



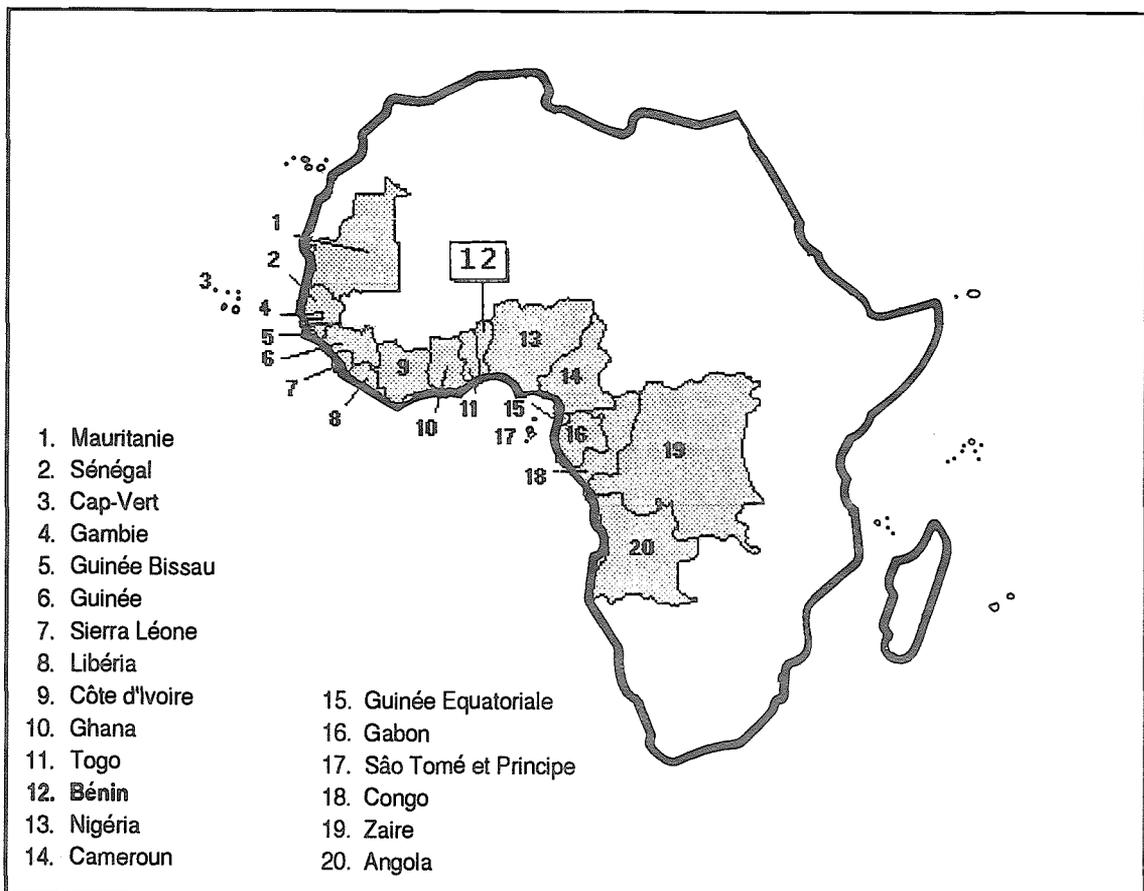
PROGRAMME POUR LE DÉVELOPPEMENT INTÉGRÉ DES PÊCHES ARTISANALES EN AFRIQUE DE L'OUEST

PROGRAMME DU DIPA

Rapport Technique N° 77

mars 1996

Guide de rédaction des rapports



DANIDA

DEPARTEMENT DE COOPERATION ET DU DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL DU DANEMARK



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE

Rapport Technique N° 77

mars 1996

Guide de rédaction des rapports

par

Marie-Constance Houédanou

et

Déo Nyamusenge

INADES-FORMATION

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent, n'impliquent de la part de l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

La référence bibliographique de ce document est:

M.-C. Houédanou et D. Nyamusenge, Guide de rédaction des rapports Cotonou, Programme pour 1996 le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest 44p, DIPA/WP/77

Projet DIPA
FAO
B.P. 1369
Cotonou, République du Bénin

Télex: 5291 FOODAGRI

Fax: (229) 33.05.19

Tél: (229) 33.09.25

LA VISION POUR DIPA PHASE III

INTRODUCTION

La stratégie de développement pendant les années 60 et 70 était basée sur la philosophie selon laquelle les pays en développement manquaient de technologie perfectionnée et de capitaux pour accélérer leur développement. L'industrialisation était donc promue dans le but de tirer profit des abondantes ressources halieutiques alors disponibles. Cependant, l'essor économique escompté n'a pas eu lieu et l'approche de développement s'est tournée vers une stratégie rurale intégrée où l'accent est mis sur la communauté tout entière. Cela visait à améliorer les revenus et la qualité de vie à travers l'assistance technique et la participation active de la population de pêcheurs et de la communauté.

Dans ce contexte, l'accent était initialement mis sur le concept de Centre Communautaire des Pêches (CCP) en tant que moyen de promotion du développement de la pêche artisanale. Mais, il s'est avéré que la présence d'un ensemble d'installation et de services réunis pour satisfaire les besoins locaux ne garantissait nullement que les structures/installations seraient utilisées ou que le développement allait se produire. La participation active de la population de pêcheurs et la mobilisation des ressources locales et communautaires étaient un impératif en vue d'assurer la durabilité des initiatives entreprises par les projets de développement et/ou la communauté.

Jusqu'à-là et d'une façon générale, le Programme DIPA a travaillé dans un contexte de ressource de pêche abondante ou apparemment adéquate avec une faible pression démographique. Le scénario est cependant en train de changer et il faudra bientôt faire face à la triple contrainte de la réduction de stocks de poisson, de la dégradation de l'environnement et de la pression d'une population croissante. Comme cela s'est passé dans bien d'autres secteurs, il faut s'attendre à ce que d'autres couches de la population découvrent une nouvelle raison de vivre dans la pêche artisanale renforçant aussi la concurrence pour les ressources entre les artisans pêcheurs à laquelle s'ajoute la concurrence déjà existante entre les pêches artisanale et industrielle avec leur effet conséquent sur l'environnement.

Ce scénario requiert la mise en oeuvre continue de la stratégie intégrée qui reste valable pour le développement des pêches artisanales, mais avec un nouveau compromis: l'accent sur les éléments et les mécanismes qui favorisent la durabilité des initiatives, sur une pêche responsable, sur les mécanismes pouvant favoriser la décentralisation du pouvoir et des prises de décision par la communauté locale en ce qui concerne l'aménagement des ressources et le développement, et sur le renforcement des capacités nationales pour un aménagement et un développement durables et équitables des ressources, ainsi que sur la consolidation des acquis.

L'OBJECTIF DE DEVELOPPEMENT

Ainsi, l'objectif de développement de la troisième phase du Programme DIPA qui a débuté le 1er juillet 1994 est d'assurer à vingt pays côtiers d'Afrique de l'Ouest un développement et un aménagement durables de leur pêche artisanale en vue de maximiser les avantages sociaux et économiques des communautés de pêcheurs en termes d'emploi, de protéines et de revenus. Ceci se fera selon une approche intégrée et participative en mettant l'accent sur l'équité, le rôle des femmes, le transfert de technologie, la protection de l'environnement, ainsi que le renforcement des capacités humaines et institutionnelles.

