y., Piette D. Approche qualitative de la prise de conscience du risque professionnel chez les adolescents. Santé Publique 2001 ; 13 (4) : 379-87.

– utiliser le nom d’auteur suivi de l’année de publication placé entre parenthèses renvoyant à une liste classée par ordre alphabétique d’auteurs.

« Des focus groups ont été conduits au sein d’écoles formant des jeunes à des professions à risque d’asthme professionnel (boulangers, coiffeurs, métiers du bois) (Coppieters & Piette, 2001). »

qui renvoie, dans la liste bibliographique, à :

Coppieters Y., Piette D. (2001). Approche qualitative de la prise de conscience du risque professionnel chez les adolescents. *Santé Publique*, 13 (4) : 379-87.

Les revues à comité de lecture : le support des articles de recherche en promotion de la santé ?

La rédaction d'un article de recherche suit le plus souvent les recommandations de Vancouver

2 Comité international des rédacteurs de revues médicales. Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales. Can Med Assoc J, 1997, n° 156, p. 278-85. Voir aussi le texte d'Évelyne Mouillet, responsable du centre de documentation de l'Ispeid. Règles d'écriture et de présentation des références dans une liste bibliographique. Mars 2004. <http://www.ispeid.u-bordeaux2.fr/CDD/GUIDES/FR-CDD-RedactionReferences.htm> [accédé le 31 juillet 2006].

3 Le site <http://mulford.mco.edu/instr/> offre des liens vers les recommandations aux auteurs de 3 500 journaux du domaine des sciences de la santé [accédé le 31 juillet 2006].

L'article de recherche, par sa large diffusion sur support papier ou informatique et son indexation dans des bases de données, permet d'atteindre un grand nombre de pairs, chercheurs ou professionnels. Il se distingue ainsi des rapports, thèses ou mémoires, rarement diffusés.

Les articles de recherche doivent être publiés dans une revue dite à comité de lecture, qui soumettent chaque proposition de publication au jugement indépendant d'au moins deux experts extérieurs à la revue (*les « relecteurs » ou « lecteurs référents » des revues francophones et les « referees » des revues anglophones*). Ce processus s'appelle lecture critique par les pairs (*peer review*). Si l'acceptation dans une telle revue n'est pas une garantie de fiabilité des résultats, l'inverse peut être pénalisant : votre rapport d'étude ne sera pas considéré comme fiable car non passé par le filtre d'un comité de lecture ; il ne sera pas ou peu référencé, donc peu lu et pas cité.

Pour publier dans ce type de revue, il existe des règles de rédaction, formalisées en recommandations internationales, plus ou moins adaptées par chaque revue, les plus usuelles étant les recommandations dites de Vancouver, régulièrement mises à jour². Les règles propres à chaque revue figurent dans les « recommandations aux auteurs »³, qu'il est impératif de lire et de respecter. Nous vous conseillons, outre les recommandations aux auteurs, de parcourir les derniers numéros d'une revue pour vous faire une idée des attentes de la rédaction.

Les qualités exigées

Les principales qualités demandées à un article de recherche sont la pertinence, la précision, et l'accessibilité.

La **pertinence** d'un article signifie que l'information présente dans cet article est adaptée à un objectif de communication. Cet objectif pourrait être défini comme la réponse à la question « pourquoi et pour qui écrire cet article ? ». Cette question renvoie à la notion d'utilité sociale de la recherche : on écrit pour informer,

éduquer, influencer des cibles définies, comme les pairs chercheurs, les pairs professionnels, des chercheurs ou professionnels autres, mais aussi de façon indirecte des décideurs ou la population générale.

Un article doit ainsi contenir de l'information pertinente, et seulement cette information. Écrire un article pertinent c'est aussi savoir choisir, parmi l'ensemble des données disponibles (souvent très nombreuses...), celles qui répondent au mieux à l'objectif de communication.

La **précision** d'un article signifie que les informations présentes dans cet article ne doivent pas être équivoques, être sujettes à une interprétation ambiguë ou par trop subjective. Ainsi, une durée d'attente n'est pas « *longue* » mais de « *37 minutes* » (sauf si l'article porte sur la perception des personnes concernées). De même, « *le niveau de qualité de vie des hommes et des femmes est différent* » n'est pas une phrase précise : quelle est la mesure de qualité de vie qui a été utilisée ? La différence entre les hommes et les femmes est-elle importante ? Quel est le sens de cette différence ? A-t-on tenu compte des facteurs confondants, c'est-à-dire des variables incidentes qui biaisent la relation causale entre les variables analysées, par exemple une différence d'âge entre les hommes et les femmes de l'échantillon ?

La précision c'est aussi l'exhaustivité : toutes les informations nécessaires à la vérification des méthodes et à la compréhension des résultats doivent être présentées.

L'**accessibilité** regroupe un certain nombre de qualités de l'article qui en rendent la lecture et la compréhension aisées et rapides. Un texte accessible est un texte écrit dans une langue, un style et un vocabulaire adaptés au lectorat ; dont la présentation fait appel au cadre de référence du lectorat ; qui sait jouer de la complémentarité entre le corps du texte, les notes, les tableaux, les figures, les annexes ; qui sait mettre l'information importante à l'endroit où le lecteur ira la chercher. L'accessibilité, c'est aussi la clarté (attention à la « siglomanie » !) et la concision : un article de recherche n'est pas un roman.

La pertinence, la précision et l'accessibilité sont complémentaires, mais peuvent parfois sembler contradictoires. La phrase suivante contient des informations précises, mais elle est peu accessible (le lecteur devra être fortement motivé pour mener à terme une telle lecture !) : « *L'échantillon comprenait 521 hommes et 514 femmes, âgés en moyenne respectivement de 31,3 ans \pm 4 et 30,6 ans \pm 3 ($p = 0.91$, non significatif), 80 % des hommes et 78 % des femmes avaient un niveau d'étude au moins équivalent au baccalauréat + 2 années universitaires ($p = 0.85$, non significatif), 76 % des hommes et 78 % des femmes exerçaient une profession de cadre supérieur ou assimilé ($p = 0.75$, non significatif) ».*

Elle pourrait être remplacée par cette phrase, moins précise, mais plus accessible : « *L'échantillon comprenait 521 hommes et 514 femmes ; il n'y avait pas de*

Les qualités d'un article de recherche sont sa pertinence, sa précision, et son accessibilité

différence significative selon l'âge (31 ans en moyenne), le niveau d'étude et de qualification professionnelle, globalement élevé ».

Cette phrase pourra être accompagnée d'un tableau ou d'une autre forme complémentaire (voir « Présentation des données chiffrées, tableaux et graphiques » p. 54), ce qui permettra d'associer accessibilité du texte et précision de l'information. Sauf si ces données ne sont pas nécessaires (non pertinentes) ; dans ce cas, la meilleure phrase est... aucune : puisque l'information n'est pas pertinente, elle ne doit pas se trouver dans l'article !

Le plan IMRED, un passage obligé ?

(voir « Serez-vous IMRED ou ESPRIT ? » p. 183)

Les publications de promotion de la santé adoptent le plan général des articles biomédicaux. Ces articles sont structurés selon un plan dit « IMRED », pour **I**ntroduction, **M**éthodes, **R**ésultats **E**t **D**iscussion⁴. Tout article doit comporter ces quatre parties.

Chacune de ces parties a un rôle bien défini : le paragraphe Introduction situe le contexte général et présente le problème, les questions posées, les hypothèses d'explication et l'objectif de la recherche ; le paragraphe Méthodes décrit les méthodes utilisées pour effectuer la recherche, telles que la population, les mesures, l'intervention ; le paragraphe Résultats liste les résultats de l'étude, à l'exclusion de tout commentaire ; le paragraphe Discussion comprend une analyse des résultats, leur confrontation aux travaux antérieurs, les limites de la recherche, les perspectives.

Si ces quatre grandes parties sont un passage obligé pour publier dans une revue à comité de lecture, leur organisation interne est un peu moins figée. On peut toutefois conseiller de respecter un certain « classicisme » en la matière, qui permet à la fois de structurer ses propres idées, et d'aider le lecteur à s'y retrouver : en effet, un lecteur aura tendance à aller chercher l'information là où il a l'habitude de la trouver. Plus important, un lecteur, et particulièrement le relecteur d'une revue, aura tendance à accepter plus facilement des idées nouvelles, si elles sont présentées d'une façon qui ne heurte pas son cadre de référence. Ces considérations sont importantes en promotion de la santé, où les sujets abordés, les méthodes employées, le mode d'interprétation des résultats, etc., peuvent heurter des convictions biomédicales bien ancrées.

Un dernier conseil : les revues exigent des articles brefs. Pour vous donner une idée, un article ne doit en général pas dépasser 4 à 5 000 mots tout compris, soit une quinzaine de pages dactylographiées en double interligne, police 12.

Les articles
sont structurés
selon le plan IMRED

Un article
ne dépasse pas
quinze pages

⁴ IMRAD en anglais (Introduction, Materials and Methods, Results and Discussion).

Le titre, les mots-clés : la carte de visite d'un article

(voir « Titres : sans eux pas de lecteurs ! » p. 172)

Le titre

Le titre d'un article de recherche est d'abord informatif : il doit être suffisamment explicite pour qu'à travers sa lecture, on se fasse une idée précise de la question de recherche. Le côté informatif ne doit pas exclure l'aspect incitatif d'un titre : ce qui peut être obtenu par le choix d'une forme interrogative (« *L'éducation pour la santé en entreprise est-elle possible ?* ») plutôt que « *Analyse de la faisabilité de huit programmes d'éducation pour la santé menés dans des entreprises françaises* », par la mise en exergue du résultat principal (« *La discrimination sociale, facteur majeur de mortalité précoce* ») plutôt que « *Étude des facteurs médicaux et sociaux liés à la mortalité précoce* », voire même en y ajoutant une note d'humour (« *Et pendant ce temps-là, les sociologues travaillent* ») plutôt que « *L'apport de la sociologie à la prévention du sida au temps de la trithérapie* »).

Les mots-clés

Le titre et les mots-clés attirent et informent le lecteur

Avec le titre, les mots-clés servent à indexer l'article dans les bases de données. Pour optimiser le référencement de votre article, essayez de trouver des mots non redondants avec les mots du titre et issus des catalogues spécifiques (thesaurus) comme le MeSH® (*Medical Subject Headings*), le thesaurus de la bibliothèque nationale de médecine aux États-Unis. Il est composé d'un ensemble de termes organisés selon une structure hiérarchique qui permet d'accéder à des mots-clés plus ou moins spécifiques. Le MeSH® est notamment utilisé dans des bases de données documentaires comme MEDLINE®.

Plus particulièrement en promotion de la santé et en langue française, vous pouvez utiliser le thesaurus en éducation pour la santé de l'Inpes, et le thesaurus de la Banque de données en santé publique (BDSP).

Le résumé : une phrase pour chaque partie

(voir « *Le résumé : un passage rapide vers l'essentiel* » p. 177)

Rédiger un résumé, comme donner un titre et des mots-clés à l'article, est une exigence de la plupart des revues. De plus, c'est à partir de ces trois éléments que les moteurs de recherche des principales bases de données vont référencer un article. Ils sont également la première, voire la seule approche que le lecteur aura de l'article. Ils sont donc à soigner tout particulièrement.

Le résumé d'un article de recherche doit être structuré selon le plan IMRED et comporter au moins une phrase pour chacune des parties, y compris les résultats : on ne peut se contenter d'écrire « *l'article exposera les résultats de notre recherche...* ». Contrairement à l'article, le résumé ne comporte pas de discussion proprement dite, la discussion du résumé se limitant à une phrase de conclusion/perspectives qui justifie l'intérêt du résultat. Il ne doit comporter que des éléments exposés dans l'article et bien évidemment les résultats ne doivent pas être différents. Si la structure générale respecte le plan IMRED, le contenu de chacune des quatre parties n'est pas figé : c'est à l'auteur de sélectionner les informations qu'il juge suffisamment importantes pour figurer dans le faible espace imparti.

Pour la forme du résumé, se référer aux « recommandations aux auteurs » de la revue. En général, sa taille doit être inférieure à 250 mots (**soit environ 1 300 signes**) et il ne doit pas comporter de références bibliographiques. Certaines revues francophones exigent, en plus du résumé en français, un résumé en anglais pour les bases de données internationales. Nous vous conseillons de rédiger vous-même ce résumé en anglais puis de le faire relire et éventuellement corriger par une personne anglophone familière du sujet abordé : en effet, les traductions effectuées par d'autres que vous risquent de comporter des contresens, les traducteurs n'étant pas toujours au fait du vocabulaire professionnel.

Le résumé comporte au moins une phrase pour chacune des parties du plan IMRED

Deux exemples de résumés

Voir page suivante

Exemples

Titre	Validation préliminaire d'une affiche sur l'hygiène buccale des personnes âgées ⁵	Valeur diagnostique d'un test de repérage des troubles du langage de l'enfant de 4 ans ⁶
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> – une phrase contextualisante/ l'exposé du problème – l'objectif – éventuellement le type d'étude 	<p>L'étude porte sur la validation préliminaire d'une affiche éducative sur l'hygiène buccale destinée à des personnes d'au moins 65 ans vivant en établissement ou bénéficiaires de soins à domicile. L'affiche vise à modifier certains comportements à risque.</p>	<p>Les troubles du langage de l'enfant sont fréquents et ont des conséquences parfois importantes. Le test XX est le premier test de dépistage de ces troubles à l'usage des médecins. Il n'avait jamais fait l'objet d'une évaluation jusqu'ici.</p>
<p>Méthodes</p> <ul style="list-style-type: none"> – éventuellement le type d'étude – la population (éléments de méthodes + brève description) – si nécessaire à la compréhension des résultats : des éléments relatifs aux mesures, à l'intervention, à l'analyse 	<p>Vingt-quatre personnes issues de milieu modeste recrutées dans un centre de jour pour aînés de la région de Montréal (Québec, Canada) y ont participé. Cette étude a été réalisée en trois étapes : la conceptualisation de l'affiche et deux pré-tests. Pour la collecte de données pertinentes, des entrevues et la méthode de « focus-group » ont été utilisées.</p>	<p>Un échantillon de 370 enfants a été tiré au sort parmi les enfants âgés de 3 ans 9 mois à 4 ans 6 mois scolarisés dans l'agglomération de Nancy. Ces enfants ont bénéficié du test XX et d'un bilan orthophonique standardisé servant de référence.</p>
<p>Résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> – les résultats principaux 	<p>Les deux pré-tests ont indiqué que l'affiche est facile à lire, attrayante et favorise le développement de nouvelles compétences chez les personnes âgées et la mise en pratique des messages transmis.</p>	<p>Sur les 325 enfants retenus pour l'analyse, 34 % avaient des troubles nécessitant une intervention spécialisée orthophonique. La sensibilité de XX pour dépister ces troubles était de 88 % et la spécificité de 66 %. La valeur prédictive positive était de 78 % et la valeur prédictive négative de 81 %.</p>
<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> – une conclusion/perspective 	<p>Ces données montrent l'importance du média choisi, lequel doit susciter une émotion positive et accroître la réceptivité du public face au message à transmettre. Cette approche sera plus efficace qu'un message alarmiste ou axé sur la santé comme seul facteur de motivation.</p>	<p>XX est un test performant qui pourra permettre une meilleure appréhension des troubles du langage de l'enfant par les médecins, en vue d'une prise en charge optimisée.</p>

⁵ P. Pizem, N. Dedobbeleer. Validation préliminaire d'une affiche sur l'hygiène buccale des personnes âgées. Santé Publique, septembre 2001, vol. 13, n° 3, p. 277-285.

⁶ Inspiré de F. Alla, F. Guillemain, M.C. Colombo, B. Roy, C. Maeder. Valeur diagnostique de ERTL4 : un test de repérage des troubles du langage chez l'enfant de 4 ans. Archives de pédiatrie, 1998, vol. 5, n° 10, p. 1082-1088.

L'introduction : de la question sociale à l'objectif de l'article

(voir « *Introduire, c'est donner du sens* » p. 179)

Le but de l'introduction est d'insérer la recherche dans un cadre plus général, de la contextualiser et de présenter l'objectif et le contenu de l'article.

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, l'introduction est généralement la partie que l'on écrit en dernier. Celle-ci étant le reflet de l'article, elle ne peut être construite qu'*a posteriori*. De plus, l'introduction dépend du journal et donc du public visé.

Une erreur souvent commise est de reprendre telle quelle l'introduction du protocole rédigé préalablement à la recherche. Or, ces deux introductions ont des objectifs de communication bien différents. L'introduction du protocole a été rédigée pour justifier du bien-fondé de la recherche et de la méthode employée, et elle comprend généralement à cet effet une revue de la littérature. Au contraire, l'introduction de l'article a d'abord pour objectifs de situer le sujet dans le contexte général et de définir la problématique. L'introduction est courte (une vingtaine de lignes) : elle doit donc être centrée sur l'essentiel. Ceci n'est pas toujours vrai pour les revues de sciences humaines ou sociales, qui, pour la plupart, exigent une introduction plus longue comprenant un état de l'art et l'élaboration d'un cadre théorique.

L'introduction
insère la recherche
dans un cadre général
et présente le contenu
de l'article

Comment se structure une introduction ?

L'introduction commence par une phrase d'ancrage visant à montrer que le thème est prioritaire, à le situer par rapport au contexte social et à créer la proximité avec le lecteur. Ces éléments doivent être concrets : évitez une phrase creuse du type « *la crise de foie est un problème majeur de santé publique* ». Ce qui fait d'un thème un problème, c'est sa fréquence (combien de personnes sont touchées par ce problème), sa gravité (quelles en sont les conséquences), la vulnérabilité des personnes touchées, la perception qu'en a la population, etc.

Une phrase telle que :	pourrait être judicieusement remplacée par :
Le Burkina Faso est un pays de 274 200 km ² , sa capitale ... (10 lignes) ... Le paludisme est une maladie liée à un parasite, le plasmodium, ... (10 lignes) ... nous avons réalisé une étude CAP sur les pratiques de prévention...	Le paludisme est la première cause de mortalité en Afrique sub-saharienne. Or, 75 % de ces décès seraient évitables par une prophylaxie adaptée...
Les dépendances aux produits sont définies comme des consommations...	La lutte contre les dépendances aux produits est une des priorités retenues par la Conférence régionale de santé de Lorraine...
La France compte 59,4 millions d'habitants. La part des moins de 20 ans est de 25,3 %... (10 lignes) ... Les données de l'évaluation médicale du bilan bucco-dentaire... (10 lignes) ... Seulement 32 % des jeunes de 13 à 16 ans ont consulté au moins une fois un praticien...	Afin d'améliorer le recours des adolescents au bilan bucco-dentaire (BBD), une étude a été réalisée sur leur demande en matière de santé dentaire.

La phrase d'ancrage dépend du public visé : on n'intéressera pas des épidémiologistes, des politiques, des travailleurs sociaux, etc. avec les mêmes arguments.

Exemple

Pour un même travail portant sur la consommation excessive d'alcool chez les jeunes, adapter la phrase d'ancrage au public visé.

Pour un journal de sciences sociales : « La consommation excessive d'alcool s'inscrit pour les jeunes dans un contexte festif collectif où l'expérimentation prend une place importante ».

Pour un journal de santé publique : « À l'adolescence, l'usage nocif de boissons alcoolisées est associé à d'autres comportements défavorables à la santé, comme la consommation de tabac ou de cannabis ».

Pour un journal d'épidémiologie : « Parmi les comportements à risque des adolescents de 12 à 18 ans, la consommation excessive d'alcool se distingue par ses facteurs étiologiques ».

Pour rédiger l'introduction, utilisez la technique de l'entonnoir

Le corps de l'introduction va permettre en quelques lignes, selon la technique dite de l'entonnoir, de passer du thème général au sujet de recherche, du plus large au plus restreint. Au sein de ce sujet de recherche, on met en évidence des questions non résolues. Il faut justifier l'intérêt de leur apporter une réponse. Puis, pour ces questions, suivent des hypothèses d'explications. L'objectif, phrase-clé qui termine l'introduction, découlera ensuite tout naturellement : valider la (les) hypothèse(s).

Vous devez référencer les faits, les opinions cités dans l'introduction.

Exemples

Exemples d'introduction	
<i>L'infarctus du myocarde est une des premières causes de mortalité en France.</i>	Phrase d'ancrage – le thème de santé est donc l'infarctus du myocarde
<i>De nombreux facteurs de risque sont établis, aux premiers rangs desquels le mode de vie et les caractéristiques génétiques.</i>	Au sein de ce thème, on s'intéresse aux facteurs de risque
<i>Or, certains auteurs ont récemment émis l'hypothèse qu'une infection chronique par le <i>Chlamidiae pneumoniae</i> (CP) serait un facteur de risque supplémentaire de développer une maladie coronarienne.</i>	Le sujet de la recherche est la relation entre l'infection par <i>Chlamidiae pneumoniae</i> et la maladie coronarienne
<i>Mais jusque-là la réalité de ce lien reste non démontrée.</i>	Question non résolue
<i>Sachant que plus d'un Français sur dix est infecté par le CP, la réponse à cette question aurait des conséquences importantes en termes de politique de prévention.</i>	Justification de l'intérêt de l'étude
<i>Nous avons pensé que seule une étude prospective serait à même d'établir la réalité de ce lien.</i>	Hypothèse
<i>Notre objectif est de mettre en évidence une relation entre l'infection chronique par CP et le risque d'infarctus du myocarde chez l'adulte.</i>	Objectif de la recherche
<i>Les accidents de la vie courante (AVC) provoquent chaque année en France xxx décès d'enfants de moins de 10 ans, dont xx % se produisent au domicile familial.</i>	Phrase d'ancrage – le thème de santé est les accidents de la vie courante chez les enfants
<i>Au cours de la dernière décennie, le nombre total de ces accidents a décliné significativement, sans que l'impact des différentes mesures de prévention ait pu être précisément évalué.</i>	Au sein de ce thème, on s'intéresse à l'impact des mesures de prévention
<i>Certains résultats d'études récentes tendent à montrer un lien entre la fréquence des AVC et le niveau socio-économique des familles, qui influe sur l'accès aux équipements de protection.</i>	Sujet de la recherche
<i>Les effets de la mise à disposition des familles de ce type d'équipement sur l'incidence des AVC chez les enfants restent encore à évaluer.</i>	Question non résolue
<i>En cas d'évaluation positive, la généralisation de ce type de mesure permettrait de diminuer significativement la fréquence de ces accidents.</i>	Justification de l'intérêt de l'étude

Exemples (suite)

► *Nous avons rassemblé dans une « trousse de prévention » un ensemble d'équipements de protection destinés à être distribués par des éducateurs pour la santé, à des familles volontaires pour participer et dont le niveau socio-économique ne leur permettrait pas de se procurer ces équipements ; les effets de cette mise à disposition gratuite seront mesurés dans le cadre d'une recherche-action.*

Hypothèse

L'objectif de cette recherche-action est d'évaluer l'efficacité de ce type d'action sur l'incidence des AVC dans les familles à faibles revenus.

Objectif :
Comme toute recherche-action, celle-ci comporte aussi un objectif de changement social, qu'il conviendra d'explicitier par la suite

L'objectif, colonne vertébrale de l'introduction

Un article de recherche présente un objectif de recherche et un seul. La méthode employée, la présentation des résultats et le cœur de la discussion se déclineront à partir de cet objectif.

Il peut être nécessaire d'ajouter à l'objectif dit principal, des objectifs secondaires. Ces objectifs peuvent être justifiés s'ils sont liés à l'objectif principal : valider une méthode utilisée pour répondre à l'objectif principal, effectuer une analyse en sous-groupes, mettre en évidence – en plus du résultat principal – les impacts du programme... Si ces objectifs sont trop différents, il est préférable de les exploiter par ailleurs. La question se pose souvent dans le cadre de programmes, actions ou recherches, qui génèrent de nombreuses informations. Or toutes ces informations ne présentent pas un intérêt justifiant leur exploitation. Et si leur exploitation est jugée pertinente, celle-ci peut nécessiter la rédaction de plusieurs articles, chacun répondant à un objectif de recherche unique.

L'objectif se rédige en une phrase, la plus précise possible, commençant par un verbe (décrire, analyser, évaluer, etc.), puis pouvant comprendre une intervention (un traitement, une action d'éducation pour la santé...), un indicateur ou un critère de jugement inséré dans le temps et/ou dans l'espace (la prévalence de la tuberculose à Paris en 2001, la mortalité à un an, etc.), la population concernée (les adultes résidant dans le secteur sanitaire de tel hôpital, les patients insuffisants rénaux dialysés au CHU de Rouen en 2002, les élèves de troisième scolarisés dans les établissements d'enseignement public du département du Jura, etc.).

L'objectif se rédige
en une phrase
commençant
par un verbe

Exemple

- « Mettre en évidence une relation entre la consommation quotidienne de tabac et le nombre d'apnées nocturnes supérieures à 2 minutes chez les hommes âgés de 60 à 80 ans » ... *et non pas* « tabac et apnée du sommeil »
- « Estimer l'incidence de l'insuffisance cardiaque dans le département de la Meuse en 2006 »... *et non pas* « étudier l'insuffisance cardiaque ».
- « Décrire et analyser le dispositif d'adultes-relais mis en place à Valence pour prévenir les toxicomanies et les conduites à risque chez les jeunes »... *et non pas* « prévenir la prise de risque chez les jeunes ».

Attention ! L'objectif de l'article est de répondre spécifiquement à une question de recherche. Il n'est donc pas superposable aux objectifs généraux d'un programme de recherche, plus globaux, ou aux objectifs d'une action, déclinés en résultats à atteindre en termes de santé. Notamment, dans un article relatant une action, il faut savoir différencier l'objectif de l'action de l'objectif de la recherche sur laquelle porte l'article. Par exemple, pour une recherche-action en éducation pour la santé auprès d'élèves de CM2, l'objectif de l'article ne sera pas « *améliorer la santé des élèves de CM2* », mais « *évaluer l'efficacité de la méthode des contes pour développer les compétences psychosociales des enfants du second cycle de l'école primaire* ».

L'amélioration de la santé pourra être intégrée, soit comme un élément de contexte (décrire l'action dans laquelle s'insère la recherche), soit comme un élément de justification (ce projet de recherche s'insère dans un programme plus global visant à améliorer la santé...). De même, si l'article ne porte que sur une seule dimension d'une recherche, l'introduction devra décrire brièvement l'ensemble des objectifs de cette recherche et situer le travail dans cet ensemble.

Certains auteurs conseillent de citer les principaux éléments méthodologiques, voire les résultats dans l'introduction, ce qui permet au lecteur de bénéficier rapidement d'un aperçu du contenu de l'article. Cette pratique ne se justifie pas complètement dans la littérature scientifique, chaque article étant précédé d'un résumé reprenant ces éléments.

Différenciez l'objectif de l'article de l'objectif général d'un programme ou d'une recherche

Les méthodes, toutes les méthodes, seulement les méthodes

La partie méthode
prend mot pour mot
les éléments
du protocole de l'étude

Aucun résultat,
aucune analyse critique
ne doit figurer
dans la méthode

Selon le plan IMRED, cette partie est généralement intitulée « matériel et méthodes », mais au mot « matériel » nous préférons le terme de « population » ou « patients », puisque c'est d'eux qu'il s'agit !

Dans cette partie, sont donc exposées précisément les méthodes employées. Toutes les méthodes doivent y figurer... et seulement les méthodes : cette partie ne doit pas comporter de résultats, ni de critique des méthodes employées.

En général, cette partie est déjà rédigée puisqu'elle reprend mot pour mot les éléments du protocole de l'étude, qui a été, bien sûr, écrit préalablement à la recherche... Avec une petite différence de forme : le protocole était un projet, il a donc été écrit au futur ; en revanche, le paragraphe « population et méthodes » relate des actions déjà effectuées, il est donc à rédiger au passé, éventuellement au présent.

Afin d'illustrer au mieux les explications concernant la présentation de la méthode, un même exemple sera déroulé et détaillé tout au long de l'exposé qui va suivre. Cet exemple est issu d'une étude dont les objectifs étaient d'évaluer la valeur diagnostique du test X, un test de dépistage des troubles du langage à l'usage des médecins, et d'évaluer son intérêt pour le dépistage. Dans ce but, X a été comparé à un bilan orthophonique de référence⁷.

1. La partie méthode commence par une phrase-clé qui donne le type d'étude, son schéma général, ses grandes caractéristiques :

- étude pronostique, enquête de pratique, audit, essai de prévention, étude connaissance attitudes pratiques (CAP), étude médico-économique, etc.
- étude prospective ou rétrospective, exhaustive ou par sondage, contrôlée ou non, avec tirage au sort ou non, etc.

Exemple de phrase-clé :

Il s'agit de la validation d'un examen diagnostique, réalisée par les services de PMI de Meurthe-et-Moselle en janvier et février 1995 dans le cadre des bilans de santé en école maternelle.

⁷ Adapté de F. Alla, F. Guillemin, M.C. Colombo, B. Roy, C. Maeder. Valeur diagnostique de ERTL4 : un test de repérage des troubles du langage chez l'enfant de 4 ans. Archives de pédiatrie, 1998, vol. 5, n° 10, p. 1082-8

2. Puis il faut décrire, le cas échéant, l'action dans laquelle s'insère la recherche

Si votre article porte sur une action ou une évaluation d'action, il est important de donner toutes les informations nécessaires à la compréhension du contexte et du projet. De même, dans le cadre d'une recherche évaluative, il faut bien décrire l'intervention que l'on évalue.

Exemple de présentation de l'intervention que l'on a cherché à évaluer, ou de l'action dans laquelle s'insère la recherche :

Le test XX a été développé par une équipe composée de (...). Il se présente sous la forme d'une plaquette plastifiée imprimée recto verso, accompagnée d'une grille d'évaluation à remplir pour chaque enfant (...).

3. Indiquer le protocole d'échantillonnage, c'est-à-dire l'ensemble des procédures qui ont permis de passer de la population générale au groupe de personnes incluses dans l'étude (l'échantillon). Cette partie comprend la description de la population à laquelle les résultats seront généralisés, de(s) l'échantillon(s) qui sera (ont) sollicité (s), du mode et de la source de sélection/recrutement (s'il y a un sondage, en préciser les modalités), des critères d'inclusion et de non inclusion, la justification de l'effectif inclus.

Exemple de présentation du protocole d'échantillonnage :

Parmi les enfants scolarisés en maternelle dans l'agglomération de Nancy (Meurthe-et-Moselle) et âgés de quatre ans, un tirage au sort en grappe a été effectué. La base de sondage était l'ensemble des 78 écoles de l'agglomération nancéienne. Treize écoles réparties sur 11 communes de l'agglomération ont été tirées au sort. Tous les enfants de chaque école sélectionnée et répondant aux critères d'inclusion ont été examinés. Les critères d'inclusion étaient : enfants âgés de trois ans et neuf mois à quatre ans et six mois au 15 janvier 1995 scolarisés dans les écoles maternelles publiques de l'agglomération nancéienne. Les critères de non inclusion étaient : refus ou absence d'autorisation des parents, langue française non acquise.

4. Préciser les données recueillies, leur mode de recueil et de vérification, en distinguant l'indicateur de résultat ou le critère de jugement (le même que dans l'objectif), les variables explicatives et/ou d'ajustement, les variables de type techniques ou légales (relatives au processus d'inclusion, à l'identification, au consentement).

Les différents outils utilisés (les questionnaires, les guides d'entretien, les échelles) doivent figurer en annexe (dans leur totalité ou avec une sélection des items pertinents pour la recherche s'ils sont trop longs), sauf si ce sont des instruments reconnus (dans ce cas une citation suffit).

Exemple de présentation des données recueillies, de leur mode de recueil et de vérification :

Déroulement de l'étude - Neuf médecins de protection maternelle et infantile, aidés de dix puéricultrices ont réalisé le test XX dans le cadre du bilan de santé

normal des enfants de maternelle. Vingt-six orthophonistes volontaires de l'agglomération nancéienne ont effectué des examens orthophoniques standardisés qui ont servi de référence. Les examens orthophoniques ont été effectués dans la semaine suivant le test X. Ils étaient effectués sans connaissance du résultat du test.

Mesures – Sous le terme générique de « troubles du langage » nous comprenons (...). Afin d'harmoniser les pratiques diagnostiques, devant le nombre important de tests utilisés en pratique courante par les orthophonistes, un examen standardisé a été réalisé (...). Les épreuves ont duré 20 à 30 minutes suivant les enfants. Le jugement de l'orthophoniste, s'aidant des résultats de l'examen standardisé constituait ainsi notre référence (...).

5. Établir le plan d'analyse des données

Quelles méthodes d'analyse qualitatives ou quantitatives sont utilisées ? Quelles variables sont prises en compte ? Quels tests statistiques sont envisagés ? Que fera-t-on des données imparfaites (perdus de vue, non réponses, données absentes ou aberrantes) ?

Exemple de présentation du plan d'analyse des données :

L'analyse statistique a porté sur : 1) une description des résultats de XX et du bilan de référence (variables exprimées en pourcentage du nombre de répondants) ; 2) une évaluation de la valeur diagnostique de XX par la mesure de la sensibilité et de la spécificité avec leurs intervalles de confiance à 95 % ; et 3) une évaluation de son intérêt pour le dépistage par la mesure de la valeur prédictive positive et de la valeur prédictive négative avec leurs intervalles de confiance à 95 % ainsi que leurs variations selon la prévalence des troubles du langage dans la population générale de cet âge. Les prévalences possibles utilisées pour la modélisation des valeurs prédictives positives et négatives sont tirées de la littérature (...).

Le nombre de sujets nécessaires calculé est de 330, pour une valeur prédictive positive attendue de 77 % plus ou moins 8 % (intervalle de confiance à 95 %). Dans ce calcul, la sensibilité est considérée à 95 %, la spécificité à 90 %, et la prévalence à 26 %. Il a été décidé d'inclure au moins 350 sujets (absences et refus éventuels).

Les analyses ont été effectuées à l'aide du logiciel Epi-Info[®].

6. Exposer les garanties de respect de la réglementation et du droit des personnes.

Les personnes ont-elles été informées de la recherche ? Le consentement était-il nécessaire, a-t-il été recueilli ? Des autorisations légales ont-elles été obtenues ?

Exemple de présentation des garanties de respect de la réglementation et du droit des personnes :

Le protocole a reçu l'autorisation de l'Inspection académique ; l'accord écrit des parents a été recueilli. Une autorisation de la Commission nationale informatique et libertés a été obtenue pour l'exploitation des données qui s'est effectuée dans la confidentialité.

Présenter la méthode d'une recherche qualitative : un exercice rigoureux

Les méthodes qualitatives génèrent des volumes importants d'informations généralement très détaillées, à partir d'un nombre restreint de situations de recueil de données. Il convient donc de décrire les éléments suivants de façon claire et précise dans le paragraphe « population et méthodes » :

- les méthodes de constitution de l'échantillon ;
- les méthodes de recueil des données (étapes d'élaboration du guide d'entretien, modes d'enregistrement des réponses, support type photolangage ou test projectif, etc.) en précisant les principaux thèmes abordés et en joignant le cas échéant le guide en annexe ;
- les méthodes d'analyse (thématique, populationnelle, sémantique, etc.) et leurs référents théoriques, de façon à accroître les possibilités d'objectiver la démarche.

Toutes les démarches visant à valider les données recueillies doivent être explicitées : comparaison des données recueillies à partir de différentes sources (entretiens, observations, évaluations externes, etc.), retour des résultats aux personnes interrogées et recueil des commentaires éventuels, confrontation des interprétations de plusieurs chercheurs à partir des mêmes données, etc.

Exemple

Étude exploratoire sur les connaissances, représentations et perceptions à l'égard des soins palliatifs et de l'accompagnement⁸

Objectifs

- *Mettre en évidence les connaissances et les modes d'accès à la connaissance de la population générale en matière de soins palliatifs et d'accompagnement.*
- *Explorer les représentations et les perceptions de la population générale vis-à-vis des soins palliatifs et de l'accompagnement en fin de vie.*
- *Dégager les attentes éventuelles de la population générale en termes de sujet (soins palliatifs, accompagnement, autres thèmes), de contenu (informations, conseils, soutien, etc.), de support (brochure, affiche, dépliant, spot télévisé, etc.), de lieux et de relais de diffusion (médecins, salles d'attentes, lieux de formation, hôpitaux, etc.).*

Méthode

Recrutement

L'étude a été menée sur deux sites, la Moselle (Metz-Thionville, 57) et la banlieue parisienne (4 départements : Yvelines, 78 ; Essonne, 91 ; Hauts-de-Seine, 92 et Seine-Saint-Denis, 93) à partir d'entretiens semi-directifs individuels auprès de 28 personnes.

L'ensemble des personnes interrogées a été contacté essentiellement par le biais des établissements de soins ou des soignants, au moyen d'un recrutement téléphonique.

⁸ D'après Christine Ferron, Stéphanie Pin, Isabelle Vincent, Bruno Maresca, Olivier Martin, Nacéra Ben Mouhoub, Audrey Sitbon, Marie-Odile Simon, Typhaine Mahé, Martin Vallet. Étude exploratoire sur les connaissances, représentations et perceptions à l'égard des soins palliatifs et de l'accompagnement. Vanves : Inpes, Paris : Credoc, septembre 2003, 310 p.

Exemple (suite)

Caractéristiques de la population

- Confrontation directe à la fin de vie ou à la maladie grave : personnes concernées par la fin de vie d'un proche atteint d'une maladie grave versus personnes non concernées.
- Âge : moins de 50 ans versus plus de 65 ans.
- Niveau culturel : diplôme inférieur ou égal au bac versus diplôme d'enseignement supérieur.
- Catégorie socioprofessionnelle.
- Sentiment religieux : croyants et non croyants.
- Sexe.

La répartition des entretiens « grand public » selon les principaux critères est la suivante :

Personnes non concernées

		« – de 60 ans »	« + de 60 ans »
Croyants	études supérieures	Stéphane (92) Jacques (57)	Émile (91) André (57)
	pas d'études supérieures	Valérie (92) Gilles (57)	Suzanne (92) Louise (57)
Non croyants	études supérieures	Laurent (92) Nathalie (92) Philippe (57) Amélie (57)	Rose (92)
	pas d'études supérieures	Sabine (93)	

Personnes concernées

		âge personne en fin de vie : – de 50 ans	âge personne en fin de vie : + de 50 ans
Croyants	études supérieures	Claire (92) Patricia (57)	Michel (93) Jean-Claude (57) Grégoire (57)
	pas d'études supérieures	Janine (57)	Marie (91) Gérard (57)
Non croyants	études supérieures	Hubert (57)	Jeanne (78)
	pas d'études supérieures	Sophie (93) Sylvie (57) Corinne (57)	Francine (93)

Exemple (suite)

Restitution des extraits d'entretien

Les personnes sont désignées par des prénoms fictifs et les critères de sélection sont indiqués entre parenthèse comme suit : Concerné/ non concerné : C/NC ; Âge ; Catégorie socioprofessionnelle : CSP- ou CSP + ; Numéro du département. Soit par exemple : (Sabine, NC, 33 ans, CSP-, 93)

Guides d'entretiens

Ils ont été structurés autour de grands axes définis en fonction des objectifs :

- les représentations de la maladie grave et de la fin de vie ;*
- l'expérience et la confrontation à la maladie grave et à la fin de vie ;*
- les représentations de la prise en charge de la maladie grave et de la fin de vie ;*
- la sensibilité à la question (de la prise en charge de la maladie grave et de la fin de vie) et les modes d'information ;*
- les représentations et connaissances des soins palliatifs et de l'accompagnement ;*
- les besoins et attentes en termes de communication.*

Les résultats, tous les résultats, seulement les résultats !

Les résultats
sont rapportés
et non discutés

Le paragraphe « résultats » ne comporte que des résultats, c'est-à-dire que l'on ne doit pas y trouver d'éléments méthodologiques, bibliographiques ou de discussion : les résultats sont ici rapportés et non discutés.

Tous les résultats qualitatifs et/ou quantitatifs présentés dans l'article doivent s'y trouver. Mais parfois, pour améliorer l'accessibilité du texte, des résultats intermédiaires ou secondaires peuvent figurer – avec un renvoi – dans un tableau, une figure, en annexe, ou même sur un autre support que l'article (comme un site Internet).

Toutes les modalités d'analyse proposées en méthode doivent donner lieu à une présentation de résultats, y compris si ces résultats vous déçoivent. Votre étude, ou une partie de votre étude, peut ne pas aboutir, donner des résultats contraires à l'hypothèse. Même dans ce cas, il est essentiel, pour des raisons éthiques, scientifiques et même pédagogiques de les faire figurer : les échecs, ou supposés tels, sont parfois plus formateurs que les réussites !

Cependant, l'exposé de certains résultats disponibles mais qui ne répondent pas à l'objectif principal peut être inutile, ou au contraire contribuer à la compréhension de l'article et à l'interprétation du résultat principal : c'est à l'auteur de faire la part des choses. Le problème se pose souvent en ces termes lors de l'exploitation de données qui ont été recueillies dans d'autres buts que la recherche, comme des données issues de l'évaluation d'un programme ou l'exploitation de bases de données préexistantes.

Comme
pour la méthode,
les résultats
sont déjà obtenus,
ils sont donc exposés
au passé

La présentation des résultats commence généralement par une description de la population effectivement étudiée. Il est important de préciser, pour chaque étape de l'échantillonnage, le nombre de personnes exclues et si nécessaire d'y adjoindre des éléments de comparaison avec les sujets inclus. Certains auteurs préfèrent faire figurer ces données en fin de méthode : mais il nous semble très important de séparer ce qui a été prévu (la méthode), de ce que l'on a obtenu (le résultat). En effet, la validité des résultats et leur généralisation dépendent moins des caractéristiques de la population prévue que de la qualité de l'échantillon effectivement obtenu et de sa représentativité par rapport à la population d'intérêt.

Exemple

Sur les 878 consultants du centre, 372 répondaient aux critères d'inclusion et ont accepté de participer à l'étude. Parmi ces derniers, 286 ont renvoyé un questionnaire exploitable (43 ont refusé de répondre, 27 ont été perdus de vue du fait d'un déménagement, 2 sont décédés dans l'intervalle et 14 ont renvoyé un questionnaire incomplet), soit un taux de réponses exploitables de 77 %. Le profil socio-démographique et médical des non-répondants n'était pas différent de celui des répondants.

Présentation des données chiffrées, tableaux et graphiques

La présentation des données chiffrées se doit d'adopter un certain formalisme dont le but est de répondre à la double exigence de précision et d'accessibilité.

Comment exprime-t-on ces données dans un article ? Les données catégorielles, à l'exemple du sexe ou de la catégorie socioprofessionnelle, peuvent s'exprimer par la fréquence de chacune des catégories (« nous avons interrogé 14 hommes et 8 femmes ») ; pour des effectifs importants, on préférera utiliser une fréquence relative plus accessible au lecteur, à l'exemple du pourcentage (« 55 % des 15 560 sujets inclus sont des hommes »). Les données continues, comme l'âge, se représentent par leur moyenne ou leur médiane⁹, qui donnent une idée de la position générale de la population. On y associe un indicateur adapté de la dispersion des valeurs, par exemple l'écart-type. L'indicateur de dispersion (qui devra être défini) suit dans le texte la moyenne ou la médiane soit après un \pm (« âgés de 30 ans \pm 3 »), soit entre parenthèses (« âge : 30 (3) ans »), soit entre crochets (« âgés de 30 ans [27-33] »). Pour ne pas alourdir le texte, on peut se passer de cette précision si l'information est présentée ailleurs, par exemple dans un tableau.

En début de phrase, une donnée chiffrée sera toujours écrite en toutes lettres.

Précisons que :

- pour l'arrondi, vous pouvez vous inspirer de la règle dite des « 3 », qui donne une précision d'environ un pour mille, en général amplement suffisante : « 999 », « 99.9 », « 9.99 », « 0.999 » ;
- en français, le séparateur de décimales à utiliser est une virgule ; en anglais, c'est un point.

Présentation des tableaux

Un tableau se doit de respecter certaines règles, formalisées pour les articles de recherche par la convention dite de Vancouver¹⁰. En voici les principales :

- les tableaux sont appelés dans le texte et numérotés dans l'ordre d'appel en chiffres romains ;

9 Pour en savoir plus, se référer à un ouvrage de statistiques, par exemple celui de D. Schwartz (Daniel Schwartz. Méthodes statistiques à l'usage des médecins et des biologistes. Paris : Éditions Flammarion, 1995.

10 <http://www.icmje.org/index.html> [accédé le 31 juillet 2006].

- ils sont accompagnés d'un titre informatif, et d'une légende si nécessaire ;
- les traits verticaux sont à proscrire afin d'améliorer la lisibilité et la mémorisation ;
- dans une colonne, les nombres décimaux sont alignés sur la virgule ;
- les unités doivent être mises en en-tête de ligne ou de colonne, pas dans le corps du tableau avec les données chiffrées.

Un tableau, s'il accompagne toujours un texte, doit pouvoir être compris seul, le titre et la légende doivent ainsi être suffisamment informatifs. Une erreur fréquente est de limiter le titre à des éléments méthodologiques : « *Tableau II : analyse multivariée* ». Ce n'est pas suffisant. Un bon titre doit présenter les données présentes dans le tableau, ainsi que des éléments contextuels : « *Tableau II : Facteurs de risque de décès par infarctus du myocarde chez les hommes de 35 à 65 ans en France en 2000/2001 (analyse multivariée)* ».

Exemple de tableau

Tableau I : Principales caractéristiques socio-démographiques des répondants et des non répondants à l'enquête de satisfaction 2000.

Titre et numéro

	Répondants		Non répondants		p*
	% (n = 286)	Moy. (e.t.)	% (n = 87)	Moy. (e.t.)	
Âge en années		51,8 (4,5)		51,7 (4,2)	0,90
Sexe					
Hommes	36,4				0,50
Femmes	63,6				
Situation familiale					
Vit seul(e)	19,9				0,70
Vit en couple	80,1		78,2		
Catégorie socioprofessionnelle					
Cadres	54,9		57,5		0,80
Non-cadres	19,2		16,1		
Inactifs	25,9		26,4		
Diplôme					
Inférieur au bac	41,3		35,6		0,35 *
Supérieur ou égal au bac	58,7		64,4		

Notez que pour les pourcentages, l'effectif à partir duquel ils sont calculés est indiqué, ici, en en-tête de colonne.

En-tête de colonnes

Comparaison répondants/non répondants : Test du Chi² de Pearson, test de Student pour l'âge. Un p < 0.05 est considéré comme significatif.

Légende

Moy. = moyenne ; e.t. = écart-type ; % = pourcentage du total des répondants

L'information
ne doit pas
être redondante
entre le texte,
les tableaux
et les figures

Présentation des graphiques

Les graphiques ¹¹ ont pour avantage de présenter des données de façon accessible, attrayante, facile à comprendre, mémorisable. Mais elles ont aussi l'inconvénient de fournir une information moins précise, parfois même trompeuse : un changement d'échelle peut par exemple altérer ou influencer la perception du lecteur.

Ces propriétés font de la figure un mode de communication à utiliser avec précaution : forme de choix de la communication orale, ou de l'écriture tout public, elle est à utiliser avec retenue dans un article de recherche.

Comme pour un tableau, un graphique se doit de respecter un certain formalisme. Un graphique est un complément du texte, il doit toujours être numéroté (en chiffres arabes) et appelé par son numéro dans le texte. Elle doit être compréhensible de manière isolée : pour cela elle doit avoir un titre, une échelle et des légendes si nécessaire.

Faut-il choisir un tableau ou un graphique ?

Ce choix repose sur un arbitrage entre précision et accessibilité : le tableau est plus précis, le graphique est plus accessible.

Dans un article de recherche, l'utilisation d'un tableau se justifie quand le nombre de données chiffrées à fournir est trop important pour permettre une bonne lisibilité du texte. L'utilisation d'un graphique est réservée soit à la mise en exergue d'un résultat important, soit à la présentation de données qu'un tableau pourrait difficilement exposer (par exemple, il serait très lourd de fournir dans un tableau toute l'information contenue dans une courbe de survie).

En revanche, pour un article didactique ou de vulgarisation, le graphique – par ses propriétés de communication – est généralement préféré au tableau.

Dans tous les cas, il faut veiller à une bonne répartition de l'information sans redondance, entre le texte, les tableaux et les graphiques.

11 La présentation et l'exposé des règles d'utilisation des différents types de graphique (histogramme, diagramme en secteur, nuage de points, etc.) sort du cadre de ce guide, la personne intéressée pourra se référer à l'excellent ouvrage de LR Salmi (Louis-Rachid Salmi. Lecture critique et rédaction médicale scientifique. Comment lire, rédiger et publier une étude clinique ou épidémiologique. Paris : Elsevier, 1998 : 287 p.).

Présenter les résultats d'une recherche qualitative

La première partie de la présentation des résultats d'une recherche qualitative doit comporter des éléments contextuels (population interrogée, durée et déroulement des entretiens, conditions de réalisation, freins et facteurs favorisant, évolution des méthodes).

Dans le domaine de la promotion de la santé, l'analyse du contenu des données qualitatives recueillies est la plupart du temps thématique. Dans la présentation des résultats, le lecteur doit trouver :

- les différents thèmes extraits de l'analyse ;
- leur importance respective, traduite en général par une fréquence d'apparition exprimée le plus souvent en nombres entiers ;
- l'illustration de ces thèmes par les citations (*verbatim*) les plus caractéristiques rédigées en italique ;
- la présentation des typologies éventuellement réalisées.

Exemple

Les présidents et responsables de secteur : des acteurs de proximité mais une fonction d'encadrement à redéfinir

L'enquête auprès des présidents et des responsables de secteur vient compléter ces éléments d'organisation des services. À la question portant sur le rôle et les tâches accomplies par ces deux catégories d'acteurs, la mission de gestion du personnel est essentiellement articulée autour de tâches administratives : « embauche, gestion des plannings, contrôle et suivie des dossiers, contrôle du travail » (président d'association d'aide à domicile). La mission technique d'accompagnement des professionnelles (supervision, écoute, coordination ...) n'est mentionnée que deux fois « être à l'écoute des bénéficiaires et des salariés ; régler les problèmes et les frictions éventuelles », « assurer le management d'une équipe de bénévoles et de salariés ».

Dans le domaine
de la promotion
de la santé, l'analyse
de contenu
la plus fréquente
est thématique

La liste des thèmes et leur importance respective peuvent être présentées sous forme de tableau. Dans ce cas, comme pour les données quantitatives, le texte ne doit pas être redondant avec le tableau.

Chaque *verbatim* doit comporter un maximum d'informations sur le profil de la personne, tout en respectant son anonymat.

Pour des raisons de logique d'ensemble, la présentation des résultats est souvent accompagnée d'une confrontation interne permettant de donner du sens aux résultats, d'en montrer la cohérence et de mettre en évidence des logiques sous-jacentes.

Discuter, c'est interpréter et confronter

La discussion a pour rôle d'interpréter les résultats et d'en discuter la qualité et la validité. Elle a aussi pour fonction de situer les résultats dans un contexte général, c'est-à-dire d'en montrer la convergence avec des résultats antérieurs tout en soulignant l'originalité et l'apport qu'ils représentent pour la communauté scientifique ou professionnelle. C'est la partie la plus personnelle de l'article, la seule où l'auteur s'exprime directement, sans adopter le ton neutre qui sied aux parties précédentes. Le contenu de la discussion, le choix des résultats à mettre en exergue et la façon de les interpréter dépendront fortement de l'engagement personnel de l'auteur. Sa maîtrise du sujet et son expérience en feront la richesse. C'est la partie dans laquelle les échanges entre coauteurs, surtout s'ils sont issus de disciplines différentes, sont les plus riches, permettant de confronter les approches, les points de vue : une discussion ne s'écrit pas seul.

La discussion
a pour rôle d'interpréter
les résultats
et d'en discuter
la qualité et la validité

Structuration

On peut débiter la discussion par une phrase clef résumant le résultat principal, c'est-à-dire celui qui valide ou infirme l'hypothèse de départ.

Puis la discussion comporte une analyse des résultats, leur interprétation (ou confrontation interne) et leur confrontation avec la littérature (ou confrontation externe). Le plan d'une discussion est libre. Il peut reprendre le plan général des méthodes et résultats de l'article : discussion à propos de la population d'étude, puis des méthodes de mesure, puis des résultats. Il peut être plus judicieux de structurer la discussion en sous-parties thématiques séparées par des intertitres, chacune reprenant l'un des résultats principaux, et contenant l'analyse et l'interprétation de ce résultat – en tenant compte des limites méthodologiques –, sa confrontation avec la littérature et les perspectives éventuelles. L'ordre de présentation des résultats est laissé à l'appréciation de l'auteur. Si l'on commence en général par le résultat principal, on peut dérouler ensuite une logique thématique (les résultats concernant la santé physique puis ceux relatifs à la santé mentale) ou méthodologique (les

résultats obtenus par le questionnaire puis ceux obtenus par le guide d'entretien), voire chronologique (les résultats à court terme, puis ceux du suivi), etc.

Confrontation interne

Le but de la confrontation interne est de donner du sens aux résultats, d'en montrer la cohérence et de mettre en évidence les logiques sous-jacentes. Cette interprétation peut nécessiter une récapitulation des résultats principaux, qui ne doit surtout pas se limiter à une paraphrase de la partie résultats. L'interprétation des résultats ne peut s'abstraire des méthodes qui ont permis de les obtenir : il faut donc discuter de la qualité et de la validité des méthodes employées, et justifier de leur choix, en en soulignant les atouts et les limites.

La discussion ne reprend pas tous les résultats mais se centre sur les principaux. Aucun nouveau résultat, non présenté dans la partie correspondante, ne doit « apparaître » en cours de discussion.

Confrontation externe

Après ce travail d'analyse interne, il faut confronter les résultats à ceux de la littérature. La discussion doit ainsi insister sur la nouveauté des résultats, tout en en soulignant la cohérence avec les connaissances antérieures. Il ne faut pas écarter pour autant de la discussion les résultats discordants par rapport à la littérature. Il faut au contraire tenter de les expliquer : liés au hasard, à un biais, un artefact ou une approche méthodologique différente,...

Attention ! La discussion ne doit pas se transformer en une revue exhaustive de la littérature ni en une synthèse pédagogique. Il ne faut sélectionner que les publications pertinentes par rapport à l'objectif de recherche, c'est-à-dire nécessaires à la compréhension, l'interprétation et la confrontation des résultats. De plus, on se doit de ne citer que des publications lues dans leur intégralité (ne pas se contenter de la lecture d'un résumé) et que l'on juge de qualité suffisante.

Les références des publications utilisées doivent être appelées dans le texte et présentées de façon standardisée à la fin de l'article (voir « Comment établir une bonne liste bibliographique ? » p. 31).

L'exposé des limites de l'étude

La discussion comporte un paragraphe individualisé qui expose les limites générales de l'étude. Ce sont ici des limites méthodologiques dont il faut tenir compte avant d'extrapoler à d'autres populations ou d'utiliser les résultats. Vous situerez ce paragraphe en fin de discussion, avant les perspectives. Certains

La discussion comporte
une confrontation
interne et externe
des résultats

Exemple

- « Nous n'avons pu rencontrer de personnes de plus de 80 ans. » *pourrait être remplacé par* « L'étude a porté sur des sujets de moins de 80 ans. Toute généralisation des résultats aux personnes plus âgées doit tenir compte de cette limite. »
- « Le questionnaire que nous avons élaboré n'a pas été validé, donc l'interprétation des résultats doit être prudente » *pourrait être remplacé par* « Cette étude nous a également permis d'élaborer un nouveau questionnaire. Celui-ci reste à valider auprès des professionnels concernés, ce qui pourrait être l'objet d'une prochaine étude. L'interprétation des résultats doit tenir compte de cette limite ».

auteurs commencent la discussion par l'exposé de ces limites... Or, en termes de communication, c'est loin d'être porteur ! Le lecteur ne sera pas mis en de bonnes dispositions pour poursuivre la lecture de la discussion. En effet, il vaut mieux écrire « *nos résultats sont excellents... mais avant d'extrapoler il faudra veiller à...* », plutôt que « *notre échantillon est biaisé, nos données ne sont pas valides, mais on va les discuter quand même...* » ! Toute étude a des limites, la force d'une discussion, c'est de savoir les prendre en compte pour interpréter les résultats et leur donner une portée. C'est-à-dire que, s'il ne faut pas négliger l'exposé des limites de l'étude, il faut savoir présenter celles-ci, quand c'est possible, de façon positive.

Les perspectives

La fin de la discussion ne doit pas être vue comme une fermeture mais une ouverture de l'article : apport de la recherche à la connaissance générale, nouvelles hypothèses générées, nouveaux projets de recherche, applications pratiques, recommandations pour la pratique, etc. Cette partie n'a d'intérêt que si l'on a des éléments précis, concrets et opérationnels à y indiquer (« *il faudrait former les médecins généralistes à la prise en compte des attitudes des patients vis-à-vis du médicament, afin que ces praticiens délivrent des messages éducatifs adaptés aux profils de chacun* » plutôt que « *il faudrait mettre en place des formations* »).

À la différence d'un article de transfert, un article de recherche ne comporte généralement pas de conclusion, son contenu ferait en effet double emploi avec ce qui a déjà été écrit ailleurs dans la discussion.

La revue de la littérature est aussi un article de recherche

L'analyse de la littérature est un préalable incontournable à la plupart des écrits, qu'ils soient scientifiques, professionnels ou destinés à un lectorat non spécialiste. Cette étape représente une somme de travail considérable, dont les résultats, faute d'être rédigés dans un format publiable, restent souvent sous-exploités. Or, si la synthèse de la littérature a été réalisée suivant une méthode explicite et rigoureuse, et fait l'objet d'une publication, elle évite à ses lecteurs d'effectuer eux-mêmes ce travail. Une revue de la littérature bien faite peut donc constituer un document de référence.

Une revue de la littérature est un article de recherche qui présente une analyse de travaux originaux déjà publiés

Une revue de la littérature, que l'on appelle aussi revue de synthèse ou synthèse de la littérature, est un article de recherche qui présente une analyse de travaux originaux déjà publiés. Le terme de « méta-analyse » est réservé, quant à lui, aux revues de la littérature comportant aussi une analyse statistique spécifique à partir de l'ensemble des résultats de plusieurs études.

En tant qu'article de recherche, la revue de la littérature doit comporter les quatre parties : Introduction, Méthodes, Résultats Et Discussion. (voir « Le plan IMRED, un passage obligé ? » p. 37).

Une revue de la littérature respecte le plan IMRED

Comment renforcer l'intérêt et la validité d'une revue de la littérature ?

1. En exposant les objectifs

Le champ ou les disciplines que vous explorez doivent être clairement définis. La question générale à laquelle vous cherchez à répondre au travers de votre revue doit être explicitée et segmentée en sous-questions très précises.

2. En décrivant les procédures de sélection de la littérature

Il est essentiel de présenter les sources de vos données. Les méthodes que vous avez utilisées pour obtenir ces données doivent également être explicitées : bases de données interrogées et critères d'interrogation, stratégie de recherche documentaire, revue systématique de certains journaux, etc.

Les critères d'inclusion ou d'exclusion, et le mode de sélection des articles, doivent être énumérés. Notamment, la période de référence des publications examinées, qui est fonction du champ et/ou du sujet, doit être justifiée.

La collaboration avec une documentaliste sera une aide précieuse pour la réalisation de cette étape du travail.

3. En présentant la méthode utilisée pour analyser la littérature

Il est important de préciser si les articles ont été analysés par un ou plusieurs lecteurs, si vous avez utilisé une grille de lecture et laquelle, si votre analyse a porté sur l'intégralité des articles ou, par exemple, seulement sur les méthodes ou sur les résultats.

4. En présentant et discutant les résultats de la revue de la littérature

Il s'agit autant des résultats de la recherche bibliographique que des résultats de l'analyse des documents retenus.

Les biais et les limites méthodologiques des articles analysés doivent être repris dans la revue de la littérature. Par ailleurs, il est entendu que la présentation des résultats de l'analyse des articles doit dépasser le niveau descriptif. Elle contient un regard critique, une comparaison des données et/ou des interprétations assortis d'hypothèses d'explication, une interrogation de la validité des publications citées.

5. En formulant des conclusions argumentées et soutenues par les données analysées

L'analyse d'action, une publication scientifique ?

Les actions de proximité font le plus souvent l'objet d'écrits à caractère descriptif : comptes-rendus, articles courts, encadrés à titre d'exemples... Pourtant, le partage d'expériences, la réflexion théorique et l'évolution des modèles en promotion de la santé ont aussi besoin de s'appuyer sur un corpus de textes plus analytiques, plus documentés. C'est pourquoi il est primordial de rédiger et de faire publier des articles de recherche à partir des actions. Si le terme de « recherche » peut générer certains blocages, nous sommes persuadés que cette ambition de rigueur et d'analyse est à la portée des praticiens de la promotion de la santé.

Envisager la promotion de la santé comme une discipline en évolution

Si elle trouve bien son fondement dans les pratiques, la promotion de la santé ne s'est pas uniquement construite à partir d'une accumulation d'actions. Elle est aussi le produit de réflexions et d'adaptations de modèles théoriques. Il ne saurait y avoir, comme on le remarque encore, d'un côté des écrits « universitaires » proposant de théoriser la promotion de la santé, et de l'autre des écrits « pratiques » simplement descriptifs. Le lien entre les deux doit être fait pour plusieurs raisons :

- Ce lien est un gage de qualité des actions mises en œuvre. Il constitue un enjeu important pour l'évolution de la promotion de la santé. Les modèles théoriques n'ont de sens que s'ils peuvent être sans cesse mis à l'épreuve de la pratique et réajustés, et seule l'action peut permettre cette expérimentation. À l'inverse, une action construite de manière totalement empirique a de fortes chances de s'avérer inadaptée et donc inefficace.
- Il est un gage de crédibilité des acteurs du champ de la promotion de la santé : en proposant d'analyser leurs pratiques, de poser un regard critique sur les actions, ils seront d'autant plus légitimes pour intervenir, prendre position et solliciter des financements. La publication d'articles de recherche participe à la reconnaissance de leur expertise.

- Enfin, il permet une visibilité de la promotion de la santé. Publier des analyses d'action dans des revues scientifiques, c'est faire se côtoyer des textes de nature différente et surtout toucher des lecteurs d'autres disciplines.

La rédaction d'articles de recherche : un moment de réflexion dans des pratiques centrées sur l'action

Le temps consacré à la rédaction est souvent contraint et le travail d'écriture se fait le plus souvent dans l'urgence. Le plaisir de l'écriture et le temps de l'analyse disparaissent alors derrière le stress de devoir finir au plus vite. Et ce type d'expérience n'est pas fait pour encourager les acteurs de terrain à prendre la plume. Pourtant, qui n'a pas rêvé de pouvoir prendre le temps de poser un regard distancié et critique sur ses pratiques ? La rédaction d'un article permet ce temps d'analyse et débouche sur une production qui, si elle est publiée, représente une gratification pour l'ensemble des acteurs impliqués. Mais encore faut-il être persuadé, avant de commencer, de l'intérêt de la démarche.

Quels critères de qualité ?

Un article d'analyse d'action doit présenter les mêmes qualités qu'un autre article de recherche : la pertinence, la clarté et l'accessibilité sont indispensables. Ainsi, comme tout article de recherche, l'article d'analyse d'action devra poursuivre un objectif précis : par exemple, émettre un jugement sur le déroulement ou les résultats d'une action ; présenter les résultats de l'évaluation d'une méthode (outil pédagogique, technique d'animation, etc.) ; analyser, au moyen d'une revue de la littérature sur le sujet, les difficultés de la démarche participative et les éléments qui la facilitent... Une même publication ne peut poursuivre tous ces buts en même temps. Des choix sont donc nécessaires.

La clarté et la précision nécessitent de la part de l'auteur de se mettre en position de lecteur : qu'est-il important que je comprenne, par quoi pourrais-je être intéressé (e) si je lisais un article sur ce sujet ? La principale difficulté de ce type de texte est de le rendre le plus précis possible sans se noyer dans les détails. Ainsi des constats, des remarques des précisions peuvent paraître insignifiants aux yeux de l'auteur mais cruellement manquer au lecteur pour comprendre une démarche. Il faut donc apporter toutes les informations pertinentes qui permettent de comprendre un contexte, un choix de stratégie, un changement d'orientation... Ce qui semble aller de soi pour l'auteur n'est pas toujours une évidence pour le lecteur ! À l'inverse, des informations jugées indispensables par l'auteur de l'article – promoteur de l'action (liste et appartenance institutionnelle des partenaires impliqués, à – côtés méthodologiques non essentiels à la compréhension de l'ensemble), nuisent à la clarté du texte sans le rendre plus pertinent ou plus intéressant.

Sur quel sujet écrire et par où commencer ?

Les textes descriptifs ou les rapports d'activité ont cela en commun qu'ils n'abordent presque jamais les difficultés ou les échecs, mais sont aussi souvent trop modestes pour évoquer les réussites, ou peinent à les identifier. L'article de recherche, par sa dimension analytique, permet de décortiquer un ou plusieurs éléments d'une démarche. Et l'analyse des difficultés ou des échecs fait souvent d'excellents articles ! Mais avant d'entreprendre la rédaction proprement dite, il est indispensable de rassembler le matériel nécessaire, de l'organiser, de faire une sélection.

Réunir l'information

Il est toujours utile de réunir les différents matériaux qui vont aider à la rédaction d'un article. Comptes-rendus, notes, rapports d'activité, interviews d'acteurs ou de publics, témoignages, courriers, articles de presse, etc. sont autant de supports qui vont permettre de se replonger dans l'action, de ses différentes phases, de ses détails. Un temps de production d'idées, sans censure ni souci d'organisation ou de logique, permettra également de lister toutes les données, événements, références qui pourraient entrer dans le texte. Et cette énumération sera d'autant plus riche et complète qu'elle pourra se faire avec l'aide d'autres personnes (professionnels ou publics) ayant participé à l'action. Le recueil de ces éléments et informations peut s'opérer de différentes manières : seul, en interrogeant individuellement des partenaires et le public, ou lors d'une réunion organisée spécifiquement, etc. Cette phase préparatoire est particulièrement importante pour éviter « l'angoisse de la page blanche ». Elle peut toutefois être à l'origine d'un questionnement tout aussi angoissant : que faire de tout cela, par où commencer, faut-il parler de tout ?

Sélectionner l'information

L'exercice précédent conduit en effet généralement à constater un trop-plein d'informations et d'éléments à relater, balayant la crainte initiale d'avoir trop peu à dire...

Il s'agit alors d'effectuer un travail de sélection et de classement. Le plus souvent, ce travail de sélection s'opère à travers des questions. Notamment, il conviendra d'interroger l'importance des informations recueillies (par exemple en les classant en trois catégories : ce qui nous paraît très important, ce qui nous paraît assez important, ce qui nous paraît plus anecdotique). La question à se poser sera alors celle-ci : « quel est l'objectif de mon article ? ». L'objectif de l'article n'est pas l'objectif de l'action. Il doit correspondre au contenu de l'article. Les quelques questions qui suivent peuvent vous éclairer à définir cet objectif de l'article :

- « Parmi toutes les informations recueillies, quel est mon message essentiel ?
Qu'est-ce que je souhaite dire de façon prioritaire ? »

Exemple

Afin d'engager sur une année scolaire une action d'éducation à la sexualité auprès de collégiens dans un quartier d'une grande ville, des infirmières scolaires font venir un spectacle de théâtre forum dans l'établissement.

Cette action pourrait faire l'objet de plusieurs articles :

- *Décrire l'implication et la mobilisation des jeunes sur le sujet « sexualité » et par l'outil « théâtre forum ».*
- *Évaluer l'impact d'un outil de prévention spécifique, le théâtre forum.*
- *Analyser la mobilisation partenariale, interprofessionnelle et inter-institutionnelle.*
- *Comparer les perceptions du thème traité selon l'âge des collégiens, leur sexe, leur origine sociale.*
- *Mesurer les retombées à court, moyen et long terme de ce spectacle durant l'année.*
- *Etc.*

Chacun de ces thèmes peut être à l'origine d'un article original. Soient déjà cinq articles à partir d'une même action.

- « Quelles phases ou composantes de l'action me paraissent particulièrement pertinentes à partager ? »
- « Sur quoi ai-je le plus d'informations exploitables ? »
- « Comme lecteur ou comme acteur, quelles informations pourraient m'intéresser ? »

Ce questionnement permet de construire son texte autour de l'information principale, celle que l'on souhaite que le lecteur retienne en priorité. Les autres éléments devront alors alimenter, renforcer ou nuancer le propos, sans toutefois le parasiter au point que le lecteur ne puisse plus distinguer ce qui est important dans le texte de ce qui l'est moins.

La rédaction d'un article de recherche nécessite de sélectionner, et par conséquent d'abandonner certains éléments. On ne peut pas analyser l'ensemble d'une action dans un article. Il est nécessaire de faire des choix.

Quel plan utiliser ?

L'acceptation pour publication des textes présentant des résultats de recherche dépend du respect des règles imposées aux auteurs. Un auteur d'analyse d'action devra donc se plier aux mêmes règles que l'auteur de tout article de recherche notamment pour ce qui concerne le plan.

Le plan IMRED (voir « Serez-vous IMRED ou ESPRIT ? » p. 183) constitue une référence pour la publication d'articles de recherche, et peut tout aussi bien constituer la trame d'une analyse d'action. Les deux exemples qui suivent montrent comment suivre ce plan et quels éléments peuvent entrer dans chacune des parties de ce plan type.

Deux exemples de structuration d'analyses d'action

Contenu de l'article	Introduction	Population et Méthode	Résultats	Discussion
L'impact d'un outil de prévention spécifique, le théâtre forum	<p>Quel est le contexte de l'action : la demande, le lieu, le public ?</p> <p>Le théâtre forum : qu'est-ce que le théâtre forum ?</p> <p>Quand l'utiliser, pourquoi, quels ont été les critères de choix de cet outil ?</p> <p>Présentation de l'objectif principal de l'article : évaluation de l'impact d'un outil d'intervention en éducation pour la santé</p> <p>Aucune méthode ne doit être évoquée à ce stade.</p>	<p>Description de la démarche prévue de mesure de l'impact :</p> <p>Auprès de qui ? Description et caractéristiques de la population concernée par la mesure de l'impact : il s'agit bien de la population concernée par cette partie de l'action. Il peut aussi s'agir d'une partie seulement des élèves concernés : décrire comment la sélection a été effectuée, quelles étaient leurs caractéristiques...</p> <p>Quels critères ont été utilisés pour mesurer l'impact ?</p> <p>Quels outils ont été utilisés pour mesurer l'impact ? Description des outils, du contenu, des méthodes de recueil de données, d'observation, des personnes chargées de ce travail...</p> <p>Aucun résultat ne doit apparaître à ce stade.</p>	<p>Quels sont les résultats de la mesure de l'impact ?</p> <p>Quelles sont les caractéristiques des élèves auprès de qui l'impact de l'action a été effectivement mesuré ?</p> <p>Quelles informations ont été obtenues ?</p> <p>Quel a été l'impact ?</p> <p>Cette partie est descriptive. Aucune discussion des résultats ne doit être engagée à ce stade.</p>	<p>Quels commentaires peut-on faire de ces résultats, notamment au regard de la littérature disponible sur ce sujet ?</p> <p>Quelles explications peut-on leur donner ? (Par exemple si l'impact est faible, pourquoi ?)</p> <p>Quels réajustements pourraient être faits dans l'usage du théâtre forum pour améliorer l'impact ?</p> <p>Quelles sont les limites des mesures proposées ?</p> <p>Quelles nouvelles questions posent cette démarche ?</p>
La mobilisation partenariale, interprofessionnelle et inter institutionnelle	<p>Quel est le contexte de l'action : la demande, le lieu, le public... ?</p> <p>Présentation de l'objectif de l'article : analyser le partenariat et la mobilisation dans le cadre d'une action d'éducation à la sexualité</p> <p>Apport théorique sur la notion de partenariat</p>	<p>Quel partenariat était prévu ?</p> <p>Quelles ont été les modalités d'organisation du partenariat : mobilisation, modalités de travail en commun, etc. ?</p>	<p>Comment a fonctionné le partenariat ?</p> <p>Tous les partenaires sont-ils restés ? Ont-ils rempli leur rôle, pourquoi ? Comment ?</p> <p>Quels réajustements ont été nécessaires ?</p> <p>Y a-t-il eu des conflits ?</p> <p>Comment se sont répartis les rôles ?</p>	<p>Comment peut-on expliquer les éventuels dysfonctionnements ?</p> <p>Quels freins et facteurs facilitateurs pour le partenariat dans une action de ce type ?</p> <p>Quelles recommandations pour le partenariat ?</p>

Quand écrire ?

La rédaction est un exercice qui se pratique évidemment en fin d'action ou, pour le moins, au terme d'une étape importante. Cependant, il est nécessaire de penser à cette phase rédactionnelle tout au long de l'action : les traces écrites qui pourront alimenter le récit n'en seront que plus riches, nombreuses et précises. Tout ce qui pourra enrichir le recueil d'information préalable à l'écriture sera bienvenu. Comptes-rendus, notes, témoignages ou carnets de bord de l'action soigneusement conservés, faciliteront ensuite grandement le passage à la rédaction de l'article.

Agir à plusieurs, écrire à plusieurs ?

Les actions de promotion de la santé sont rarement menées par une seule personne, alors pourquoi ne pas écrire « à plusieurs mains » ? Cette éventualité peut sembler compliquer une tâche déjà perçue comme ardue. Il existe en effet des difficultés propres à l'écriture collective. Mais écrire à plusieurs peut aussi constituer un réel facteur de stimulation et de créativité, nécessitant cependant une grande rigueur de méthode et d'organisation du travail. (voir « Écrire à plusieurs : quand l'écriture n'est plus un plaisir solitaire » p. 196).

Relire

Ce conseil enfin, que l'on retrouve dans d'autres parties de ce guide, est primordial et toujours efficace : se relire et se faire relire sont des « nécessités impératives » !

Quelques écueils de l'analyse d'action

La tentation est souvent grande de rédiger un article comme si l'on racontait simplement son action, avec force détails. Ce type de rédaction ne trouvera pas sa place dans des revues à caractère scientifique, ce qui ne veut pas dire qu'elle ne doit pas exister (voir « Le récit d'action : un partage d'expérience » p. 90). De plus, l'analyse d'action, comme le récit d'action, doit éviter quelques écueils :

- Éviter la description purement chronologique : elle vous amènera inévitablement à des répétitions, à des platitudes, à des descriptions sans intérêt et « écrasera » votre texte en vous empêchant de mettre en valeur les points importants, en privilégiant surtout les aspects factuels au détriment de l'analyse et des aspects méthodologiques.
- La place et la description surdimensionnées des institutions est aussi une erreur à éviter : elles donnent parfois l'impression que le but de l'action était de réunir et de valoriser des structures. Si elle peut parfois les contenter, cette importance excessive réservée aux structures au détriment de l'action réalisée... fait fuir très efficacement le lecteur !

- Dans un ordre d’idée assez proche de révérence excessive, les remerciements dignes d’une cérémonie des Césars sont aussi à proscrire. Dans les deux cas, il convient bien sûr de réserver une place pour situer acteurs et institutions qui contribuent à la réalisation de l’action, mais aussi de savoir se départir assez vite des enjeux institutionnels pour se centrer sur l’action réalisée et les publics auxquels elle est destinée.
- Les banalités sont aussi à proscrire : faites-vous relire par une personne bienveillante mais critique ! Seuls les aspects qui donnent du sens et qui caractérisent l’action sont à retenir.
- L’importance accordée à chaque étape de l’action dans l’article ne doit pas être proportionnelle à la durée ou la difficulté de mise en œuvre de cette étape, mais à son intérêt par rapport à l’objectif de l’article.

Avec les analyses d’actions, c’est la visibilité et la reconnaissance d’une discipline et de métiers qui sont en jeu. La reconnaissance des compétences professionnelles et de l’utilité sociale des acteurs de la promotion de la santé passe par la publication. Dans un champ fortement imprégné de culture scientifique (épidémiologie, évaluation...), les publications peuvent aussi mettre en synergie des acteurs très divers, créer des liens, capitaliser les expériences, et permettre ainsi de jeter les bases d’une culture commune.

Où publier les analyses d’action ?

(voir « Écrire c’est bien, publier c’est mieux » p. 77).

Write in English!

Tout acteur de terrain qui dispose de capacités minimales en anglais devrait se sentir autorisé à tenter l'expérience d'une publication dans une revue anglophone :

- les revues anglophones disposent d'une diffusion plus large que les revues francophones ; elles ouvrent ainsi un espace d'expression et de notoriété plus étendu ;
- certaines de ces revues accordent une place importante aux analyses d'actions ;
- certaines sont particulièrement intéressées par les articles d'auteurs non anglo-saxons, qui leur permettent d'ouvrir des débats interculturels.

Ceci étant dit...

Aucun chapitre de ce guide, aussi pédagogique soit-il, ne transformera un anglophobe chronique en angliciste distingué. On ne saurait trop conseiller aux personnes intéressées de se tourner vers les formations existantes, voire d'envisager un séjour à l'étranger, la fluidité venant avec un usage prolongé de la langue anglaise sous sa forme orale ou écrite. Il existe également des ouvrages abordant cette question de façon très détaillée et très didactique ¹².

Cependant, même un bon anglophone d'apprentissage ne s'exprimera jamais aussi bien qu'une personne dont l'anglais est la langue maternelle ; il est donc fortement conseillé de faire relire votre article par un anglophone natif, l'idéal étant qu'il allie à cette caractéristique une connaissance du sujet et de la rédaction scientifique.

Principes de base (autant que possible...)

Penser en anglais

Un article en anglais sera d'autant plus « fluide » du point de vue de la langue, qu'il n'aura pas été traduit du français. La meilleure méthode consiste donc à rédiger d'emblée la première version du document en anglais, quitte, dans un premier temps, à négliger la précision du vocabulaire au profit d'une structuration

- 12** Par exemple (liste loin d'être exhaustive) :
 Judith Andreyev.
 Say it with style
 ou comment réussir l'essai
 et l'entretien d'anglais :
 classes préparatoires-IEP-
 concours administratifs.
 Paris : Bréal, 2002.
 J. McIntosh.
 Text therapeutics
 for physicians and scientists,
 Dordrecht : Kluwer
 Academic Publishers, 2001.
 Daniel Bonnet-Piron,
 Philippe Thoiron.
 La pratique du vocabulaire
 anglais.
 Paris : Nathan, 2004.

Un article en anglais sera d'autant plus « fluide » du point de vue de la langue, qu'il n'aura pas été traduit du français

précise des phrases et d'une attention particulière à la clarté des enchaînements logiques.

Dans cette première version, on pourra par exemple accepter des paraphrases, voire des mots laissés en français, qui seront ultérieurement remplacés par des mots exprimant précisément ces idées en anglais. L'important est de ne pas perdre le fil de l'article que l'on est en train de dérouler dans une logique anglophone, à cause de blocages dus à un manque de vocabulaire.

Si l'expression d'une idée est entravée par une inhibition de ce type, il ne faut pas hésiter à se dire à soi-même, à haute voix et en anglais, le message que l'on souhaite faire passer. Bien souvent, les mots viennent plus facilement oralement que par écrit : en s'adressant à un interlocuteur imaginaire, on formule en plusieurs phrases courtes l'intégralité du message que l'on souhaite délivrer ; le passage à l'écrit se fera après synthèse de ces petites phrases spontanées.

Écrire en anglais

Le style des articles publiés dans des revues anglo-saxonnes paraît souvent plus direct, voire plus « sec », que celui des publications francophones. Cette différence est le reflet de différences culturelles dans la conception du monde et des rapports humains en général, et dans le regard porté sur l'objet des publications, qu'il s'agisse d'analyses d'actions ou de résultats d'enquêtes. Au vu de ces différences culturelles, il conviendra de porter une attention particulière aux caractéristiques suivantes :

– La clarté et la précision

Accorder une extrême attention à la finalité et l'utilité de chaque phrase : éviter les digressions et les « broderies » autour du texte... Rendre sa pensée aussi intelligible que possible à première lecture. Éviter les approximations et les ellipses. Ne pas hésiter à utiliser le même terme plusieurs fois dans un paragraphe, si ce terme est le plus adéquat pour exprimer une idée donnée.

– La qualité de l'expression et du style

Chaque discipline ayant son jargon, il est important, afin de s'imprégner des termes les plus courants en éducation pour la santé et promotion de la santé, de repérer dans des publications relatives à ces champs, les mots et expressions qui leur sont propres.

Liste d'expressions utiles et fréquentes dans des articles portant sur l'éducation pour la santé et la promotion de la santé : comment traduire ...

- atteindre un objectif : *to achieve an objective* ;
- adopter une attitude ou un comportement : *to adopt an attitude or a behaviour* ;
- accroître les connaissances : *to increase knowledge* ;
- développer les compétences psychosociales : *to develop psycho-social skills* ;

- faire évoluer les attitudes, les représentations : *to change attitudes and perceptions* ;
- mener une étude ou un projet : *to conduct a research or a project* ;
- mettre en place une action : *to implement an action* ;
- soulever un problème, une question : *to raise a problem, an issue* ;
- satisfaire des attentes : *to fulfill expectations* ;
- rencontrer, résoudre un problème : *to encounter, to solve a problem* ;
- évaluer des besoins, des demandes : *to assess needs, requests* ;
- mettre en évidence, souligner, insister sur : *to stress, to emphasize*.