Les objectifs immédiats sont:

1. identifier, évaluer et diffuser les stratégies et mécanismes d'aménagement et de développement durables de la pêche artisanale au sein des communautés de pêcheurs;
2. améliorer les compétences du personnel des Départements des Pêches nationaux en matière de planification du développement et d'aménagement de la pêche artisanale;
3. renforcer les compétences techniques dans les disciplines de la pêche, principalement en technologie de la pêche et du poisson;
4. améliorer l'échange d'information et d'expériences relatives à la pêche artisanale dans la région;
5. promouvoir la collaboration régionale et sous-régionale pour le développement et l'aménagement des pêcheries artisanales.

Dans ce contexte, le Programme DIPÁ abordera, au cours de son intervention les principaux aspects suivants:

- assistance à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une politique nationale de développement claire et cohérente en faveur du secteur;
- conseils en matière d'aménagement et d'allocation des ressources entre les différentes flottes de pêche artisanale et industrielle, nationale et étrangère;
- implication des utilisateurs dans la conception et la gestion des infrastructures à terre;
- suivi de l'évolution du secteur par la mise en oeuvre d'un système d'indicateurs économiques adapté aux disponibilités financières et humaines;
- amélioration des technologies de captures en fonction des ressources disponibles;
- augmentation de la valeur du produit final par l'amélioration du traitement et de la commercialisation;
- promotion du développement communautaire en accord avec les leçons tirées des Phases I et II, et orienté vers la durabilité des actions entreprises;
- amélioration du système d'information/communication du Programme.

Il est attendu qu'à la fin de la troisième phase du Programme DIPÁ, la région disposera d'un noyau d'experts orientés vers les activités de terrain, capables de répondre aux défis du secteur de la pêche artisanale et de favoriser son développement dans leur pays en conformité avec les aspirations et besoins des artisans pêcheurs.



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES
PECHES ARTISANALES EN AFRIQUE DE L'OUEST (DIPA)

Guide de rédaction des rapports



Marie-Constance HOUEDANOU et Déo NYAMUSENGE

INADES-FORMATION

TABLE DES MATIERES

| | Pages |
|--|-------|
| AVANT PROPOS | ii |
| INTRODUCTION | 1 |
| 1. QU'EST-CE QUE REDIGER? | 2 |
| 1.1 Exercice d'identification | 2 |
| 1.2 Le schéma d'écriture | 3 |
| 1.3 Que signifie rédiger? | 4 |
| 2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE "RAPPORTS" | 6 |
| 2.1 Le procès-verbal | 6 |
| 2.2 Le compte-rendu | 6 |
| 2.3 Le résumé | 7 |
| 2.4 Le rapport | 7 |
| 3. COMMENT REDIGER? | 10 |
| 3.1 Le choix du sujet | 10 |
| 3.2 L'analyse du public | 11 |
| 3.3 Le recueil des informations | 11 |
| 3.3.1 Comment faire une recherche documentaire? | 11 |
| 3.3.2 Comment faire une interview ou un reportage? | 12 |
| 3.4 Comment prendre des notes? | 13 |
| 3.4.1 Le brainstorming ou le brassage d'idées | 14 |
| 3.4.2 Le mindmapping ou la récolte ou la carte des idées | 15 |
| 3.4.3 La SPRI | 16 |
| 3.4.4 La mise au point des notes et la pré-écriture | 17 |
| 3.5 La rédaction | 18 |
| 3.5.1 Qu'est-ce qu'un plan? | 18 |
| 3.5.2 Comment élaborer le plan? | 21 |
| 3.5.3 Comment rédiger? | 21 |
| 3.5.4 Rédiger en français fondamental | 28 |
| 3.5.5 La mise en page | 30 |
| CONCLUSION | 34 |
| ANNEXES | 35 |

AVANT-PROPOS

Le Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, DIPA, a organisé un atelier à Cotonou sur les techniques de rédaction des rapports à l'intention de ses cadres. Il a sollicité le concours de l'Institut Africain pour le Développement Economique et Social, INADES-FORMATION, pour l'animer. Le Programme régional pour la Valorisation des Produits des Pêches, PPAO, a collaboré à la phase préparatoire. L'atelier a regroupé 14 participants à Cotonou au Bénin du 05 au 16 juin 1995.

Par cet atelier, le DIPA voulait améliorer les compétences en communication écrite des cadres du secteur des pêches afin de promouvoir davantage un développement plus rapide et durable de ce secteur en Afrique. C'est également dans cette perspective qu'il a commandé la rédaction de ce guide.

Ce dernier est donc un document de capitalisation de l'effort commun des participants (voir liste en annexe 6) et des formateurs.

INTRODUCTION

De nombreux cadres africains travaillent dans différents secteurs de développement comme celui des pêches artisanales. Ces cadres, ingénieurs, techniciens supérieurs, chercheurs, ... connaissent bien leur métier. Ils en ont souvent une longue expérience et disposent de résultats utiles au développement desdits secteurs.

Malheureusement, ces expériences et résultats ne sont généralement pas bien connus par les utilisateurs, c'est-à-dire les collègues, les décideurs, les opérateurs socio-économiques (pêcheurs, fournisseurs, vendeurs, ...), etc. Cette sous-information vient des difficultés qu'éprouvent plusieurs agents à rédiger de bons rapports.

Ce guide s'adresse aux participants à l'atelier de Cotonou et à leurs collaborateurs. Les autres fonctionnaires de liaison du DIPA, ceux des institutions partenaires de ce dernier ou toute autre personne soucieuse de communiquer efficacement par écrit, toutes ces personnes-là pourraient s'en servir utilement.

Ce guide servira de mémoire aux participants et d'outil de travail à tous ceux qui l'utiliseront pour rédiger des rapports lisibles et motivants pour l'action.

Il contient des notions théoriques pour clarifier les concepts et des fiches techniques qui sont en fait, des modes opératoires des différentes phases d'élaboration des rapports. Ces contenus sont organisés en trois parties principales. La première porte sur les principes de la rédaction, la deuxième est consacrée aux différents types de "rapports" et la troisième traite des techniques de rédaction.

1. QU'EST-CE QUE REDIGER?

1.1 Exercice d'identification

Lisez le texte ci-dessous. Ensuite répondez aux questions posées.

Promotion de l'intégration verticale et horizontale

"La création, restructuration et/ou le renforcement des structures institutionnelles offre aux équipes de projet la base sur laquelle initier et appliquer correctement l'intégration verticale et horizontale dans nombre de communautés de pêcheurs.

Sur les sites où nous avons mené nos études de cas ainsi que dans tous les projets de la région DIPA, un accent particulier a été mis sur les activités liées directement à la pêche (intégration verticale). Ceci pourrait être dû au biais introduit par les biologistes et les technologues de pêche...