Il est bien de connaître et d'utiliser également :

- quelques expressions idiomatiques qui accentuent l'impression de fluidité du discours :
 - en plus de : *in addition to*,
 - à partir de, par suite de : *on the basis of*,
 - sans parler de : *let alone*,
 - de toute façon : *in any case*,
 - certainement pas : *by no means*,
- des mots de liaison exprimant la relation de cause à effet (*thus, therefore, consequently, because of ...*), le but (*in order to, so as to ...*), l'opposition (*however, whereas, in spite of, although ...*), la condition (*depending on, according to ...*), la certitude (*obviously, of course ...*), le temps (*afterwards, eventually, from now on ...*), la preuve (*evidence, support ...*), l'information supplémentaire (*moreover, besides ...*).

La conjonction « or » manque beaucoup aux francophones qui écrivent en anglais. L'une des traductions possibles est de commencer une deuxième phrase par « *however* » et de reprendre le fil du raisonnement.

- sans oublier : dans la mesure où (*insofar as*), dans une certaine mesure (*to a certain extent*), effectivement/ réellement (*actually*), actuellement (*currently*), ultérieurement (*eventually*), en fonction de (*according to*), en ce qui concerne/ à propos de (*as regards*), pour ce qui concerne (*so far as X is concerned*), notamment (*notably*), c'est-à-dire (*that is to say*).

Attention aux nombreux « faux-amis » entre le français et l'anglais, tels que :

- *actual(ly)* = vrai(ment) (pour dire actuel : *present, current* ; pour dire actuellement : *now, at present, currently*) ;
- *definite (ly)* = certain (ement) ;
- *to demand* = exiger (demander : *to ask* – entre autres traductions possibles, selon contexte) ;
- *eventual (ly)* = final (ement) (éventuel : *possible* ; éventuellement : *perhaps, possibly*).

N'hésitez pas à reprendre dans des articles des formulations, expressions idiomatiques ou même des phrases entières, notamment pour les parties standardisées que sont la méthode et l'exposé des résultats.

Qui sont (ou devraient être !) les auteurs d'un article de recherche ?

Un article de recherche comporte un certain nombre de mentions, telles que des noms d'auteurs, leurs titres, leurs adresses, les sources de financement, les remerciements. Une question importante est : qui peut, qui doit, être auteur ou coauteur d'un article en promotion de la santé ?

Enjeux

Cette question recouvre un certain nombre d'enjeux tout d'abord relatifs à la propriété des résultats et parfois même, ce qui sort du cadre de cet exposé, à l'utilisation des résultats et aux retombées financières éventuelles (brevets, etc.).

Ils sont également liés au droit moral de ceux qui ont participé à la recherche, de quelque manière que ce soit (recueil de données, financement, autorisation d'accès à une population...), de voir mentionnée et reconnue ladite participation. Cette reconnaissance n'est pas uniquement là pour flatter un ego ; elle peut aussi répondre aux besoins de justification de l'activité d'un professionnel, d'une équipe, d'une structure ou d'une institution.

Le choix des auteurs peut être aussi une garantie de la qualité de la recherche. En effet, il est important, en tant que lecteur, de vérifier la crédibilité et la légitimité des auteurs : qui a fait quoi ? La personne/l'équipe est-elle capable, habilitée, reconnue dans ce domaine ? A-t-elle une réelle expérience de terrain ?... ; son indépendance, sa liberté d'action et d'expression, voire son intégrité : les auteurs sont-ils vraiment libres de toute contrainte institutionnelle ? Ont-ils des conflits d'intérêts, financiers, institutionnels, politiques ?

Les pratiques dans ce domaine sont très variées, dépendantes de cultures disciplinaires ou institutionnelles. En promotion de la santé, on peut se référer à des références internationales, telles que la convention de Vancouver¹³ qui donne un cadre éthique et pratique que la plupart des revues du domaine de la santé se sont engagées à faire respecter.

13 <http://www.icmje.org/index.html>
[accédé le 31 juillet 2006].

Règles générales

Selon cette convention, sont auteurs – et leur nom doit apparaître comme tels – les personnes qui répondent aux trois conditions suivantes : 1) une contribution importante à la conception de l'étude ou à l'obtention des données ou à l'analyse et l'interprétation des données, 2) la rédaction de l'article ou la révision critique d'un contenu intellectuel important, et 3) l'approbation finale de la version à publier.

Ainsi un responsable de service ne doit pas être auteur, s'il n'a pas participé personnellement à la recherche, sur le seul motif qu'il est le responsable du service au sein duquel s'est effectuée cette recherche. La même règle est applicable à un financeur, dont la participation s'est limitée exclusivement à l'attribution de subventions.

Les personnes qui ont apporté une contribution à l'étude sans répondre aux trois conditions (une personne qui a recueilli des données, une personne qui a relu le manuscrit ou qui a aidé à le traduire, un financeur, une institution qui a donné un accès à des données...), peuvent faire l'objet d'une citation dans un paragraphe intitulé « remerciements » situé en début ou en fin de texte.

Dans tous les cas (auteur ou remerciement), une personne citée doit avoir donné son accord pour y figurer car le fait d'être nommé implique une approbation des données et des conclusions. De nombreuses revues exigent, du moins pour les auteurs, un formulaire d'accord signé de chacune des personnes concernées.

Une personne morale peut-elle être signataire ?

Il faut distinguer deux cas de figure : une personne morale au sens institutionnel du terme (institution, structure, organisation, association...), ou bien un groupe de recherche ou un collectif d'auteurs formel ou non.

Dans le premier cas, s'il est possible que l'institution soit auteur, il est préférable de reconnaître le travail des personnes physiques, véritables auteurs. L'institution sera citée par l'intermédiaire des affiliations de chaque auteur. En revanche, on privilégiera parfois l'institution, qui peut bénéficier d'une naturelle légitimité : ce qui est le cas par exemple d'une société savante qui publie des recommandations pour la pratique.

Dans le second cas, lorsque le nombre d'auteurs est trop important pour que chacun soit signataire, il est possible de faire figurer comme auteur le nom du groupe suivi d'un astérisque renvoyant à la liste de tous les auteurs. Une autre possibilité est de faire suivre le nom d'un ou plusieurs coordinateurs de la mention « *pour le groupe untel* », avec un renvoi à la composition de ce groupe. Quand le nombre d'auteurs est important, la revue demande généralement de préciser le détail des contributions respectives de chacune des personnes nommées (investigateur, coordinateur de l'étude, responsable de l'analyse statistique, membre du groupe d'écriture...).

Les conflits d'intérêts

Quelques éditoriaux récents ont posé la problématique de l'indépendance des chercheurs dont les travaux, quand ce n'est pas l'ensemble des revenus, dépendent de l'industrie pharmaceutique. Les conflits d'intérêts ne se limitent pas à ce cas de figure : il y a conflit d'intérêts chaque fois que l'auteur perd son indépendance, qu'il peut tirer des avantages, ou des désavantages, de la présentation des résultats.

Ces conflits, lorsqu'ils existent, doivent être signalés lors de la soumission d'un article. Il faut par exemple expliciter les principales sources de financement et indiquer si un auteur est employé d'une firme ou d'une institution qui peut bénéficier de la publication des résultats. La pratique de la publication de toutes ces informations par l'éditeur tend à se généraliser, tout en sachant que les circuits d'influence ne sont pas toujours transparents.

L'ordre des auteurs

On distingue classiquement l'auteur principal, qui endosse toute la responsabilité de l'étude, et les coauteurs. Dans le domaine de la santé, contrairement à d'autres, comme la sociologie ou le droit, la pratique générale est de signer les articles à plusieurs (plus de quatre auteurs en moyenne pour les articles publiés dans la revue *Santé Publique*). L'auteur principal est généralement le premier auteur, mais il se peut qu'il se réserve la place de dernier auteur, le premier étant alors la personne (le chargé de projet, un thésard...) ayant effectué le travail sous sa responsabilité en tant que directeur de thèse ou responsable du projet. Cette place de dernier auteur est même valorisée par certains organismes de recherche, qui reconnaissent ainsi le rôle d'encadrement.

Il est conseillé, afin de prévenir d'éventuelles tensions, de définir le plus tôt possible (avant même le déroulement de la recherche), qui seront les auteurs, ou du moins quelles règles seront appliquées pour la désignation et la hiérarchisation des auteurs.

(voir « Faites valoir vos droits d'auteurs » p. 203).

Sont auteurs
les personnes
qui ont contribué
à la recherche
et à la rédaction
et à la relecture
et validation de l'article

Écrire c'est bien, publier c'est mieux

Choix de la revue

Le média privilégié de l'article de recherche est la revue à comité de lecture. Même si les résultats sont à terme destinés à un public différent, il est important de commencer par valider et légitimer – par l'expertise des pairs – les résultats d'une étude, quitte à les décliner ensuite dans un article de vulgarisation à l'attention d'autres professionnels ou du public. Cela fait partie des garanties de plus en plus recherchées par les professionnels, les associations de patients, les journalistes, tous demandeurs d'une information crédible dans le domaine de la santé.

Trois familles d'arguments peuvent orienter le choix de la revue à laquelle soumettre un article : des critères de communication, des critères de valorisation et des critères de faisabilité.

Le choix de la revue se fait sur des critères de communication, de valorisation et de faisabilité

Critères de communication

Les revues publiant des articles de promotion de la santé ont plusieurs types de lectorat : revues à destination plutôt des chercheurs ou des professionnels ; du domaine de la promotion de la santé ou non ; généralistes ou thématiques ; ...

Paradoxalement, une revue de santé publique n'est pas toujours le meilleur support pour un article de promotion de la santé. Par exemple, si vous désirez agir, par la diffusion de vos résultats, sur les pratiques éducatives des cardiologues, vous privilégieriez un journal de cardiologie lu par des cardiologues, par rapport à un journal de santé publique. Inversement, si vous avez appliqué une méthode originale d'éducation pour la santé à des élèves dans le cadre d'une action de promotion de la santé cardio-vasculaire, il serait opportun de publier les résultats dans une revue de méthodologie en éducation pour la santé, afin que d'autres professionnels de la santé publique ou de la promotion de la santé puissent utiliser cette méthode.

Il faut être attentif à l'accessibilité de la revue : est-elle référencée dans les grandes bases de données ? Quelle est sa diffusion (régionale, nationale, internationale) ? Est-elle disponible sur support papier ou électronique ?

Critères de valorisation

Ceux dont la recherche est le métier sont jugés sur leur production scientifique. Pour cela, les revues sont hiérarchisées selon plusieurs critères. Le plus connu de ces critères est l'*impact factor* de l'ISI¹⁴, basé sur l'analyse de la bibliographie des articles, qui classe les revues en fonction de la moyenne de citations de leurs articles (le nombre de fois où un article de la revue est cité par d'autres auteurs). Cet indicateur – et ses dérivés – a l'inconvénient de privilégier les publications en anglais : en effet, les anglophones qui sont à la source de la grande majorité des publications ont tendance à ne citer que des travaux écrits en anglais ; donc pour être reconnus, les francophones (et autres non anglophones) écrivent en anglais et ainsi améliorent la valorisation des revues anglophones..., ce qui est un véritable cercle vicieux. Les revues en français, y compris de très bonne qualité, sont ainsi très mal classées par cet indicateur. De plus, celui-ci favorise certaines disciplines (notamment les sciences fondamentales), et défavorise fortement la promotion de la santé.

À côté de ce classement « objectif », il existe dans chaque discipline des classements informels des revues, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de vos collègues.

Globalement, vous avez intérêt à choisir une revue bien cotée dans sa discipline : même si vous avez moins de chance d'être accepté qu'avec une revue moins bien notée, les délais de réponse sont souvent rapides et les remarques des relecteurs en général pertinentes. Le seul risque est d'être publié !

Critères de faisabilité

Vous pouvez aussi choisir une revue en fonction des délais de réponse et de publication. Vous pouvez vous faire une première idée de ces délais en comparant les dates de soumission des articles publiés par une revue (en général indiquées sur la page de garde de chaque article) à leurs dates d'acceptation.

Un autre argument est le coût, puisque certaines revues font payer les tirés à part, voire la publication.

Le circuit de publication, le cheminement d'un manuscrit

La première étape est la soumission de l'article, c'est-à-dire l'envoi de l'article au rédacteur en chef dans les formes indiquées dans les « recommandations aux auteurs ». À cet envoi doit être jointe une lettre d'accompagnement dans laquelle vous certifiez que vous n'avez pas publié ou soumis cet article par ailleurs, que l'ensemble des coauteurs ont lu et approuvé le manuscrit, que les exigences relatives à la qualité d'auteur sont respectées. Il faut déclarer les rapports de nature financière ou autre qui pourraient susciter un conflit d'intérêts. Pensez à préciser

¹⁴ <http://www.isinet.com/>
[accédé le 1er août 2006].

le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur responsable de la correspondance et des communications avec les autres auteurs relativement aux révisions et à l'approbation finale des épreuves.

Le secrétariat de rédaction de la revue, après un premier tri rapide (champ, forme, priorité éditoriale), envoie l'article de manière anonyme à deux ou trois lecteurs référents. Ces lecteurs, dont on ne communique pas l'identité, sont des spécialistes externes à la revue. Ils doivent effectuer un rapport argumenté dans lequel ils émettent un jugement scientifique et professionnel sur la forme et le fond de l'article, notamment la pertinence de la recherche, la validité des méthodes, la clarté des résultats, la qualité de l'argumentation. Pour cela, ils s'aident parfois d'une grille de lecture. Le cas échéant, ils demandent des éclaircissements à l'auteur ou suggèrent des modifications.

Ensuite, la revue vous envoie les rapports des lecteurs et la notification de la décision du comité de rédaction : acceptation tel quel, acceptation avec changements mineurs, acceptation sous réserve de changements majeurs, refus.

En cas d'acceptation, vous recevrez sous quelques semaines, de la part des services techniques de la revue, des épreuves de l'article et un « bon à tirer ». Il vous faut retourner ces éléments au plus vite pour ne pas retarder la publication. Attention ! Si les revues acceptent de légères corrections sur les épreuves (fautes de frappe...), à ce stade, il n'est plus temps de faire des modifications importantes.

En cas d'acceptation sous réserve de modifications, si vous êtes d'accord pour les effectuer, il vous faut renvoyer le manuscrit corrigé accompagné d'un courrier dans lequel vous devez répondre point par point à toutes les remarques des lecteurs (voir exemple page suivante). À la suite de votre renvoi, le même circuit conduit la revue soit à accepter votre article modifié, soit à l'accepter sous réserve d'autres modifications, soit finalement à le refuser.

Le processus de publication est en général long et parfois fastidieux (au moins un an entre la première soumission et la publication), il faut savoir ne pas se décourager.

Note : Si vous souhaitez citer un article accepté mais non encore publié, vous pouvez faire suivre la référence par la mention « accepté pour publication » (*accepted for publication*) ou « sous presse » (*in press*). S'il n'est pas encore accepté, il faut préférer la mention « soumis à publication » (*submitted to...*).

La réponse aux lecteurs

Ne vous découragez pas, il est rare qu'un article soit accepté sans modifications ! La réponse aux lecteurs est ainsi un exercice quasi obligé de l'auteur. Les rapports des lecteurs comportent un ensemble de remarques. Pour chacune de ces

Le processus de publication est en général long et parfois fastidieux, il faut savoir ne pas se décourager

Exemple

Réponse au lecteur 1, remarque 2 : « Les auteurs disent que 432 enfants ont été inclus, en revanche, les résultats ne parlent que de 428 enfants. Les 4 enfants manquants sont-ils perdus de vue ? Vous devez préciser ces données. »

Le lecteur a raison : si nous avons inclus 432 enfants, 4 n'ont pu être suivis pour diverses raisons.

Le paragraphe résultats a été modifié en ce sens (page 5, ligne 7) :

La phrase « 432 enfants ont été inclus » a été remplacée par « 432 enfants avaient été initialement inclus, mais quatre n'ont pu être suivis (3 pour un déménagement, 1 pour un refus des parents). Les résultats portent donc sur 428 enfants ».

remarques, vous devez rédiger une réponse qui doit exposer vos arguments et le cas échéant objectiver les changements effectués dans le manuscrit.

Même dans le cas où vous n'êtes pas d'accord avec des modifications proposées par un lecteur, vous devez lui répondre en argumentant du maintien de votre choix initial.

Dans les revues anglo-saxonnes, il est de bon ton de débiter la réponse aux lecteurs (*reviewers* ou *referees*) en les remerciant de leurs remarques pertinentes et en soulignant à quel point ces remarques ont aidé les auteurs de l'article à améliorer leur papier : *The authors wish to thank the reviewers for their insightful comments, which helped to improve their manuscript.*

Qui est propriétaire de l'article ?

Si l'auteur conserve ses droits moraux (voir « Faites valoir vos droits d'auteurs » p. 203), il faut savoir qu'en soumettant un article à une revue, il transfère ses droits patrimoniaux à l'éditeur, ce qui signifie que toute reproduction de tout ou partie de l'article (par exemple une figure) doit recevoir l'approbation de l'éditeur, même si c'est l'auteur qui désire effectuer cette reproduction.

Où publier les analyses d'action et les récits d'action ?

Conseil : publier dans une revue dont on est lecteur est plus facile : sans avoir à les étudier, on en connaît la ligne éditoriale, les sujets de prédilection, les rubriques, les principales règles de présentation...

À partir d'un corpus de revues habituellement lues par les auteurs de ce guide et présentes au centre de documentation de l'INPES, nous avons identifié 4 catégories de revues susceptibles de publier des articles consacrés à des actions de promotion de la santé : 

- Revues généralistes de santé publique, d'éducation pour la santé, d'éducation thérapeutique : pour tout types d'actions, intérêt pour les démarches, les outils pédagogiques .
- Revues médicales : pour les actions d'éducation du patient .
- Revues de sciences sociales : pour les actions inscrites dans des politiques sociales comme la lutte contre les exclusions ou le développement social des quartiers par exemple .
- Revues spécialisées sur une population, une maladie ou un déterminant de santé, un lieu d'intervention.

Certaines revues disposent d'une rubrique spécifiquement dédiée aux articles consacrés à des analyses d'actions et manifestent ainsi un intérêt particulier à la diffusion la plus large possible de ce type d'information. Ce sont *a priori* des revues dont vous pouvez attendre un appui lorsque vous chercherez à publier à partir de vos actions. Vous en trouverez ci-dessous une liste non limitative.

Il peut être également utile de contacter le rédacteur en chef dès l'intention d'écriture afin de disposer ainsi de premières indications sur l'intérêt porté au projet d'article.

Conseil : l'intérêt de votre article ne garantit pas sa publication rapide. Le rédacteur en chef doit intégrer de nombreuses contraintes lorsqu'il établit le sommaire des numéros de sa revue : le volume total des textes, leur cohérence, l'équilibre entre les différentes rubriques, le nombre d'articles prêts à publier dont il dispose, etc.

Voici quelques revues générales de santé publique ou thématiques qui publient régulièrement des récits d'action : ADSP, Cahiers de nutrition, Contact santé, Dedans dehors, Dépendances, Éducation du patient-enjeux de santé, Éducation santé, Injury prevention, Journal of adolescent health, Journal of school health, La Santé de l'homme, Pédagogie médicale, Pratiques médicales et thérapeutiques, Santé et travail, Santé publique.

2

Écrits professionnels en promotion de la santé

Tous les acteurs de promotion de la santé ne publient pas forcément mais ils écrivent ! Des rapports d'activités, des notes, de petits articles dans les journaux institutionnels, des plaquettes, des demandes de financement... Au cours d'une année d'activité, que de pages noircies ! Mais bien souvent, ce travail de rédaction est une vraie corvée. Il se fait parfois dans l'urgence avec le sentiment d'une certaine inutilité. Et pourtant, la qualité rédactionnelle de tous ces textes est un enjeu important pour la visibilité et la valorisation des activités en promotion de la santé. Les chapitres qui suivent déclinent chacun de ces écrits professionnels pour guider leurs auteurs dans l'élaboration des contenus.

Écrire aux internautes

Ce chapitre a pour objectif de donner quelques conseils sur l'écriture ou l'adaptation d'un texte en vue d'une lecture sur écran, non d'aborder la création d'un site Internet, ni les autres fonctionnalités spécifiques à ce média, tels que les forums, listes de diffusion, etc. (pour cela on peut se référer à des ouvrages spécialisés).

Nous en profitons pour souligner que la qualité du texte passe, trop souvent sur internet, au second plan derrière les considérations techniques ou l'aspect graphique. Il est symptomatique que la plupart des sites ont un *webmaster* et s'adjoignent le concours d'infographistes, alors que peu sont dotés de comités de rédaction...

Sur Internet
comme ailleurs,
la rédaction
compte autant
que la présentation

Une écriture classique...

Si nous devons choisir un mot d'ordre, ce serait : il n'y a pas de règles d'écriture spécifiques pour Internet ! Par ce conseil un peu provocateur, nous voulons souligner que depuis la naissance de ce média, les rédacteurs et les lecteurs se sont adaptés, ont modifié leurs pratiques de lecture, ont accumulé de l'expérience. Les recommandations diffusées lors des débuts d'Internet, en faveur d'un mode d'écriture particulier, adapté à la lecture sur écran, sont aujourd'hui largement abandonnées.

Les conseils généraux d'écriture restent ainsi valables. Ils sont d'autant plus à respecter que sur Internet la sanction est rapide : un texte peu lisible, mal structuré, sera rapidement écarté par le lecteur au profit d'un autre document plus accessible. La lisibilité est un critère important : phrases courtes, mots simples... doivent être adaptés au lectorat hétérogène et pas toujours clairement identifié d'Internet. Même si vous destinez votre texte à un lectorat particulier, il pourra être lu par d'autres.

Il est souvent énoncé qu'un texte diffusé sur Internet doit être court. Oui et non : à qualité et intérêt équivalents, il est vrai qu'un texte court a plus de chances d'être lu. Mais le premier critère du lecteur reste son intérêt pour le contenu du texte :

un texte long sera lu si sa longueur est justifiée par son intérêt. Une enquête de la Société des gens de lettre effectuée en 1999 (<http://www.sgdl.org>) montrait que, face à un texte long, les internautes adoptaient quatre types de comportements dans des proportions sensiblement équivalente : une lecture intégrale à l'écran, une lecture partielle à l'écran, un enregistrement des textes sur un support numérique ou une impression pour les lire plus tard.

... une structuration spécifique

Un texte classique est structuré de façon linéaire (chapitre 1, 2, 3, etc.). Sur Internet, un texte peut avoir une structure arborescente, par idée, niveau de difficulté, importance de l'information. Le lecteur aura la possibilité de passer d'une page à l'autre, dans un ordre qu'il aura choisi... mais que vous devez prévoir. De plus la structuration doit être adaptée au mode actuel de lecture sur écran : on a observé que l'œil du lecteur balaye l'écran par rebond successifs et ne se fixe que sur les textes qui ont attiré son attention et dont il a pu rapidement cerner le contenu. Il faut donc être particulièrement vigilant à la cohérence des paragraphes et à la mise en valeur de l'information principale. Dans un article classique, il existe plusieurs niveaux de lecture qui permettent une lecture rapide : par les intertitres, les phrases clefs, etc. Les possibilités techniques offertes par Internet facilitent cette hiérarchisation : par exemple, vous pouvez proposer un premier niveau de vulgarisation composé d'un texte court, à haut degré de lisibilité, comprenant une accroche et résumant l'essentiel de l'information et des conclusions et un deuxième niveau – équivalent au corps du texte papier – segmenté en paragraphes bien structurés, avec des intertitres.

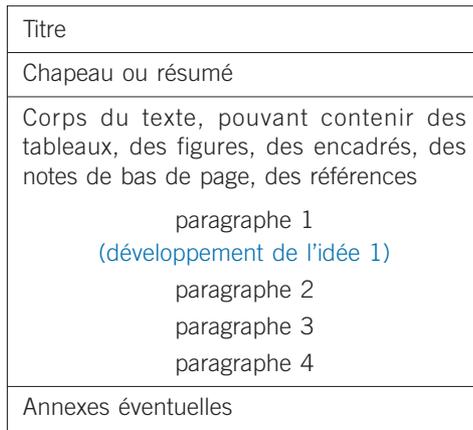
Un certain nombre d'éléments peuvent être annexés au texte, comme un glossaire (relié au texte par des liens hypertextes, c'est-à-dire des mots qui permettent d'accéder à un autre texte) ; des tableaux, des figures, mais aussi des sons, des images, etc. ; des données complémentaires, les outils utilisés dans l'investigation, une fiche technique, etc. ; des références et/ou des liens vers d'autres sites « pour aller plus loin ». Pour ce qui est du multimédia (images, sons, vidéo, etc.), pour des raisons de temps de chargement et de capacité logicielle et matérielle de vos lecteurs potentiels, il est conseillé de se limiter aux éléments utiles par leur caractère informatif. De plus, des images et animations mal choisies dérangent la lecture, plus qu'elles ne la soutiennent.

Adapter la mise en forme

La mise en forme d'un texte long doit être adaptée à la lecture sur écran, plus difficile et plus lente. Sur ce dernier point, les pratiques évoluent rapidement : en 1994, Jakob Nielsen estimait que seuls 10 % des utilisateurs faisaient alors l'effort de dérouler une page web ; aujourd'hui, il estime qu'ils ont largement intégré cette

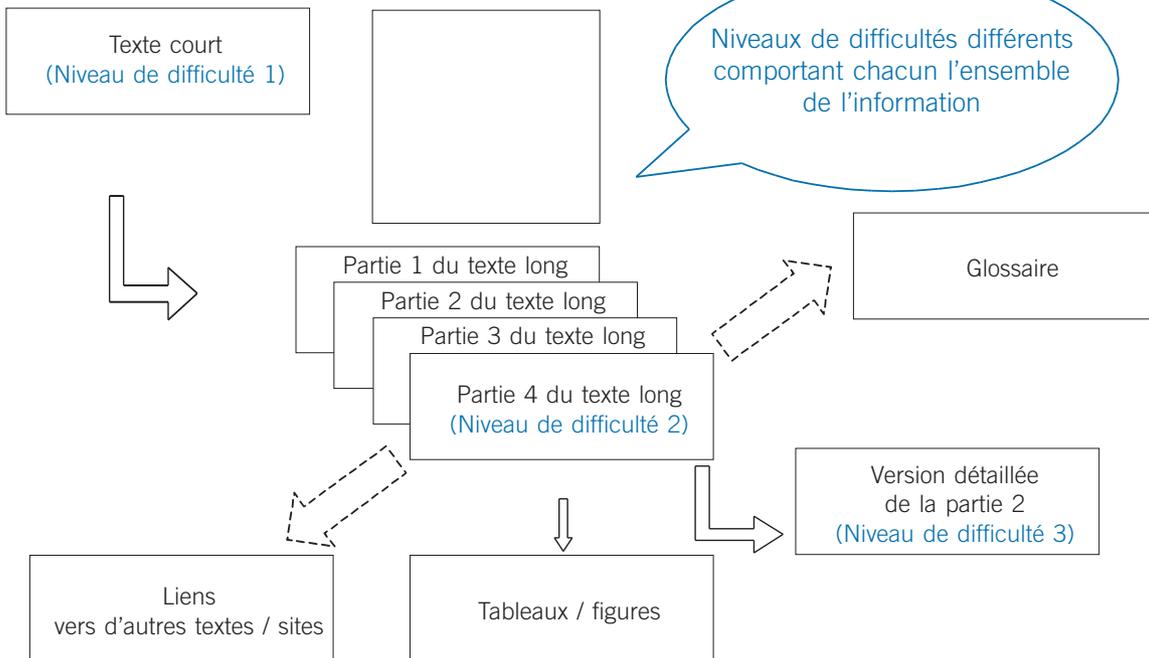
Exemple

Article internet : structuration linéaire



D'une information à la suivante dans un ordre défini

Article papier : structuration arborescente



pratique. Cependant, nous pouvons conseiller de segmenter le texte en paragraphes courts (environ 75 mots), lisibles sans avoir à se servir de la barre de défilement vertical. De même, un texte doit tenir sur la largeur d'un écran classique, afin d'éviter le défilement horizontal, peu ergonomique, ce qui représente environ 70 signes maximum par ligne.

Quand un texte est segmenté pour la lecture, on peut en proposer une version non segmentée dans un format universel (de type .pdf ou .rtf), pour en faciliter l'impression ou le téléchargement. Inversement, la mise en ligne d'un rapport ou de tout autre document de volume important, doit être complétée par un texte segmenté et hiérarchisé, spécifiquement mis en forme pour la lecture sur écran.

Apprenez à vous servir des possibilités techniques

- en jouant sur la taille et la couleur des caractères pour mettre en valeur les idées fortes, les mots clefs, sans pour autant saturer l'œil du lecteur par un maelström chromatico-typographique ! ;
- en introduisant de l'interactivité, par exemple : « vos réactions », avec éventuellement une adresse email, ce qui permettra des échanges directs avec vos lecteurs ;
- en vous servant de liens pour approfondir l'information ;
- en complétant votre texte par des documents multimédias.

La police de caractères utilisée a son importance : privilégiez des polices bâton (ex : Arial, Helvetica) plus lisibles à l'écran que les autres.

La qualité sur Internet

**Il est important
de dater un texte,
de le signer
et de citer ses sources**

La facilité de publication sur Internet sans le contrôle que peut exercer un comité de rédaction ou un comité de lecture, encore une fois rares sur Internet, a l'inconvénient de mettre sur le même plan des documents valides et d'autres moins fiables. Pour cela, il est important de donner au lecteur des gages de qualité : document daté, dont l'auteur est nommé, basé sur des sources fiables et identifiées. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer aux différentes chartes de qualité existantes.

De plus, un certain nombre de règles légales sont à respecter. Faites attention notamment au droit de propriété : s'il est facile de trouver une image pour illustrer un article, il est rare que cette image soit libre de droits. Pour des raisons souvent

commerciales, les liens vers un autre site doivent se faire en général vers la page d'accueil du site en question. Dans les deux cas, une autorisation expresse est nécessaire.

Internet est un bon moyen de diffuser de l'information, qu'elle soit destinée à des pairs ou à un public élargi. Si les règles de l'écriture ne sont pas spécifiques à ce média, une attention toute particulière doit être apportée à la structuration du texte.

Pour en savoir plus

- Philippe Deschamp. Le RÉTIF : termes informatiques français. 12 juillet 2002. (<http://www-rocq.inria.fr/qui/Philippe.Deschamp/RETIF/>) [accédé le 1^{er} août 2006].
- Le site de Jakob Nielsen, réputé pour être un des meilleurs spécialistes de la publication sur internet, comprend de nombreux conseils (en anglais) : <http://www.useit.com> [accédé le 1^{er} août 2006].
- Un exemple de critères de qualité dans le domaine de la santé, le Netscoring (www.chu-rouen.fr/netscoring/ [accédé le 1^{er} août 2006]).

Le récit d'action : un partage d'expérience

(voir « L'analyse d'action, une publication scientifique ? » p. 64)

Le récit d'action présente une expérience, afin d'en proposer une analyse et d'en faire partager les succès ou les difficultés. Il s'adresse le plus souvent à des acteurs exerçant des activités voisines et partageant les mêmes préoccupations. Différent d'un compte-rendu et d'un rapport d'activité essentiellement descriptifs, il ne consiste pas à transcrire un moment ponctuel d'une action ou d'un groupe de travail. Il n'est pas non plus dicté par des impératifs hiérarchiques ou financiers. La fonction essentielle du récit d'action est le partage d'expérience.

Décrire des actions, pourquoi ?

Cette volonté de partage est rarement désintéressée, le rédacteur cherchant le plus souvent à valoriser son action et son expérience. Quoi de plus normal ! Mais ce constat explique que les expériences les moins réussies font moins souvent que les autres l'objet d'une publication : les échecs ou seulement les difficultés sont très rarement décrits. Chacun peut pourtant reconnaître que les écueils ou les erreurs sont souvent beaucoup plus instructifs et plus intéressants à analyser que les réussites...

Si les acteurs de promotion de la santé publient peu de récits d'action, les responsabilités en sont partagées : la culture et la formation des acteurs de promotion de la santé les préparent rarement à l'écriture. De leur côté, leurs responsables hiérarchiques n'ont souvent guère plus d'exigence ; ils privilégient tellement l'action, que les acteurs manquent de temps pour décrire, expliquer et analyser ce qui a été fait. Les exigences des institutions et des financeurs incluent de plus en plus des critères d'évaluation, mais encore très rarement des critères de valorisation ou de publication. Les conditions économiques du travail de promotion de la santé n'encouragent pas non plus l'autocritique ou l'analyse objective : forte dépendance financière envers les décideurs, absence de budgets de fonctionnement permettant un minimum de stabilité des emplois, précarité importante des actions financées (budgets annuels,

le plus souvent révocables d'une année à l'autre). Ces conditions économiques et financières fragiles constituent un obstacle à des démarches plus systématiques de publication. Mais sans expérience relatée, analysée et critiquée, comment prétendre à cette fameuse « capitalisation » des expériences et des savoir-faire tant de fois évoquée ?

Pour qui écrire ?

Le premier bénéficiaire est l'auteur lui-même : une vertu de l'écriture est la réflexivité qu'elle permet. Dans une activité souvent continue, la démarche d'écriture permet de prendre du recul. L'esprit critique s'aiguisé, les impératifs de l'action et de la production s'estompent, tout comme les enjeux affectifs inhérents à chaque action. L'écrit est l'un des moyens les plus efficaces pour analyser objectivement son activité. Une fois le récit rédigé, la publication représente une gratification importante.

En dehors de l'auteur, trois publics peuvent tirer profit du récit d'action :

- les pairs en premier lieu : la publication sert à partager avec eux expérience, réflexion ou méthode de travail. Le lecteur pourra souvent trouver des similitudes avec ce que décrit l'auteur, que ce soit dans la population, le contexte, l'analyse proposée, l'énoncé des objectifs, des méthodes ou des valeurs. On écrit dans l'intention, explicite ou implicite, de faire reconnaître l'utilité et la particularité de son champ professionnel ;
- en second lieu, la structure et la hiérarchie. L'écrit permet alors le jeu subtil d'une double reconnaissance : le rédacteur/acteur peut espérer une légitimité plus grande. Quant à la structure, elle bénéficie de la notoriété consécutive au travail réalisé ;
- les financeurs sont eux aussi sensibles à la valorisation et à la médiatisation d'une action qu'ils auront contribué à soutenir. S'ils ont encore rarement des exigences de publication, ils ne sont pas insensibles à ce que cette étape de l'action soit prévue dans l'écriture des projets... et dans les budgets.

Où publier ?

Les supports qui peuvent accueillir les récits d'action sont nombreux :

- Les revues de santé publique, *La Santé de l'Homme* et *Santé publique* en particulier, mais aussi d'autres revues francophones, sont de plus en plus souvent à la recherche de récits d'actions.

- Les journaux régionaux ou locaux spécialisés en santé publique sont de plus en plus nombreux. Ce sont souvent des « lettres d'information » publiées par des Ddass, des Drass, l'Assurance maladie, des collectivités territoriales ou des associations... Le contenu des écrits est assez variable, mais l'intérêt pour les actions menées sur un territoire est bien réel. N'hésitez pas à faire le premier pas en leur proposant une contribution.
- La presse grand public et spécialisée peut se montrer intéressée par le caractère novateur de certaines actions. La presse locale accorde de l'importance à la dimension de proximité. Dans ce cas, ce sont des journalistes qui rédigeront l'article d'après votre récit.
- Internet représente une modalité de publication encore peu explorée. Les sites des structures institutionnelles ou associatives évoqués plus haut, mais aussi les forums de discussion ou les sites personnels sont autant d'opportunités de médiatisation et d'échanges d'expériences.
- Enfin, créer des supports spécifiques (lettre, bulletin, revue, site internet...) au sein de sa propre structure ou en collaboration avec d'autres structures permet également de valoriser les récits d'action.

Les conditions préalables à l'écriture

Le temps de la rédaction doit forcément être différent du temps de l'action : il nécessite des conditions et un environnement appropriés. Calme, recul et temps sont nécessaires. L'écriture constitue une phase à part entière de l'action, ce qui signifie que le temps d'écriture doit être intégré au projet et donc être financé de la même façon que doivent l'être la recherche bibliographique ou l'évaluation...

La soumission de récits d'actions aux revues est une démarche longue et exigeante : chaque texte initial fait ainsi souvent plusieurs allers-retours entre l'auteur et la rédaction de la revue. Nous vous encourageons donc à la persévérance...

Comment écrire et par où commencer ?

Il faut commencer par réunir puis sélectionner l'information (voir « L'analyse d'action, une publication scientifique ? » p. 64).

Quel plan choisir ?

- La méthode de projet est-elle la trame de récit la plus pertinente ? Des arguments plaident pour cette structuration du récit : elle permet de ne rien

oublier, les éléments essentiels de l'action deviennent intelligibles pour le lecteur, l'organisation du récit est logique, repérable et compréhensible par tous. Il suffit alors de se laisser guider et de décrire les différentes étapes de la méthode de projet : contexte et cadre général de l'action, public concerné, analyse de la situation, problèmes repérés, priorités d'action déterminées et critères de choix de ces priorités, finalité de l'action et valeurs défendues, objectifs généraux et opérationnels, moyens d'action mis en œuvre, déroulement, ajustements, évaluation, perspectives.

- La présentation d'actions selon le plan Imrad (ou Imred) propre aux articles de recherche est en fait assez proche de celle de la méthode de projet :

Exemple

Une action de prévention routière est entreprise dans un canton rural

- Introduction (contexte de l'action) :
 - *Situer les particularités géographiques, sociales et culturelles de la région. Quel est le contexte de la thématique ? Constitue-t-elle une priorité nationale, est-elle inscrite dans une priorité régionale ou locale de santé publique ? Quelle est l'origine de l'action, de la demande ? Qui sont les partenaires impliqués, les ressources locales, mais aussi les manques, les difficultés repérées ? Qui est le public destinataire, pourquoi, quelles sont ses caractéristiques dans ce canton ?*
- Objectifs généraux et opérationnels :
 - *Préciser les objectifs, la façon dont ils ont été déterminés, hiérarchisés et déclinés. Répondre à une demande d'action d'une catégorie de population ou d'une institution ? Diminuer la fréquence des accidents ? Faire prendre conscience des dangers à certaines catégories de populations plus touchées ? Inciter certains publics à se mobiliser et agir sur la question ? Limiter les transports en deux-roues ? Trouver des alternatives de transports lors des sorties les soirs de week-ends ? :*
- Matériel et Méthodes (moyens, outils et méthodes mis en œuvre)
 - *Décrire les méthodes et outils utilisés et leur adéquation aux objectifs : diffusion de documents d'information sur les dangers de la vitesse et de l'alcoolisation, réalisation d'un dépliant adapté au contexte rural et aux attentes exprimées par la population, organisation de débats avec un expert, animation de groupes de paroles avec des adolescents, projection d'un support audio-visuel, organisation de visites dans un service traumatologique d'un hôpital, travail avec les auto-écoles... ►*

Exemple (suite)

- Résultats (déroulement et effets de l'action) :
 - *Décrire la mise en œuvre réelle des méthodes et des outils choisis, les conditions concrètes (géographiques, matérielles, contexte) de cette mise en œuvre, l'adhésion et la participation de la population, la réaction des publics et les effets produits (dans leurs dimensions positives et négatives, attendues et inattendues)...*
 - Analyse (éléments de compréhension et d'analyse) :
 - *Présentation des adéquations ou des écarts entre les objectifs initiaux et les moyens mis en œuvre ou les résultats constatés, hypothèses explicatives, analyse des aspects positifs et des difficultés, des impacts y compris non attendus de l'action...*
- Discussion :
- *Réflexion plus libre permettant commentaires et hypothèses mais aussi prises de position plus personnelles et présentations des perspectives possibles de l'action.*
- Ces deux structurations du récit peuvent sembler répétitives et monotones, pour le rédacteur comme pour le lecteur. Le risque est en effet d'uniformiser les récits et de rendre imparfaitement compte des aspects chaotiques de la plupart des actions, d'en perdre les dimensions humaines et évolutives. Des plans et des formes de récits plus originaux peuvent être expérimentés. Ils exigent cependant autant, sinon plus, de rigueur d'écriture et d'organisation pour être compréhensibles et remplir leur fonction : décrire et analyser une action pour un lecteur qui le plus souvent n'en connaît rien.

Les petits plus du récit d'action : ce qui le rend intéressant

Sur le fond

- Trouver un angle de récit et s'y tenir.
- Analyser de façon critique les difficultés et les échecs.
- Valoriser les éléments quantitatifs donnant une réalité concrète à l'action (nombre de personnes impliquées, public concerné, budget nécessaire...).
- Fournir des éléments sur la durée de l'action et sur les conditions de sa finalisation.
- Décrire les prolongements de l'action.

Sur la forme

- Rédiger des titres et des intertitres.
- Utiliser un style clair et des phrases courtes.
- Personnifier le récit pour le rendre vivant, parler des personnes, de leurs caractéristiques, de leur rôle.
- Décrire le contexte, les lieux, de façon vivante, retenir des détails significatifs.
- Insérer des formes résumantes.

Les écueils du récit d'action

(Voir « L'analyse d'action, une publication scientifique ? » p. 64).

L'après-colloque : de la parole aux actes

Les actes de colloque sont des documents d'autant plus précieux qu'ils constituent parfois des références indispensables et qu'ils participent à la construction d'une mémoire nécessaire à la réflexion. Selon la place que l'on occupe, ce document ne représente pas les mêmes enjeux.

Comme participant, nous attendons souvent les actes pour disposer des textes des différentes communications et d'une vue d'ensemble sur le(s) thème(s) développé(s). Comme intervenant, nous sommes souvent contraints à produire un texte écrit alors que notre support était avant tout destiné à nous aider pour une présentation orale, ce qui nécessite de passer du temps à rédiger un document spécifiquement dédié à la publication des actes. Enfin, comme organisateur, la rédaction des actes est souvent une tâche ardue nécessitant de rendre cohérent un ensemble de présentations parfois hétérogènes dans un délai le plus court possible après la manifestation.

La qualité des actes d'un colloque est souvent le gage du rayonnement d'une manifestation. Ce type de publication doit être considéré comme un véritable outil de diffusion des idées, des connaissances et des pratiques. Cela nécessite de construire les actes d'un colloque avec autant de rigueur que la manifestation elle-même.

Les actes sont à différencier du livre de résumés, compilation des résumés des communications constituée préalablement à la manifestation à partir des résumés envoyés par les auteurs potentiels et plutôt destinés à se repérer dans l'ensemble des présentations.

Un colloque n'est pas une simple succession de communications

L'organisation d'un colloque suppose de construire un ensemble cohérent de présentations autour d'une problématique. Il ne s'agit pas de mettre bout à bout des interventions mais bien de les articuler pour qu'elles permettent à la fois de faire un état de la question et d'ouvrir le débat. La rédaction des actes doit refléter la cohérence de l'ensemble et la mettre en valeur. Le lecteur doit pouvoir y retrouver le fil conducteur du colloque et les questions essentielles soulevées.

Les actes,
un ensemble cohérent
qui se distingue
de la compilation

Des actes pour quoi faire ?

La publication d'actes de colloque doit s'inscrire dans la réflexion des organisateurs au moment même de l'élaboration du colloque. En effet, réfléchir à la forme et au contenu du document *a posteriori*, c'est prendre le risque de ne pas disposer du matériel nécessaire, d'être obligé de déployer beaucoup d'énergie pour récupérer les écrits des intervenants, de ne pas disposer des moyens en temps et en argent... Une véritable réflexion éditoriale doit s'engager. Elle peut s'articuler autour des questions suivantes :

À quoi doivent servir les actes ? À rendre compte des débats ? À valoriser ce qui a été discuté ? À faire l'état de l'art sur une question ? À prolonger une discussion ou un débat amorcé lors du colloque ?

Auprès de qui doivent-ils être diffusés ? Uniquement les participants ? Plus largement ?

Quel contenu souhaite-t-on leur donner ? Se limiter aux interventions ? Toutes les interventions ou une sélection ? Va-t-on y inclure les comptes-rendus des ateliers ?

Qui décide du contenu et qui réalise le document ?

Sur quel type de support la publication est-elle envisagée : CD Rom, Internet, livre ?

Qui finance la réalisation et la publication du document ?

Le passage de l'oral à l'écrit

Les actes de colloque nécessitent de passer d'une communication orale à une communication écrite. Ils visent aussi à rassembler des interventions individuelles dans un ensemble structuré. L'impression de cohérence d'ensemble perçue par les participants ne se retrouve pas forcément dans un document écrit, lu par un professionnel qui n'a pas assisté au débat. De plus, l'auteur d'une communication orale, même excellente, peut rencontrer des difficultés lors du passage à l'écrit. C'est pourquoi quelques principes doivent guider la construction des actes :

- en amont de la manifestation, un coordonnateur devra être désigné. Il assistera au colloque, puis sera chargé de coordonner les différentes étapes de la publication des actes. C'est à lui que reviendra la responsabilité de proposer une ligne éditoriale, c'est-à-dire un projet cohérent et des objectifs précis. Il s'agit là d'une vraie fonction qui nécessite du temps ;
- la publication d'actes signifie que l'on exigera aussi des intervenants une prestation écrite. Cela doit leur être signifié au moment de l'appel à communication. De plus, ils peuvent être sollicités par les organisateurs pour contribuer à la construction du document final notamment en validant leur texte ;
- il s'agira pour le coordonnateur d'organiser les textes en créant un fil conducteur par des éléments de liaison, des chapeaux, etc. Il pourra ainsi situer les textes dans leur contexte en rappelant la problématique du colloque, ses objectifs et les questions posées. Il doit veiller à ce que ces éléments soient compréhensibles par un lecteur qui n'a pas assisté aux débats.

On distingue
trois types d'actes :
le compte-rendu,
les actes proprement dits
et l'ouvrage collectif

En fonction des réponses aux questions posées plus haut, plusieurs types d'actes peuvent être publiés. Nous en distinguerons trois :

1. *Le compte-rendu* est la retranscription *in extenso* des interventions.
2. *Les actes proprement dits* consistent en la publication des textes des interventions remaniés par un intervenant extérieur, validée par les auteurs et enrichie d'une bibliographie ou d'exemples.
3. *L'ouvrage collectif, la forme la plus élaborée, est* construit à partir de textes originaux distincts des prestations orales dont ils reprennent les thèmes de manière approfondie, permettant ainsi de faire un état d'une problématique.

Pour chacun de ces types d'actes le travail du coordinateur, des organisateurs, des intervenants, du secrétariat de rédaction sera différent. Le tableau suivant présente pour chacun des types d'actes le rôle respectif des différents acteurs.

Rôle des acteurs en fonction du type d'actes

	L'organisateur	Le coordinateur
Le compte-rendu	<ul style="list-style-type: none"> - Assigne aux actes un rôle de compte-rendu des débats - Décide du support utilisé - Intègre éventuellement l'enregistrement et la retranscription des débats - Nomme le coordinateur - S'assure du financement des actes 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à rassembler les enregistrements et / ou les notes - Contacte les auteurs pour la validation de leur texte - Relit et corrige l'ensemble - Rédige un texte introductif présentant la problématique et les objectifs
Les actes	<ul style="list-style-type: none"> - Décide de publier un document de synthèse original - Recherche les moyens techniques et financiers pour la réalisation du document - Nomme le coordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige un texte introductif présentant la problématique et les objectifs du colloque - Reprend les textes des interventions et le cas échéant fait préciser ou développer des points aux intervenants - Recherche une articulation entre les textes, les organise pour rendre l'ensemble cohérent - Enrichit les textes d'un chapeau, et rédige des textes de liaison
L'ouvrage collectif	<ul style="list-style-type: none"> - Décide et accompagne la décision de diffuser les actes largement - Recherche les moyens techniques et financiers pour la réalisation du document et sa diffusion - Sélectionne les interventions susceptibles de donner lieu à la rédaction d'un article original - Passe un contrat moral avec les participants pour rédiger un texte le cas échéant - Nomme le coordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Propose une ligne éditoriale pour le document - Construit un sommaire - Fixe un cahier des charges pour les auteurs - Oriente les auteurs et passe commande des textes originaux - Rassemble les textes et les organise - Accompagne la rédaction et veille à la cohérence de l'ensemble

Les ateliers, tables-rondes, débats...

Les ateliers doivent faire l'objet d'un travail de mise en forme spécifique, leur retranscription simple étant la plupart du temps inexploitable.

Le travail de synthèse doit présenter les thèmes abordés, les questions posées, les idées développées y compris quand elles sont contradictoires.

Le plan de la synthèse ne reprend pas forcément la chronologie des débats. Il doit faire l'objet d'une organisation en rassemblant les idées présentées, en les articulant entre elles.

Dans le cadre d'une table-ronde ou d'un débat, les idées peuvent être attribuées clairement à leur auteur, alors que pour un atelier, la production est en général considérée comme collective. La rédaction s'apparente alors plus à

Les intervenants au colloque	Le secrétariat de rédaction	Le comité scientifique
<ul style="list-style-type: none">– Font parvenir le texte écrit de leur intervention– Valident le texte après retranscription	<ul style="list-style-type: none">– Assure les tâches de relecture, mise en conformité, correction, mise en forme	<ul style="list-style-type: none">– Valide les textes sur le fond– Peut décider de ne pas publier le texte d'une intervention
<ul style="list-style-type: none">– Font parvenir un texte écrit basé sur leur intervention, enrichi de 4 ou 5 références bibliographiques– Reprennent le texte soumis par le coordinateur, le valident ou l'amendent	<ul style="list-style-type: none">– Assure les tâches de relecture, mise en conformité, correction, mise en forme	<ul style="list-style-type: none">– Valide les textes sur le fond
<ul style="list-style-type: none">– Rédigent un texte original à partir de leur intervention et de la commande du coordinateur	<ul style="list-style-type: none">– Assure le suivi des auteurs et des textes : rappel des échéances, rassemble les textes– Assure les tâches de relecture, mise en conformité, correction, mise en forme	<ul style="list-style-type: none">– Valide les contenus et le document dans son ensemble

un compte-rendu faisant apparaître les questions posées, les idées produites, y compris contradictoires et une synthèse.

À noter qu'il est souvent difficile de réaliser la synthèse d'un atelier auquel on n'a pas participé. C'est pourquoi il est préférable de confier ce travail à un participant en collaboration avec l'animateur par exemple. Cette synthèse des ateliers peut être enrichie par des annexes telles que la présentation d'outils évoqués par un participant, une bibliographie indicative, un commentaire d'expert qui complétera la synthèse en l'enrichissant.

Prolonger le débat

Quel que soit le type de document final, le coordinateur n'oubliera pas une liste complète des participants avec leurs coordonnées professionnelles. Il est toujours très précieux de disposer des coordonnées d'un participant dont on a apprécié l'intervention ou que l'on souhaite solliciter dans le cadre d'une collaboration par exemple. Enfin, nous ne saurions trop insister sur le délai de publication. Avec le temps, la dynamique engendrée par le colloque retombe, la capacité d'échange s'en trouve amoindrie et, vraisemblablement, les enjeux évoluent.

Pour donner du nerf à vos présentations : les transparents et diaporamas

Destinés à animer une intervention orale, les supports visuels restent des documents écrits, c'est pourquoi ils trouvent leur place ici. Lorsque vous devez illustrer un point de votre exposé, commenter des résultats, détailler un schéma technique, ils constituent un auxiliaire utile que vous utiliserez cependant avec précaution : aussi efficaces qu'ils soient, ils ne doivent pas vous couper de votre relation personnelle avec le public. L'usage de supports visuels économise votre discours, rend votre présentation plus vivante et plus concrète ; il aide également à la mémoriser en lui donnant un contenu visuel. Encore faut-il les utiliser à bon escient pour que vos auditeurs en tirent profit et agrément. Un des dangers de l'utilisation d'une présentation trop riche est de ne centrer l'attention de l'auditoire que sur l'écran, alors que c'est normalement l'intervenant qui doit captiver !

Il y a cinq ans, nous aurions titré « diapositives et transparents ». Or, les diapositives ne sont plus du tout utilisées et les transparents beaucoup moins, remplacés par la vidéo projection de diaporamas édités à partir d'un logiciel adapté, comme *PowerPoint*. Cette fiche sera centrée sur ce support. Nous utiliserons les termes « diapositive » et « diaporama » pour parler des vidéoprojections.

Épurez le contenu autant que vous pourrez

Notez bien que les visuels doivent être *spécifiquement* préparés en vue de votre exposé ; vous ne pouvez utiliser tels quels des textes préparés pour un autre objectif, qui deviennent indigestes une fois projetés. Ainsi :

- les reproductions de livres ou d'articles sont illisibles à cause de caractères trop petits et d'une présentation trop dense ;
- les tableaux de chiffres, les graphiques et les schémas reproduits à partir de rapports ou de publications contiennent souvent trop d'informations pour être immédiatement compris par votre public : si ce dernier n'a pas appréhendé le contenu de votre message en quelques secondes, c'est que votre page est trop chargée.

**Les visuels doivent être
spécifiquement préparés
en vue de l'exposé**

Il vous faut donc recréer les tableaux et graphiques en les centrant sur l'information essentielle. Les supports visuels qui contiennent du texte ne comporteront pas plus de 25 mots, soit 4 à 5 lignes pour une diapositive.

L'auditoire doit dans le même temps être capable d'appréhender le visuel tout en vous écoutant. Vous vous devez de lui faciliter la tâche :

- en ayant un support et un discours cohérents entre eux ;
- en utilisant un visuel clair et rapidement accessible ;
- en limitant le nombre de diapositives.

Sur ce dernier point, il est recommandé d'utiliser au maximum une diapositive par minute pour une communication courte, de type congrès (10 minutes)¹, une toutes les trois ou quatre minutes pour des communications plus longues, de type conférence.

N'oubliez pas de titrer !

Gardez également en mémoire les règles suivantes :

- chaque diapositive illustre un point particulier ou en synthétise un petit nombre. Les informations qui y figurent sont donc en nombre limité ;
- elle comporte un titre et, lorsque c'est nécessaire, une légende ;
- elle utilise des caractères assez grands pour être vus du dernier rang ;
- elle fait usage de la couleur pour rendre les schémas et graphiques plus parlants ;
- elle joue sur le contraste pour pouvoir être lue en lumière ambiante.

L'usage de la couleur, comme pour les posters, doit augmenter la lisibilité et non la perturber. Sur le fond blanc de l'écran, les couleurs suivantes sont perceptibles dans l'ordre décroissant : noir, rouge, vert, bleu. Le noir sur fond jaune et le blanc sur fond rouge vous assureront une excellente lisibilité. Veillez d'autre part à utiliser les mêmes codes couleur sur des schémas successifs : par exemple le vert pour marquer une trajectoire positive, le rouge pour marquer son contraire.

Lorsque vous utilisez des fonds ou des surfaces colorées, gardez en mémoire les connotations plus ou moins inconscientes que ces couleurs peuvent éveiller parmi votre public. Ainsi, l'orange évoque le dynamisme, le rouge la passion mais aussi le danger, le vert et le bleu le calme, le jaune, au contraire, la vitalité. Quant au noir, il est symbole de luxe, mais aussi de deuil, alors que le blanc, pour nous, évoque la pureté, mais aussi l'absence.

Les animations visuelles ou sonores, proposées par les logiciels courants sont plutôt à éviter : elles distraient et déconcentrent l'auditoire, plus qu'elles ne renforcent son attention.

1 En savoir plus :
pour une communication scientifique orale (the ten-minute talk), vous pouvez vous référer à l'excellent document de Michel Jadoul (en anglais) : Ten ways to ruin or market your oral scientific communication. *Nephrol Dial Transplant*, 2001, n° 16, p. 2119-23 (<http://ndt.oxfordjournals.org/cgi/reprint/16/11/2119>) [accédé le 23 septembre 2005].

Préparez bien votre intervention !

La façon dont vous utilisez les supports visuels a son importance. Nous avons tous vu ce malheureux orateur empêtré dans l'ordre de succession de ses documents, ou cet autre, empêché au moment d'envoyer sa première image parce que l'appareil ne fonctionnait pas !

Pour éviter cela :

- arrivez en avance pour vous assurer que le matériel fonctionne bien ;
- quand vous utilisez des transparents, classez-les dans l'ordre de leur passage, vérifiez qu'ils sont dans le bon sens, et numérotez-les : pour peu que, dans l'émotion du moment, vous les laissiez choir, vous serez mieux à même de vous y retrouver... ;
- faites face au public, afin de garder un contact permanent avec lui ;
- conservez une lumière ambiante pour lui permettre de prendre des notes ;
- intervenez sur le document et non sur l'écran, au besoin en modifiant le contenu devant le public ;
- sachez commenter votre diapositive mais évitez de la lire à votre public : celui-ci est parfaitement capable de l'assimiler tout en vous écoutant ;
- prévoir une diapositive sans contenu, qui pourra rester en fond d'écran pendant la discussion.

À la fin de votre intervention, vous laisserez un support écrit : il constituera une excellente illustration de votre texte mais ne saurait s'y substituer !

Le poster : un résumé sous forme d'affiche

La fonction du poster
est d'engager
une relation
avec le public

En congrès comme en colloque, les acteurs de terrain trouvent avec le poster (ou communication affichée) l'un de leurs principaux média. S'il permet de donner à voir en quelques traits l'essence d'un article ou d'une communication, sa véritable fonction est d'engager une relation avec le public visé. Toute sa construction est donc fondée sur cette stratégie. Scientifique ou non, la vocation du poster est d'être un résumé : il ne s'agit pas de donner une information exhaustive mais de susciter l'intérêt pour créer des contacts ultérieurs constructifs. L'objectif n'est donc pas de tout transmettre mais de transmettre suffisamment pour donner envie d'aller plus loin.

Une structure bien particulière

Pourquoi le mot *poster* plutôt que le mot affiche dans le cadre scientifique ? Dans les congrès scientifiques, la langue majoritairement utilisée est l'anglais, ceci explique peut-être cela. Mais le mot poster identifie un système de communication bien particulier, fondé sur sa double structure : à la fois celle de l'affiche publicitaire et celle d'un résumé d'article. De l'affiche publicitaire, il tient la structure générale : accroche, visuel, verrouillage ; du résumé d'article, il tient l'organisation interne (le plan IMRAD pour le public scientifique ; tout autre plan selon les publics visés). Quel que soit le plan adopté, quels que soient le contenu et le public visé, il s'inscrira toujours dans le triptyque « accroche, message, verrouillage ».

Pour bien comprendre ces trois mots, il nous faut faire un détour vers le langage des publicitaires. Si le mot *message* n'appelle pas d'explication particulière, rappelons-nous que, dans l'affiche, le message est un visuel, chargé de provoquer l'émotion, le trouble, l'envie ou toute autre réaction d'ordre affectif... Au centre de l'affiche, le message principal est placé sous l'*accroche*, cette ligne dont la fonction est d'attirer le lecteur. Le *verrouillage*, que les publicitaires appellent aussi « *base line* » pour en désigner la situation en pied d'affiche, donne une suite à la proposition : signature de la marque, adresse ou tout autre moyen d'établir et poursuivre le contact...

À la différence de l'affiche, le poster ne vit pas sa vie seul : la règle veut qu'il soit accompagné de son auteur ou d'un coauteur susceptible de répondre aux questions et de distribuer éventuellement un document plus substantiel aux personnes intéressées. Cependant dans un certain nombre de manifestations, les posters sont accessibles aux participants et les auteurs pas toujours présents. D'où la nécessité de faire apparaître clairement les coordonnées de la personne à contacter le cas échéant.

Le poster de résultats de recherche ou d'analyse d'action

Le poster qui délivre des résultats de recherche à des pairs suit, dans le cadre du schéma de l'affiche, le plan habituel IMRAD. Le titre annonce d'emblée les résultats (voir « Le titre, les mots-clés : la carte de visite d'un article » p. 38) ; il est suivi de la mention des auteurs et de leur appartenance professionnelle. Une introduction rappelle le cadre de la recherche, le problème posé, les objectifs visés. Les résultats essentiels et la discussion sont bien sûr au cœur du poster et s'achèvent par une conclusion présentant les perspectives. Les méthodes sont présentes mais ne sont pas développées – sauf dans la mesure où elles sont l'objet même du message.

En *base line*, on donnera le nom et le téléphone ou l'adresse électronique de la personne à contacter pour donner suite.

Le vocabulaire utilisé est celui de la discipline. Les illustrations, graphiques et histogrammes sont là pour éclairer et gagner du temps : ils sont choisis en fonction de leur forte pertinence démonstrative et non pour des raisons esthétiques. L'équilibre de l'ensemble doit aussi être préservé. Trop de textes ou une photo trop grande rendent la lecture difficile. Inutile de rappeler ici la nécessité d'une cohérence entre le titre du poster, le texte et les illustrations choisies.

Enfin, conformez-vous aux recommandations des organisateurs du congrès ou du colloque.

Le poster pour les non-spécialistes

Dans ce cadre, nous emploierons préférentiellement le terme « affiche ». Le texte et les illustrations du poster doivent faire l'objet d'une adaptation (voir « Écrire pour le grand public : quoi, pourquoi, à qui, comment ? » p. 129). La structure du poster doit être repensée en fonction des besoins et de la culture des lecteurs. Les auteurs insisteront davantage sur le contexte et les résultats en marquant bien l'intérêt pour la communauté sociale et les perspectives ouvertes. La discussion n'a pas sa place dans ce type de communication. Le vocabulaire sera impérativement celui du public visé.

Le traitement formel du poster

Souvenez-vous que votre poster est en concurrence avec ceux des autres participants : sa forme doit attirer l'attention puis la retenir par le biais d'une construction simple et attrayante. Chaque détail compte !

Horizontal ou vertical ?

Vous n'êtes pas toujours maître de la dimension du poster ; ce sont souvent les organisateurs qui en décident. Si vous êtes libre du choix, sachez que les formats les plus classiques sont le 70 × 100, le 100 × 140, le 120 × 160 (cm). L'idée n'est pas de prendre un grand format pour donner beaucoup d'informations ! Vous fonderez votre choix sur la possibilité qu'il donne d'une mise en page claire et attrayante.

Horizontal ou vertical ? Le format horizontal permet une composition plus proche de celle de la double page d'un livre mais, dans la majorité des cas, vous lui préférerez le format vertical qui fournit une image plus dynamique.

Utilisez des caractères de taille suffisante : votre poster doit rester lisible à deux ou trois mètres...

Réservez les lignes longues aux titres en caractères majeurs : un corps 150 n'est pas excessif. Mieux vaut donner à lire le contenu en deux ou trois colonnes, selon la largeur de votre poster.

Attirer l'attention

L'utilisation à bon escient des couleurs rend le poster plus attrayant. Optiquement parlant les meilleurs rapports de couleur entre le fond et le texte :

- sur fond blanc : le noir, le rouge, le bleu foncé, le vert foncé ;
- sur fond jaune : le noir, le rouge, le bleu foncé, le vert foncé ;
- sur fond bleu clair : le rouge, le noir ;
- sur fond noir ou bleu foncé : préférez le jaune au blanc en veillant à utiliser des caractères gras de façon à ce qu'ils ne soient pas « mangés » par le fond sombre de l'affiche. N'utilisez le rouge que pour les titres de forte taille.

Retenir l'attention

Offrez un trajet de lecture simple : le lecteur circule habituellement de gauche à droite et de haut en bas, respectez ses habitudes... Évitez le trop grand nombre d'encadrés et filets de séparation qui font du poster un vrai labyrinthe.

Signalisez le trajet de lecture :

- par la logique naturelle de la présentation ;
- par la numérotation des différentes parties ;
- par la constance des codes : des titres de même niveau s'écrivent dans la même police de caractère et dans la même couleur, par exemple.

Hiérarchisez fortement votre information en jouant des contrastes : vous pouvez jouer sur la couleur des caractères, leur taille, leur graisse et leur traitement (romain, italique, capitales, minuscules). Mais sachez garder une certaine sobriété et évitez de dresser un catalogue de caractères.

L'aspect général du poster doit se trouver en harmonie avec le contenu et ses valeurs : le poster destiné à l'exposition auprès d'autres chercheurs réclame plus de sobriété d'expression que celui dédié au grand public.

Le traitement des illustrations

Choisissez des images de qualité ; s'il est tolérable dans un ouvrage scientifique de présenter une illustration médiocre parce qu'elle est rare et d'un intérêt exceptionnel, le poster ne peut s'en contenter : il souffrirait tout entier de cette médiocrité.

La surface de l'illustration doit être suffisamment importante pour être lue à distance, mais ce qui importe est la lisibilité de l'image : que voulez-vous donner à voir ? Cadrez correctement les éléments intéressants et, si cela s'avère nécessaire, précisez-en l'échelle dans la légende.

Les graphiques

Les participants sont dans une situation trop inconfortable pour passer beaucoup de temps à déchiffrer vos graphiques ; mieux vaut tenir compte de ces quelques principes simples :

1. le lecteur appréhende les graphiques comme il lit les textes : de gauche à droite ;
2. la surface minimum est de 21 × 29,7 pour un graphique, légende incluse ;
3. les composantes de temps ou les catégories sont portées sur l'axe horizontal des abscisses ; les valeurs le sont sur l'axe vertical des ordonnées ;
4. vous limiterez les tableaux à cinq lignes et cinq colonnes ;
5. vous veillerez à respecter les échelles ;
6. et vous n'oublierez pas que dans les histogrammes, comme dans le texte, ce qui a la même apparence présente la même valeur !

Testez avant d'exposer

Il en est des posters comme des articles : faites-les tester avant de les livrer au public ! Et posez-vous les questions suivantes :

- Le titre est-il révélateur du sujet et suffisamment accrocheur ?
- Le trajet de lecture est-il correctement matérialisé sur le document ?
- Le verrouillage est-il présent ?
- Les titres se détachent-ils suffisamment et respectent-ils une hiérarchie claire ?
- Le vocabulaire est-il adapté au public ?
- Les codes couleur sont-ils pertinents et constants ?
- Les visuels sont-ils utiles et pertinents ? Les légendes sont-elles suffisantes pour décoder l'illustration ?
- La typographie permet-elle une perception des éléments essentiels pour le lecteur situé à trois mètres du poster ?

Il ne s'agit pas de donner une information exhaustive mais de susciter l'intérêt

L'art d'être bref : la note de synthèse

Une note de synthèse n'est pas un résumé

La note de synthèse (ou note de problématique) est un exercice auquel le professionnel de promotion de la santé peut être confronté en plusieurs occasions. En effet, la note de synthèse, qui consiste à présenter de façon synthétique les idées essentielles d'un ensemble de documents, est utilisée pour répondre à une question précise, pour aider à la décision, pour cadrer le début d'une réflexion collective, comme pour argumenter du bien fondé d'un projet. Cette note de synthèse peut être rédigée à l'initiative du professionnel ou plus souvent commanditée par une institution ou un partenaire. Il en existe plusieurs types. Schématiquement, on pourrait distinguer trois familles de notes de synthèse :

1. la synthèse documentaire correspond à la présentation des idées essentielles d'un ensemble – non exhaustif – de documents. Elle a pour objectifs d'informer un public professionnel sur un sujet rigoureusement défini et de présenter les différents points de vue exprimés y compris s'ils sont contradictoires. Il ne s'agit pas de résumer des points de vue successifs mais de rechercher des axes communs de réflexion au sein desquels les points de vue peuvent être convergents ou divergents. La position de l'auteur de la note doit être la plus neutre possible, sans jugement ni prise de position ;
2. la synthèse dite administrative a pour rôle l'aide à la décision. Contrairement à la synthèse documentaire, le rédacteur d'une synthèse administrative doit s'engager, c'est-à-dire qu'après avoir fait le point sur un sujet, il doit donner un avis motivé et proposer des solutions à l'usage du destinataire de la note ;
3. les synthèses bibliographiques (ou revues de la littérature) intéressent un public de chercheurs, elles ont pour objectif, à partir d'une revue exhaustive de documents scientifiques, d'établir l'état de l'art. (voir « La revue de la littérature est aussi un article de recherche » p. 62).

Comme toutes les autres formes d'écrit, la note de synthèse comprend une introduction, un développement et une conclusion.

- L'introduction – courte – doit comprendre l'énoncé du sujet : quel est le contexte, quel est le sujet, quelle est la question ? L'introduction annonce également le plan.

- Le développement comprend une ou plusieurs parties thématiques selon la nature du sujet à traiter. Chaque partie doit avoir un titre apparent et explicite. La note de synthèse est ainsi structurée par idée, et ne respecte pas l'ordre et l'équilibre entre les textes.
- La conclusion répond à la problématique posée. Dans une note de synthèse documentaire, cette conclusion se veut objective avec l'exposé des différents points de vue, et de leurs principaux arguments respectifs. Au contraire, dans une note de synthèse administrative, la conclusion est subjective, puisque le rédacteur doit s'engager et faire des propositions concrètes.

Rappelons que l'essence même de la note de synthèse est de livrer une information rapidement accessible. La brièveté s'impose et l'abondance des documents analysés ne conduira pas à une note longue. Une page est le format idéal, peut-être irez-vous jusqu'à cinq.

Pour aller plus loin

- Agnès Caron, Arlette Boulogne (collab.). La synthèse. Produit documentaire et méthode pédagogique. Paris : ADBS, 1997, 207 p.

Faire sa demande... de financement

En promotion de la santé, il ne suffit pas d'être un bon méthodologiste, un professionnel rigoureux ; il faut également être doué pour la chasse aux trésors.

Point de carte ou de message mystérieux pour accéder à ce trésor, mais un passeport indispensable pour mettre en œuvre son projet : la demande de financement. Qu'elle soit spontanée ou rédigée dans le cadre d'un appel d'offres, elle constitue un passage obligé pour bon nombre d'acteurs de la promotion de la santé. Elle représente une forme d'écrit spécifique avec un objectif ambitieux : convaincre un ou des financeurs.

La demande de financement dans le cadre d'un appel d'offre ou comment rendre attractif un document administratif

Dans le cadre d'un appel d'offres ou appel à projets, la demande est à rédiger dans un cadre prédéfini. Le défi est grand : présenter son projet en quelques lignes, faire tenir des heures de réflexion dans un encadré de la taille d'un timbre poste, calquer son raisonnement sur une présentation administrative et enfin sortir du lot parmi toutes les demandes examinées. Ce dernier point est d'autant plus compliqué que les dossiers ont tous une forme identique.

En résumé, cela apparaît parfois comme impossible d'autant plus que les délais de réponse sont souvent courts !

Comme pour les autres écrits, se mettre dans la peau du lecteur du document constitue la bonne stratégie. Outre la rigueur méthodologique du projet présenté (dont ce n'est pas le propos ici de détailler les caractéristiques), le style, la clarté du propos, la concision, l'originalité seront autant d'éléments qui pourront retenir l'attention. Imaginez les personnes chargées de la sélection des dossiers après la lecture de dizaine de formulaires identiques ! Comment repérer les projets les plus intéressants ? La qualité de la rédaction est dans ce cas un atout.

Quelques objectifs pour la rédaction

Transmettre l'originalité du projet

Certes, l'idée que l'on se fait d'une demande de subvention est qu'il existe des mots clefs. Ainsi, la simple justification d'un problème par le fait qu'il « est un problème majeur de santé publique » apparaît comme suffisant aux yeux de celui qui rédige. Mettez-vous à la place du lecteur : au bout du cinquantième « problème majeur de santé publique », comment faire un choix ? Mieux vaut garder un peu de place pour présenter un véritable argumentaire. La présentation du contexte du projet développé à travers une ou deux informations clefs (données épidémiologiques ou constats qualitatifs, répercussion sur les pratiques, demande de la population, résultats d'évaluation débouchant sur de nouvelles propositions, principales conclusions d'un diagnostic...) permet de donner quelques repères. Être précis est un avantage, veillez notamment à citer vos sources, en utilisant des références valides et récentes. De même la rigueur et la précision de l'évaluation budgétaire sont un plus. Cette évaluation doit être détaillée.

Respecter les règles du jeu

Toute institution, tout appel d'offre a ses règles explicites ou parfois implicites. L'accent peut être mis sur l'originalité de l'approche ou sur la nécessité d'un travail en collaboration par exemple. Elles peuvent porter sur les thèmes, la population, les valeurs, la méthodologie, etc. Il est impératif d'en prendre connaissance et les respecter.

Utilisez les mots-clefs mais donnez-leur du sens

On l'admet ! Quelques expressions sont les bienvenues dans les dossiers de demande de financement ; qui dépendent du thème... et de l'air du temps.

Mais là aussi la simple utilisation de ces mots ne suffit pas. Préférez décrire les modalités de manière précise plutôt que rédiger une longue phrase très générale du type : « la population sera associée à chaque phase du projet, de l'élaboration à l'évaluation ». Oui mais comment ? C'est le comment qui intéresse le lecteur ! Mieux vaut décrire les stratégies, les modalités concrètes de participation. Une énumération des différentes modalités vaut mieux qu'une phrase vide de sens ! « En phase 1, les parents recevront un texte d'information et leurs représentants seront invités à participer aux réunions du comité de pilotage ». N'annoncez dans votre projet que les éléments et les stratégies que vous êtes sûr de pouvoir mettre en œuvre.

Faites des choix dans les informations à transmettre

Difficile d'être concis quand on est passionné ! Avant de remplir les rubriques d'un dossier, posez-vous la question. Quelle est l'originalité de mon projet ? Quels sont à mes yeux les éléments qui paraissent les plus pertinents ? Si j'étais le bailleur de fonds, quels éléments pourraient me convaincre de la légitimité et de la qualité de ce projet ?

Soyez original,
mais respectez
les règles du jeu

Si je devais en parler, convaincre quelqu'un au cours d'une conversation, quels arguments pourraient l'emporter ? Dans la plupart des cas, ce que vous diriez pour présenter votre projet, constitue un bon argumentaire.

Pour mieux remplir le dossier, il faut s'autoriser à l'oublier un peu... mais pour mieux y revenir ! En effet la contrainte administrative rend parfois le travail de rédaction laborieux. Ce qui est censé faciliter la démarche la rend parfois plus difficile. D'où l'intérêt de rédiger d'abord pour soi et de choisir ensuite les éléments à intégrer dans le dossier.

Cela permet de faire le point pour soi avant d'être contraint par un cadre dans lequel on ne se retrouve pas toujours. Ce cadre apparaît comme d'autant plus contraignant et paralysant qu'il ne correspond souvent pas à la chronologie de la réflexion et du projet. Mieux vaut donc retracer les différentes étapes pour soi, les écrire dans une version intermédiaire avant d'aller piocher dans cet écrit les éléments nécessaires à l'établissement du dossier. Par quelles étapes est-on passé dans la construction de ce projet ? Comment est-il né ? Pourquoi a-t-on fait ces choix de méthode ou d'outil ? ... La construction d'un projet n'est souvent pas aussi linéaire qu'un dossier de financement. Elle est faite d'allers-retours. Il est important de s'autoriser à rédiger une première version un peu désordonnée avant de finaliser son dossier.

Les demandes de financement spontanées ou comment sortir du lot ?

La demande de financement spontanée représente un vrai défi : vous allez solliciter un organisme qui n'a rien demandé ! En effet, dans le cadre d'un appel d'offre, vous partagez une culture commune avec les professionnels qui auront votre dossier entre les mains : ils connaissent le vocabulaire et les concepts, ils ont le plus souvent des compétences en méthodologie de projet et connaissent votre travail.

Dans le cadre d'une demande spontanée, vous ne vous adressez pas forcément à des professionnels de la promotion de la santé, et vous sollicitez un soutien auprès d'un organisme qui ne vous connaît pas. Alors que dans le cadre d'un appel d'offre, vous pouvez être certain de l'examen de votre dossier, dans le cadre d'une demande spontanée de financement, il vous faudra poursuivre deux objectifs : le premier d'être lu, le second d'être retenu. Cela demande un travail approfondi pour rendre votre projet accessible et attractif. La question de la valeur ajoutée est fondamentale mais amène un certain nombre d'interrogations notamment d'ordre éthique. Lorsque l'on s'adresse à une fondation d'entreprise, par exemple, les considérations éthiques doivent guider la rédaction. Il est impératif d'être clair sur vos choix :

- Le financement de mon action par cette fondation engendrera-t-il des relations commerciales avec le financeur, comme par exemple la diffusion d'échantillons aux participants ?

- Que puis-je proposer comme retombées au financeur tout en respectant mes propres valeurs ?

Certaines de ces questions ne trouveront leur réponse qu'après un contact avec l'organisme concerné. Mais elles doivent être présentes à l'esprit de celui qui rédige la demande pour intégrer au dossier l'esprit du projet, et éviter toute ambiguïté qui rendrait ensuite la négociation plus difficile.

La visibilité du projet et son impact sont alors tout aussi importants que la méthodologie qui ne sera examinée que dans un deuxième temps par le lecteur.

Afin d'attirer l'attention de votre lecteur, il va vous falloir franchir plusieurs étapes :

Établir le contact

Avant d'écrire, s'assurer de la recevabilité de la demande en fonction des programmes de travail des organismes susceptibles de financer votre projet et de leurs habitudes, repérer l'interlocuteur au sein de l'organisme, et l'avertir par téléphone, voire prendre un rendez-vous pour lui présenter le projet.

Il est nécessaire de trouver une accroche pour votre lecteur ; soignez particulièrement le titre et construisez un texte résumé de quelques lignes qui crée l'envie d'aller plus loin avec votre projet.

Votre interlocuteur aura d'autant plus envie de lire qu'il comprendra rapidement le sens de votre travail mais aussi qu'il disposera des informations essentielles sur les retombées potentielles de votre projet pour son entreprise : bénéfice(s) en termes d'image, intérêt social du projet...

Après une courte présentation des objectifs, donnez des informations quantitatives (combien de personnes concernées, quelle somme demandée ?...) et présentez soigneusement les modalités de valorisation de votre travail : communication, couverture presse et médiatique, diffusion d'un outil...

Être retenu

Vous avez parcouru la moitié du chemin. Les éléments qui ont attiré l'attention du lecteur seront quasiment les mêmes qui influenceront sa décision. Cependant, soyez vigilant sur le choix du vocabulaire et définissez précisément certains termes techniques peu familiers à votre interlocuteur, ou dont le sens n'est peut-être pas le même dans une entreprise industrielle et en promotion de la santé. Ainsi, le sens des mots, objectifs, évaluation... nécessite d'être clairement défini afin que la rigueur de votre travail n'échappe pas à votre lecteur. Comme pour la demande de financement dans le cadre d'un appel d'offre, et peut-être plus encore, il est nécessaire d'être concret. Votre lecteur doit comprendre comment, d'un point de vue pratique, vous allez traduire vos intentions, vos objectifs en action. Pour vous suivre, il devra comprendre votre cheminement, vos choix devront lui paraître logiques et pertinents. Vous devrez donc lui donner toutes les informations nécessaires pour qu'il soit convaincu de la nécessité d'agir et décide de s'engager à vos

côtés. Pour des financeurs potentiels non spécialistes, l'intérêt de votre projet réside dans l'action elle-même, la méthodologie, quant à elle, peut apparaître comme un gage de votre qualité d'intervenant mais elle retiendra moins l'attention, tout du moins lors d'une première lecture. Les dossiers de ce type doivent apporter des informations concrètes. Que va-t-on faire ? Comment l'action va-t-elle se dérouler ? Concrètement que va-t-il se passer ? En quoi est-ce original ? Quels sont les résultats attendus (plus-value) ?

Pour vous aider dans la construction de votre texte, vous pouvez vous inspirer des questions suivantes. Elles peuvent constituer le plan de votre écrit. Chacune d'elles répond à un objectif précis :

Donner du sens à votre projet : à quelle question de santé ou quelle question sociale le projet fait-il écho ?

Être crédible auprès de votre interlocuteur : quelle est la structure qui en est le porteur ? Quelles sont les finalités de cette structure, ses activités ? Avec quels partenaires va-t-on travailler ? Qui soutient déjà le projet ?

Convaincre de l'utilité du projet : à quels problèmes concrets répond-il ? Quelle est la situation actuelle ? Quels changements sont attendus (objectifs) ?

Décrire précisément le contenu et les modalités du projet : quelle(s) action(s) va-t-on mettre en œuvre ? Comment ? Quels outils va-t-on utiliser ? À quelle échéance va-t-on travailler ?

Convaincre des retombées du projet pour le financeur

Outre les retombées sociales ou de santé de votre projet, votre financeur s'intéresse avant tout aux retombées pour son image. Quelle communication est prévue ? Comment valoriserez-vous la participation des financeurs ?

La demande de financement spontanée doit être accompagnée d'un courrier spécifique.

Ce courrier doit en quelques lignes présenter :

- le titre et le contenu du projet sous forme résumée ;
- l'objet de la demande : quel soutien, quel budget ? ;
- l'intérêt pour l'organisme financeur à soutenir le projet ;
- un document en annexe peut présenter votre structure, d'autres projets réalisés, une revue de presse.

Pour résumer, il faut avant tout que le bailleur de fonds perçoive dans votre écrit l'intérêt de votre projet pour son entreprise en même temps que son utilité sociale. Pour cela, soyez concret. La force de votre conviction dépend de la pertinence de vos arguments.