Ces améliorations ont contribué à relancer les activités de pêches dans les différents projets. A Kaback, par exemple, entre 1989 et avril 1993, le nombre de barques a augmenté de 49%, celui des engins de pêche et des filets de 105%, et celui des moteurs hors-bord de 67%. Le taux de motorisation est passé de 75% en 1988 à 86% en 1993, le nombre de pêcheurs de 600 en 1987 à 800 en 1993. La production de la pêche qui était d'environ 2.500 t en 1988 avait dépassé les 6000 t en 1992...⁽¹⁾

Questions

En supposant que ce texte est autonome:

- *Qui en sont les "interlocuteurs"?*
- *De quoi "parlent-ils"? Est-ce que ce message vous paraît clair?*
- *Pensez-vous que le destinataire a compris le message? Si oui, qu'est-ce qui vous le fait croire? Si non pourquoi? (VOIR P. 7 au sous chapitre 1.3.)*

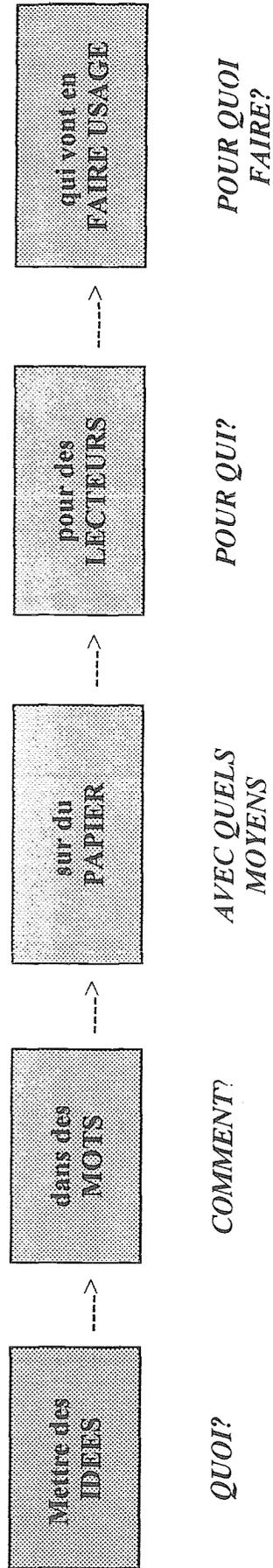
Cet exercice aura permis de vous rendre compte qu'un bon rapport est celui qui est compris par son destinataire. Pour le confectionner, le rédacteur répond à cinq questions de base qui constituent des repères permanents de rédaction. Le schéma du paragraphe suivant les visualise.

⁽¹⁾ Extrait du rapport " Programme du Dipa. Dix ans de développement intégré des pêches artisanales en Afrique de l'Ouest ".

1.2 Le schéma d'écriture

ECRIRE

c'est:



QUOI?

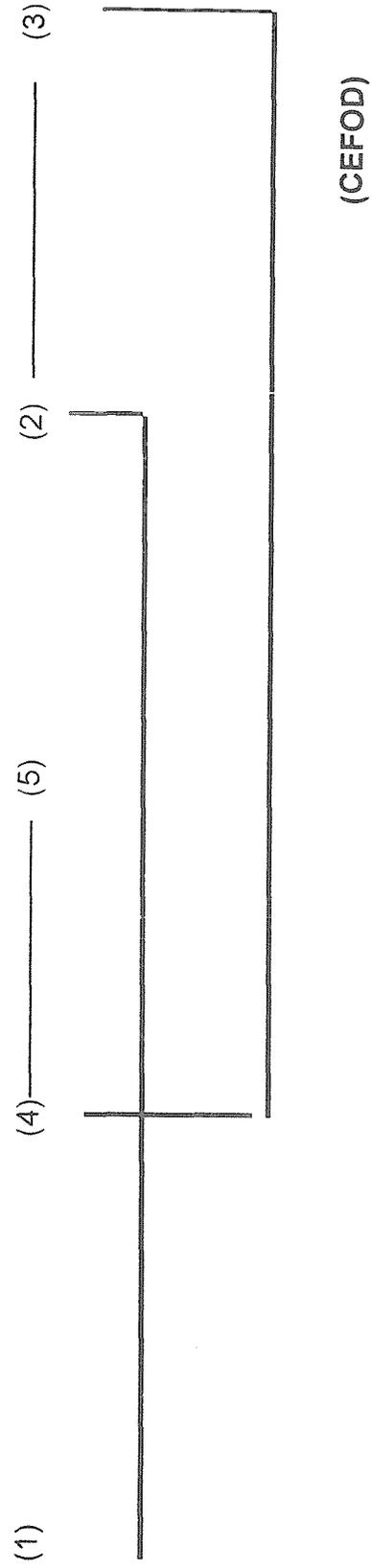
COMMENT?

AVEC QUELS MOYENS?

POUR QUI?

POUR QUOI FAIRE?

DEMARCHE A SUIVRE



Ce schéma d'écriture a été inventé par le Centre d'étude et de Formation au Développement (CEFOD) au Tchad. Il permet de dégager les principes qui guident toute rédaction, en l'occurrence celle des rapports. Son utilisation pousse à préciser:

- **qu'est-ce** qui doit être écrit?

L'auteur choisit les informations pertinentes dans la foule des informations dont il dispose;

- **à qui** est destiné l'écrit?

Il choisit les informations à donner en tenant compte d'un public identifié avant de commencer la rédaction:

- **à quoi** est destiné l'écrit?

L'auteur choisit les informations à donner en tenant compte de l'utilisation que le destinataire en fera;

- **comment** exprimer ces idées?

L'auteur choisit son style en tenant compte de la culture, du niveau d'études ou de compréhension de son lecteur-utilisateur;

- **quels moyens** doivent être utilisés?

L'auteur adopte le type de "rapport" le mieux adapté au public choisi et à l'usage auquel est destiné le document produit...

Dans la pratique, le rédacteur fait plusieurs va-et-vient pour répondre à ces questions. Chaque élément de réponse permet de préciser davantage les réponses précédentes.

1.3 Que signifie rédiger?

Rédiger, c'est mettre des idées dans des mots, sur du papier, pour des lecteurs qui vont en faire usage. C'est donc exprimer, par écrit, de façon cohérente, des idées sur un sujet donné, en tenant compte de ceux qui vont les utiliser.

Pour bien se faire comprendre, le rédacteur doit veiller à la clarté de son message, et à son utilité pour celui qui le reçoit. Il doit aussi tenir compte des délais de parution de son document. Le chapitre 3 de ce guide donne plus de détails sur ces points.

Dans l'exercice précédent, en supposant que le texte est autonome, il est difficile de dire si le rédacteur a été compris, parce que:

- *On ne perçoit pas tout de suite le public cible du document;*
- *Le langage utilisé paraît abstrait, difficile.*
- *On ne perçoit pas non plus pour quoi le texte est rédigé.*
- *etc.*

Comme les chapitres suivants le montreront, la référence au schéma d'écriture permet de rédiger des rapports efficaces et utiles pour ceux à qui le rédacteur choisit de s'adresser.

En résumé, dans le domaine de la rédaction, un bon document est celui qui peut être compris du plus grand nombre de lecteurs. Ainsi, même un spécialiste doit pouvoir se faire comprendre d'un public non spécialisé. D'ailleurs, le meilleur spécialiste n'est-il pas celui qui sait utiliser des mots simples pour faire comprendre sa science au profane?

Le rédacteur doit donc choisir ses mots, en fonction du public qu'il vise. Il choisit également le type de "rapport", le plus approprié à ce public,...



2. LES DIFFERENTS TYPES DE RAPPORTS

Dans une organisation (entreprise), on utilise plusieurs types de documents écrits pour communiquer: les procès verbaux, les comptes rendus, les résumés de documents ou d'exposés et les rapports. Le rapport est donc un genre particulier de document écrit. C'est par abus de langage qu'on désigne tout document d'entreprise sous le vocable de rapport.

Pour atteindre son objectif, un rédacteur doit connaître les différents types de documents qui existent et les situations dans lesquelles ceux-ci doivent être utilisés afin de choisir les plus appropriés à son public et au contexte.