Le rapport d'activité : rapportez, il en restera toujours quelque chose

La rédaction d'un rapport d'activité est souvent vécue comme une contrainte par celui qui doit s'y soumettre. Le plus souvent, cette forme rédactionnelle est en effet attendue, voire exigée, dans un rapport fonctionnel et hiérarchique : par le responsable de service, le directeur, le président ou le conseil d'administration de sa structure, mais aussi par les financeurs ou les tutelles de l'action.

Ce qui caractérise le rapport d'activité par rapport au **compte-rendu** et au **récit d'action** par exemple, c'est la vision et la présentation globale d'une activité qu'il propose. Si le compte-rendu retrace une étape de travail et si le récit d'action choisit un angle de description bien circonscrit, le rapport d'activité offre une vision d'ensemble d'un programme ou d'une activité, rythmée par les contraintes de financement : la rédaction d'un rapport d'activité est exigée chaque année en cas de financements annuels. Cette présentation est donc détaillée, minutieuse, précise : elle doit expliquer les modalités de travail tout autant que les résultats obtenus. Son objectif est en effet de justifier de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les effets produits. Des rapports intermédiaires sont parfois aussi demandés afin d'obtenir le versement d'une partie de la subvention annuelle ou d'expliquer l'état d'avancement d'un programme. Un rapport d'activité global est enfin souvent exigé lorsqu'une action ou une activité pluriannuelle arrive à son terme.

Pour de nombreux rédacteurs, la contrainte du rapport d'activité tient aussi au sentiment de devoir écrire une énième fois ce qu'ils ont déjà maintes fois dit ou rédigé par ailleurs (projet annuel, comptes-rendus, notes de travail, etc.) dans un contexte, une culture professionnelle où les temps de recul et de rédaction ne sont pas toujours facilités ni valorisés. Le caractère contraignant et obligé du rapport d'activité, l'impression que rien de nouveau et donc d'enrichissant ne peut en ressortir et le manque de temps officiellement consacré aux tâches de rédaction rendent donc cet exercice fastidieux aux yeux de beaucoup.

Nous plaidons pourtant pour l'intérêt et pour le soin à apporter à cette forme rédactionnelle, car elle constitue une étape de réflexion et de prise de distance sur une pratique qui peut s'avérer tout à fait riche et bénéfique. Le rapport d'activité

constitue souvent la seule trace écrite qui restera d'une action et donc le seul support qui permettra de la valoriser et d'en garder la mémoire au-delà du cercle restreint des acteurs impliqués. Le rapport d'activité est en effet souvent le premier et parfois l'unique document qui permet de valoriser un travail.

La fonction de valorisation du rapport d'activité

Il nous semble utile de transformer ces visions défensives et contraignantes souvent attachées au rapport d'activité en une approche plus positive et motivante. La rédaction d'un rapport d'activité revêt certes souvent un caractère obligatoire vis-à-vis de sa hiérarchie ou des financeurs ; mais son véritable rôle nous paraît être de présenter, expliquer, argumenter le travail réalisé, les moyens mis en œuvre, les difficultés rencontrées et les effets produits. Ce document de travail doit non seulement permettre de décrire les résultats obtenus, plus ou moins proches des objectifs initiaux, mais aussi faire comprendre les processus, les méandres inhérents à toute action : ce que mobilise l'activité au long court tout autant que le résultat final. Le rapport d'activité est ainsi le premier support qui permette d'objectiver les savoirs, les savoir-faire et les compétences mobilisés, qui ne sont pas toujours perceptibles dans les autres formes rédactionnelles (compte-rendu, récit d'action, etc.). Sans bien sûr tomber dans l'auto-glorification, les acteurs de prévention doivent avoir bien présente à l'esprit cette fonction importante de valorisation de leur travail qu'ils peuvent attendre du rapport d'activité. Et s'ils ne prennent pas le soin et le temps d'y décrire l'intérêt et les modalités de leurs activités et les compétences qu'ils mobilisent, qui le fera pour eux ?

Rédiger
un rapport d'activité :
une contrainte
qui peut devenir
enrichissante

Pour qui rédiger un rapport d'activité ?

Pour soi-même

L'exercice du rapport d'activité est souvent le premier temps proposé aux acteurs de prévention pour un retour global sur leurs actions et ainsi pour une prise de recul analytique et critique. Le plus souvent les ajustements se font en effet « à chaud », de façon ponctuelle et sur des aspects précis. Le rapport d'activité oblige à un regard rétrospectif, à une vision d'ensemble et à un bilan critique : pourquoi s'en priver ? !

Pour sa hiérarchie

Le rapport d'activité doit être considéré comme un document-clé dans une relation à sa hiérarchie. Il est l'occasion de valoriser le travail réalisé, de mettre en avant les résultats, les avancées et les savoir-faire mobilisés, mais aussi de pointer les freins, les difficultés et les limites de son activité. Le rapport d'activité constitue donc un support de communication indispensable avec sa hiérarchie, afin de lui présenter une vision globale et argumentée du travail réalisé et éventuellement d'en

discuter. Il sera donc particulièrement important d'apporter des éléments de compréhension et d'analyse du travail mené, d'évaluation des moyens matériels et financiers mis en œuvre, de mesure de l'adéquation de l'action aux objectifs poursuivis et aux finalités de sa structure.

Pour les financeurs

Pour ces lecteurs, certes particuliers, de vos rapports d'activité, il convient aussi de ne pas se positionner dans un rapport scolaire, servile ou de fade neutralité. Les techniciens des différentes institutions qui lisent et instruisent vos dossiers, n'ont pas une vision uniquement comptable de la santé publique. Ils s'intéressent aussi et de plus en plus souvent, au fond et au sens des actions qu'ils soutiennent. Il n'est ainsi pas exagéré de dire que les rapports d'activité contribuent à donner aux financeurs une culture de santé publique en présentant des méthodes de travail, des concepts (attention au jargon toutefois), des savoir-faire et des interrogations. Pour s'en convaincre, il est intéressant, par exemple, d'examiner les appels d'offre et de pointer l'évolution des critères d'analyse et d'évaluation retenus depuis quelques années. Les financeurs seront également sensibles aux critères précédemment décrits pour la hiérarchie, mais ils marqueront sans doute un intérêt particulier pour l'utilisation des fonds qu'ils ont octroyés, les critères et les résultats de l'évaluation.

Pour les adhérents

Les membres d'une structure vont être surtout sensibles au contenu même de l'action, c'est-à-dire à son sens et à son utilité par rapport aux publics concernés et par rapport aux orientations et à la vocation de la structure.

Enfin, pour les personnes concernées par l'action

Notamment dans le contexte de démarches communautaires ou participatives, ces personnes peuvent être des lecteurs tout à fait intéressés par les rapports d'activité. Elles seront attentives à la fidélité de la rédaction, à la présentation des procédures autant que des résultats et bien sûr à la place et à la considération accordées à leur implication et à leur participation. Plus encore que pour d'autres lecteurs, il convient d'être vigilant vis-à-vis du langage utilisé, qui doit être lisible par le plus grand nombre, et d'éviter à tout prix le jargon et l'implicite si souvent présents dans nos disciplines.

Cette diversité des lecteurs potentiels d'un rapport d'activité pose différents problèmes.

Si le rapport d'activité est le support idéal pour valoriser son action, les compétences mises en œuvre et les analyses proposées, il convient cependant de ne pas perdre de vue le fait que nous écrivons toujours pour être lu. Cette évidence doit conduire à penser et à rédiger en fonction des intérêts, des attentes et des

logiques de ses lecteurs... qui sont rarement tout à fait les mêmes que celles du rédacteur-acteur. Le rapport d'activité doit donc opérer un croisement entre sa propre logique et celle du ou des lecteurs potentiels.

Il découle de ce constat la possibilité de rédiger des rapports d'activité de types différents, plus ou moins sélectifs ou complets, et s'adaptant aux attentes et aux besoins spécifiques des différents lecteurs.

Le rapport d'activité peut s'adresser à un destinataire qui n'est pas de la discipline mais qui aura à présenter voire à défendre l'action présentée. C'est particulièrement vrai dans le cas des rapports adressés aux institutions : les premiers destinataires et lecteurs sont rarement ceux qui auront directement à décider du devenir de l'activité, mais ils auront souvent à retraduire et à faire comprendre l'intérêt et l'utilité de votre action. Il convient donc de leur fournir tous les éléments et de la manière la plus compréhensible possible afin qu'ils puissent jouer fidèlement ce rôle de rapporteur.

Des remèdes à l'angoisse de la page blanche

Le sentiment d'avoir trop ou au contraire trop peu à dire, bloque parfois le démarrage de l'écriture. Nous conseillons alors vivement de collecter tous les écrits que vous pourrez réunir concernant l'activité ou l'action à rapporter, avant de débiter la rédaction. Chacun est pour cela renvoyé à ses propres habitudes et productions rédactionnelles : journal de bord, carnets ou feuilles de notes, fiches de projets, rapports intermédiaires, fiches d'activités périodiques, etc. pourront constituer des matériaux précieux pour alimenter vos rapports d'activité. La précision et le systématisme plus ou moins grands de ces écrits, pourront peut-être aussi vous inciter à modifier vos habitudes rédactionnelles !

Rendre un rapport d'activité attractif

Les différents publics et lecteurs décrits ci-dessus (financeurs et hiérarchie particulièrement) se caractérisent souvent par la lourdeur de leur charge de travail. Pensez par exemple que votre rapport d'activité sera le dixième ou le cinquantième que votre financeur aura à lire. La forme est donc encore une fois particulièrement importante : la simplicité, la lisibilité, les facilitations de lecture (sommaries, synthèses, formes résumantes, pagination) et une mise en page agréable, seront vos meilleurs atouts. En raison des publics souvent plus officiels auxquels sont destinés les rapports d'activité, un certain classicisme rédactionnel est conseillé.

Quelques conseils peuvent aussi vous aider

Comme pour tout document écrit, le premier travail à effectuer est de s'interroger sur la nature des informations que l'on veut valoriser et qui peuvent intéresser le(s) destinataire(s).

Une introduction situe la structure, son historique, le contexte général, le cadre temporel, les principales orientations, etc. Elle peut être signée par le responsable de la structure concernée.

Ensuite, les différentes activités sont listées, sans suivre forcément une chronologie, plutôt organisées selon une logique thématique (les adolescents, les bénéficiaires du RMI...) ou en fonction des modes d'intervention (évaluation, formation, recherche, etc.), etc.

Le rapport se doit d'être précis et détaillé et de contenir toutes les données utiles à l'évaluation, telles que l'utilisation des moyens alloués ou la liste des activités effectuées.

Pour faire du rapport un bon outil de valorisation, vous ne vous contenterez pas de ces données factuelles. Vous devez souligner l'importance des compétences mobilisées en interne, des partenariats développés, des résultats.

Le cadre de rédaction des rapports d'activité est de plus en plus souvent défini par les financeurs : les grilles de présentation sont alors imposées et les consignes de description prédéfinies (objectifs, moyens, évaluation...). Ce cadre peut être vécu comme rigide et frustrant par le rédacteur (surtout si les critères paraissent éloignés de ses propres logiques de pensée et de travail), mais il peut aussi être considéré comme facilitant la rédaction. Dans le premier cas, rien n'empêche le rédacteur, après avoir renseigné les différents critères prédéfinis, d'accompagner son rapport d'une note plus libre et plus personnelle.

De la même façon que pour les récits d'action, il est possible de structurer le rapport d'activité selon la logique de la méthodologie de projet. Cette présentation aura le mérite de clarifier la logique de l'activité décrite et d'être facilement et rapidement comprise par tous, même si elle peut mener à une certaine monotonie. La précision et la qualité des arguments et de la rédaction doivent pouvoir prendre le pas sur cet écueil possible. Une présentation chronologique de l'activité est susceptible de lasser le lecteur, sauf si la description de la chronologie de l'activité revêt un intérêt particulier. Il sera par contre intéressant de préciser le calendrier des différentes phases de travail, comme le demandent souvent les financeurs.

N'hésitez pas à joindre au rapport d'activité les documents qui vous paraissent significatifs (rapport plus complet si seul un rapport sélectif est envoyé, articles de presse, publications, productions, illustrations...); le leitmotiv devant être de susciter l'intérêt et le plaisir du lecteur.

Prévoyez des formes de lecture globale, rapide ou résumée : les sommaires, les résumés de rapports ou de chapitres, les encadrés, les « points à retenir », les « chiffres clés », les conclusions, les chapeaux introductifs ou la qualité des titres, sont toujours des éléments qui peuvent accrocher l'attention et l'intérêt du lecteur et qui le décideront (ou non !) à aller plus loin dans sa lecture. Les techniques journalistiques nous apprennent en effet que l'attention des lecteurs, tous sollicités

par des profusions de messages et d'écrits, se capte en quelques secondes à l'aide de ces différentes accroches. Cette attention peut se perdre tout aussi rapidement si la lecture n'est pas facilitée par ces formes rédactionnelles résumantes et ce, quelle que soit par ailleurs la qualité de la rédaction du rapport.

Les efforts de présentation et de mise en page seront particulièrement utiles pour faciliter et rendre agréable la lecture : un secrétariat de qualité, des compétences de maquettage et de mise en page, l'utilisation de la couleur (sans excès !), l'iconographie ou les illustrations, seront autant d'atouts qui pourront faciliter et inciter la lecture.

Enfin, n'ayons pas peur de rappeler une règle essentielle à toute production écrite : faites relire vos rapports par des personnes de différents horizons pour en améliorer la compréhension et la pertinence.

Communication et diffusion

Un rapport d'activité est à considérer avant tout comme un document de communication institutionnel : au-delà de l'individu qui rédige le rapport, c'est l'institution toute entière qui est engagée par ce qui est écrit et c'est donc elle qui rapporte tout ou partie de son activité à l'extérieur de ses murs. C'est dire l'enjeu de ce document dont la répétition et le caractère contraignant banalisent parfois la portée.

Nous avons plusieurs fois évoqué le fait que le rapport d'activité constitue souvent le premier et le seul support de communication sur de nombreuses actions de santé publique. Une fois sa rédaction terminée, il convient donc de faire en sorte qu'il soit lu. En vous assurant de l'aval de votre institution, nous vous recommandons vivement de réfléchir aussi à un plan de diffusion de cet écrit qui vous aura demandé temps et sueur ! Il est en effet regrettable que, dans un secteur encore trop pauvre en productions écrites, des actions et des écrits de qualité ne puissent pas être plus largement connus : pensez donc non seulement à votre hiérarchie, à vos administrateurs et à vos financeurs, mais aussi à l'ensemble de vos partenaires techniques et institutionnels, aux centres documentaires qui valorisent de plus en plus souvent cette littérature dite « grise » (non publiée dans des revues) dans leurs fonds de classement, mais aussi à la presse qui peut s'en faire l'écho et avoir envie de rendre compte de votre travail.

Compte-rendu, relevé de décision, procès-verbal : restez fidèle

Rendre compte : une fonction stratégiquement primordiale

Il en serait des écrits comme des catégories sociales ! Certains sont respectés et valorisés, d'autres, comme les comptes-rendus, sont considérés comme des actes d'écriture mineurs et contraints. Ce manque de considération littéraire et surtout sociale pour un genre extrêmement utile et délicat nous semble injuste.

L'utilité des comptes-rendus, des relevés de décision et des procès verbaux est en effet primordiale : garder trace, noter les décisions, retranscrire les éléments de débats, d'accord ou de désaccord, faire état du travail et de la réflexion d'un groupe ou d'une structure, permettent à ce groupe de se constituer une mémoire et de mesurer ses avancées dans une démarche de travail qui requiert le plus souvent une succession d'étapes.

Ils permettent d'acter, d'objectiver des décisions ou des orientations. Sans ces traces indispensables, la progression collective des groupes ne s'en remettrait qu'aux mémoires et aux notes individuelles, sélectives et subjectives. L'objectif de cette retranscription sera à chaque fois de maintenir ou d'entretenir du lien, dans une communauté de travail dont la géométrie (nombre, régularité des participants) peut être très variable. La fonction d'un écrit commun est alors de tenter de tracer un trait d'union à la fois synchronique – entre les participants – et diachronique – d'une rencontre à l'autre. Cette mémoire et la qualité de ces écrits sont essentielles pour les participants, qui pourront retrouver trace des informations qu'ils auraient oubliées ou mal comprises, ce pour les personnes ponctuellement absentes lors de certaines séances, voire même pour des personnes extérieures au groupe qui peuvent ainsi avoir une connaissance partielle de son travail. Dans ce dernier cas, il est indispensable de définir collectivement le caractère confidentiel ou non des productions du groupe et donc les modalités de leur retranscription et de leur diffusion.

De quoi rendre compte ?

Ce sont les réunions de travail, les groupes de réflexion, les comités d'organisation ou de pilotage qui font le plus régulièrement l'objet de cette forme d'écriture.

Pourtant les rendez-vous, les entretiens ou les rencontres peuvent aussi faire – doivent faire ! – l’objet de comptes-rendus. Le type de rencontre conditionnera en grande partie les besoins de retranscription écrite. Une analyse préalable de la forme de réunion concernée (information, concertation, décision, création, etc.) sera donc particulièrement décisive pour guider la forme de la rédaction.

Qui rend compte ?

Le choix de la personne qui rédigera le compte-rendu est tout aussi important que le fait de décider de cette rédaction. Ce rôle est non seulement technique, souvent perçu comme fastidieux, mais aussi stratégique car il constitue une forme de pouvoir, par sa maîtrise de la transcription et de la transmission de la parole d’un groupe. Plus l’enjeu de la rencontre est stratégiquement et politiquement important, plus le choix de la personne en charge du compte-rendu prend de la valeur. Il est cependant naïf de considérer le compte-rendu comme la transcription totalement objective d’une production intellectuelle collective. Celui qui est chargé de cette rédaction y imprime à chaque fois sa vision, sa compréhension et par là même sa subjectivité, pour le meilleur (capacité d’écoute, souci de fidélité et d’honnêteté...) comme pour le pire (déformation, voire manipulation, oublis ou ajouts délibérés, etc.).

Enfin, et on le concevra facilement après avoir insisté sur l’importance technique mais aussi stratégique de cette fonction, il est également indispensable que l’auteur d’un compte-rendu soit nominativement cité. Cette précision est trop souvent oubliée. Il nous paraît pourtant tout aussi indispensable d’investir l’auteur d’un compte-rendu de ses responsabilités, que de valoriser personnellement le travail et le soin qu’il requiert. Pour éviter que cette fonction soit assurée toujours par la même personne, on peut proposer que le rédacteur change à chaque réunion.

Comment rendre compte ?

Avec l’exhaustivité plus ou moins importante du compte-rendu, se posent des questions spécifiques : celle du besoin variable de précision ou de détail, en fonction des enjeux techniques, institutionnels ou stratégiques de la réunion ; celle de la reconnaissance d’une fonction d’animation, de progression et de mémoire d’un groupe ; celle du temps plus ou moins important qu’il est possible de consacrer à cette tâche ; celle aussi de l’aptitude ou de la volonté de leurs auteurs à être plus ou moins synthétiques et plus ou moins analytiques. Ainsi, il est possible de retranscrire précisément les débats, les discussions, en nommant ou non chaque contributeur, ou au contraire de ne conserver que les conclusions ou les décisions finales de ces discussions.

La forme de compte-rendu la plus utilisée est sans doute le compte-rendu de réunion. Mais il convient de distinguer les différents types de réunions pour penser les formes de comptes-rendus les plus adaptées. En effet, les réunions de prise de décision, d’information, de coordination, de création ou d’organisation de projet, n’induisent pas les mêmes nécessités de mémoire écrite.

La structuration chronologique ou thématique du compte-rendu

La structuration thématique s'adapte bien aux réunions de débat, de concertation et de coordination. Dans ce cas, une synthèse est nécessaire car les logiques des échanges collectifs et de la communication orale empruntent des chemins (allers-retours, digressions, discours décalés...) que l'écrit supporte très mal. Les comptes-rendus de ces réunions devront s'attacher à la diversité des points de vue mais aussi aux points d'accord et de divergence. Cette organisation thématique est encore plus pertinente pour les réunions de créativité, d'élaboration et d'organisation, dont les processus auront parfois autant d'intérêt que les résultats. Les comptes-rendus auront alors soin de rappeler toutes les idées émises, de les organiser et d'en dégager des axes de progression et des perspectives.

On peut garder une structuration chronologique pour les réunions plus formelles de prise de décision ou d'information, structurées par un ordre du jour précis avec peu de temps de discussion. Pour ces comptes-rendus, une rédaction factuelle et concise (une phrase par idée, avec saut de ligne et tiret) peut convenir.

Structuration du compte-rendu selon le type de réunion

Réunions de concertation et de coordination Réunions de créativité, d'élaboration et d'organisation	Réunions de prise de décision ou d'information
Titre (objet, nom du groupe, nom du projet, etc.)	
Date et lieu de réunion	
Présents, absents, excusés, représentés, avec nom, prénom et structure d'appartenance	
Rappel de l'ordre du jour (OJ)	
Thème 1 : Question(s) posée(s) – problématique Synthèse des différents points de vue Conclusion	Point 1 de l'ordre du jour : Principales informations Décision(s)
Thème 2 : Idem	
Etc.	
Relevé des décisions – qui fait quoi ? Date et lieu de la prochaine réunion ± Points en suspens – Ordre du jour de la réunion suivante	
Date de rédaction	
Rédacteur, validateur	
± annexes (supports visuels, documents évoqués pendant la réunion, informations complémentaires, etc.)	

Relecture et validation

Souvent négligées, ces phases sont pourtant indispensables d'un point de vue technique, stratégique, et éthique. La relecture doit être faite par le rédacteur mais sera utilement enrichie par celle d'un ou plusieurs autres membres de la réunion, voire par celle d'un tiers extérieur, ce qui permettra de vérifier que les informations retranscrites peuvent être largement comprises. En faisant valider, à la fin de la réunion concernée, les points principaux à retenir, on évite certains malentendus. En faisant valider les comptes-rendus en début de réunion suivante, on peut éventuellement corriger des erreurs.

Deux variantes : le procès-verbal et le relevé de décisions

Le procès-verbal, comme son nom le suggère de façon explicite, est une forme rédactionnelle issue de l'appareil judiciaire. Cette origine en marque profondément la forme : la rigueur et la précision des faits, des décisions et de la chronologie sont davantage privilégiées que la forme rédactionnelle ou la nuance des débats.

Le relevé de décisions est quant à lui une forme synthétique et plus directe de compte-rendu. Il ne s'adapte qu'aux réunions où des décisions collectives doivent être prises, pour s'intéresser également beaucoup plus aux résultats qu'aux modalités, aux contradictions et aux nuances des prises de décisions.

Le relevé de décisions peut être adapté en plusieurs circonstances : nécessité de donner une vision très synthétique et précise d'une production collective, manque de temps pour rédiger un compte-rendu complet, difficultés à retranscrire des discussions confuses, prise de notes insuffisante, etc.

Se pose souvent la question **de la fidélité et de la précision** des comptes-rendus. La prise de notes est le point de départ de tout compte rendu : il conviendra de décider quelle(s) personne(s) s'en charge(nt), seule ou à deux, avec support enregistré ou non, de façon exhaustive ou plus synthétique. Pour cela les techniques d'enregistrement (audio, vidéo, sténotypie, etc.) sont possibles. Si certaines circonstances le nécessitent parfois, nous en déconseillons le recours systématique ; pour les mêmes raisons de lourdeur et d'importance du travail de retranscription que nous avons évoquées dans le chapitre consacré à l'interview (voir « Interview d'un interviewer » p. 134). Le plus souvent, une prise de notes exhaustive suffit pour réunir le matériau nécessaire à la production d'un compte-rendu. Précisons toutefois que cette responsabilité de prise de notes est très peu compatible avec celle d'animation d'un groupe. Il est donc important, voire indispensable, de découpler ces deux fonctions, de même qu'il peut être tout à fait efficace et confortable de doubler la fonction de prise de notes, afin d'en confronter et d'en enrichir le résultat. Ce « luxe » peut aussi renforcer la fidélité du compte-rendu.

Pour les mêmes raisons que celles évoquées précédemment, il est parfois possible de produire une forme résumée de compte-rendu pour une réunion sans prise de décision particulière. Par souci d'honnêteté, il conviendra alors de trouver un intitulé particulier à cette production écrite, comme « relevé des points essentiels de la réunion du... » par exemple.

Cette forme, plus rapide et moins complète, est toujours préférable à une absence totale de compte-rendu. L'expérience montre en effet que cette absence de trace écrite conduit non seulement à des pertes d'informations, mais bien souvent aussi à des pertes de temps et d'énergie, voire à une démobilitation des groupes.

Comment mettre un canard dans sa poche ?

Le communiqué de presse

Une information à diffuser largement, une action à valoriser, une parution à annoncer... ?

Le communiqué de presse est un texte court que l'on adresse aux médias pour les inciter à en répercuter le contenu. Les journalistes de la presse généraliste ou spécialisée, nationale ou régionale, à la recherche de nouvelles intéressant leur lectorat, peuvent être votre relais.

Faire passer le message, mais quel message ?

Communiquer avec la presse peut prendre diverses formes, comme par exemple : le « prière d'insérer » pour annoncer la parution d'un ouvrage et son contenu ; une invitation-presse pour une conférence ou une manifestation ; le communiqué de presse régulier ou saisonnier (le sommaire d'un périodique, les accidents de sports d'hiver, les conseils pour la rentrée des classes, les dangers de l'été, etc.) ; le dossier de presse ; l'invitation à une conférence de presse.

Tout dépend de ce que vous avez à communiquer et des retombées que vous en espérez.

Enfin, distinguez bien l'objectif que vous vous assignez (informer sur une activité, valoriser une institution, prendre une position, etc.), de celui du journal (attirer des lecteurs, apporter une information originale et nouvelle, etc.).

S'imposer des règles simples

La rédaction du communiqué de presse est importante et, en général, confiée à un(e) attaché(e) de presse. Pour rédiger un tel document, sachez que quelques règles simples mais strictes s'imposent.

Les quelques règles énoncées ci-après peuvent servir de mémo à l'apprenti rédacteur.

Avoir quelque chose à annoncer

C'est évident ? Et bien non. L'information doit être nouvelle. Le journaliste reçoit, chaque jour, des dizaines de communiqués qu'il va lire en diagonale. N'envoyez pas des communiqués de presse à tort et à travers, vous risquez au mieux de lasser, au pire d'énerver et de fâcher. Sachez éveiller sa curiosité et il suscitera alors à son tour celle de ses lecteurs : un chiffre, un mouvement de société peuvent capter son attention par exemple.

À qui s'adresser ?

Sélectionnez au besoin minutieusement des revues ou journaux spécialisés dans le champ traité, votre information aura plus de chances d'être reprise : dans un carnet, des brèves, des pages d'actualités, etc.

N'envoyez pas un communiqué de presse de manière impersonnelle à un média où il a de fortes chances de se perdre avant d'arriver au bon destinataire. Adressez-le nommément, au journaliste responsable d'une rubrique par exemple, au prix d'une recherche ou d'une mise à jour régulière de fichier. Vous pouvez également l'adresser au rédacteur en chef, *a fortiori* lorsqu'il s'agit de publications spécialisées ou d'un grand média qui possède un rédacteur en chef attiré à la rubrique.

Privilégiez les contacts locaux et régionaux : télévision, quotidiens, hebdomadaires, mais aussi radio locales, étudiantes, communautaires, bulletins d'information municipaux, associatifs, d'entreprises... Entretenir avec eux une relation régulière permet de tisser des liens et d'apparaître comme une personne ressource sur certains thèmes.

L'envoi peut se faire par courrier, fax ou mail. Le communiqué par e-mail peut être réutilisé tel quel et n'a pas à être recomposé.

Dans tous les cas, le communiqué nécessite un accompagnement, mais votre démarche dépendra des objectifs que vous vous êtes fixés et de votre disponibilité. Ainsi, vous pouvez procéder à une relance téléphonique pour savoir si votre correspondant a bien reçu votre information ou votre envoi, s'il en a pris connaissance, ce qu'il en pense, s'il s'en fera l'écho. Vous pouvez lui demander s'il compte se rendre à votre inauguration. Vous pouvez également lui proposer une interview de l'auteur de l'ouvrage que vous éditez ou bien encore de rencontrer l'auteur de la recherche que vous présentez.

Au-delà du communiqué, entretenez une relation privilégiée avec vos correspondants des médias.

Quand ?

Il faut s'adapter à la périodicité des médias, le temps de réactivité étant fort différent pour un mensuel, un hebdomadaire ou un quotidien. Pour la télévision, la presse écrite ou le web, le délai peut être très court, toutefois, si vous voulez faire l'objet d'un article de fond, envoyez votre information au moins un mois avant la

date de publication souhaitée. Les magazines mensuels, quant à eux, définissent en général leur contenu rédactionnel deux mois avant la date de publication.

L'annonce d'un événement se fait en général une semaine avant sa tenue pour un quotidien, deux semaines pour un hebdomadaire.

Si votre information ne doit pas être divulguée avant une date précise, indiquez-le clairement sur votre document en mentionnant le terme « embargo jusqu'au... ».

Doit-on tout mettre dans un communiqué ?

Certes non. Le communiqué doit être :

- simple : clair, aller tout de suite à l'essentiel ;
- court : une page recto, 1 300 caractères environ, éventuellement double interligne, des paragraphes séparés par des blancs, des phrases courtes ; éviter les sigles, préférer les mots du langage courant ;
- précis : il doit pouvoir être diffusé sans correction et donc sans risque de mauvaise interprétation. Le communiqué est parfois repris *in extenso*. Mieux il est rédigé, plus il a de chance d'être reproduit tel quel ;
- titré : si ce titre est déjà une information, une accroche, une idée, il captera l'attention du lecteur et pourra être repris tel quel par le journaliste.

N'hésitez pas à le faire relire par plusieurs personnes, comme pour vos autres écrits, pour lever les ambiguïtés ou relever les erreurs de syntaxe...

N'oubliez pas de mentionner le nom de l'émetteur(s), pour cela utilisez par exemple un papier en-tête : raison sociale, adresse postale, téléphone, fax, e-mail, etc. Si nécessaire, présentez l'émetteur en quelques lignes.

La lecture des communiqués appelle parfois des questions, il faut donc indiquer une personne référente : attachée de presse, auteur de l'ouvrage annoncé, expert de la thématique, auteur de la recherche, etc.

Écrire pour le grand public : quoi, pourquoi, à qui, comment ?

La rédaction d'articles scientifiques ou professionnels est inhérente à notre activité. Nous oublions trop souvent que communiquer auprès du grand public est aussi une nécessité en santé publique, et particulièrement en promotion de la santé où l'information et l'éducation sont une des conditions nécessaires à la participation. Il est nécessaire de rendre compte au public des résultats des travaux pour lesquels il a été sollicité dans le cadre de diagnostics et d'enquêtes ; il est aussi indispensable de diffuser les connaissances lui permettant d'acquérir une culture pour prendre part aux débats.

Lorsque nous rédigeons des textes destinés au grand public – dépliant, brochure, affiche, etc. – ceux-ci se résument souvent à des conseils ou des injonctions. Or, le public est en capacité de faire des choix à partir d'éléments objectifs, de donner son avis sur les problématiques de santé publique, et sur les politiques de santé, d'analyser des informations.

Mais l'exercice est difficile, car le grand public rassemble en fait des publics très différents : hommes ou femmes, jeunes ou moins jeunes, malades ou bien portants, avec leurs goûts, leurs convictions, leurs manières d'être et de penser, de réagir... La question est donc : comment informer ce grand public multiple, l'inciter à réfléchir et à utiliser les informations et les messages que vous voulez lui faire passer ?

Parler à qui ?

Il faut tout d'abord essayer de mieux cerner les personnes auxquelles est destiné votre message. Par exemple, une information ou une recommandation sur la vaccination rougeole, oreillons, rubéole (ROR) intéressera d'abord l'ensemble des parents, plus particulièrement les jeunes parents et, plus probablement, les mères qui gèrent habituellement les vaccinations de leur progéniture. De même, une incitation à la réduction de la consommation d'alcool – même si elle touche l'ensemble de la population adulte – pourra être plutôt orientée vers les hommes de plus de quarante ans, puisque les études montrent que ce sont eux qui consomment le plus en excès.

Se dire : « Je m'adresse à une jeune mère ou je m'adresse à un homme d'âge mûr » aide dans un premier temps à trouver un ton et un style plus justes, plus proches du lecteur potentiel. Ce qui n'empêchera pas par la suite de se demander si le texte écrit peut aussi toucher une population plus large.

L'idéal est, bien sûr, de connaître le public auquel on s'adresse ou d'enrichir la connaissance qu'on en a grâce à des lectures préalables ou des rencontres afin d'appréhender ses connaissances et ses sources d'information sur les sujets sur lesquels vous voudriez communiquer avec lui, ses besoins et ses désirs spécifiques, d'appréhender aussi les choix qui lui sont propres et que vous devrez respecter.

C'est dans l'empathie et le respect que vous pourrez communiquer et faire que le document qu'il aura sous les yeux ne se transforme pas en monologue imposé par l'émetteur.

Parler de quoi ?

Toutes les informations peuvent être partagées avec le grand public. Mais les angles d'approche ne sont pas forcément les mêmes que ceux des professionnels. Le grand public s'intéressera plus aux résultats d'un travail, à ses répercussions sur la vie quotidienne, aux questions sociétales qu'à la méthode employée.

Attirer l'attention tout en respectant le lecteur

Même si les professionnels et le public ont beaucoup de choses à partager, il ne faut jamais oublier que dans la plupart des cas, c'est par hasard que le grand public découvre une brochure ou un dépliant en éducation pour la santé. Il peut l'avoir trouvé dans la salle d'attente de son médecin lors d'une consultation, sur le comptoir de son pharmacien, dans un magasin de sport en achetant un équipement ; peut-être son enfant le lui aura rapporté de l'école. Destinataire involontaire, contrairement à ce qui se passe quand il achète un livre ou une revue, quand il en prend connaissance, il peut être distrait, fatigué ou stressé par d'autres préoccupations.

Il faut donc l'intéresser à ce que vous voulez lui transmettre, et qu'il n'a peut-être pas envie d'entendre, en n'oubliant jamais que vous avez affaire à un individu responsable et libre de ses actes. Le respect de l'autre, quelles que soient ses différences avec vous, doit être au cœur de votre façon d'écrire.

Plus facile à dire qu'à faire...

« Ne fumez pas », « Ne mangez ni gras ni salé », « Faites-vous vacciner », « Mettez un préservatif », « N'oubliez pas votre casque pour faire du vélo », etc. Les messages en santé publique peuvent – si l'on n'y prend pas garde – se traduire plus en termes d'interdits qu'en termes de plaisir.

Quelles que soient les recommandations que vous voulez transmettre, vous devrez être aimable, au sens premier du terme. Sinon, vous risquez d'aboutir à l'effet contraire de celui que vous recherchez, effrayer ou provoquer un phénomène de rejet.

Dans le même temps, tout jargon professionnel est à proscrire ; concision, clarté et précision sont les trois règles à respecter en priorité.

Aider à la lecture

Consulter au préalable ce qui s'est écrit sur le thème permet de ne pas à chaque fois tout réinventer, de faire le point sur le sujet, de trouver les derniers chiffres parus dont vous aurez besoin, de repérer les experts qui pourront utilement apporter leur validation à votre texte (voir « La recherche documentaire : lire avant d'écrire » p. 27).

Ensuite, l'idéal est de travailler avec le public concerné tout au long de l'élaboration du document. Cela vous permettra de recueillir ses besoins et ses attentes.

La proximité avec le lecteur

Attention : chaque public entretient des rapports différents à la lecture, du plus aisé au plus difficile.

Votre texte doit aussi être porteur d'affect.

- L'utilisation de la proximité (le « tu » ou le « vous ») ou de la mise à distance volontaire (« on », « il » ou « elle ») n'est pas neutre. Donner un conseil ou une information scientifique ne s'écrit pas sur le même mode. Il est cependant difficile de trouver la bonne distance : ainsi le « parler jeune » est souvent mal perçu par les adolescents eux-mêmes qui y voient une intrusion dans leur monde. Trouver le ton juste n'est pas chose aisée.
- Sachez utiliser le mode participatif (jeu, test, etc.) quand votre public et/ou votre thème s'y prêtent.
- Ne négligez pas l'implication personnelle. Pour qu'un lecteur entre dans un document, il faut qu'il se sente impliqué. En matière de santé publique, le bien-être général est une approche que chacun peut comprendre, mais le bénéfice personnel est une accroche puissante – si possible en termes de bénéfices immédiats mais aussi à moyen et long terme. Par exemple, arrêter de fumer, c'est ne plus déranger ceux qui ne fument pas, ne pas donner le mauvais exemple, mais aussi respirer mieux, retrouver le goût des aliments, les odeurs, et, dans X années, éviter le risque de certains cancers.
- N'essayez pas de convaincre à tout prix mais donnez des clefs à votre lecteur pour qu'il puisse se construire son propre cadre de références.

Vous ne pourrez faire passer dans un seul document qu'une voire deux idées force. Plus d'idées, et vous brouillez le message. Il est impératif d'être clair sur ce qu'on a à dire et sur l'intérêt et la finalité du message.

L'idée principale est à placer en début de document. Venez-en aux faits très rapidement pour ne pas perdre votre lecteur en route. Rien ne vous empêchera dans la suite du document d'ajouter des éléments de contexte.

Un style adapté

- Affichez un titre court et interpellatif, pour accrocher le lecteur.
- Simplifiez votre écriture : avec des mots concrets, courts, imagés : vous vous adressez à quelqu'un qui ne connaît pas votre vocabulaire professionnel. Si vous devez avoir recours à des termes techniques, expliquez-les – sans avoir recours aux notes de bas de page qui ne seront pas lues ou feront perdre le fil du raisonnement.
- Imaginez que vous expliquez quelque chose qui vous tient à cœur à un ami qui n'y connaît rien. Cela aide parfois à trouver la bonne formulation.
- Les phrases seront courtes et leur structure simple. Pas d'effets excessifs de style.
- L'introduction doit provoquer le désir d'aller plus loin en faisant prendre conscience au lecteur que ce que vous avez à dire le concerne. Normalement, le lecteur appartenant au public que vous voulez toucher continuera sa lecture. Les autres, non concernés, pourront l'abandonner.
- Les intertitres sont autant de moyens de mettre en évidence des idées fortes.
- Des encadrés qui complètent l'information par des témoignages, des exemples précis, etc., soulagent le texte principal.
- Enfin une conclusion reprendra l'idée force, l'ancrera dans l'esprit de votre interlocuteur.

N'oubliez pas de compléter votre rédaction par des adresses, des sites relais, des numéros de téléphone, des références d'ouvrages accessibles ou disponibles, qui donnent à votre lecteur la possibilité d'aller plus loin s'il le souhaite.

L'illustration et la maquette

Un texte se suffit rarement à lui-même. Pour communiquer efficacement, il est impossible de séparer le fond de la forme. Si possible, pensez, avec l'équipe chargée de la maquette, aux illustrations – dessins, graphiques ou photos – qui doivent venir en appui de votre propos, le mettre en scène, ou constituer à elles seules une autre lecture de ce que vous avez à transmettre. Ces dernières peuvent même pour certains publics constituer l'essentiel du document. Les graphiques doivent être titrés et les photos légendées si besoin est.

La maquette doit aussi soutenir votre texte, voire le porter. Par la rigueur de sa construction mais aussi par son esthétique qui est un moyen de séduire le lecteur. Et ce n'est pas qu'une question de moyens financiers : le maquettiste doit lire les messages prioritaires que vous voulez faire passer, le public auquel vous l'adressez, etc. C'est lui qui devra graphiquement mettre en valeur vos priorités. C'est une œuvre commune que vous élaborerez.

Testez votre texte

N'hésitez pas à faire relire votre texte par quelques personnes proches du public auquel il est destiné. Cela n'a pas valeur de test scientifique mais cela donne souvent des indications précieuses sur des obscurités de langage que vous auriez laissé passer, des termes non compris qui vous semblaient limpides, des longueurs inutiles, etc.

Enfin, signez votre document

Votre dépliant ou votre brochure peut à première vue ressembler à n'importe quels autres prospectus publicitaires et prendre le même chemin, à savoir la corbeille à papier. Donc, il faut que très vite le lecteur puisse identifier qui parle. Il a besoin de savoir qui est l'émetteur du document qu'il a entre les mains, si des experts ont participé à son élaboration, s'il a été validé, quelle est l'institution ou l'association qui en est le commanditaire. Ces précisions cautionneront votre écrit.

Interview d'un interviewer

La fiche qui suit est à la fois un exemple de présentation d'une interview et une aide à la réalisation de ce type d'exercice. Pour ce texte, les questions ont été posées *a posteriori* en se calquant sur le discours de l'interviewé. Celui-ci a relu et validé l'ensemble une fois la fiche rédigée.

Faut-il nécessairement avoir une formation de journaliste pour réaliser des interviews ?

L'interview est en effet une forme rédactionnelle qui caractérise fortement le métier de journaliste. Elle est l'expression d'une rencontre, d'un face à face et renforce la proximité entre le lecteur et une personnalité. Ce n'est donc pas un hasard si l'interview est devenue une forme rédactionnelle très prisée par de nombreuses publications.

Si l'interview est une forme caractéristique du métier de journaliste, c'est aussi une technique qui demande un peu de soin, de temps et d'expérience. Sans prétendre vous convertir en journaliste professionnel, il est possible d'en maîtriser assez facilement les principales règles.

L'intérêt de l'interview

Qu'est-ce qu'une interview apporte au lecteur ?

Retranscription d'une forme orale de discours, l'interview est par nature une forme rédactionnelle vivante. Elle donne au lecteur le sentiment d'approcher de près les personnes interviewées. Agréable à lire, elle dynamise un dossier ou éclaire un sujet d'une façon personnalisée.

Le texte d'une interview est-il vraiment la stricte retranscription des échanges ?

Oui et non ! Oui, parce que ce sont précisément ces formes moins conventionnelles, plus personnalisées du discours qui apportent intérêt et plaisir de lecture.

Non, parce que pour attirer le lecteur, la forme de l'interview doit souvent être retravaillée.

Pour répondre à votre question, il ne s'agit donc pas d'une retranscription stricte mais d'un rendu aussi fidèle que possible de l'échange.

Cette technique de retranscription n'a-t-elle pas conduit certains de vos interlocuteurs à vous accuser de trahir leur pensée ?

Il faut d'abord insister sur le fait qu'avec le lecteur, l'interviewé est sans doute le grand bénéficiaire de l'interview. Il y gagne un temps considérable. Il ne sera en effet mobilisé que le temps de la rencontre et d'une éventuelle relecture, soit beaucoup moins que s'il avait rédigé un article. Mais certaines frustrations ou illusions peuvent donner corps à votre question. À l'oral, la pensée est moins riche qu'à l'écrit, et les difficultés de retranscription, de compréhension, d'attention, voire les choix arbitraires de l'interviewer peuvent déformer certains propos. Notez toutefois que la surprise peut être inverse ! Il n'est pas rare que des personnes interviewées s'étonnent d'avoir tenu des propos aussi intéressants ! Certaines personnes sont en effet plus à l'aise à l'oral qu'à l'écrit, leur pensée s'appauvrissant face à l'épreuve de l'écriture.

Mais alors, il faut tout de même des compétences particulières pour mener une interview ?

L'interview nécessite surtout un important travail de préparation, elle nécessite de savoir lire le non-dit, et de recréer les caractères originaux de l'échange.

Vous le montrez, c'est un travail important...

N'est-ce finalement pas plus compliqué que d'écrire un article ?

Oui, le passage de l'oral à l'écrit est une étape longue et souvent difficile : c'est qu'il faut proposer une forme rédactionnelle agréable tout en respectant la pensée de l'auteur ! Au travail de retranscription s'ajoutent bien sûr le temps de l'interview lui-même mais aussi celui de sa préparation.

En contrepartie, l'interview est un exercice rédactionnel très gratifiant. Il permet d'orienter la réflexion de l'interlocuteur et de le mener au-delà même de ce qu'il avait imaginé. Il laisse place à l'échange, à la communication interpersonnelle, souvent aussi à des réparties plus inattendues, moins conventionnelles. Les gestes, les mimiques, les grimaces, toute cette communication non verbale peut, elle aussi, être éloquente et permettre à l'interviewer de rectifier, faire préciser ou approfondir certains propos. Pour l'interviewer, cet exercice permet enfin souvent de faire des rencontres intéressantes, ce n'est pas son moindre intérêt !

Préparer une interview

Vous avez parlé de préparation. En quoi consiste-t-elle ?

La préparation, c'est l'essentiel du travail ! La naïveté revendiquée de l'interviewer est le plus souvent un leurre. Combien de fois ne sommes-nous pas affligés à la

lecture de questions superficielles, sans intérêt ou même hors sujet ? Seul le travail de préparation peut permettre d'éviter ces écueils. Qui est la personne que l'on doit rencontrer ? Quels sont ses travaux, ses responsabilités, ses activités, sa formation ?

En fait vous possédez tellement le sujet que vous improvisez les questions au cours de l'interview ?

Non ! Il est indispensable de s'appuyer sur un guide d'entretien en préparant une série de questions et de sujets à aborder. Ne croyez pas que cela limite ou contraigne les échanges. Au contraire, ce conducteur de l'entretien peut libérer l'attention, permet d'être plus disponible à des thèmes ou des questions pouvant surgir dans le cours de la discussion. Se documenter est le maître mot de cette préparation. Il est toujours utile de pouvoir faire référence à des écrits, des travaux ou des déclarations de son interlocuteur. Lui montrer ce travail de préparation (sans pour autant en faire étalage !), c'est aussi démontrer de la curiosité et de la recherche et ainsi induire un niveau d'exigence intellectuelle vis-à-vis de son interlocuteur.

Eu égard à la richesse de l'échange telle que vous l'évoquez, le mieux n'est-il pas d'enregistrer les interviews ?

Si l'objectif de l'entretien n'est de retenir que quelques phrases ou citations, un stylo, une attention vigilante et une prise de notes rapides seront suffisants. Au-delà, même si le travail de retranscription est plus long, je recommande vivement l'usage d'un petit magnétophone. Par correction, il convient d'en négocier l'usage avec son interlocuteur, ce qui ne posera aucune difficulté dans la grande majorité des cas. Cet enregistrement permettra de vérifier ou de préciser la qualité de sa prise de notes ; mais il peut aussi permettre une retranscription plus exhaustive de la conversation.

Le magnétophone ne risque-t-il pas de faire écran à la communication ?

Non, le magnétophone s'oublie très vite et facilite au contraire la concentration de l'interviewer. Il peut bien sûr y avoir des exceptions. Lorsque l'interview porte sur des sujets particulièrement délicats, très personnels ou lorsque l'on s'adresse à des personnes très émotives, l'interviewer doit alors être à l'écoute de la situation. Mais c'est vraiment rare.

Comment retranscrire ?

Au moment de la retranscription, êtes-vous totalement fidèle aux propos de votre interlocuteur ?

Le souci de fidélité à la personne interviewée ne doit pas contraindre à une retranscription mot à mot. Les dimensions matérielles de l'interview induisent parfois des latitudes plus ou moins grandes de retranscription. Une simple prise de

notes induira souvent une liberté plus grande. Le discours oral est constitué de répétitions, d'hésitations, de phrases incorrectes, inachevées et parfois même incompréhensibles. La personne interviewée vous sera donc le plus souvent reconnaissante d'avoir retranscrit l'esprit de son discours plutôt que sa forme.

***Vous parliez de « trahison »,
le mieux n'est-il pas de faire relire le texte final par l'interlocuteur ?***

En effet, l'une des façons de se prémunir des risques de déformation ou de mauvaise interprétation consiste à faire relire et valider l'interview. Cela ne pose le plus souvent aucune difficulté et permet de publier le texte sans risque de mécontenter la personne interviewée.

La déontologie journalistique est pourtant peu favorable à cette procédure de relecture et ce, pour deux raisons essentielles.

La première est d'ordre technique. Faire relire prend du temps alors même que les délais de bouclage des publications sont souvent courts. La relecture fait aussi prendre le risque d'une transformation des propos de l'interviewé ou d'une négociation sur de nombreux points de l'entrevue.

La seconde raison est plutôt d'ordre stratégique. Les informations révélées de façon libre et spontanée lors de la discussion pourront faire l'objet d'une censure lors d'une relecture. Les journalistes y rechignent ou mentionnent clairement si les interviews ont été relues et amendées. Le journal Le Monde nous en donne des exemples fréquents.

***Vous avez fait allusion à des techniques d'interview.
Dans cet ordre d'idée, combien de temps dure une interview ?***

Le rythme de la conversation doit être soutenu : sans chercher à passer trop rapidement sur les sujets ni à bousculer la personne interviewée, il importe de montrer que l'on est respectueux de son temps tout en maintenant la conversation à un rythme suffisamment alerte pour que la pensée reste vive. Concrètement, il est difficile de maintenir une qualité de discussion et d'échange au-delà d'une heure.

Y a-t-il des techniques pour maintenir ce rythme ?

Oui, il faut plus faire appel aux règles de la communication qu'aux techniques rédactionnelles. Il est par exemple nécessaire de débiter la conversation par des questions simples et peu personnelles : elles permettent d'installer un climat de confiance et de « chauffer » la réflexion. Les questions auxquelles aucun élément de réponse probant n'est apporté seront reformulées, de même que les réponses qui ne paraissent pas claires. Même si vous avez fait le choix de prendre des notes, il est indispensable de regarder son interlocuteur et de lui manifester votre attention et votre compréhension.

Les différentes formes d'interviews

Mais voit-on toujours son interlocuteur ?

Peut-on imaginer des interviews sans face-à-face ?

Oui, il existe à mon sens au moins trois formes d'interview : l'interview classique, qui a fait l'objet de notre discussion jusqu'à maintenant, l'interview par téléphone, plus rapide et plus facile à organiser, mais moins riche et plus difficile à mener. En effet, le contact téléphonique prive des réactions les moins explicites et les moins perceptibles. Enfin, la fausse interview consiste à communiquer des questions à son interlocuteur par courrier, fax ou mail et donc à recevoir des réponses de la même façon. Les avantages matériels de cette procédure paraissent évidents en termes de temps et d'organisation pour l'interviewer. Ce temps s'allonge au contraire pour l'interviewé qui doit alors rédiger ses réponses. Mais cette communication perd de la vivacité, de la spontanéité, de la proximité propres au discours oral.

Peut-on reformuler des questions a posteriori ?

Faites-vous allusion à ce journaliste célèbre qui avait enregistré ses questions *a posteriori* pour simuler une interview en s'appuyant sur un discours de Fidel Castro ? Les réactions de ses confrères et du public avaient été très vives à juste titre : il s'agissait de falsification d'une forme de journalisme. Et quand on falsifie la forme, la tentation de falsifier le fond n'est jamais très loin.

Sans aller plus avant dans les incidences morales et déontologiques, il peut être envisageable de modifier la mise en forme de certaines informations. Cela paraît évident de modifier la mise en forme quand les questions sont suffisamment claires. Parfois aussi pour rendre un texte plus vivant et plus lisible pour le lecteur, il peut être concevable de transformer un texte classique en interview, en intercalant des questions qui dynamiseront le discours. Il est alors absolument indispensable d'effectuer ces transformations avec l'accord explicite de l'auteur.

Gide a écrit : « le rôle de l'interviewer c'est de forcer l'intimité », Qu'en pensez-vous ?

Le mot « intimité » me gêne et cette phrase m'évoque les pratiques de certains journaux à sensation ou des magazines « people ». Mais je ne prête pas à cet auteur cette interprétation caricaturale ! À mon sens, il ne s'agit pas dans une interview de forcer la parole, mais plutôt de la faciliter.

3

Écrire pour être lu

Nous avons tous gardé à l'esprit les recommandations des professeurs de lettres concernant le travail de rédaction. Construire un plan, élaborer une introduction, un développement, une conclusion, trouver son style... autant de conseils parfois perçus comme des contraintes et qui deviennent autant d'obstacles au travail d'écriture.

Pourtant, la rédaction de textes, quelle que soit la nature de ceux-ci, est soumise à un certain nombre de règles. Loin d'être des obstacles à la créativité, elles peuvent aider les auteurs à clarifier leur pensée, à construire leurs textes pour que le lecteur puisse mieux les apprécier. Ainsi un bon titre peut accrocher un lecteur, une ponctuation adaptée donne un rythme qui rend la lecture plaisante et aisée, un résumé de qualité est un atout pour publier et être cité...

Les quelques chapitres suivants ne traitent donc pas, tant s'en faut, l'ensemble du sujet. Du moins s'efforcent-ils d'aller à l'essentiel et de répondre à vos besoins les plus fréquents.

Les chapitres qui suivent définissent quelques-unes de ces règles, elles n'ont pas pour objectif d'être lues d'une seule traite. En allant chercher ici ou là celles dont vous aurez besoin, nous souhaitons qu'elles vous incitent à écrire, qu'elles vous facilitent la rédaction, et peut-être même qu'elles contribuent à vous rendre plaisant le travail d'écriture.

L'écriture est un acte de communication

La relation entre l'auteur et le lecteur suit le même schéma que tout acte de communication. Le **schéma ci-après** rappelle les notions essentielles de la théorie de la communication, définie comme une succession d'échanges entre individus. Attirons l'attention sur ce point fondamental que l'acte d'écriture, contrairement à la communication orale, par exemple, peut engendrer une information unilatérale, sans retour, comme sans réciprocité.

Le cadre de référence est le « *système des opinions, des idées, du savoir, des normes, des valeurs par rapport auquel s'organise et prend un sens ce que l'émetteur veut exprimer. Il ne s'agit pas de la langue utilisée, mais, en arrière-plan, du contexte plus large des connaissances et de l'expérience des émetteurs comme ensemble organisé et structuré* ». (R. Muchielli).

Le code est la langue nécessairement commune aux partenaires pour assurer leur accord et leur ajustement.

Attitudes : le mot fait référence à la personnalité de l'émetteur aussi bien qu'à celle du récepteur. Il introduit la notion de vision sociale globale de chacun des partenaires, sa conception des rapports humains en général. Cette représentation d'autrui se différencie, se combine, peut entrer en conflit avec l'image que chacun des deux partenaires se fait de l'autre.

Canal : la cybernétique définit le canal comme un système physique reliant de façon continue, dans l'espace et dans le temps, le point de départ et le point d'arrivée. Dans le domaine qui nous intéresse, le canal est le document imprimé qui va établir le lien entre l'auteur et le lecteur.

Bruits : les bruits sont les éventuelles perturbations susceptibles de gêner le rapport entre l'auteur et le lecteur. Le schéma en retient quatre :

1. les bruits d'attitude et de conduite font référence à la notion d'attitude. La conviction que plus un texte est complexe plus il sera reconnu, l'imitation du style ambiant, le poids de l'héritage scolaire, l'absence de prise en compte réelle des lecteurs, enfin le manque d'exigence – au plan de la communication – de certaines revues sont des causes essentielles d'inefficacité.

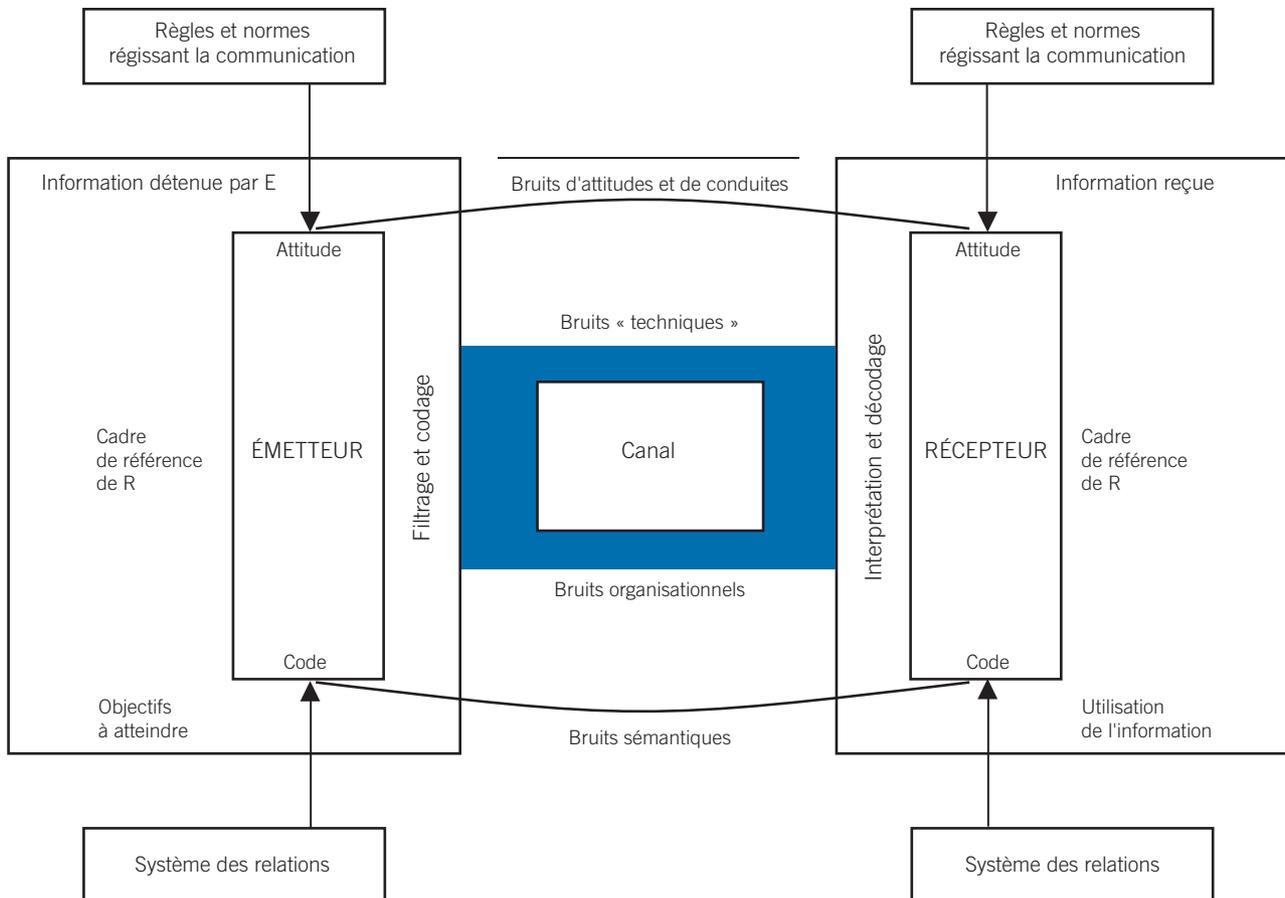
L'acte d'écriture
risque d'engendrer
une information
unilatérale, sans retour
comme sans réciprocité

Les quatre bruits,
sources
de perturbation :
attitude, organisation,
sémantique
et technique

2. les bruits organisationnels tiennent à la mauvaise organisation du texte lui-même : absence d'introduction, de conclusion, résumé incertain, insuffisance des titres et intertitres, absence de mots clés, etc. ;
3. les bruits sémantiques désignent les difficultés d'ordre formel, grammatical ou syntaxique ;
4. les bruits techniques peuvent provenir de la mauvaise qualité du document : caractères trop petits, papier grisâtre, mise en page inadaptée, par exemple.

Schéma du processus de communication

(d'après MUCHIELLI Roger. Communication et Réseaux de Communications. Paris : Les Éditions ESF, 1984)



Vous faites l'aller ? Le lecteur fait le retour...

De l'idée à l'objet imprimé, du discours au document, le travail s'effectue suivant un certain nombre d'étapes. Nous en retiendrons neuf, énumérées ci-dessous :

Auteur	↔	Lecteur
contenu		objet imprimé
vocabulaire		mise en page
phrases		visuels
plan		typographie
titres et sous-titres		titres et sous-titres
typographie		plan
visuels		phrases
mise en page		vocabulaire
objet		imprimé contenu

Chacune de ces étapes demande tant de compétences, lorsqu'il s'agit de produire un document écrit complexe, que l'intervention de nombreux professionnels se révèle nécessaire : rédacteurs, illustrateurs, maquettistes, imprimeurs, par exemple.

À tout prix chasser l'hémiplégie

Hémisphère droit, hémisphère gauche, le cerveau est organisé pour répondre à des fonctions différentes : le côté gauche commande le langage, la logique, le raisonnement, le calcul chiffré, alors que l'hémisphère droit prend en charge l'émotion, la reconnaissance des formes, l'expression artistique...

Produire un écrit,
c'est réussir l'alliance
de la logique
et de la créativité

Hémisphère gauche

Analyse
Raisonnement
Logique
Mathématiques
Mots
Chiffres
Linéaire
Progressif

Hémisphère droit

Synthèse
Esthétique
Intuition
Sensation
Images
Métaphores
Global
Instantané

Notre environnement, notre éducation, notre cadre de références, tout nous conduit, souvent à notre insu, à privilégier les ressources d'un hémisphère plutôt que de l'autre. Serions-nous hémiplegiques ? Rédiger, c'est aussi réussir l'alliance de la logique et de la créativité et faire un constant appel aux deux hémisphères du cerveau.

L'auteur part de l'idée
vers le document,
le lecteur part
du document vers l'idée

Il faut bien comprendre que, face à ce long travail de transformation, auteur et lecteur suivent deux trajets rigoureusement inverses : l'auteur part de l'idée la plus abstraite pour aller vers la fabrication de l'objet imprimé. Le lecteur au contraire part du document imprimé pour remonter jusqu'à la pensée intime de l'auteur.

Objectivité et niveaux d'engagement

Chercheurs et acteurs de terrain savent que la qualité des résultats repose sur l'objectivité de leur attitude par rapport à leur objet de recherche. Cette attitude n'est pas si simple à adopter : nos valeurs spirituelles ou morales, nos conceptions politiques, notre regard personnel sur la société, tendent, de manière souvent inconsciente, à mettre en échec nos efforts de lucidité.

Pourtant, pour une grande partie du monde de la santé publique, la recherche est si fortement imprégnée de la nécessité de la neutralité, que les auteurs ont tendance à l'étendre au-delà du stade de la recherche vers celui de la communication des résultats. C'est une erreur préjudiciable à l'entendement des résultats : en glissant du terrain vers le papier, l'idée de neutralité fait tache d'encre et masque les résultats plus qu'elle ne les sert.

Dans cette étape importante qu'est la communication des résultats, la transparence consiste alors à présenter sa recherche de telle sorte qu'elle soit *réfutable*. Le rapport, l'article, la publication, en posant à l'avance tous les éléments essentiels de la situation, toutes les contraintes de l'expérimentation, en présentant de manière claire l'ensemble des données prises en compte, donnent au lecteur le pouvoir de réfuter... donc de s'assurer que la recherche a été effectuée selon les critères de neutralité. La neutralité s'exprime par la clarté de l'expression, la rigoureuse transparence de l'argumentation. La communication s'avère alors tout à la fois le garant de la neutralité de la recherche et le véhicule des convictions nouvelles.

Les acteurs de terrain doivent en partie calquer leur attitude sur celle des chercheurs, du moins en ce qui concerne l'objet de leur travail : analyse de besoins, évaluation d'action, construction de programme, par exemple. Ils emprunteront donc aux chercheurs la rigueur du raisonnement, la qualité des sources, la transparence dans l'exposé des méthodes. Pour le reste, qu'ils prennent leurs responsabilités ! Les destinataires d'un guide, d'un état des lieux, d'une méthodologie, d'un projet, qu'ils soient techniciens, responsables politiques ou décideurs au niveau régional ou local, attendent un exposé assumé par le ou les auteurs.

La transparence permet au texte d'être réfutable

Être neutre n'est pas être terne

Attention à l'abus des expressions impersonnelles

Par ailleurs, sous prétexte d'objectivité, voire de neutralité ou de (fausse) modestie, la littérature emploie trop volontiers des formules impersonnelles : verbes à la voie passive (« il a été établi que... »), abus des formules de précaution (« il semble que »), usage du pronom « on » (« on a décidé de... »)... À ces formules prudentes à l'excès, préférez des formules plus directes. Le « nous » constitue un engagement collectif sur les propos tenus, en même temps qu'il rapproche du lecteur. Vous y recourrez, par exemple, dans un article, une étude, un rapport ou un projet collectif.

Vous réserverez le « je » aux controverses et aux débats où vous affichez une position personnelle comme les articles d'opinion par exemple. Thèses et mémoires dans la mesure où ils sont le fruit de votre propre travail devraient aussi s'écrire à la première personne du singulier, toutefois, la prudence vous demande de respecter les usages recommandés par votre directeur de thèse.

Comment lisons-nous ?

L'objectif de l'auteur d'un texte en santé publique et promotion de la santé est d'être lu, c'est-à-dire compris et mémorisé. Et c'est moins affaire de syntaxe que de psychologie. Vous trouverez sur la page suivante un schéma illustrant le circuit de lecture. Le schéma suivant, largement inspiré du travail de François Richaudeau¹, représente les « nœuds » d'un réseau d'actions et d'interactions, il montre ce qui se passe lorsque nous lisons un texte. Définissons-en les termes essentiels :

Perception

La *perception* est l'ensemble des phénomènes physiologiques et mentaux qui accompagnent la vision et nous permettent de reconnaître et identifier les formes, les signes, les « supersignes » que sont les mots et les ensembles de mots.

Mémoires

Dans un premier temps, le texte est appréhendé par la *mémoire de travail* qui stocke les suites de mots perçues par le lecteur. Cette mémoire présente deux caractéristiques : elle a une capacité limitée, fonctionne par séquences de 20 à 25 mots pour un public habitué à lire ; elle est, par ailleurs, fugace.

Dans un second temps, la substance de ce texte est transmise à la *mémoire à long terme*. Si le texte fait appel à des structures de phrases accessibles, à un vocabulaire connu, le lecteur passe à la phrase suivante. Par contre, si le texte contient des structures atypiques, un vocabulaire inadapté, non stocké dans sa mémoire, le lecteur retourne à son point de départ ; il recommence le parcours visuel de la phrase : c'est le phénomène de régression. Dans les faits, votre texte n'a pas été compris et le lecteur, au bout de quelques allers-retours de ce genre, abandonne.

Vitesse

Nous l'avons vu, la mémoire de travail est fugace et un texte mal adapté conduit le lecteur à régresser, à ralentir sa lecture, éventuellement à l'abandonner...

Cette même vitesse est un élément de perturbation de la lecture en cela que la pensée va plus vite que la perception : elle anticipe les mots à venir, ou leur sens, ou la structure syntaxique. Nous avons tous fait l'expérience de réinventer des textes.

Ainsi, le texte lu est-il le résultat d'une véritable production mentale du lecteur, résultant des processus de mémorisation et d'anticipation.

Lire et écrire
est moins une affaire
de syntaxe
que de psychologie

Avant tout,
connaître le contenu
de la mémoire
à long terme
des lecteurs

¹ François Richaudeau.
Recherches actuelles sur la
lisibilité. Paris : Retz, 1984 :
159 p.

Pour tenir compte de ce processus et réduire l'écart possible entre l'information et la perception, l'auteur va mettre en place une véritable stratégie fondée à la fois sur le vocabulaire utilisé d'un niveau de difficulté adapté à son lectorat, la structure des phrases aussi simple et fluide que possible et un usage pertinent de la répétition pour favoriser la mémorisation. Tout cela est-il maintenant bien ancré dans votre mémoire à long terme ?

Pour en savoir plus

- Éliséo Véron. L'analyse du contrat de lecture : une nouvelle méthode pour les études des positionnements des supports de presse. Les médias, expériences, recherches actuelles, applications, Paris : Institut de Recherches et d'Études Publicitaires, 1985.

Comment lisons-nous ?

Les deux schémas ci-dessous illustrent le texte de la page précédente.

Schéma 1

Le schéma 1 met en évidence le trajet d'échec : soit parce que l'auteur utilise des mots ou des tournures de phrases inadaptées au public, soit encore parce qu'il ne fait pas assez appel au savoir déjà présent dans la mémoire profonde du lecteur, et oblige le lecteur à retourner au texte pour une deuxième ou une troisième lecture. Cette régression, répétée, amène le lecteur à une interprétation erronée ou le conduit à abandonner la lecture du texte.

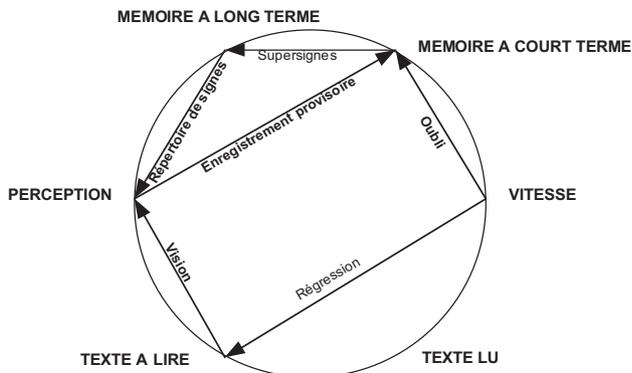
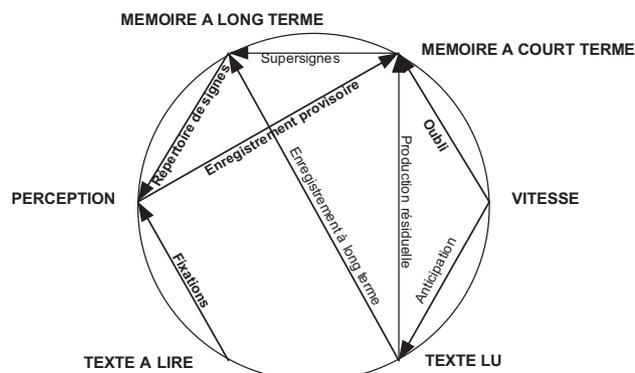


Schéma 2

Le schéma 2 montre le trajet d'une lecture aboutie : l'auteur a mis en place une stratégie telle que le lecteur est familier du vocabulaire et des structures, il aura rappelé les notions de base indispensables ; enfin, il aura utilisé des intertitres et construit correctement ses paragraphes : il aura mis ainsi en place les répétitions nécessaires pour éviter l'anticipation mal venue et pour que soit mémorisé l'essentiel de l'information. Le produit de cette lecture ira enrichir la mémoire profonde du lecteur.



De la rhétorique aux statistiques

Depuis l'Antiquité, on se soucie de savoir comment tenir un discours, oral ou écrit, efficace. La classique *rhétorique* est la recherche d'une technique efficiente de mise en œuvre des moyens d'expression.

Pendant la seconde guerre mondiale se sont développés dans les pays anglo-saxons, avec Rudolf Flesch, Richard Gunning, Dale, Challe et quelques autres, des travaux visant à mesurer le degré de lisibilité des textes informatifs. Dans les pays francophones, Abraham Moles, Landsheere, Henry et surtout François Richaudeau ont adapté leur approche à la langue française. Les uns comme les autres ont mis au point des formules qui permettent, une fois le texte écrit, de mesurer sa capacité à être compris et mémorisé par un public donné. Ces formules touchent aussi bien à l'intelligibilité du texte qu'à sa chaleur humaine ².

En pratique, on définit le degré de difficulté de lecture d'un texte par deux grands facteurs, le vocabulaire et la structure des phrases :

- un texte est difficile si les mots sont longs, c'est-à-dire comportent un nombre de syllabes supérieur à trois, si le vocabulaire est peu courant, abstrait et technique. Mieux vaut « impératif » que « impérativement » par exemple. À l'inverse, le même texte sera accessible si les mots sont brefs, courants, concrets, imagés, actifs, adaptés au public visé ;
- un texte est difficile si les phrases sont longues, et plus difficile encore si leur structure est complexe ou inhabituelle.

Voir exemple page suivante

Il va de soi que l'application mécanique de ces formules ne délivre aucune recette sur la manière d'écrire efficacement. En revanche, l'étude des théories de la lisibilité permet de dégager quelques règles à suivre pour être bien compris (voir pages suivantes).

Pour être lisible,
choisissez vos mots
et travaillez
l'organisation
de vos phrases

² Voir par exemple :
R. Gunning. The technique
of clear writing, New York :
McGrawHill, 1952 / François
Richaudeau. Recherches
actuelles sur la lisibilité.
Paris : Retz, 1984 : 159 p.

Exemple

Phrase extraite d'un texte paru dans La Santé de l'Homme sur l'accueil des adolescents dans les institutions. Les mots longs, abstraits ou techniques sont en gras.

« Au niveau du **fonctionnement**, il y a une **ritualisation** des entrées et des sorties, de la **circulation**, ce qui justifie **l'importance particulière** qu'il faut apporter à la **ritualisation** de la **procédure** d'admission incluant d'emblée un **partenariat** avec les familles, **procédure** qui fixe un projet de sortie et indique ainsi le sens du passage par **l'institution** ; un tel **partenariat** vise à prévenir le risque d'une emprise **totalitaire de l'institution** ».

= 13 mots complexes, dont 2 fois « ritualisation », « procédure », « partenariat » et « institution ».

⇒ Une phrase unique.

« Les entrées, les sorties et la **circulation** sont **ritualisées** dans le cadre d'un **partenariat** avec les familles. Ce **partenariat** vise à prévenir le risque d'une emprise **totalitaire** de **l'institution**. Une **procédure** fixe un projet de sortie et donne du sens au passage dans **l'institution**. »

= 8 mots complexes, dont 2 fois « institution » et 2 fois « partenariat »

⇒ La phrase unique est devenue 3 phrases distinctes.

Écrire, c'est compter

Parmi les nombreuses formules qui s'offrent à nous pour mesurer la lisibilité d'un texte, celle que nous avons choisie ici, pour sa simplicité, est une adaptation à la langue française de la formule de l'Américain Gunning par André Conquet³. Elle s'écrit :

$$I = (L + P) \times 0,4$$

dans laquelle :

L est égal à la longueur moyenne des phrases du texte ou de son échantillon ;

P est égal au pourcentage de mots de plus de trois syllabes compris dans le texte ou son échantillon.

Cet indice se rapporte à une échelle :

Nbre de mots par phrase	% de mots difficiles	Indice
27	13	16 public spécialisé
25	10	14 interdisciplinaire
16	10	10 public élargi
15	7	9 public très élargi

Cette formule ne devrait être appliquée qu'à des textes. À titre d'illustration sur une seule phrase, cette formule donne :

« Au niveau du **fonctionnement**, il y a une **ritualisation** des entrées et des sorties, de la **circulation**, ce qui justifie **l'importance particulière** qu'il faut apporter à la **ritualisation** de la **procédure** d'admission incluant d'emblée un **partenariat** avec les familles, **procédure** qui fixe un projet de sortie et indique ainsi le sens du passage par **l'institution** ; un tel **partenariat** vise à prévenir le risque d'une emprise **totalitaire de l'institution** ».

Nombre de mots dans la phrase : **71**

% de mots difficiles : $13 / 71 = 18,3 \%$

Indice I : $(71 + 18,3) \times 0,4 = 35$

Cette phrase serait difficilement accessible même à un public spécialisé. Or le journal dans lequel elle apparaît (La Santé de l'Homme) se destine à un public interdisciplinaire, voire élargi.

3 R. Gunning. The technique of clear writing, New York : M^c GrawHill, 1952 / André Conquet. Comment faire un exposé. Paris : Centre de recherches de la Bonne Presse, 1962 : 63 p.

Les résultats
des mesures de lisibilité
sont un précieux
indicateur,
pas un critère absolu

Comme nous l'avons vu plus haut, la mesure de cet indice n'apporte pas, à elle seule, la preuve de la qualité d'un énoncé. Le résultat est simplement un repère, une indication ; à sa lecture l'auteur peut s'interroger : ce texte n'est-il pas d'un niveau trop bas ou trop élevé par rapport au public visé ? Il lui appartiendra alors de chercher les causes de l'éventuelle inadaptation et d'apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.

Les mots difficiles sont des mots qui fâchent !

Le savoir des auteurs en santé publique s'inscrit souvent dans un vocabulaire technique ou scientifique inconnu du public et même des lecteurs d'une discipline différente. Parce qu'ils expriment un concept précis, ces mots de la science sont indispensables et ils nous sont si familiers qu'ils nous viennent tout naturellement au bout de la plume... quel que soit le public auquel on s'adresse ! Pourtant les mots difficiles deviennent rapidement des mots qui fâchent : le lecteur trop souvent rebuté enjambe les paragraphes présentant des difficultés ou, pire encore, découragé, abandonne votre production. Évitez donc le jargon et les néologismes inutiles : l'usage d'un vocabulaire abscons ne vous confèrera pas une once de légitimité ; c'est au contraire à la clarté de votre exposé que l'on reconnaîtra la rigueur de votre pensée.

Restent les mots indispensables, significatifs de données précises et dont la connaissance apporte un supplément d'information aux destinataires de votre message. N'hésitez pas à les utiliser mais donnez-en l'explication dès la première utilisation ; n'hésitez pas non plus à préciser le sens de tel ou tel mot ou concept utilisé pour éviter les confusions polysémiques : ainsi du mot « santé », par exemple ou du concept d'« *empowerment* ».

Pour vous expliquer, évitez les notes de bas de page, elles obligent le lecteur à interrompre sa lecture. Pour enrichir les destinataires éloignés de votre culture sans

Prenez pour règle
d'utiliser
le plus souvent possible
les mots de vos lecteurs

Exemple

Voici deux exemples empruntés à nos disciplines, le premier s'attache à préciser le sens du mot santé, le second à expliquer le principe d'empowerment :

« Pouvions-nous choisir la santé comme thème de travail, en la prenant au sens large c'est-à-dire comme un état de complet bien-être physique, mental et social ? »

« Nous avons travaillé dans ce quartier avec comme objectif de développer l'empowerment de la population, terme qui pourrait se traduire par la capacité des personnes à prendre en charge leur propre existence »

Vos lecteurs
ne sont pas tous
des jargonautes !
Pensez à définir
les termes techniques
indispensables

ennuyer vos pairs, expliquez le mot au fil du texte. Entendons-nous bien : il ne s'agit pas de couper votre exposé d'une définition de dictionnaire, mais bien au contraire, de fournir votre explication de façon naturelle, au détour d'une phrase. L'établissement d'un glossaire en fin d'ouvrage n'en restera pas moins utile, il permettra d'éviter la répétition des explications. Le texte devra donc renvoyer le lecteur au glossaire ; un signe conventionnel, tel un astérisque (*), indiquera le renvoi.

Mais notre recommandation essentielle reste : sachez emprunter la langue des utilisateurs de l'information !

Entre l'ennui et la passion, la juste mesure

L'intérêt du lecteur pour un texte est aussi dépendant de la proximité, c'est-à-dire la chaleur humaine que l'auteur a su mettre dans son écrit. Il existe de nombreuses formules pour tenter de quantifier la proximité d'un énoncé ; nous avons retenu celle-ci :

$$I = (3,64 M) + (0,31 P)$$

dans laquelle M désigne le pourcentage de mots personnels et P le pourcentage de phrases personnelles de style direct adressées au lecteur.

Les mots personnels sont :

- les pronoms personnels s'ils se réfèrent à une personne ;
- les adjectifs et les pronoms possessifs s'ils se réfèrent à une personne ;
- les prénoms et les noms de famille employés seuls ;
- les noms communs désignant une personne et ayant une forme différente au masculin et au féminin, tels *frère-sœur, comédien-comédienne*.

Les phrases personnelles sont :

- celles qui contiennent un discours direct ;
- celles qui contiennent une question, un ordre, une prière s'adressant au lecteur ;
- celles qui se terminent par un point d'exclamation ou un point d'interrogation.

L'indice ainsi trouvé se rapporte à une échelle dont la gradation va d'un maximum tolérable égal à 60 à un minimum tolérable égal à 0 :

- 60 dramatique
- 40 très chaleureux
- 20 moyennement chaleureux
- 0 dépourvu de chaleur humaine

Cependant, il va de soi qu'il convient d'adapter le degré de chaleur humaine du texte à sa nature et au public visé : l'excès nuit tout autant que le manque ; un article scientifique sera par nature moins chaleureux qu'un article grand public.

La chaleur humaine
d'un texte
est un facteur
d'attraction
mais aussi
de mémorisation

Dans tous les cas, les auteurs éviteront les termes génériques tels que : « individus », « enquêtés », « précaires » et les remplaceront par des termes plus respectueux des personnes comme par exemple : « les personnes interrogées », « les personnes ayant participé ou répondu à l'enquête », « les personnes en situation de précarité ».

Actif ou passif, au présent ou au passé, le verbe est l'âme du discours

Le verbe est le mot essentiel de la phrase, c'est lui qui l'anime, lui donne vie. Encore faut-il qu'il parle « juste ». La première règle est de l'utiliser à la forme active. Prenons un exemple simple :

Il a été montré que le chômage touche plus souvent les femmes que les hommes.

Qui l'a montré ? Quelle est la source de cette information ? Voilà une affirmation qui laisse le lecteur sur sa faim ; l'auteur a utilisé une forme de prudence mal placée pour masquer le manque d'analyse de la littérature sur le sujet ou pour parer gratuitement son affirmation du sceau de la science. Préférons-lui l'une des formulations actives suivantes :

Les études sociologiques conduites entre 1991 et 1995 ont montré que le chômage touche plus souvent les femmes que les hommes.

ou

Nous avons montré que le chômage touche plus souvent les femmes que les hommes.

Tout autre énoncé à l'actif peut faire l'affaire dans la mesure où il précise la source d'information, à moins qu'il ne s'agisse d'un fait communément admis ; dans ce cas, la bonne version sera tout simplement :

Le chômage touche plus souvent les femmes que les hommes.

Nos autres recommandations touchent au choix des temps : présent, passé ou futur ?

L'exposé des méthodes s'écrit au temps passé.