2.1 Le procès verbal

Le procès verbal est un document écrit par une personne qualifiée telle qu'un notaire, un officier de police, un huissier, un officier de police judiciaire à compétences limitées, qui expose de façon précise et fidèle, ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions.

On écrit un procès verbal pour rendre compte d'un incident (conflit entre pêcheurs, entre collègues...), d'un accident de la route ou de travail. Le procès verbal est rédigé à la suite d'une enquête, d'une séance de travail, ou d'une déclaration de témoins. Il se présente sous la forme d'un document soigné, écrit dans un style simple, clair et concis. Il faut éviter toute complication de style qui pourrait prêter à une mauvaise interprétation du contenu du document.

Pour écrire un bon procès verbal, il faut savoir observer et enregistrer les moindres détails, rester neutre et impartial dans la restitution, par écrit, de ce que l'on a observé ou entendu. Il ne faut pas se laisser aller à raisonner ou à tirer des conclusions personnelles.

Le procès verbal doit être signé par celui qui l'a rédigé et approuvé par ceux qui ont vécu l'événement relaté ou qui en ont été témoins.

Exemple d'un procès verbal: Voir annexe 1

2.2 Le compte rendu

Le compte rendu est un exposé plus ou moins détaillé de faits, d'événements, de situations, de discussions, de travaux... Le rédacteur y décrit les faits tels qu'ils se sont produits sans les interpréter. Il ne propose pas de solution personnelle, et ne prend pas parti dans ce qu'il expose.

On peut rédiger un compte rendu de stage, de réunion, d'accident, d'exécution d'un travail, d'une visite, d'une activité.

Dans le compte rendu, on retrouve généralement les éléments suivants:

- la description des objectifs (de la réunion, de la discussion, des travaux) ou de ce qui a motivé l'événement dont on rend compte;
- les principaux points observés ou discutés;
- les décisions prises;
- les personnes chargées d'exécuter ou de suivre l'exécution des décisions;
- les délais d'exécution;
- les suites à donner à l'événement.

Pour rédiger un compte rendu fidèle, il est important de prendre des notes et procéder à la rédaction juste après l'événement. Les informations sont encore assez fraîches dans la mémoire et il est encore facile de compléter ou de rectifier les notes prises.

N.B. Le procès verbal et le compte rendu sont très proches et parfois identiques dans leurs caractéristiques.

Dans la catégorisation des "rapports" on parle aussi de mémorandum ou mémo. C'est une sorte de compte rendu synthétique qui reprend juste les principaux points d'un événement.

Exemple d'un compte rendu: voir annexe 2

2.3 Le résumé

Un résumé est la présentation condensée d'un texte ou d'un exposé. Il restitue fidèlement les idées principales de l'auteur. Il est clair, précis et concis. Il doit respecter le plan et les idées de l'auteur. Le rédacteur ne doit y introduire ni commentaire, ni opinion personnelle.

Un bon résumé peut rendre plus clair un texte dont les différentes articulations n'apparaissent pas à l'origine.

Lorsqu'il est placé au début d'un document (livres, articles, rapports...), le résumé a pour rôle de capter l'attention du lecteur en lui proposant le condensé des idées contenues dans le document. Il peut également servir dans les cas où le lecteur doit réagir rapidement sur un document ou sur une situation.

Les résumés sont toujours plus courts que les textes initiaux, ils peuvent être présentés sous forme de textes ou de graphiques tels que les tableaux, les diagrammes et les schémas.

Exemple: voir annexe 3

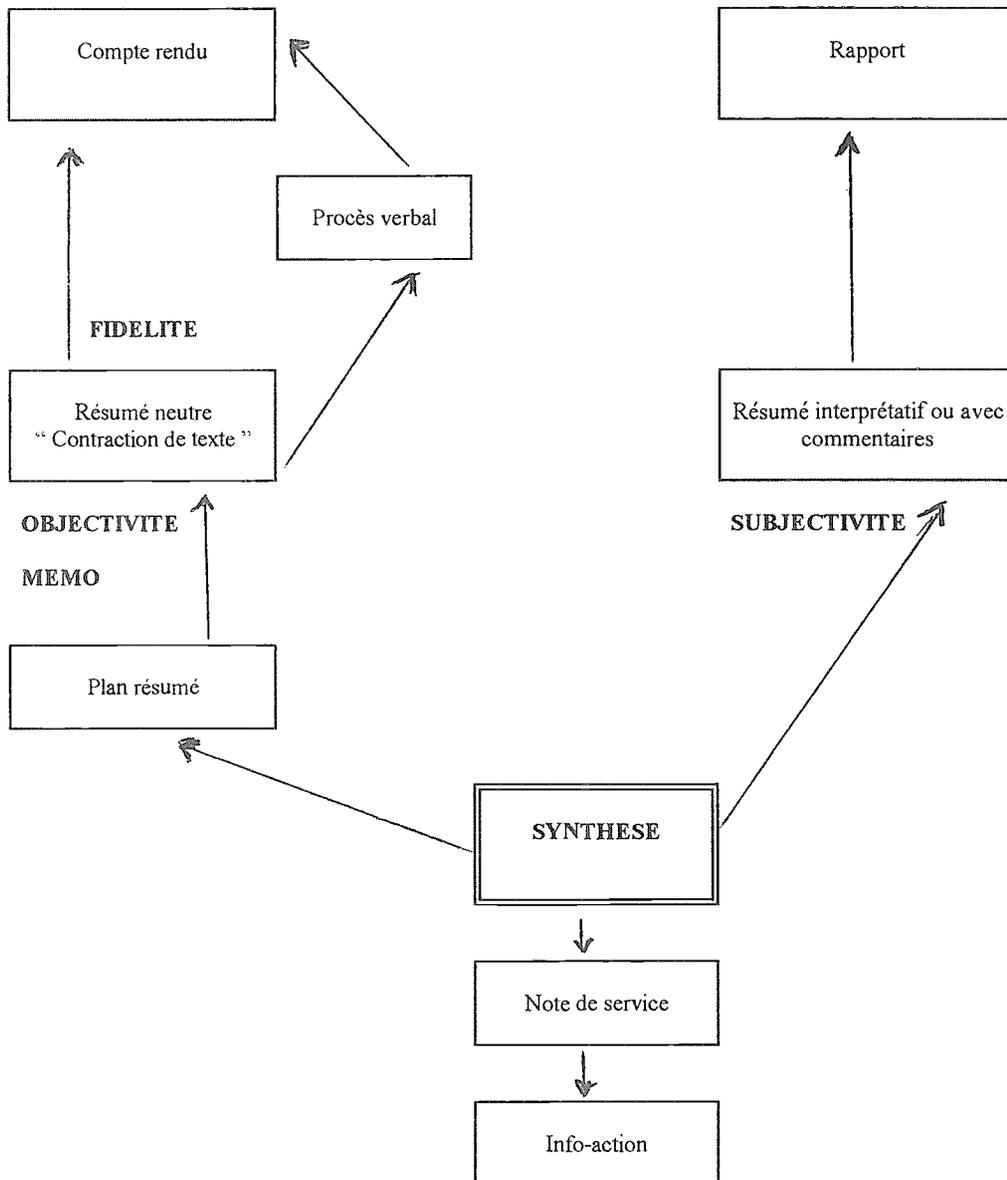
2.4 Le rapport

Le rapport est un document dans lequel des faits sont exposés et analysés en vue d'orienter le lecteur vers une action déterminée. On distingue deux grands types de rapports. Les rapports traditionnels (Rapports de recherches scientifiques, documents d'informations générales destinés à un public plus large) ont pour but d'informer les destinataires. Les rapports fonctionnels permettent, en plus, le suivi d'exécution d'une décision.

Un bon rapport expose d'abord les faits. Ensuite, il présente leurs causes et leurs effets ou conséquences. Puis il donne l'avis ou l'opinion de l'auteur et des propositions susceptibles de guider la prise de décision ou l'action.

Cette structuration correspond à la démarche de notre propre esprit et elle permet de mieux se faire comprendre du lecteur. Celui-ci ne perd pas de temps pour comprendre ce qui est essentiel dans notre message.

- Différents types de rapports.



En résumé les différences entre compte rendu et rapport sont:

- *Le compte rendu relate objectivement et de façon complète certains faits passés. Dans le compte rendu, on décrit les faits tels quels sans essayer de les juger.*
- *En plus de la présentation objective des faits, le rapport analyse les causes et les conséquences. C'est une démonstration. Ensuite, le rapport propose des solutions possibles.*
- *Cependant, ces deux types de documents sont des produits de synthèse.*

Le chapitre suivant montre le processus d'élaboration d'un document écrit. Cette démarche s'applique aux différents types de "rapports"

3. COMMENT REDIGER?

La rédaction d'un rapport se fait en sept étapes principales: le choix du sujet, l'analyse du public, la recherche des informations, la prise de notes, l'élaboration du plan du document, la rédaction et la mise en page.

3.1 Le choix du sujet:

Choisir le sujet, c'est déterminer ce que l'on veut dire.

Voici trois formulations pour exprimer le sujet d'un document; selon vous, laquelle définit le mieux le sujet?

- a - je veux écrire une lettre au directeur du projet;
- b - ce soir, je vais rédiger un article sur mon voyage à Cotonou;
- c - je dois communiquer par écrit, les résultats de mon enquête sur les relations entre les différents acteurs présents sur l'embarcadère de Boulbinet en Guinée, aux relais du réseau DIPA, en vue de recueillir leur avis.

Le choix se fait en fonction du public auquel on veut s'adresser. Rappelez-vous les questions suivantes: pour qui j'écris, de quoi a-t-il besoin, que va-t-il faire des informations que je lui fournis?

Ce que j'écris doit être une réponse aux besoins en informations du lecteur.

Dans les formulations proposées ci-dessus, **la phrase c** détermine le mieux le sujet parce qu'elle apporte des réponses au plus grand nombre de questions qu'on doit se poser. Elle permet notamment de cibler le public auquel s'adresse le document à produire.



3.2 L'analyse du public

Comme nous venons de le dire, il est important d'avoir des informations précises et suffisantes sur les destinataires du document à produire. Ceux-ci peuvent être des supérieurs, des collègues, des personnes extérieures au service telles que les partenaires, les vulgarisateurs, les pêcheurs, les bailleurs de fonds...

Dans tous les cas, le rédacteur doit répondre aux questions suivantes: à quelle catégorie sociale appartient le lecteur, quel est son niveau d'instruction, quelle est sa profession, quel degré de connaissance ou d'expérience a-t-il du thème abordé, quel est son sexe, son âge, quelles sont ses ressources, de quelles informations précises a-t-il besoin, dans quels délais faut-il lui fournir ces informations pour qu'elles lui soient utiles?

Les réponses à ces questions permettent de déterminer le niveau de langage à utiliser, le style et la façon de présenter le document final. Elles permettent également de mieux organiser la recherche des informations pour produire un rapport utile.

3.3 La recherche des informations

La recherche d'informations se fait souvent en combinant l'observation, des interviews, des reportages et des enquêtes. Elle tient compte des réponses apportées aux questions précédentes et des informations dont on dispose.

Dans un premier temps, on va en quête de références bibliographiques, de publications, sur le sujet. Les informations recueillies dans les documents peuvent être enrichies par des interviews ou des reportages qui permettent de collecter des informations vivantes, chaudes sur le terrain.

3.3.1 Comment faire une recherche documentaire?

La recherche documentaire consiste à sélectionner et à exploiter des documents utiles pour la rédaction. Elle nécessite, lorsque cela est possible, de collaborer avec un documentaliste. Celui-ci peut proposer une première sélection en fonction des indications que vous lui donnez sur le sujet. Plus les informations sont précises et mieux il peut vous aider.

Pour la sélection définitive, il est conseillé de lire les **titres** des ouvrages et leurs **résumés**. L'**introduction** et la conclusion des documents offrent aussi des informations condensées sur le contenu de l'ouvrage consulté.

Les bases de données et les services bibliographiques spécialisés fournissent également des indications précieuses en rapport avec votre thème: sélection de titres d'ouvrages, noms et adresses de personnes ou d'institutions, adresses géographiques,.... Pour la sélection définitive, la démarche est la même que précédemment.

Cependant, il peut arriver que vous ne puissiez contacter ni base de données, ni service de documentation. Dans ce cas, vous pouvez vous adresser à des collègues, ou d'autres personnes susceptibles de vous fournir un minimum de documents appropriés. L'interview constitue l'une des méthodes d'investigation.

3.3.2 Comment faire une interview?

L'interview comporte trois étapes importantes: la préparation, le recueil des informations sur le terrain et leur traitement.

- **La préparation:**

La préparation consiste à se renseigner sur les sources d'informations disponibles (documents, personnes ressources, ou informations). Elle consiste aussi à prendre contact avec les informateurs pour fixer le rendez-vous. Puis, le rédacteur prépare un canevas ou guide d'entretien ou un questionnaire d'interview.

Le **canevas ou guide d'entretien** recense les principaux points à aborder; c'est en quelque sorte le plan que l'intervieweur prévoit de suivre. Le **questionnaire** d'interview est une liste des questions beaucoup plus précises et détaillées. Ne faites pas trop de questions.

Il est également important de prévoir un budget et de faire attention au matériel d'interview: outil pour prendre des notes ou des photos, ou pour enregistrer les propos des personnes rencontrées...