Sur les douze collèges de la région de Saint-Sauveur que nous avons contactés, six ont accepté de collaborer à un projet de promotion de la santé.

De même, vous utiliserez le passé pour donner vos résultats de recherche :

Cette étude a montré que 10 % de la population étaient allergiques au pollen de platane.

Utiliser la forme active,
c'est élargir
votre public !

Le temps utilisé
est significatif
de la chronologie
mais aussi de la nature
du discours

Le présent s'utilise pour les généralisations et pour les affirmations se rapportant à des états de fait et des connaissances reçues :

La demande des adolescents en matière de santé concerne principalement l'écoute et le dialogue avec un adulte en qui ils ont confiance.

L'écriture de transfert autorise plus de souplesse et permet d'introduire le futur aussi bien que le présent narratif dans la mesure où ce dernier permet de donner plus de vie sans supprimer la rigueur. Cependant, l'usage du présent narratif ne peut se faire au détriment de la compréhension de la chronologie des événements et/ou des différentes étapes d'un projet.

Notons par ailleurs que le futur peut trouver sa place dans les recommandations : « *vous veillerez à utiliser le verbe à sa forme active...* ».

Quel que soit le temps, utilisez des verbes précis. La règle s'applique particulièrement aux verbes être et avoir à remplacer par des verbes d'action :

« *Nous disposons d'une somme de données suffisantes* » plutôt que « *Nous avons une somme de données suffisantes* ».

« *Notre équipe fait partie de tel organisme* » au lieu de « *Notre équipe est dans tel organisme* ».

Enfin, préférez les verbes aux locutions verbales :

« *analyser* » plutôt que « *faire une analyse* », par exemple

ou

« *cette expérience prouve* » plutôt que « *cette expérience a valeur probante* ».

Être concis vaut mieux que tailler et couper

Imaginez un escalier dont chaque marche aurait cinquante centimètres de hauteur. Les géants y trouveraient peut-être leur compte, certainement pas les citoyens ordinaires, encore moins les enfants... et vous auriez peut-être envie d'assassiner l'architecte ! Il vous reste donc à adapter vos longueurs de phrases à vos lecteurs.

Pour réduire la longueur de vos phrases, le remède essentiel réside dans le temps que vous voudrez bien prendre pour clarifier votre idée, la ramasser, la condenser, l'épurer, l'inscrire dans la forme qu'exigent la nécessité d'exprimer et le plaisir de lire, bref être concis.

« L'examen des données de 1963, 1964, 1965 et 1966 se rapportant aux taux de natalité des pays d'Afrique de l'ouest ne permet pas de déceler une modification dans les niveaux de la natalité. »

peut aussi s'écrire, après épuration :

« De 1963 à 1966, les taux de natalité n'ont pas changé dans les pays d'Afrique de l'Ouest. »

Vous pouvez également travailler la technique des sous-phrases :

1. couper aux jointures, c'est-à-dire aux conjonctions de coordination, de subordination ou aux prépositions : ou, et, donc, or, ni, car, qui, que, lequel, avant, après, pendant, pour, avec, etc. ;
2. éviter ces incises enchâssées dans le texte que l'on nomme « écrans linguistiques » ou enchâssements, comme celle-ci :

« Dans notre action au sein du quartier de HautePierre, quartier situé dans la périphérie de Strasbourg, construit dans les années 70 et constitué de mailles, nous avons identifié auprès des habitants et des professionnels une forte préoccupation concernant les violences intra familiales. »

Cette phrase aurait pu être rédigée de la manière suivante :

« Notre action s'est déroulée au sein du quartier de HautePierre situé dans la périphérie de Strasbourg, construit dans les années 70 et constitué de mailles. Au cours de notre travail, nous avons identifié une forte préoccupation des habitants et des professionnels concernant les violences intra familiales. »

La concision
ne doit pas
vous conduire
à être trop elliptique !

3. Recourir à une plus fine utilisation des signes de ponctuation en particulier le (;) et les (:). (voir « La ponctuation : point et point-virgule » p. 162 et « La ponctuation : virgule, deux-points, points de suspension » p. 164).

Quel que soit le procédé utilisé, cultiver la concision ne signifie pas rechercher le laconisme. Pour trouver tout leur sens, la phrase concise comme la formule lapidaire, ont besoin d'être introduites et de se situer dans un contexte.

Le paragraphe : trois fois la même chose

Unité de lieu, le paragraphe doit également être une unité de pensée. Physiquement, il se présente entre deux lignes de blanc. Les auteurs veilleront à ne pas le couper, par exemple en allant à la ligne après chaque phrase. Une bonne façon d'en mesurer la qualité réside dans la capacité que vous aurez d'en écrire *la ligne résumante*, c'est-à-dire d'en résumer le contenu en une seule phrase courte. Ne pas y parvenir signifie que vous devez unifier le contenu du paragraphe quitte à en écrire deux. Dans le cas contraire, vous pouvez être amené à rassembler deux ou trois énoncés pour construire un seul paragraphe.

Sur le paragraphe, Jean Guilton a tout dit et clairement⁴. Citons-le :

« Quand j'étais professeur, j'enseignais aux élèves que tout art d'exprimer consistait à dire la même chose trois fois : on l'annonce, on la développe ; enfin on la résume d'un trait. Puis on passe à une autre idée. Et mes élèves jadis avaient mis ces préceptes en chanson : On dit qu'on va le dire, on le dit, on dit qu'on l'a dit. »

et de joindre à son argumentation cet excellent exemple emprunté au *Rire* de Bergson :

*« Voici le premier point sur lequel j'appelle l'attention. Il n'y a pas de comique en dehors de ce qui est proprement humain (**annonce**). Un paysage pourra être beau, gracieux, sublime, insignifiant ou laid, il ne sera jamais risible. On rira d'un animal, mais parce qu'on aura surpris chez lui une attitude d'homme ou une expression humaine. On rira d'un chapeau, mais ce qu'on raille alors ce n'est pas le morceau de feutre ou de paille, c'est la forme que les hommes lui ont donnée, c'est le caprice humain dont il a pris le moule. Je me demande comment un fait aussi important dans sa simplicité n'a pas fixé davantage l'attention des philosophes (**développement**). Plusieurs ont défini l'homme « un animal qui sait rire ». Ils auraient aussi bien pu le définir « un animal qui fait rire » car si quelque autre animal y parvient ou quelque objet inanimé, c'est toujours par une ressemblance avec l'homme, par la marque que l'homme y imprime ou par l'usage que l'homme en fait (**reformulation**). »*

Le paragraphe est la plus petite unité du discours qui puisse être résumée en une phrase

⁴ Jean Guilton. *Le Travail intellectuel*. Paris : Éditions Aubier, 1986 (1^{re} édition 1951), 190 p.

La ponctuation : point et point-virgule

La ponctuation est un ensemble de signes conventionnels que l'on emploie pour délimiter les phrases et les parties de phrases ; son usage contribue à la logique du discours mais aussi en nuance et en précise le sens : c'est un élément stylistique indispensable.

Le point : le point sert à marquer la fin de la phrase ; ce qui signifie bien que l'énoncé contenu entre deux points doit se suffire à lui-même, tant du point de vue grammatical que du point de vue du sens.

Le point d'interrogation s'emploie à la fin de toute phrase interrogative en style direct. Placé entre parenthèses, le point d'interrogation exprime un doute à propos de ce qui le précède, en particulier lorsqu'il s'agit de citations :

« *L'idée circule que la famille se désagrège et que ses liens se distendent (?)... »*

Ce raccourci est néanmoins à éviter.

Plus utilisable dans les textes de vulgarisation ou d'opinion que dans le rapport de recherche, le point d'exclamation permet de marquer douleur, surprise, joie, colère... Point d'interrogation et point d'exclamation revêtent une importance particulière dans nos textes. Ne permettent-ils pas de créer de la connivence avec le lecteur ?

Le point-virgule est d'un usage subtil, au point qu'on le voit trop souvent abandonné au profit du point ou de la virgule. Il sert moins à séparer qu'à coordonner ; il permet en effet de marquer l'unité d'une pensée qui comprend plusieurs propositions.

« *Les différences entre les solidarités familiales s'expliquent tout d'abord par les inégalités de ressource ; la capacité potentielle d'aide, en argent, en moyens matériels, en capital social et en temps, favorise le développement de l'entraide.* »

Le point-virgule s'emploie à la fin des propositions qui contiennent un verbe et sont disposées en alinéa dont l'ensemble forme énumération ; et cela même si ces propositions sont elles-mêmes formées d'éléments séparés par des points.

Les signes
de ponctuation
sont indispensables
à la lisibilité
des textes :
le point-virgule
et la virgule
sont des auxiliaires
précieux !

Les étudiants présentent eux aussi des caractéristiques particulières :

- ils ont une consommation de tabac plus importante ;*
- ils vivent plus souvent seul ou en couple qu'en famille ;*
- ils dorment moins dans la semaine. Ils sont plus nombreux à estimer ne pas dormir suffisamment.*

La ponctuation : virgule, deux-points, points de suspension

La virgule vise à séparer les éléments semblables d'une même proposition non unis par une conjonction de coordination :

« *Les invasions, les guerres de religion, les épidémies, l'exode rural, la Révolution, les immigrations de toutes origines ont façonné un peuple parisien d'une infinie variété* ».

De la même façon, la virgule sépare dans la phrase plusieurs propositions de même nature non unies par une conjonction de coordination :

« *Au début du XIX^e siècle, ces terres pentues, presque exclusivement agricoles, étaient particulièrement couvertes de vignes, donnaient un vin blanc doré, contribuaient à la renommée de la région* ».

Rappelons qu'on ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet et que, par contre, l'abréviation « *etc.* » est toujours *précédée* d'une virgule.

Il n'est pas question d'ériger la ponctuation en système rigide. Pour faciliter le travail de rédaction, la lecture d'un texte à haute voix, parce qu'elle met en évidence le besoin de respiration, permet de placer la ponctuation et notamment les virgules.

Les deux-points annoncent un développement, une explication, une citation ; mais aussi l'analyse, l'explication, la cause, la conséquence, la synthèse de ce qui précède :

« *Aucune recherche commune n'aboutissait, aucun contrat commun ne prenait corps, surtout manquait le dynamisme collectif : il n'y avait pas de communication.* »

Les points de suspension indiquent la volonté de l'auteur d'une suppression, d'une interruption, d'un sous-entendu. Ils sont un élément important de nuance pour marquer la réticence, la convenance, l'émotion, la pudeur. Leur maniement n'ira pas sans prudence puisque le lecteur y entend ce qu'il veut bien entendre !

L'abréviation *etc.* n'a pas la même valeur : elle est utilisée pour laisser le lecteur mettre fin, par exemple, à une énumération. Rappelons qu'elle n'est jamais suivie de points de suspension.

Le tiret indique le changement d'interlocuteur dans un dialogue ; utilisé isolément, il est un précieux auxiliaire pour indiquer une énumération présentée en sommaire ou en alinéa. Employés par deux, les tirets se manipulent de la même façon que les parenthèses ; avec toutefois une nuance d'usage d'importance : alors que la parenthèse s'utilise pour isoler un détail, faire part d'une information secondaire, le tiret au contraire permet de mettre en valeur une proposition, un membre de phrase, une expression, voire un mot qu'on veut séparer du contexte.

« Si l'histoire d'un pays neuf peut apparaître comme une justification d'un système qui évolue très différemment d'une province à l'autre – le nouveau Brunswick n'est pas le Québec – l'évaluation de la qualité et de la pertinence des soins montre le danger d'une professionnalisation insuffisante des premiers contacts des usagers avec le système de santé mentale ».

La ponctuation : parenthèses et guillemets

Attention
à l'abus
des parenthèses
qui rend la lecture
difficile

Les parenthèses sont utilisées pour insérer dans la phrase une indication, une précision accessoire, elles sont parfois le résultat d'une difficulté à exprimer un ensemble complexe. Il n'est pas rare que leur longueur et absence de construction syntaxique en fassent de difficiles écrans linguistiques. Posez-vous la question de savoir si ces parenthèses sont vraiment indispensables et veillez à les placer de telle sorte qu'elles ne gênent pas la lecture.

« *La préférence est donnée aux actions massives centrées sur un facteur exogène (type alcool, drogue, ou VIH) du moins dans notre pays* ».

Préférez :

« *La préférence est donnée aux actions massives centrées sur un facteur exogène tel que l'alcool, la drogue ou le VIH, du moins dans notre pays* ».

Les *crochets* servent au même usage que les parenthèses, écrit Grévisse, qui précise : « *On les emploie surtout pour isoler une indication qui contient déjà des parenthèses.* »

« Les femmes étaient plus âgées que les hommes (28 ans vs 26 [p=0.005]) ».

Les guillemets s'emploient au commencement et à la fin d'une citation, d'un discours direct, d'une locution étrangère. Ils sont également utilisés pour présenter un néologisme ou un mot du vocabulaire professionnel.

Notons, par ailleurs, ces trois considérations d'usage :

– lorsque la citation constitue une ou plusieurs phrases complètes, on place le guillemet fermant après le point final :

Le professeur Lefranc déclare : « Il faut en terminer avec ces expériences ! »

– par contre, lorsque la citation se trouve être un élément dans la phrase, la ponctuation se situe après les guillemets :

Le professeur Lefranc dénonce « une supercherie scientifique ».

– enfin, si la citation comporte plusieurs alinéas, on répète le guillemet ouvrant au commencement de chacun d'eux.

Les auteurs éviteront l'emploi des guillemets pour masquer l'emploi de mots approximatifs ou inappropriés.

Les blancs de ponctuation

L'espace justifiante est celle qui se trouve calculée par l'ordinateur et répartit également les blancs entre les mots. Notons à ce propos que contrairement à l'usage commun, les typographes utilisent le terme d'espace au féminin.

On appelle « espace insécable » une espace qui n'autorise pas la séparation de deux éléments joints : par exemple, les deux-points et le texte qui précède.

<i>Avant</i>	Le signe de ponctuation	<i>Après</i>
pas d'espace	Virgule	espace justifiante
pas d'espace	Point	espace justifiante
espace insécable	Point-virgule	espace justifiante
espace insécable	Point d'exclamation	espace justifiante
espace insécable	Point d'interrogation	espace justifiante
espace insécable	Deux-points	espace justifiante
espace insécable	Tiret	espace justifiante
espace justifiante	Guillemet ouvrant	espace insécable
espace insécable	Guillemet fermant	espace justifiante
espace justifiante	Parenthèse ouvrante	pas d'espace
pas d'espace	Parenthèse fermante	espace justifiante
espace justifiante	Crochet ouvrant	pas d'espace
pas d'espace	Crochet fermant	espace justifiante
Pas d'espace	Points de suspension	espace justifiante

Pour baliser le cheminement : les mots de liaison

Les mots syntaxiques contribuent à augmenter le caractère prédictible du texte, partant, à diminuer l'incertitude du lecteur

Le bon usage de la ponctuation qui demande tant de rigueur et d'esprit de finesse est, nous l'avons vu, l'un des grands secrets de la lisibilité. La bonne utilisation des mots de liaison dits syntaxiques, c'est-à-dire les *conjonctions*, *prépositions* et *adverbes*, est un autre de ces secrets.

À l'intérieur du paragraphe ou de la phrase, ces mots syntaxiques sont de véritables outils qui servent à établir des relations entre les diverses propositions : ils séparent sans disjoindre, ils coordonnent, enfin ils articulent. Ainsi contribuent-ils à augmenter le caractère prédictible du texte, partant, à diminuer l'incertitude du lecteur.

Ils servent à lier dans le temps

- avant, pendant, après ;
- hier, aujourd'hui, demain ;
- d'abord, ensuite, enfin ;
- puis, alors, quand, lorsque.

Ils servent à situer dans l'espace

- ici, là-bas, plus loin ;
- au premier plan, au deuxième plan ;
- en haut, en bas ; au-dessus, en dessous ;
- au nord, au sud, etc.

Ils servent à établir des liens logiques

- *de cause à effet* : parce que, puisque, car, en effet, grâce à, sous l'effet de, à force de, sous prétexte de, en raison de, faute de, à défaut de ;
- *de conséquence* : tant que, si bien que, au point que, de telle sorte que, à mesure que ;

- *de ressemblance ou d'opposition* : de même, de même que, à l'instar, par contre, à l'inverse ;
- *de distinction* : d'une part, d'autre part, par ailleurs ;
- *d'addition* : de plus, et encore, non seulement, mais encore ;
- *de restriction* : cependant, toutefois, néanmoins, mais, or, bien que, quoique, pourtant, à moins que ;
- *de synthèse et conclusion* : enfin, au total, en résumé, en définitive...

N'oubliez pas le deuxième ou troisième terme des mots syntaxiques à deux ou trois composants tels que « d'une part » et « d'autre part »...

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et, dans vos trajets de lecture ou d'écriture, vous repérerez d'autres de ces balises, d'autres de ces panneaux de signalisation qui permettent au lecteur de progresser, comprendre et mémoriser.

Dans le langage parlé, la mimique, les gestes, l'expression du visage aident l'auditeur ; le langage écrit, lui, ne bénéficie pas de cette connivence avec le lecteur ; aussi faut-il trouver et installer les termes d'une substitution : les mots syntaxiques sont essentiels à la complicité.

Identification des éléments du texte

La rédaction d'un texte fait appel à un certain nombre d'éléments codifiés. Nous les avons regroupés ici sous trois grandes catégories : les *textes résumants* dont les fonctions sont prédictives, de synthèse ou encore d'intertextualité, le *développement* proprement dit, enfin les *péritextes* dont le rôle est, d'une part, de créer des liens avec le lectorat et, d'autre part, de présenter des éléments épars, difficiles à introduire dans le texte sans en détruire l'architecture. Plusieurs fiches de cet ouvrage détaillent la rédaction de ces différents éléments.

Les textes résumants

- Titre et intertitres
- Chapeau
- Résumé
- Mots-clés
- Sommaire
- Introduction
- Conclusion

Le développement

- Historique
- Matériel et méthodes
- Résultats et discussion

Ces trois éléments se retrouvent plus particulièrement dans les articles scientifiques

- Recommandations
- Illustrations et légendes
- Notes

Les péritextes

Les péritextes du rapport et de l'article

Remerciements

Encadré

Bibliographie (voir « Comment établir une bonne liste bibliographique ? » p. 31).

Annexes

Les péritextes du livre

Préface, avant-propos

Avertissement

Dédicace, épigraphe

Quatrième de couverture

Titres : sans eux pas de lecteurs !

Quelle que soit la nature du texte, le principe du titre est à la fois d'accrocher le lecteur et de refléter le contenu du document. Titres et intertitres sont des éléments déterminants de la lecture, à la fois parce qu'ils accrochent le destinataire, lui fournissent un deuxième niveau de lecture, enfin, parce qu'ils annoncent les contenus, ils représentent un élément prédictif essentiel. Leur présence est donc un élément stratégique indispensable pour qui désire être lu. Voilà, pensons-nous, la nécessité bien établie ; reste à distinguer les objectifs et la forme suivant la nature du texte et le type de destinataire. Nous examinerons en premier lieu le traitement du titre puis, dans les pages suivantes celui des sous-titres ou intertitres.

Le titre sert à accrocher
le lecteur et à refléter
le contenu du document

Pour les articles destinés aux pairs ou à la communauté scientifique, le titre est commandé par l'esprit de rigueur vis-à-vis de votre production, par le respect des destinataires mais aussi par l'intérêt personnel bien compris : le titre principal est, en effet, avec le résumé et les mots-clés, le sésame des banques de données où vous souhaitez figurer. Pour cette raison, les titres d'articles scientifiques sacrifieront la concision à la précision, quitte à utiliser l'apport d'un sous-titre qui vous permettra de mieux préciser le contenu effectif de votre sujet.

Cette architecture fondée sur deux éléments, titre et sous-titre, vous aidera à partir du général pour aller au particulier, comme le montre l'exemple ci-dessous :

« Comment estimer les besoins en soins palliatifs dans les établissements de court séjour ?

À propos d'une expérience en Côte-d'Or »

La longueur de vos titres vous gêne ? Évitez les mots inutiles tels que « Note sur... », « Étude préliminaire... », « Contribution... » et autres formules de fausse modestie ; mieux vaut circonscrire à l'aide de mots justes la portée exacte de vos travaux ; vous gagnerez en rigueur et en concision. Le titre présenté plus haut est plus riche que la forme suivante :

« Contribution à l'évaluation des besoins en soins palliatifs dans les établissements de courts séjours »

Adaptez le style et la longueur du titre aux destinataires

Les titres des articles de transfert et des articles pour un public élargi sont généralement plus courts comme en témoignent les titres que vous pouvez lire dans *La Santé de l'Homme* :

Évaluer : une question d'éthique

Le vin, deux mille ans d'enracinement gaulois

En ce qui concerne les articles destinés à un public plus large, les auteurs privilégieront l'accroche : il s'agit avant tout de donner envie de lire ! On choisira l'intrigue, l'humour, la question...

Pollution atmosphérique : notre santé est-elle menacée ?

Par exemple, l'humour du titre français de l'excellent roman de Roy Lewis « *The Evolution Man* », « Pourquoi j'ai mangé mon père » a sans doute contribué à son succès.

Les intertitres : un circuit de lecture rapide

C'est l'un des grands défauts de certaines de nos publications que de se présenter sans titre autre que le titre principal. Combien de rapports se contentent d'énoncer les mots : Introduction, Matériel et méthodes, Résultats, etc. ? Nous sommes certes là en présence de repères, de jalons, dont l'utilité est incontestable ; mais qui se contentent de définir le cadre du sujet : ce sont des titres creux. Il convient de leur substituer des titres pleins, c'est-à-dire des titres porteurs d'un contenu. Les bons intertitres sont des phrases résumantes, annonciatrices des énoncés qui les suivent. La lecture d'un sommaire devrait permettre de percevoir le contenu d'un texte et d'ajouter une forme synthétique utile pour la compréhension.

Ainsi, au simple panneau indicateur « Matériel », cet auteur a préféré l'intertitre suivant que nous faisons suivre des premières lignes du texte annoncé :

Le nombre de patients concernés

Les patients nécessitant des soins palliatifs selon les définitions retenues représentent 31 % des patients hospitalisés en Côte-d'Or dans une unité de court séjour un jour donné. (...)

Si l'une des fonctions du titre principal est de convaincre les destinataires de l'article ou du rapport de le lire, celle des intertitres est de leur offrir un circuit de lecture rapide.

Composez autant d'intertitres que nécessaire pour montrer les grandes articulations de votre pensée ou de votre démonstration. Quatre niveaux d'intertitres restent aisément repérables pour le lecteur : ils sont là aussi pour marquer la hiérarchie de vos idées. Vous introduirez un intertitre, par exemple, pour marquer une rupture de pensée, pour souligner une idée importante ou pour accompagner le lecteur dans un texte trop dense.

Ce parti pris dicte notre réponse aux questions que nous pouvions nous poser : quelle est la longueur maximum d'un intertitre ? Quel nombre maximum d'intertitres puis-je mettre en place ?

Exemple

« Comment estimer les besoins en soins palliatifs dans les établissements de court séjour ?

À propos d'une expérience en Côte-d'Or »

Les intertitres doivent de préférence être courts, toutefois, le seul nombre de mots convenable est celui qui vous permet de résumer votre pensée au lecteur. Composez des titres explicites, voyez ensuite, mais ensuite seulement, si vous pouvez être plus concis.

Les judicieux intertitres de cette discussion, offrent un circuit rapide de lecture :

« Des définitions différentes des soins palliatifs

Hétérogénéité de la prise en charge

La mesure de la douleur, maître-symptôme

Une prise en charge de la douleur insuffisante

Sensibiliser l'ensemble des personnels aux soins palliatifs. »

Le chapeau de Monsieur Loyal

Parce qu'il explique et justifie la présence de l'article au sein de la revue ou du livre, le chapeau contribue à donner du sens aux articles successifs

Le chapeau se présente en amont d'un article, dans une revue, dans des actes de colloques, etc. Il se situe entre le titre et l'introduction. Le chapeau peut présenter l'auteur, indiquer le thème, situer l'écrit dans la démarche de la revue, expliquer au lecteur les raisons qui ont présidé à la publication de l'article. C'est un lieu de proximité entre la revue et son lecteur.

Il ne revient pas à l'auteur d'écrire le chapeau. Tout au plus peut-il l'inspirer au rédacteur en chef qui joue là, en quelque sorte, le rôle de Monsieur Loyal. Pour bien l'identifier, le maquettiste le composera en caractères différents sur une justification, c'est-à-dire une longueur de ligne, elle aussi différente du reste du texte.

Régulièrement utilisés, les chapeaux successifs contribuent à donner un style à la publication, ils assurent une meilleure communication entre la revue et ses lecteurs, enfin, ils contribuent à donner du sens aux articles présentés.

Exemple

Le chapeau que vous trouvez en exemple ci-dessous est extrait de *La Santé de l'Homme*⁵. Il précède un texte de Denis Dangaix intitulé « Au cœur de la ville, l'accessibilité à tous de l'espace urbain » :

« Et si, en matière d'aménagement on parlait d'urbanité ? Et si en matière de voirie, on évoquait la convivialité ? Oui, il est concevable d'imaginer la ville comme un lieu de flânerie, de circulation douce et de sociabilité.

Les demandes sont là, les réflexions aussi. Les solutions existent pour mieux vivre ensemble. »

Cet autre exemple est emprunté au bulletin du Centre de recherche et d'étude et de documentation en économie de la santé⁶ :

« Cette étude a été réalisée dans le cadre d'un stage de fin d'études effectué par Rémi Sitta, élève de l'Ensaia (École nationale de la statistique et de l'analyse de l'information). Afin d'étudier les changements de couverture complémentaire au cours du temps, une analyse longitudinale a pu être réalisée pour la première fois à partir des données de l'enquête Santé et protection sociale du Credes. Depuis 1998, cette enquête permet d'interroger les mêmes individus à quatre ans d'intervalle et de suivre ainsi l'évolution de leur état de santé, de leur consommation médicale et leur situation vis-à-vis de la couverture maladie. »

⁵ La Santé de l'Homme, juillet-août 2002, n° 360, p 7-8.

⁶ M. Collet, G. Menahem, V. Paris, H. Picard. Précarités, risque et santé. Enquête menée auprès des consultants des centres de soins gratuits. Questions d'économie de la santé. Série analyse, février 2003, n° 63, 6 p.

Le résumé : un passage rapide vers l'essentiel

(voir « Le résumé : une phrase pour chaque partie » p. 39)

L'objectif du résumé est de fournir aux lecteurs et aux documentalistes une vue synthétique du texte.

Le résumé poursuit quatre objectifs :

1. aider ceux que le sujet intéresse à décider s'ils liront tout ou partie du texte ;
2. donner au lecteur pour qui l'ensemble ne présente qu'un intérêt marginal, le plus de renseignements possible sans avoir besoin de tout lire ;
3. favoriser un référencement dans les bases de données bibliographiques ;
4. les objectifs ainsi posés et conduisant de façon naturelle au contenu du résumé, mettre en évidence l'essentiel, c'est-à-dire la justification d'une action, les résultats obtenus, les perspectives d'un projet ou d'un programme, les recommandations les plus importantes.

Sur le plan de la forme, le résumé est élaboré selon une suite cohérente de phrases et de paragraphes organisés et non par une simple énumération de rubriques. Il suivra le même plan que le document intégral.

La nécessaire concision oblige :

- à omettre les références et allusions ;
- à ne retenir que les seules données chiffrées indispensables ;
- à proscrire les redites, les rappels, les formules d'insistance.

Dans les écrits scientifiques, le résumé se complète de « mots-clés » issus de thesaurus, tout aussi indispensables aux analyses documentaires que les titres du rapport ou de la publication. Ces mots-clés sont de véritables descripteurs de votre texte : à vous de ne conserver que les mots les plus pertinents.

Résumé et mots-clés comptent parmi les meilleurs outils pour que votre article figure dans les banques de données.

Attention ! Le résumé scientifique n'est pas la seule forme de résumé. Il en existe d'autres : la notice bibliographique, la quatrième page de couverture, la note de synthèse...

Le résumé est un outil indispensable : il est là pour assurer la bonne circulation de vos écrits et leur valorisation dans les bases de données et les centres de documentation

Exemples tirés de la revue *Santé Publique*

« *La formation médicale initiale et la santé des populations défavorisées* » – Mots-clés : formation, université, santé publique, population, pauvreté, environnement social

« *Prévention et promotion de la santé pour les enfants et les jeunes : description et enjeux de la pratique infirmière en CLSC* » – Mots-clés : prévention, promotion de la santé, enfants, adolescents, centres locaux de santé, infirmières

Rédigée par une documentaliste, la notice bibliographique est destinée à figurer dans une base de données. Elle peut aussi être écrite par le rédacteur d'une revue pour signaler une publication intéressante. La quatrième de couverture, en principe rédigée par l'éditeur d'un ouvrage, décrit le contenu de cet ouvrage et en précise l'intérêt pour les lecteurs potentiels. Ce texte, qui figure au dos des ouvrages, présente un caractère à la fois descriptif et commercial. Enfin, la note de synthèse ou note de problématique, plus élaborée et adaptée à des destinataires clairement identifiés, est un outil d'aide au débat et à la décision. (voir « L'art d'être bref : la note de synthèse » p. 108).

Dans un autre cadre, les organisateurs de colloques ou journées scientifiques utilisent les résumés d'intervention pour sélectionner les communications. En termes de contenu, nous retrouvons les mêmes données que celles indiquées précédemment : contexte, problème, objectifs, actions mises en œuvre, résultats et perspectives.

Introduire, c'est donner du sens

Après avoir lu l'introduction de votre texte, le lecteur doit avoir compris où vous voulez l'emmenner et par quel moyen. C'est une règle, simple, directement inspirée du constat qu'établit autrefois le philosophe Sénèque : « *Il n'y pas de bon vent pour celui qui ne sait où il va* ». En d'autres termes, l'introduction sert à annoncer le sujet de votre réflexion, ou l'idée directrice qui sous-tend votre recherche, votre récit.

Vous veillerez en premier lieu à rechercher « l'ancrage » propre à éveiller l'intérêt du lecteur ; en quelque sorte, il vous faut répondre à la question : en quoi ce que je vais écrire peut-il intéresser les destinataires ? Plus le public est large, plus vous devrez mettre en valeur l'intérêt social de votre texte. Par exemple, pour informer d'une nouvelle approche de santé publique sur le sida, il vous suffira de rappeler aux destinataires immédiats le contexte du travail, alors qu'il vous faudra montrer plus soigneusement les intérêts sociaux à un public élargi.

Vous préciserez ensuite les objectifs de l'article. Nous attirons votre attention sur ce point essentiel : avant d'écrire, il vous faut discerner les objectifs de la recherche ou de l'action et les objectifs de votre article : l'article ne vise souvent qu'à relater un point ou un angle précis d'une étude plus vaste. Votre étude originelle peut, par exemple, avoir porté sur la santé dans les prisons en général et votre article ne s'intéresser qu'au seul aspect de la prise de médicaments. Un second exemple vous aidera à mieux appréhender notre propos : votre action de promotion de la santé a pu comporter plusieurs étapes mais votre article ne retenir que la partie concernant les résultats de l'enquête de besoin ou l'évaluation.

Enfin, de façon à ce que vos lecteurs puissent anticiper la démarche suivie, vous annoncerez le plan de votre article.

Le contenu exposé ci-dessus évolue selon le type d'écrit ; vous n'introduirez pas de la même façon un récit d'action, une interview ou un article scientifique. Chaque genre a ses spécificités et vous en retrouverez les caractéristiques dans les chapitres correspondants.

Il n'y a pas de bon vent
pour celui
qui ne sait pas
où il va ! (Sénèque)

L'introduction
s'écrit quand
on a terminé l'écriture
de son document !

Ne vous souciez pas trop de la longueur de votre introduction. Elle est bien sûr proportionnelle à la longueur du corps du texte : l'auteur d'un livre peut avoir besoin d'un petit chapitre pour introduire, par contre si vous écrivez un article dans une revue ou un magazine, 1 000 à 1 500 signes (espaces et caractères) suffiront sans doute.

Quand faut-il écrire l'introduction ? Avant d'écrire les développements ou après ? Une bonne façon de procéder consiste sans doute à écrire pour soi une première introduction ; c'est un acte de saine discipline qui permet de cerner le problème posé et de s'y tenir tout au long du travail. Vous écrirez en fin de parcours l'introduction destinée à vos lecteurs : en effet ce n'est que lorsque, pierre après pierre, vous aurez construit l'édifice que vous en connaîtrez les corridors, les pièces principales et les salles de service ; alors, et alors seulement, vous serez capable de donner aux visiteurs les clés nécessaires pour visiter les trésors annoncés.

N'oubliez pas qu'introduire, c'est aussi mettre en appétit : vous serez récompensé du soin que vous mettrez à écrire ces quelques lignes si vous avez su éveiller l'intérêt du lecteur.

Vous concluez ? Le lecteur commence...

À l'exception des articles de recherche, destinés aux pairs, dont *les conclusions*, suivies de la discussion, se suffisent à elles-mêmes, quel que soit votre écrit, vous ne pouvez faire l'économie d'une conclusion.

Pour annoncer sa conclusion, l'orateur marque une pause, promène un regard panoramique sur ses auditeurs, modifie le ton de sa voix, enfin cherche un rythme destiné à accrocher l'attention de ses auditeurs, à favoriser la mémorisation de ses paroles. Le discours écrit recourt aux mêmes techniques : le maquettiste créera un blanc entre votre conclusion et ce qui la précède, vous annoncerez la conclusion, enfin vous soignerez particulièrement votre style. La similitude des deux genres, l'oral et l'écrit, s'arrête là : souvenez-vous, en effet, qu'à la différence du discours oral que l'auditeur doit suivre de bout en bout et dans l'ordre qu'impose l'orateur, c'est souvent par la conclusion que commence le lecteur.

La conclusion est le lieu de la mise en perspective scientifique, économique et sociale. Vous serez donc conduit à traiter des points suivants :

- les objectifs que vous vous étiez fixés ont-ils été atteints ? ;
- de quelle manière vos résultats s'inscrivent-ils dans la perspective des travaux et débats actuels en santé publique et en promotion de la santé ? Le problème soulevé est-il entièrement ou partiellement résolu ? Comment votre travail a-t-il fait évoluer l'état de l'art par rapport au problème posé ? Vos résultats conduisent-ils à de nouvelles questions ? ;
- si vos travaux répondent à la demande sociale, vous ne manquerez pas de montrer dans quel domaine et dans quelle mesure vos résultats peuvent infléchir ou modifier la situation actuelle sans oublier les aspects humains et économiques des choses ;
- enfin, la conclusion est le lieu où vous pouvez faire valoir les éléments non directement liés aux questions qui vous étaient posées mais que votre recherche vous aura apportés en surplus. C'est, là aussi, une façon d'ouvrir des perspectives et de sensibiliser d'éventuels financeurs ou partenaires à l'intérêt de poursuivre le travail.

L'ensemble doit rester bref, il n'est plus question ici de développer non plus que d'introduire des éléments nouveaux, hors du sujet.

La conclusion :
une mise en perspective
scientifique,
économique et sociale

Laissez mûrir le plan

Ne confondez pas contenu et plan : ce dernier ne se composera qu'en fin de recherche de documentation et de réflexion

L'organisation de nos idées, leur présentation les unes par rapport aux autres, l'ordonnancement du discours... autant de façons de parler d'une chose essentielle : le plan. Aucun plan ne s'adapte automatiquement à un sujet donné ; le plan n'est pas un canevas préétabli dans lequel nous disposerions les faits et les idées. Aussi, de ce qui sera plus tard un fil pour le lecteur, ne faisons pas un carcan pendant l'élaboration. La création a besoin de liberté. Ne nous imposons pas de plan *a priori*. S'il importe de définir le contenu de son écrit avant même d'entamer son travail documentaire, ne confondons pas contenu et plan : ce dernier ne se composera qu'en fin de recherche de documentation et de réflexion. Inverser la manœuvre risque fort de vous conduire à la fameuse panne devant la page blanche !

Le mieux est sans doute d'écrire une première introduction pour cerner le sujet, en déterminer les objectifs et les contours, répondre aux questions : où vais-je aller, où vais-je emmener le lecteur ? C'est en quelque sorte un premier jet d'introduction, une première version. Dites-vous bien que l'introduction que vous écrirez aura sans doute peu de rapport avec celle-là et qu'il vous faudra la reprendre quand vous aurez rédigé le corps du texte et même sa conclusion.

Cela fait, écrivez à votre convenance, sans *a priori*, sur le mode qui vous est naturel. Les idées s'enchaîneront naturellement et le plan se dégagera progressivement du sujet lui-même. Veillez à créer, physiquement, des morceaux autonomes de telle sorte que, plus tard, vous puissiez placer ces feuillets les uns derrière les autres, brique après brique. Ce n'est en effet que lorsque vous aurez terminé que vous tenterez de passer de votre logique propre à l'ordre argumenté dont vos lecteurs ont besoin.

Vous écrirez les raccords nécessaires, en particulier les indispensables mots de liaison entre les parties ; les intertitres suivront, auxquels vous apporterez le soin que nous savons. Votre introduction sera alors aisée à composer. Il ne vous restera plus qu'à donner un titre à votre exposé avant de le faire relire par l'ami bienveillant mais sans indulgence qui sera votre premier lecteur.

Il existe toutefois un certain nombre de plans classiques, préétablis, tels ESPRIT (thèse-antithèse-synthèse), IMRED (présenté dans cet ouvrage). Dans la littérature scientifique, le plan IMRED est imposé par les revues de santé publique.

Serez-vous IMRED ou ESPRIT ?

La fiche précédente vous conseille de laisser mûrir le plan et de l'adapter à la psychologie des lecteurs. Le plan de la communication scientifique intègre très exactement la structure IMRED qui reproduit la démarche même du scientifique : observation, hypothèse, expérimentation, validation, conclusion. Le plan IMRED (IMRAD en langue anglaise) constitue un code commun à toute la communauté scientifique internationale :

- introduction ;
- méthodes ;
- résultats ;
- et ;
- discussion.

De la même manière, le plan du rapport ou de l'article à visée pratique part d'un principe simple : un bon texte est une résolution de problème posée par écrit. Cela nous donne un plan en deux parties :

1. poser le problème ;
2. résoudre le problème.

Dès que le rapport présente une certaine complexité, on peut subdiviser chaque partie principale en deux, ce qui nous donne le plan connu sous l'acronyme ESPRIT :

- entrée en matière (introduction) ;
- situation du problème ;
- problème détaillé ;
- résolution du problème ;
- information en termes d'applications possibles ;
- terminaison (conclusion).

L'entrée en matière contient le contexte général, la littérature éventuelle sur le sujet, *la situation du problème* évoque l'ensemble des données, alors que *le problème détaillé* indique l'élément sur lequel on a travaillé, les objectifs poursuivis ; *la*

Le meilleur plan
est celui qui transfère
de la manière
la plus efficace
l'information de l'auteur
vers le lecteur

résolution du problème montre la solution apportée alors que *l'information appliquée* prendra en compte les recommandations et prescriptions de solution.

Mais retenez que le meilleur plan est celui qui transfère de la manière la plus efficace l'information de l'esprit de l'auteur vers celui du lecteur. Et cela ne sera réalisé que si l'auteur crée un triple ancrage dans l'esprit du lecteur :

- ancrage présent : de quoi s'agit-il ?
- ancrage passé : d'où part le raisonnement de l'auteur ?
- ancrage futur : où veut-il en venir ?

IMRED comme ESPRIT respectent ce cahier des charges.

La fermeté des recommandations

Dans les sciences appliquées, les recommandations se situent juste après la solution au problème posé. Les recommandations seront écrites de façon précise et préconiseront des orientations. Attention cependant à l'abus des « on doit » et « il faut », trop impératifs.

Si elles sont peu nombreuses, vous placerez les recommandations dans la conclusion ; mais, lorsqu'elles sont nombreuses et détaillées, faites-en l'objet d'un chapitre à part. Dans tous les cas, on en retrouvera l'essentiel dans la conclusion et le résumé.

Présentes à la fin d'une évaluation par exemple, elles contribuent à une prise de décision, à des réajustements. À la suite d'un récit d'actions, elles engagent le lecteur à des pratiques nouvelles ou validées ; dans une réponse à la demande sociale, elles permettent des choix méthodologiques ou la mise en œuvre de projets nouveaux.

Comment exprimer les recommandations ? Avec rectitude ! Les véritables signes de prudence s'expriment par l'argumentation et non par les formules impersonnelles,

Exemple

Recommandations issues d'un article intitulé « Adaptation culturelle et validation de questionnaires de satisfaction à l'égard du système de santé français », paru dans Santé Publique⁷.