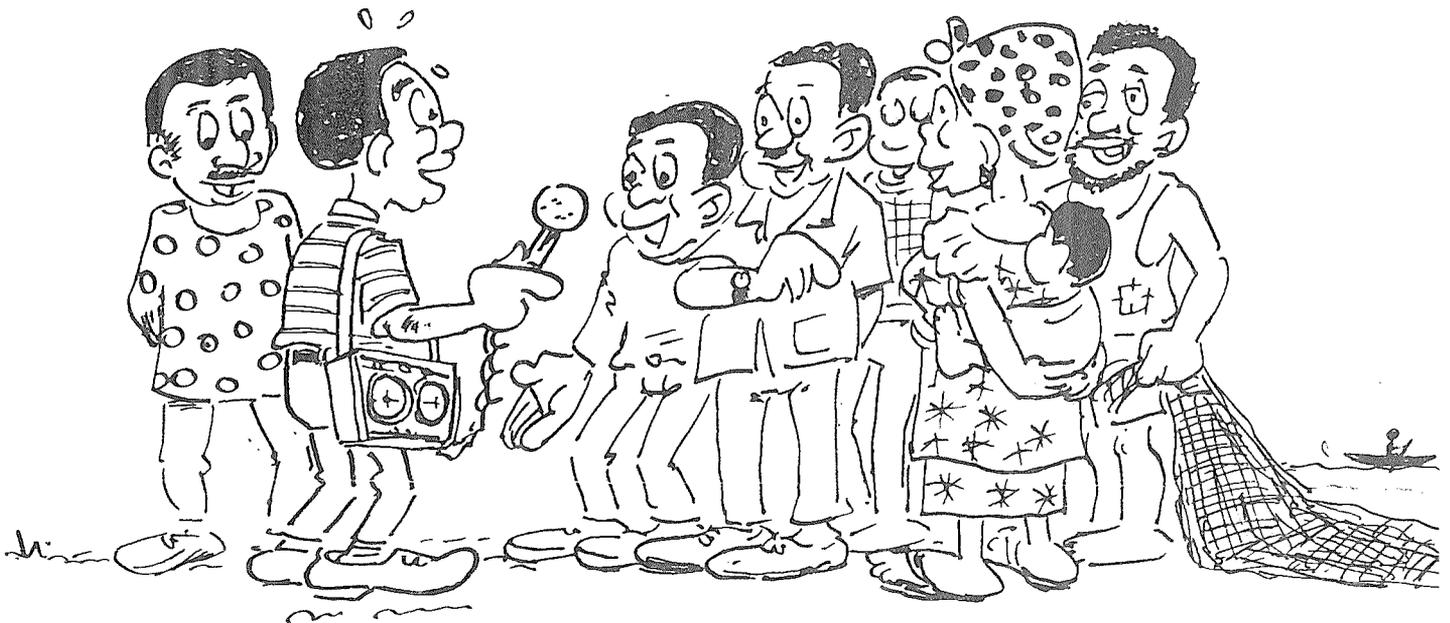
- **La conduite de l'interview:**

Lorsque vous vous trouvez face à la personne à interviewer, présentez-vous et indiquez-lui dans quel cadre et à quelles fins ses propos seront utilisés. Ceux-ci ne peuvent être enregistrés sans son accord préalable. Il est conseillé de commencer par des questions qui permettent à l'interviewé de préciser le rôle de son institution et ses propres fonctions à l'intérieur de cette institution. Ensuite, on pose progressivement les questions qui ont été préparées.

Pour recueillir le maximum d'informations utiles, tenez compte de la psychologie de la personne que vous avez en face. Un pêcheur ou un paysan aura, par exemple, tendance à faire de longs développements. Si ces propos ne paraissent plus utiles, usez de tact pour les ramener dans le sujet et obtenir des réponses plus précises. Mais ce qui paraît être une digression peut apporter des informations précieuses. Cela veut dire que l'intervieweur ne doit pas s'enfermer ni enfermer l'interviewé dans son questionnaire.

Dans certains cas, on peut se rendre compte que la personne n'a pas envie d'être plus explicite sur le sujet. C'est ce qu'on appelle la *langue de bois*. Ici aussi, l'intervieweur doit savoir user de tact pour en obtenir plus ou pour ne pas insister.

L'intervieweur doit savoir observer sa ou ses interlocuteurs, le cadre dans lequel il les rencontre et saisir les sous entendus... Toutes ces informations peuvent lui être utiles au moment de la rédaction.



- **La transcription et la mise en ordre des propos recueillis**

Il est conseillé de relire ses notes et/ou de procéder à la transcription des propos recueillis immédiatement, quelques heures ou au pire quelques jours après l'interview. Ceci permet de les compléter et de les classer en tenant compte du public auquel est destiné le rapport à produire.

La transcription d'une interview consiste à reformuler certaines questions et même les propos recueillis. En effet, une transcription mot à mot est rarement appropriée, même lorsque l'interview doit être publiée sous la forme de questions-réponses. Il faut éviter cependant de trop changer le style de l'intervé ou surtout de déformer sa pensée en lui prêtant des mots ou de tournures qu'il n'a pas utilisés. Ce même respect s'impose lorsque l'on utilise des extraits de propos recueillis.

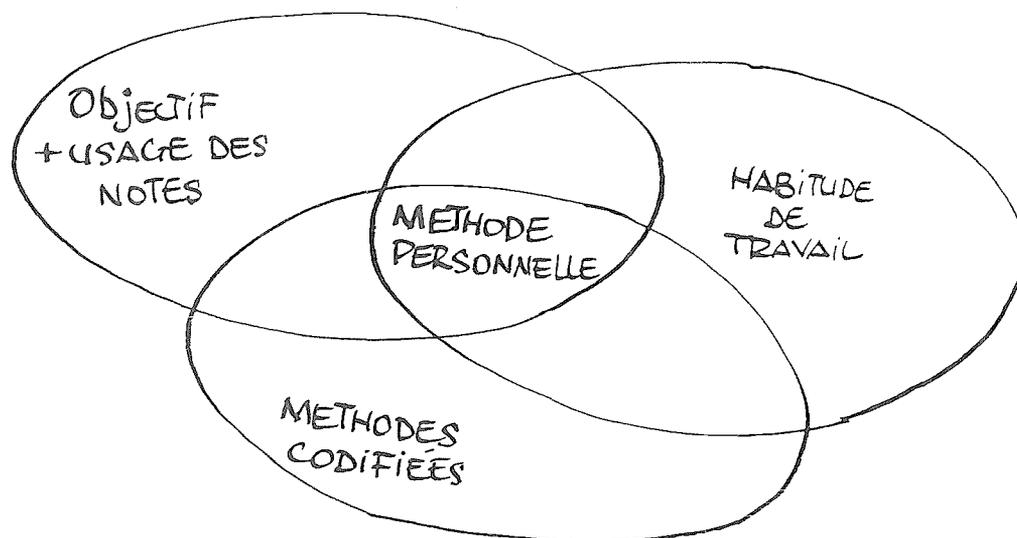
3.4 La prise de notes

Prendre des notes, c'est recueillir des informations à partir d'exposés, de conférences, d'interviews ou d'entretiens, de réunions, de documents, d'observations, d'expériences personnelles... Ensuite on met ces informations en ordre pour les rendre utilisables.

La prise de notes est donc une étape importante de la rédaction. Avant de prendre des notes, il est important d'en déterminer la finalité, de se demander à quoi, à qui et à quel moment elles vont servir. Pour ce faire on peut de nouveau répondre aux questions suivantes:

- Pourquoi vais-je prendre des notes? Quelle est la nature du document à produire? En d'autres termes, quel est mon projet? Quels sont les demandeurs des notes et son utilisateur final, etc?
- Quelles sont les contraintes: hiérarchie entre les acteurs, langue et culture des acteurs et des sources, lieu où se tient la réunion, la conférence, lieu où se trouve la documentation, mes habitudes de travail...?
- Quand les notes prises seront-elles utilisées (délais)? En fonction de tous les éléments d'analyse, c'est-à-dire des réponses à toutes ces questions, quelle stratégie vais-je adopter pour exploiter les sources d'information et quelle méthode de prise de notes vais-je utiliser?

Suivant les réponses apportées à ces différentes questions, il est facile de choisir sa propre méthode de prise de notes. Celle-ci est souvent une synthèse entre la finalité des notes, les habitudes de travail du rédacteur et les méthodes codifiées de prise de notes. ⁽¹⁾



Voici quelques techniques et outils pour prendre efficacement des notes.

3.4.1 Le brainstorming ou le brassage d'idées

Le brain-storming est une technique pour recueillir des idées, les vôtres ou celles d'une équipe. Il consiste à lancer les idées de façon libre et spontanée, sans aucune forme de censure ou de classification. Notez toutes les idées qui viennent dans l'ordre où elles viennent. Ne cédez pas à la tentation de corriger. Ajoutez des idées, ne les remplacez pas.

Plus tard, sélectionnez et classez les idées recueillies en améliorant la formulation de celles qui ont été retenues.

⁽¹⁾ G. HOFFBECK + J. WALTER, *Savoir prendre des notes vite et bien*, Dumod, 1988.

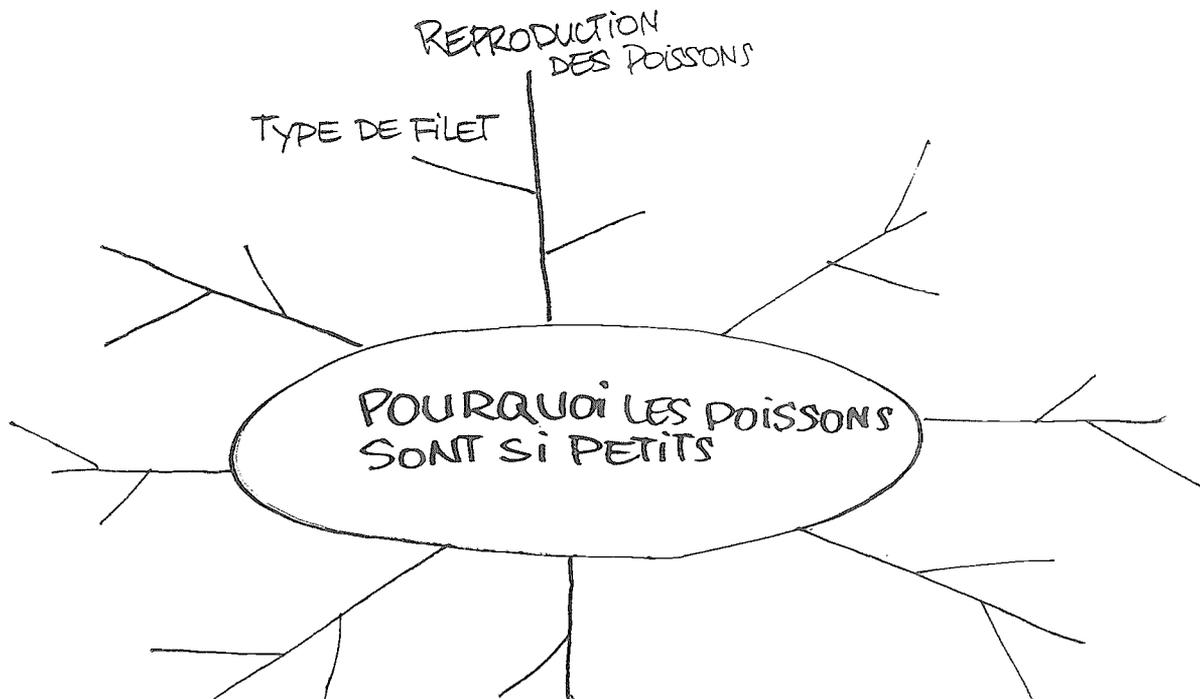
3.4.2 Le mindmapping ou la carte ou la récolte des idées

Cette technique consiste à schématiser les informations qu'on recueille autour d'une idée principale. Plusieurs outils de présentation tels que les notes arborescentes et les notes par embranchement des oppositions structurantes peuvent être utilisés.

Les notes arborescentes⁽¹⁾

Les notes arborescentes se présentent sous la forme d'un arbre. Celui-ci se construit en sept étapes:

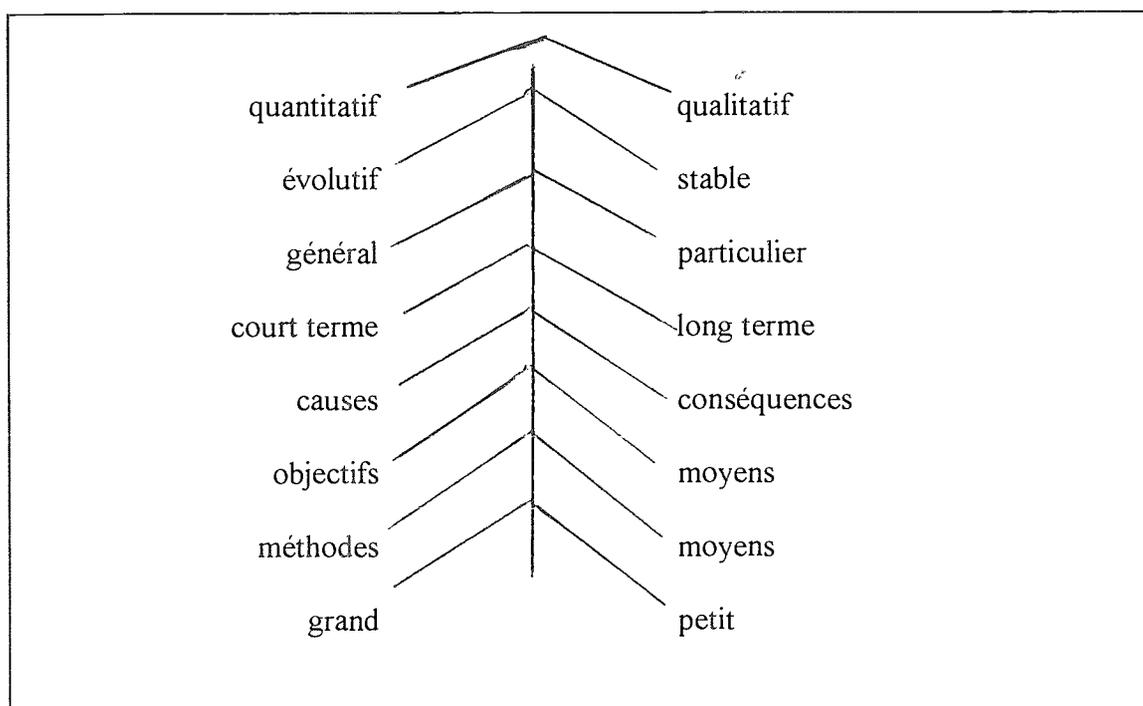
- * tracez d'abord un carré ou un cercle au milieu de votre page;
- * inscrivez-y votre titre général, ou votre sujet;
- * tracez des branches qui s'en écartent, comme d'un tronc. Elles représentent vos lignes d'idées principales;
- * déterminez les différentes autres parties en répondant aux questions ÔÊqui, quoi, quand, où, pourquoi, pour quoi, comment, avec quel effet?;
- * divisez les branches principales en ramifications secondaires étroitement liées. Ne vous souciez pas d'organiser vos branches. Cela viendra en son temps;
- * à la fin, vous pouvez utiliser des couleurs différentes pour mettre en évidence les relations entre les idées.



(1) Ibidem

- Les notes par embranchement des oppositions structurantes ⁽¹⁾
Ces notes ressemblent aux notes arborescentes. La seule différence est que vous notez progressivement les oppositions entre les idées.

Exemples d'oppositions:



3 4 3 La SPRI Situation-Problème-Résolution-information ⁽²⁾

La SPRI consiste en un dispositif en quatre feuilles de papier ou une feuille divisée en quatre cases. Chaque feuille ou case porte, en entête, les mentions S (Situation), P (Problème), R (Résolution de principe) et I (Information).

Au fur et à mesure de la lecture, de l'audition ou des observations, on inscrit les faits ou les idées dans les rubriques correspondantes. Plus tard, le classement et la hiérarchisation des idées (si nécessaire) se font en fonction des objectifs de la rédaction.