- « *L'expression de l'opinion et des attentes des usagers pourrait être considérée comme un outil d'aide à la décision, en particulier dans le cadre de la politique de réduction des inégalités régionales d'offres de soins :*
- *l'inégalité géographique de santé rend nécessaire des modifications dans la répartition régionale des moyens alloués, basée sur des analyses nouvelles des besoins ;*
- *ce questionnaire pourrait être intégré dans des projets de recherches, notamment pour éclairer les relations qui existent entre état de santé et système de santé. »*

Les recommandations exigent rigueur et engagement

⁷ I Gasquet, S Villeminot, O Vallet, A Verdier, V Kovess, MC Hardy-Baylé, B Falissard. Adaptation culturelle et validation de questionnaires de satisfaction à l'égard du système de santé français. Santé Publique, décembre 2003, n° 4, p. 383-402.

du type « *il semble que...* », « *nous proposerions* », « *éventuellement* », dont la seule mission est de protéger l'auteur et qui laissent le lecteur dans l'incertitude. Dans tous ces cas, vous vous exprimerez sans ambiguïté et de manière concise. Les recommandations vous obligent à vous engager ! Le plus souvent, ce sont des propositions mais, dans certains cas, elles peuvent constituer une norme.

Indispensable légende

Qu'elle soit photographie, c'est-à-dire image même du réel, ou dessin, c'est-à-dire représentation et imagination du réel, l'illustration autorise une appréhension globale et rapide de l'information et permet une meilleure compréhension du monde réel.

Il faut se souvenir que l'illustration et sa légende, au même titre que l'introduction ou la conclusion, appartiennent au premier niveau de lecture : le lecteur en prend souvent connaissance avant même de lire l'article ; il faut donc que la légende apporte les éléments d'information indispensables à la compréhension de cette illustration : de quoi s'agit-il ? Où est-ce ? Qui sont ces personnages ? etc.

Priver l'image de légende, c'est abandonner l'image au regard du lecteur qui a bien peu de chance de lui redonner le sens qui convient.

Rappelons que lorsqu'une agence photographique cède un cliché à un éditeur, elle fournit le nom de l'auteur, précise le sujet de la photographie, ainsi que le lieu et la date de la prise de vue. L'éditeur de son côté s'engage à mentionner dans l'ouvrage la source des illustrations (mention du « crédit photo »). Ces pratiques sont trop souvent « oubliées » ; elles ne nous en indiquent pas moins très clairement quel est le statut et quel devrait être le traitement de l'image et du texte d'accompagnement dans nos publications.

Les légendes,
comme les intertitres,
fournissent un premier
niveau de lecture

La note de bas de page : le médiocre qui s'accroche au beau ?

Quel est le destinataire de la note de bas de page ? Contrairement aux titres et intertitres, par exemple, le destinataire de la note est en principe le lecteur attentif du texte ; ajoutons que la note est, statutairement, de lecture facultative.

Nombre d'auteurs en abusent :

- la note leur permet de faire mention d'incertitude, de complexité négligée dans le corps du texte, de scrupule non susceptible d'intéresser le lecteur ordinaire mais qu'ils estiment indispensable à l'érudit ou au lecteur plus exigeant ;
- elle leur permet de compléter un énoncé ou de prévenir des objections.

Les usages, vous le voyez, sont multiples et l'auteur a vite fait de tomber dans le travers qui consiste à faire du pied de page ou de la marge un insupportable fourre-tout.

Le dictionnaire *Le Robert* décrit la note comme « *un bref éclaircissement nécessaire à l'intelligence du texte* ». Si cet éclaircissement est vraiment nécessaire au lecteur, ne l'en privez pas, mais, avant d'en user, imprégnez-vous de la maxime du philosophe Alain : « *La note c'est le médiocre qui s'accroche au beau* ». En d'autres termes, ce que vous voulez poser en note ne pourrait-il se placer dans le texte ?

Sur le plan formel, la chasse aux écrans linguistiques, parenthèses et tirets par exemple, ne peut que nous rendre suspect l'usage de la note. Les annotations de l'auteur sont-elles riches d'intérêt, éclairent-elles véritablement le texte ? Voilà le lecteur obligé d'interrompre sa lecture, contraint d'opérer un déplacement du regard d'un lieu à l'autre de la page, en un mot : il est distrait. C'est faire peu de cas de la toile laborieusement tissée pour accaparer et retenir son attention.

Bien que nous en ayons déconseillé l'usage, la note peut servir à signaler des variantes ou des modèles différents de celui exposé, à définir des termes employés dans le texte ; et enfin, à signaler des références bibliographiques. Le traitement documentaire devrait marquer la différence entre ces trois types de notes.

Si le recours aux notes s'avère nécessaire, observez attentivement la mise en page de la revue qui vous ouvre ses colonnes : les notes sont-elles en bas de page ou marginales ? Sont-elles au contraire en fin de chapitre ou même en fin de volume ? Dans la première hypothèse, allez de l'avant ; dans la seconde, freinez des quatre fers : vos notes ne seront vraisemblablement pas lues.

La note :
un bref éclaircissement
nécessaire
à l'intelligence du texte

Plus votre public
est élargi, moins
vous utiliserez
les notes !

Remerciements : ni trop, ni trop peu

Nous avons besoin du concours des autres pour fournir de la documentation, vérifier des données, emprunter un matériel ou écrire à plusieurs. Parfois c'est une contribution financière, sous forme de subventions, qui a permis la réalisation d'une étude. Remercier ceux qui nous ont aidés répond à un besoin élémentaire de courtoisie et encourage leur collaboration future.

Dans un livre, ils prennent traditionnellement place en belle page, c'est-à-dire en page de droite, juste après la page de *copyright* qui, elle, se situe au verso de la page de titre. Dans un rapport ou un article, les remerciements se placent généralement après le corps du texte, juste avant les références bibliographiques ou encore, en note de bas de page, dès la première page.

Lorsque les remerciements concernent une idée, une interprétation ou une suggestion, vous la mentionnerez précisément ; des remerciements trop généraux risquent de gêner votre contributeur occasionnel en lui faisant endosser l'approbation de la totalité de votre travail, ce qu'il ne souhaite peut-être pas. N'hésitez pas à soumettre le texte de votre remerciement à son bénéficiaire pour s'assurer que son libellé est judicieux : ni excessif, ni restrictif.

La plus grande difficulté de l'exercice consiste à multiplier les formules de reconnaissance par le nombre de personnes que vous souhaitez citer : vous remercieriez chacun de façon personnalisée.

L'exemple suivant est extrait de : Michèle Febvre, André Giordan. Maîtriser l'information scientifique et médicale. Lausanne : Delachaux et Niestlé, 1990 : 227 p.

Exemple

Nous remercions :

- *la Bibliothèque universitaire de Nice Sciences et tout particulièrement Mesdames XXX et XXX, conservateurs, et XXX, Bibliothèque adjointe, ainsi que XXX (LDES Genève), pour leur aide documentaire,*



Remercier
ceux qui nous ont aidés
répond à un besoin
élémentaire
de courtoisie

Exemple (suite)

- *Madame XXX du ministère de la Recherche (France) et Madame XXX, rédacteur en chef de La Recherche pour leurs informations,*
- *Madame XXX (Z'édicions Nice) qui a su avec patience nous accompagner dans l'élaboration technique du livre dont elle a assuré la saisie et la mise en forme.*

Enfin, les auteurs de thèses ou de mémoires qui ont l'obligation du « nous de modestie » tout au long de leur travail, doivent utiliser la première personne du singulier pour exprimer leurs remerciements.

Autonome et titré, l'encadré

L'encadré est un texte court qui doit son nom au filet qui l'entoure. Aux yeux du lecteur, l'encadré est un espace « à côté », un hors-texte dont la lecture est un passage obligé ou non, suivant le besoin qu'il a de l'information contenue, clairement annoncée dans le titre de l'encadré.

L'encadré est présenté à part soit parce qu'il sort de l'angle adopté pour l'ensemble de l'article, soit parce que, à la manière d'un zoom, il montre un gros plan qui désorganiserait l'article et en romprait le rythme. Le lecteur sait qu'il y rencontrera un complément d'information, le rappel d'une notion de base ou encore un « ancrage » dans le temps. C'est ainsi, par exemple, que dans un article présentant une action d'éducation pour la santé, un encadré peut permettre de décrire les outils utilisés ; dans une analyse d'action, l'auteur peut consacrer un encadré aux témoignages des usagers...

Pour l'auteur, l'encadré est donc un lieu privilégié de dégagement : en plaçant en encadré ces informations nécessaires à la bonne compréhension ou à la richesse de l'article, il se donne les moyens de sauvegarder l'unité, la progression et l'articulation de son discours principal.

L'encadré est souvent lu avant le papier qu'il accompagne. Il doit donc être autonome et muni d'un titre ; le lecteur doit pouvoir le comprendre sans qu'il lui soit nécessaire de lire l'article.

De même, des dates-clés pour comprendre une action, une biographie succincte de l'un des protagonistes de votre récit, des extraits de textes de loi apportant des précisions législatives, le questionnaire d'une enquête pour éclairer votre analyse, ou des définitions de mots techniques peuvent trouver place dans un encadré.

Exemple

*La revue Études et résultats éditée par la Drees a publié les résultats d'un travail sur la santé mentale et le suivi psychiatrique des détenus. À cette occasion elle fournit en encadré un glossaire judiciaire propre à éclairer les lecteurs les moins avertis*⁸.

L'encadré est un lieu privilégié de dégagement : il permet d'apporter une information supplémentaire sans mettre en péril la cohérence du texte

8 Glossaire judiciaire. [encadré].
In : Magali Coldefy, Patricia Faure, Nathalie Prieto. La santé mentale et le suivi psychiatrique des détenus accueillis par les services médico-psychologiques régionaux. Études et résultats, juillet 2002, n° 181, p. 11.

Des annexes aux normes

Annexer, nous indique Le *Robert*, c'est rattacher un ensemble de pièces à l'objet principal. Il s'agit donc d'ajouter des éléments à un rapport, une étude, un état de recherche. Toute annexe doit être annoncée dans le document principal par son numéro. En pratique, les annexes sont plus fréquentes dans les ouvrages et les rapports que dans les articles.

Dans les annexes, peuvent se trouver des copies de documents probatoires, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, tel un guide d'entretien, ainsi que toute information complémentaire au texte principal.

La norme AFNOR Z 41-006 sur la présentation des thèses et documents assimilés prévoit :

- que chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page ;
- qu'une lettre majuscule, précédée du mot annexe, est attribuée pour l'identification de chaque annexe ;
- que les pages des annexes sont numérotées d'une manière continue et que leur pagination doit suivre celle du texte principal.

Sur la piste des sigles

Le *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale*⁹ définit les sigles comme « des groupes de lettres désignant certains organismes dont le nom comporte plusieurs mots. Ils sont formés de la première ou des premières lettres ou encore de la première syllabe de chacun des constituants les plus importants ».

On mettait autrefois un point abrégatif après chaque lettre d’un sigle :

R.M.I. pour revenu minimum d’insertion, C.N.R.S. pour Centre national de la recherche scientifique. L’usage en est maintenant passé et vous pouvez, comme le recommande le même *Lexique des règles typographiques*, traiter les initiales sans points : CNRS, par exemple. Si vous vous rangez à cette forme, nous vous conseillons de composer alors le sigle de deux corps au-dessous du texte ; cette forme ne heurte pas la vue comme le bloc que vous avez perçu trois lignes plus haut.

Les acronymes, c’est-à-dire les sigles qu’on prononce comme un mot : URCAM, INSERM, INPES par exemple, peuvent s’écrire avec la seule majuscule initiale suivie de minuscules (respectivement capitale et bas de casse en langage d’imprimerie) sans points : Urcam, Inserm, Inpes.

Nous ne saurions conclure sans vous recommander d’explicitier les sigles dès leur première apparition dans votre texte.

Exemples

La Direction départementale des affaires sanitaires et sociales (Ddass) organise une réunion de concertation des porteurs de projets.

ou

L’Institut national de prévention et d’éducation pour la santé (Inpes) et la Direction de l’enseignement scolaire (Desco) viennent de signer un accord de collaboration. L’Inpes et la Desco ont en effet souhaité développer conjointement l’éducation pour la santé en milieu scolaire.

⁹ Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale. Paris : Imprimerie nationale, 1990, 200 p.

Coupez ! ou l'art de la césure

Les coupures de mots, ou césures, comportent certaines règles ; vous ne couperez pas :

1. les initiales du prénom et le nom d'une personne : B. Sarrazin ;
2. une lettre abrégative du nom auquel elle se rapporte Dr. Ousseynou ;
3. après une apostrophe : l'éducation pour la santé ;
4. les nombres exprimés en chiffres : 50 000 € ;
5. un nombre en chiffres du mot qu'il quantifie : 3 000 adolescents ;
6. l'appel de note du mot qui le précède : éducation du patient¹ ;
7. l'abréviation *etc.* du mot qui la précède : vidéos, cédéroms, expositions, etc. ;
8. après un trait d'union : eux-mêmes ; faut-il, non-respect, dix-sept... ;
9. les dates : lundi 5 septembre, mais vous pouvez rejeter à la ligne suivante l'année : 2005.

Voyage en italique

Le caractère italique est utilisé principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot, une phrase ou un passage que l'auteur tient à souligner. Préférez-en l'usage au gras et au souligné qui enlaidissent la composition.

Le code typographique prévoit un certain nombre de cas d'utilisation :

1. les citations, c'est-à-dire les passages cités empruntés à d'autres ouvrages ;
2. les titres d'œuvres et de journaux cités dans le texte ;
3. les citations de titres dans les bibliographies ;
4. les mots en langue étrangère ;
5. les citations latines ;
6. les mots que l'auteur aimerait faire ressortir du texte... mais peut-être vaudrait-il mieux s'appliquer à les mettre en valeur par la tournure même de la phrase.

Notons qu'aucune règle stricte n'assigne tel procédé à tel cas ; l'essentiel est d'unifier les emplois dans un même ouvrage ou une collection de livres ou de revues.

Écrire à plusieurs : quand l'écriture n'est plus un plaisir solitaire

Articles de recherche, récits d'action, rapports, actes de colloques, ouvrages de toutes sortes... les occasions d'écrire à plusieurs sont multiples, elles sont le reflet même du travail collectif des professionnels de santé publique.

L'écriture collective contribue à l'enrichissement mutuel, elle contraint à la rigueur de la pensée, elle dynamise la production, mais son bon fonctionnement n'échappe pas aux règles du travail d'équipe : la motivation des participants et la qualité de la coordination apportent les éléments essentiels. Encore faut-il qu'aux recommandations qui jalonnent cet ouvrage, vous ajoutiez un savoir-faire adapté aux différentes situations ; écrire un texte à plusieurs mains ou juxtaposer des textes de divers auteurs demande des pratiques distinctes. Enfin, va-t-il falloir vous munir d'un certain nombre d'outils et de méthodes : cahier des charges, définition des champs, suivi du planning, homogénéité des présentations, relecture, accompagnement des auteurs. Il faut, pour réussir, tout le savoir-faire et le savoir être d'un coordinateur éditorial.

Principe de base : partager un intérêt commun

Conduire une recherche interdisciplinaire, mener une action commune, élaborer une enquête épidémiologique, en écrire les résultats ou le récit, autant d'actions qui se fondent sur un principe de base : la notion *d'affectio societatis* ; cette notion empruntée au droit des sociétés, résume la disposition d'esprit dans laquelle les partenaires doivent travailler pour réussir : il leur faut partager un intérêt commun sur le sujet.

Cet intérêt leur permettra de tirer bénéfice d'idées complémentaires, divergentes ou parfois opposées, il les aidera aussi à résister à l'usure du temps : il faut parfois un, deux ans ou plus, avant que l'attelage atteigne le stade de la publication ! Outre l'intérêt partagé sur le sujet, *l'affectio societatis* demande à tous le respect des autres coauteurs. Cette union étroite autour d'un même objet est indispensable à la construction d'un écrit collectif.

L'écriture à plusieurs n'échappe pas aux règles du travail d'équipe : bien dirigée, construite avec des participants motivés, elle est une source de dynamisme et un gage de réussite. Pour qu'elle fonctionne, il faut ajouter un certain nombre de recommandations à celles que vous trouvez tout au long de cet ouvrage. Elles touchent non seulement à l'écriture mais au travail nécessaire en amont comme en aval.

Avant tout s'accorder sur le fond

De même que l'écriture permet à l'auteur de clarifier sa pensée en même temps qu'il construit son texte, l'écriture du projet par chacun des membres du groupe, en amont d'un travail à effectuer, permet de clarifier les enjeux, de choisir les angles, de se déterminer les uns par rapport aux autres, de décider en quelque sorte les règles du jeu tant sur le fond que sur la forme.

En amont de la recherche ou de l'action, l'écriture est révélatrice des différences de regard sur une recherche ; elle permet d'échanger les mots et les concepts, de définir le cadre, le problème, les hypothèses, les objectifs. Elle sert aussi à délimiter le champ de chacun et à créer une dynamique forte et durable.

Dans la rédaction d'un article à plusieurs, l'approche disciplinaire des différents auteurs, peut devenir génératrice de conflits : c'est ainsi, par exemple, qu'il nous a été donné de voir à l'occasion de l'écriture d'un article de santé publique, s'affronter la conception de deux auteurs, l'un médecin, l'autre sociologue ; le premier s'attachait à mettre en évidence les résultats de la recherche, le second visait à privilégier les recommandations qui en découlaient ; devant des regard aussi différents, ils ne pouvaient s'entendre ni sur l'angle à adopter, ni sur la hiérarchie de l'information, ni sur l'organisation du texte, ni même sur la publication susceptible d'accueillir leur production ! Tout ce travail en amont permet d'établir un cahier des charges.

Définir les aspects formels et planifier

Outre tout ce travail sur le fond, les auteurs devront s'entendre sur les destinataires : s'agit-il de s'adresser à des pairs, de publier un texte d'expertise, de répondre à la demande sociale, d'influer sur les comportements ? Et choisir en conséquence la forme du document final. Ceci revient à s'accorder point par point, sur les sujets suivants :

- niveau de langue ;
- intensité de la chaleur humaine ;
- traitement des intertitres ;
- présence ou non des notes avec leur traitement ;
- rôle des schémas et des illustrations accompagnés de leur légende ;
- traitement de la bibliographie.

Ces décisions communes touchant au fond comme à la forme feront utilement l'objet d'un cahier des charges que le groupe complétera d'un planning.

Ce dernier, le plus souvent à rebours, c'est-à-dire construit à partir de la remise définitive du manuscrit prévoira les mises au point et les inévitables corrections. Disons-le tout de suite, le planning d'écriture d'un document n'est pas chose naturelle dans la plupart des lieux de recherche ou d'action ; l'écriture y est trop souvent perçue comme un acte complémentaire, en fin de parcours, et l'on se soucie trop peu des temps nécessaires aux échanges, aux relectures collectives sur le fond et la forme, au temps nécessaire enfin aux corrections nécessaires avant le bon à tirer. L'expérience nous montre que dans la majorité des organismes, on se soucie de la légitimité scientifique mais l'on gagnerait à mieux prendre en compte la qualité de communication des textes à publier. Cela ne peut s'effectuer sans un crédit de temps suffisant.

Objets collectés ou écriture commune

Les exemples d'écriture à plusieurs mains sont relativement rares : le plus souvent les articles sont rédigés par un auteur et relus et amendés par les autres auteurs.

Par contre, il arrive fréquemment que des articles soient écrits et réunis autour d'une thématique commune ; les actes de colloque en sont un bon exemple, mais aussi les ouvrages de synthèse ou de transfert de savoir. Chaque contribution est souvent produite individuellement, il reste au secrétariat de rédaction à harmoniser l'ensemble.

Le rôle du coordinateur

Lorsque les coauteurs dépassent le stade de l'article publié dans une revue, un coordinateur se révèle indispensable. Autant de productions collectives, autant d'histoires : il n'y a pas de règles établies pour choisir un coordinateur, il n'est pas obligatoirement le plus éminent du collectif, mais il importe qu'il soit reconnu et que son ascendant soit source d'énergie collective. Mieux vaut également qu'il ait quelque solide connaissance de la chaîne éditoriale, ne serait-ce que pour conduire les opérations de relecture, de bon à tirer, de relation avec le maquettiste et l'imprimeur, éventuellement avec les bailleurs de fond. Il va en effet conduire le projet jusqu'à la diffusion de la production.

Garant du cahier des charges, il saura provoquer les séances nécessaires aux auteurs pour évaluer, corriger, ou même écrire collectivement. L'expérience qu'a représentée la rédaction de l'ouvrage que vous avez entre les mains nous a montré combien la critique mutuelle faisait progresser la production et combien l'écriture à deux peut être profitable pour... les lecteurs !

L'autorité acceptée du coordinateur doit lui permettre d'imposer les liens nécessaires entre les articles, d'uniformiser l'usage des sigles ou du vocabulaire commun aussi bien que la présentation des bibliographies et des formes résumées.

Relire et corriger

Lorsque le texte arrive chez ses destinataires, il est trop tard... pour le corriger ! Son efficacité tient à la capacité que l'auteur aura eu de le faire relire et corriger. Au-delà même de la pertinence de vos propos, qui sera vérifiée par vos pairs ou par des lecteurs avertis, votre objectif est de faire de votre texte un bon outil de communication. Quand vous achevez l'écriture, commence donc une nouvelle phase de travail : contrôler vous-même votre production, puis la faire évaluer par un regard extérieur. Vos objectifs sont simples, tout faire pour :

- améliorer la clarté du texte pour les lecteurs visés ;
- vérifier la rigueur de la syntaxe ;
- corriger l'orthographe ;
- appliquer le code typographique, en particulier, unifier les sigles et les abréviations ;
- enfin, donner un bon à tirer (BAT) en toute connaissance de cause.

Autrefois, la chaîne de production s'organisait de telle sorte que se trouvait mis en place tout un système de relecture et correction : chez l'éditeur de revue comme chez l'éditeur de livre, préparateurs de copies et correcteurs se succédaient en relectures multiples. Le texte était préparé avant d'être mis en composition ; une fois composé, il était relu chez l'imprimeur ou le photocompositeur avant des échanges d'épreuves qui se succédaient en allers et retours multiples jusqu'à satisfaction de tous. L'irruption de l'informatique et le souci de rentabilité ont beaucoup modifié le paysage éditorial, pourtant les besoins restent les mêmes et demandent à l'auteur un peu plus d'attention, d'organisation et de savoir-faire.

Comment se relire soi-même, comment choisir un relecteur ? Comment travailler efficacement quand on relit le travail d'un autre ? Autant de questions abordées ici et qui répondent à la simple ambition de livrer un texte efficace.

Relire et corriger : une affaire de distance

Il faut d'abord relire votre texte à voix haute, au fur et à mesure que vous avez écrit : si vous avez du mal à lire avec aisance, si vous devez reprendre votre

respiration pour aller au bout de la séquence, soyez sûr que votre lecteur, lui, éprouvera de la difficulté à vous lire ; il y a bien des chances qu'il doive faire un retour en arrière... Cette lecture à voix haute sera, de plus, l'occasion de vérifier la construction des énoncés ; vous veillerez aux phrases ou plus exactement aux sous-phrases trop longues ; vous chasserez les écrans linguistiques. Vous contrôlerez la présence des mots syntaxiques et l'efficacité de la ponctuation ; vous vous interrogerez sur l'opportunité des parenthèses. Tout ce travail vous permettra, par ailleurs, de faire la chasse aux manipulations malencontreuses de copier-coller. En somme, appliquez les recommandations livrées dans la partie « Écrire pour être lu » de cet ouvrage.

En ce qui concerne l'orthographe, n'oubliez pas que vous aurez tendance à répéter toujours les mêmes erreurs : si pour vous le substantif « alvéole » est féminin, vous le traiterez perpétuellement au féminin, sauf si une intervention extérieure vous remet dans le droit chemin. Le correcteur orthographique de votre Mac ou de votre PC est un allié précieux mais, si vous écrivez beaucoup, préférez-lui un logiciel spécialisé, plus fin et, surtout, beaucoup plus sûr.

Sachez prendre de la distance : prenez quelques jours avant la relecture d'ensemble de vos écrits. Il faut un temps de maturation pour corriger et améliorer ce qui peut l'être. Pourtant, le mieux reste de vous assurer de la complicité d'un bon relecteur.

Choisir un bon relecteur

Quand nous écrivons, nous ne disposons pas de la distance nécessaire à une évaluation de notre production. Prendre un relecteur, c'est donc se doter de ce regard extérieur nécessaire. Le choix est difficile ; le mieux est de chercher parmi ceux qui pourraient être destinataires de votre message. Éveillé et critique, un bon relecteur doit être capable :

- d'évaluer la clarté de la langue ;
- de débusquer la présence d'éléments implicites ;
- de pointer les termes trop abscons ;
- de mesurer le degré de chaleur humaine de votre texte ;
- enfin, et ce n'est pas la moindre de ses tâches, de donner avec diplomatie un compte-rendu fidèle de la lecture !

Ne vous mettez pas en quête de votre relecteur la veille de remettre la copie à la revue ou à l'éditeur : relire et proposer des corrections demandent du temps, les accepter psychologiquement peut en demander aussi... L'auteur devrait prévoir de terminer son texte quelques jours ou quelques semaines avant l'édition, selon la longueur de son manuscrit, pour permettre les allers et retours entre son relecteur et lui. Prévenez-le assez longtemps à l'avance pour qu'il prévoie les quelques heures d'indispensable tranquillité.

Enfin, remettez à votre relecteur votre dernière version en date, aussi complète que possible. Le mieux est qu'il travaille sur une sortie papier où vous aurez laissé une marge suffisante pour les annotations.

Vous êtes relecteur : utilisez la technique de relecture par paragraphe

Relire et proposer des corrections représentent un travail exigeant. Aussi ne l'acceptez pas à la légère, pour faire plaisir, et avant de donner une réponse affirmative, vérifiez que vous disposez du temps nécessaire.

Il va vous falloir des qualités de patience et d'attention : il faut se départir de l'attitude du lecteur ordinaire et fréquenter le texte, paragraphe par paragraphe, ligne à ligne, avec un regard critique.

Il vous faudra enfin rassembler toutes vos capacités d'empathie ; nous l'avons vu plus haut, il est parfois difficile de faire entendre à un auteur, même s'il a volontairement livré son ouvrage à la critique que tel énoncé n'est pas clair, que telle suite de paragraphes n'est pas logique, que tel terme puisse être blessant pour une certaine catégorie de lecteurs. Souvenez-vous que, même s'il a sollicité votre concours, l'auteur va résister et cela pour deux raisons : la première est qu'il tient à son texte, la seconde tient au fait qu'il imagine avoir terminé son travail ; pour l'une, comme pour l'autre, il n'a guère envie de le remettre en question.

Si le texte est un peu long, il faut se munir des outils nécessaires à la relecture : un dictionnaire de langue et un dictionnaire des difficultés de la langue française, comme celui de Jean-Paul Colin¹⁰, feront l'affaire.

Le secret de la réussite tient à une lecture attentive paragraphe par paragraphe : le paragraphe analysé contient-il une idée et une seule, annoncée et développée, peut-il faire l'objet d'une phrase résumante ? La succession des paragraphes est-elle logique, les enchaînements sont-ils satisfaisants ? Là est l'essentiel. Pour le reste, votre travail est tout à fait semblable à celui qu'aura effectué l'auteur lui-même : c'est une grande partie de la distance naturelle que vous avez avec le texte, le regard neuf que vous lui dédiez, qui peuvent aider à l'amélioration.

Si vous ne disposez que de peu de temps, attachez-vous aux parties les plus communicantes du texte : vérifiez l'adéquation des titres et sous-titres aux textes qu'ils annoncent, accordez toute votre attention à l'éventuel résumé, à l'introduction, à la conclusion, aux légendes des illustrations : tout énoncé par lequel le lecteur peut trouver une porte d'entrée dans le texte.

Vous porterez vos propositions de correction, vos interrogations, vos suggestions sur les feuillets que vous aura remis l'auteur : ils serviront de base à l'indispensable rencontre qui vous permettra de vous expliquer mutuellement, éventuellement de retravailler à deux tel ou tel paragraphe ou passage encore obscur. C'est l'auteur lui-même qui rentrera les corrections sur l'ordinateur après les avoir acceptées...

10 Jean-Paul Colin.
*Dictionnaire des difficultés
du français*. Le Robert,
coll. « les usuels »,
Dictionnaires Le Robert,
1993, 624 p.
(il a été réédité plusieurs
fois, dont en poche en
1999, puis nouvelle édition
en 2006, etc.).

Enfin, n'oubliez pas que l'écriture n'est pas une science exacte, les choses peuvent se dire de façon multiple. Le style reflète la personnalité de l'auteur : ce dernier a sa personnalité que vous respecterez. Il n'est pas votre affaire : ne vous substituez pas à lui sur ce point.

La relecture des épreuves pour le bon à tirer

Si le texte doit être publié, dans une revue ou sous forme de rapport ou de livre, l'auteur fournit une sortie imprimante ainsi que le fichier correspondant. L'éditeur relit cette sortie imprimante, y porte les éventuelles corrections nécessaires et, après son accord, entre ces corrections. L'auteur disposera d'un jeu d'épreuves montées pour vérifier le placement des illustrations et des légendes. C'est sur ce dernier jeu qu'il donnera son bon à tirer. L'acte a son importance juridique : il signifie l'accord définitif de l'auteur sur la divulgation de son œuvre dans la forme présentée.

Signes de correction

Votre texte a été accepté pour publication. L'éditeur vous transmet des épreuves que vous devez relire et le cas échéant, corriger. Pour cela, il existe des règles et une signalétique extraites du code typographique établi par le syndicat des correcteurs d'imprimerie. Leur utilisation facilite la prise en compte de vos corrections.

L'éditeur vous transmettra les signes qu'il souhaite que vous utilisiez. À titre d'exemple, vous pouvez consulter les conventions du code de rédaction de la Communauté européenne (<http://publications.eu.int/code/fr/fr-360000.htm>, accédé le 1^{er} août 2006).

Faites valoir vos droits d'auteurs

En France, les droits d'auteurs sont régis par le Code de la propriété intellectuelle (CPI).

Tout auteur est normalement propriétaire de son œuvre et dispose à ce titre de prérogatives, appelées « droits d'auteurs » se décomposant en droits moraux et droits patrimoniaux.

Qu'est-ce qu'une œuvre ?

Une œuvre est une forme d'expression originale. Le code de la propriété intellectuelle ne protège pas les informations communiquées, mais la façon dont elles sont communiquées. Vous pouvez donc reprendre une information publiée, à condition toutefois de l'exploiter d'une façon nouvelle et originale, l'originalité de l'œuvre pouvant résider dans la seule expression ou composition.

Quels sont les droits moraux ?

Les droits moraux sont perpétuels, inaliénables et imprescriptibles. Ce qui signifie qu'ils doivent être respectés même lorsque l'œuvre est dans le domaine public (perpétuels) ; que l'auteur ne peut pas renoncer à ses droits moraux (inaliénables) ; que le non usage de ses droits n'entraîne pas leur disparition (imprescriptibles). Les droits moraux dont vous disposez en tant qu'auteur se subdivisent en quatre prérogatives :

1. Un **droit de divulgation** qui permet à l'auteur d'autoriser ou d'interdire la première communication publique de l'œuvre.
2. Un **droit de paternité** qui permet à l'auteur d'exiger que son nom et sa qualité d'auteur figure distinctement lors de l'exploitation de l'œuvre ou que son œuvre soit exploitée de façon anonyme ou sous un pseudonyme avec possibilité de révélation de son identité à tout moment.
3. Un **droit de retrait et de repentir** : le premier permet à l'auteur d'annuler toute exploitation de l'œuvre ; le second lui permet de recouvrer l'œuvre déjà communiquée, d'y apporter des modifications et de la diffuser de nouveau.

Cette prérogative nécessite cependant l'autorisation de l'exploitant de l'œuvre (l'éditeur par exemple) que l'auteur devra, le cas échéant indemniser pour le préjudice subi lors du retrait d'exploitation temporaire.

4. Un **droit au respect de l'œuvre** qui interdit toute atteinte à son intégrité et permet à l'auteur le cas échéant de s'y opposer. Ce droit implique que toute adaptation d'une œuvre originale doit obtenir l'accord exprès de son auteur.

Quels sont les droits patrimoniaux ?

L'auteur d'une œuvre originale dispose, sa vie durant, d'un droit exclusif d'exploitation. Cette exploitation peut être directe (l'auteur exploite lui-même son œuvre) ou indirecte (l'auteur fait exploiter son œuvre par l'intermédiaire d'un éditeur par exemple). L'exploitation peut induire une rémunération.

Au décès de l'auteur, les droits patrimoniaux bénéficient à ses ayants droits pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent. Une fois ce temps révolu, l'œuvre ressort du « domaine public », ce qui signifie que son utilisation est gratuite, mais qu'elle doit respecter les droits moraux de l'auteur.

Pour en savoir plus :

- Pierre Sirinelli, Frédéric Pollaud-Dulian, Sylviane Durrande, Jeanne Daleau, Georges Bonet (Sous la direction de). Code de la propriété intellectuelle 2005, Dalloz, Paris, 2005, 1632 p.
- Xavier Linant de Bellefonds. Droits d'auteur et droits voisins. Paris : Dalloz, 2004, 564 p.
- Emmanuel Pierrat. Le Droit d'auteur et l'édition. Paris : Cercle de la Librairie, 1998, 292 p.

Bibliographie générale

Au sein de chaque chapitre, figurent les ouvrages et autres documents qui nous ont servi de références ponctuelles lors de la rédaction de ce guide. À côté de ces références, vous trouverez ci-après une liste d'ouvrages fondamentaux ou qui peuvent apporter un éclairage supplémentaire.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale. Paris : Imprimerie nationale, 1990 : 200 p.

Jean-Philippe Accart, Marie-Pierre Réthy. Le métier de documentaliste. Paris : Electre-Éditions du cercle de la bibliographie, 1999 : 382 p.

Agence nationale d'accréditation et d'évaluation en santé. Service Recommandations Professionnelles. Guide d'analyse de la littérature et gradation des recommandations. Paris : Anaes, janvier 2000 : 60 p. (en ligne, rubrique publications du site de l'Anaes (actuellement Haute Autorité de Santé (HAS)) : www.anaes.fr).

Martine Blache, André Thibault. Guide de préparation et de présentation des travaux écrits. Valleyfield (Québec) : Éd. Dire, 1995 : 84 p.

Daniel Bonnet-Piron, Philippe Thoiron. La pratique du vocabulaire anglais. Paris : Nathan, 2004 : 139 p.

Arlette Boulogne. Comment rédiger une bibliographie. Paris : Nathan, 2002 : 127 p.

Régine Burfin. Savoir rédiger : une possibilité pour tous. Lyon : Chronique sociale, 1992 : 108 p.

Hélène Cajolet-Laganière, Pierre Collinge, Gérard Laganière. Rédaction technique, administrative et scientifique. Sherbrooke (Québec) : Éd. Laganière, 1997 : 468 p.

Guillemette Chevaillier. Guide documentaire santé social. Rennes : éditions ENSP, 2001 : 131 p.

Comité international des rédacteurs de revues médicales. Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales. [Dernière mise à jour en octobre 2004] <http://www.icmje.org/index.html> [accédé le 31 juillet 2006].

Michèle Febvre, André Giordan. Maîtriser l'information scientifique et médicale. Lausanne : Delachaux et Niestlé, 1990 : 227 p.

- Trisha Greenhalgh. Savoir lire un article médical pour décider : la médecine fondée sur les niveaux de preuve (evidence-based-medicine) au quotidien. Meudon : Éditions RanD, 2000 : 182 p.
- Michel Huguier, Hervé Maisonneuve, Claude-Laurent Benhamou *et al.* La rédaction médicale. De la thèse à l'article original. La communication orale. Paris : Doin éditeurs, 1998 : 165 p.
- Charles Maccio. Savoir écrire un livre, un rapport, un mémoire... De la pensée à l'écriture. Bruxelles : EVO, 1999 : 179 p.
- Alex Mucchielli. Les modèles de la communication. In : Philippe Cabin (coord.). La communication, état des savoirs. Auxerre : Sciences Humaines Éditions, 1998 : 67 p.
- Lorraine Pépin. Renforcer la cohérence d'un texte. Guide d'analyse et d'auto-correction. Lyon : Chronique sociale, 2001 : 132 p.
- David Pontille. La signature scientifique : une sociologie pragmatique de l'attribution. Paris : CNRS éditions, 2004 : 200 p.
- Antoine Provensal. Bibliographie. In : Serge Cacaly / dir. Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : Nathan, 1997 : 67-72.
- Antoine Provensal. Référence bibliographique. In : Serge Cacaly / dir. Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : Nathan, 1997 : 491.
- François Richaudeau. Écrire avec efficacité. Paris : Albin Michel, 1995 : 199 p.
- Louis-Rachid Salmi. Lecture critique et rédaction médicale scientifique. Comment lire, rédiger et publier une étude clinique ou épidémiologique. Paris : Elsevier, 1998 : 287 p.
- SFSP. Dossier aide à l'écriture. *Santé publique* N° 2-1998 : p. 119-176.
- Pierre Sirinelli, Frédéric Pollaud-Dulian, Sylviane Durrande, Jeanne Daleau, Georges Bonet (Sous la direction de). Code de la propriété intellectuelle 2005, Dalloz, Paris, 2005, 1632 p.
- Urfist Paris. CERISE (Conseil aux étudiants pour une recherche d'information spécialisée efficace) [en ligne]. Paris : Urfist, 2001 < <http://www.ext.upmc.fr/urfist> > [accédé le 31 juillet 2006].

Index

A

Actes de colloque, 96
Action, 64-70, 90-95, 115
Analyse d'articles, 29, 63
Anglais, 71-73
Annexes, 52, 87, 171, 192
Appel d'offre, 110-113
Auteurs, 74-76, 196-198, 203

B

Bibliographie, 28, 30, 31, 78, 205, 206
Blancs de ponctuation, 167
Bon à tirer, 79, 198, 199, 202
Brochure, 129, 130, 133

C

Césure, 194
Chapeau, 176
Collectif (ouvrage), 196, 198
Collective (écriture), 99, 196, 198
Colloque, 96-99, 101, 104, 178
Comité de lecture, 26, 34, 77, 88
Communiqué de presse, 126, 127
Compte-rendu, 121-124
Conclusion, 61
Conflits d'intérêts, 74, 76
Coordinateur, 75, 98, 100, 196, 198
Correction, 198-202

D

Débats, 96
Dépliant, 129, 130, 133
Deux-points, 164
Diaporamas, 101
Discussion, 59
Documentation, 28, 34, 80
Données, 52, 54-58
Droits d'auteurs, 203
Droits moraux, 203
Droits patrimoniaux, 203

E

Échantillonnage, 47
Encadré, 191
Épreuves, 79, 199, 202
ESPRIT, 182-184
Éthique, 15-21

F

Figures, 56
Financement (demande de), 110-114

G

Glossaire, 86, 87, 154, 191
Grand public, 129, 130
Graphiques, 54
Grilles d'analyse d'articles, 29
Guides d'entretien, 49
Guillemets, 166

I

Illustrations, 54, 105, 107, 170, 187
IMRAD, 37, 183
IMRED, 37, 182-184
Internet, 85-89
Intertitres, 174
Interview, 134-138
Introduction, 41, 179
Italiques, 195

L

Légende, 55, 56, 187

M

Matériel et méthodes, 46
Méta-analyse, 62
Méthodes, 46
Mots-clés, 30, 38, 170
Mots de liaison, 168

N

Nombres, 55
Note de bas de page, 188
Note de synthèse, 108, 109

O

Orale, 101

P

Paragraphe, 161
Parenthèses, 166
Péritextes, 170
Plan, 37, 182-184
Point, 162
Points de suspension, 164
Point-virgule, 162
Ponctuation, 162
Poster, 104-107
Procès-verbal, 121, 124
Publication, 78

Q

Qualitative (recherche), 57
Qualitatives (méthodes), 48

R

Rapport d'activité, 115-120
Recherche action, 25, 28, 45
Recherche documentaire, 27-30, 62
Récit d'action, 90
Recommandations aux auteurs, 34, 78
Références, 29, 31
Relevé de décision, 121
Remerciements, 74, 189
Réponses aux lecteurs, 79, 80
Résultats, 52
Résumants (textes), 170
Résumé, 39, 177
Revue, 77-81
Revue de la littérature, 62

S

Sigles, 193
Signes de correction, 202
Synthèse administrative, 108, 109
Synthèse bibliographique, 108
Synthèse documentaire, 108, 109

T

Tableaux, 54
Tables rondes, 99
Thésaurus, 38
Titre, 38-40
Transparents, 101, 103

V

Vancouver, 31, 34, 54, 74
Verbe, 157
Virgule, 164

Conception graphique, mise en page et impression

bialec, nancy (France)

Dépôt légal n° 65491 - septembre 2006