(1) **Ibidem**

(2) **Ibidem**

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| S (Situation) | P (Problème) |
| R (Résolution de principe) | I (Information) |

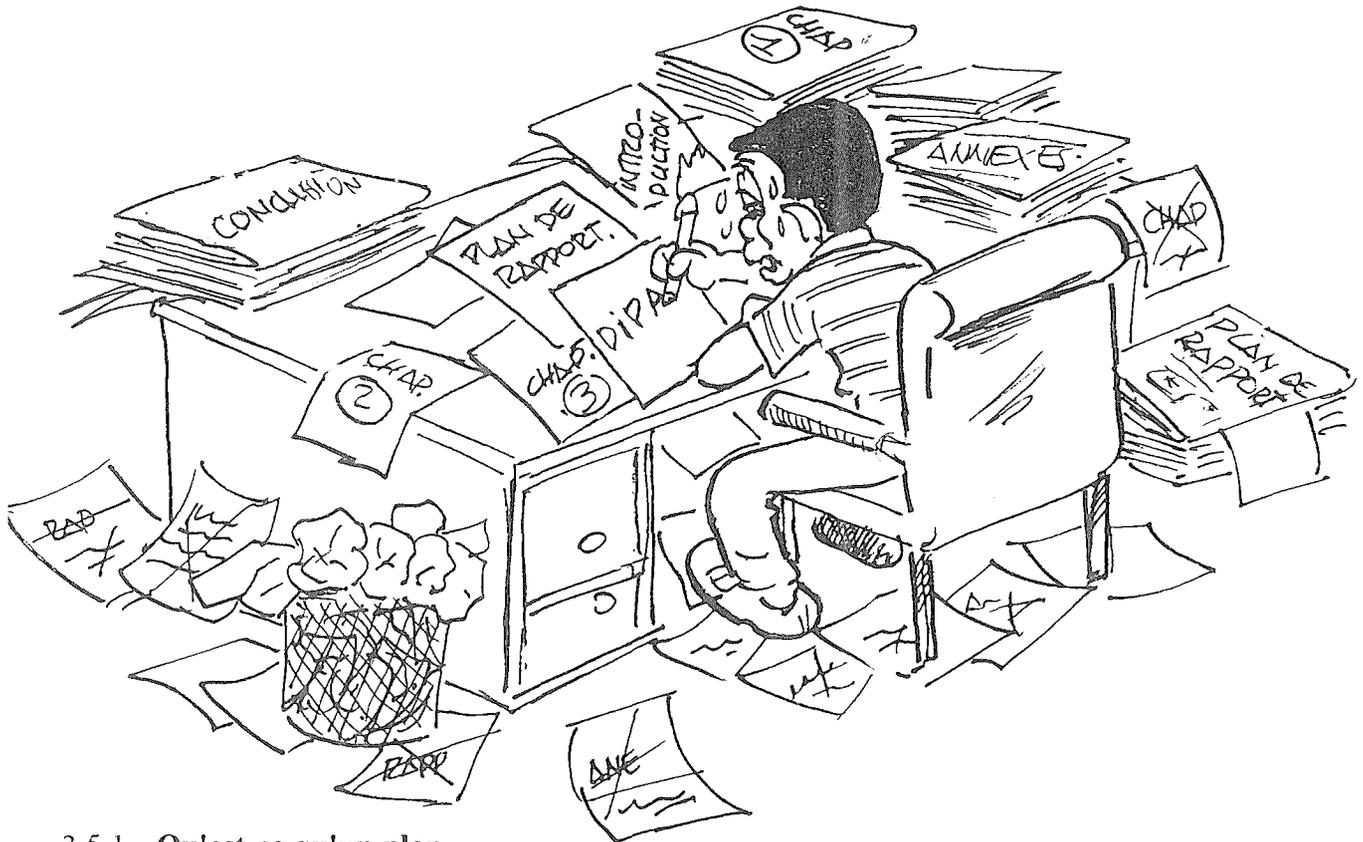
3.4.4 La mise au point des notes et la pré-écriture

Quel que soit l'outil utilisé pour prendre des notes, il est important par la suite de mettre ces notes en forme. Cela consiste à souligner ou encadrer les idées essentielles, éliminer celles qui sont inutiles et réécrire les mots illisibles. Il faut ordonner les idées, les compléter au besoin à partir de ses souvenirs ou en retournant aux documents de référence. Il est important de noter les références de ces documents.

La pré-écriture consiste à traduire les idées ou informations ainsi mises au point en phrases avant d'élaborer le produit final pour lequel les informations ont été prises. Si des idées nouvelles viennent à l'esprit, il faut les intégrer afin de disposer d'informations riches et claires qui facilitent la rédaction.

3.5 La rédaction

La recherche des informations permet de récolter une masse de données ou d'idées. Pour les présenter, c'est-à-dire rédiger aisément, il convient de faire d'abord un plan.



3.5.1 Qu'est-ce qu'un plan

Le plan permet d'ordonner les idées à communiquer et permet ainsi d'avoir un texte cohérent, organisé autour du message essentiel.

Il existe deux grandes catégories de plans:

- **les plans des rapports classiques**

Ces plans se présentent sous un aspect chronologique, dialectique, analytique ou démonstratif. Ils conviennent aux rapports de recherches scientifiques. Ils peuvent se présenter aussi sous un aspect énumératif, ou de pyramide renversée, ou en "chaud et froid". Dans ce cas ils sont adaptés aux documents d'information générale destinés à des publics larges. Exemple: articles de presse, etc.

- **les plans des rapports fonctionnels**

Ces plans conviennent aux écrits destinés à suivre l'exécution d'une décision, d'une recherche, d'un essai...

Quelle est la structure des plans classiques?

Le plan classique se structure en six parties: **l'entête**, **l'objet** du rapport, et **le rappel de la situation** forment l'introduction. La **description des causes et des propositions** constituent le développement. La conclusion clôture le rapport.

• L'introduction:

- **L'entête** est une vignette placée en tête de chapitre, dans la partie supérieure de la page.
- **L'objet** présente en quelques lignes un résumé du problème en insistant sur son importance et sur la raison pour laquelle il est urgent de le traiter.
- **Le rappel de la situation**: dans cette partie, le rédacteur situe le problème dont il va être question dans le document. Il énumère les faits significatifs en les classant par ordre d'importance croissante ou décroissante. Il souligne l'importance de l'enquête, de la recherche, de l'étude... Il s'agit donc de la mise en problème.
- **La description des causes**: il s'agit de dégager les causes des problèmes évoqués précédemment, de les expliquer et de les mettre en évidence en les classant. Cette partie montre également les points de divergence, l'importance et l'urgence qu'il y a à résoudre le problème. A ce stade du rapport, les mauvaises hypothèses sont rejetées.
- **Les propositions**: dans cette partie du rapport, le rédacteur écarte les solutions qu'il ne veut pas retenir en montrant les inconvénients. Les idées sont présentées dans l'ordre suivant: solutions proposées, conditions matérielles de leur mise en œuvre, objections possibles et arguments pour les écarter.
- **La conclusion**: ici le rédacteur présente la solution qu'il retient parce qu'elle lui semble la plus appropriée pour résoudre le problème posé dans la deuxième partie du document.

Le plan traditionnel peut prendre différentes formes en fonction du document à produire. Il arrive également que le rédacteur soit obligé de combiner plusieurs types de plans compte tenu de sa stratégie de rédaction.

Quelques types de plans classiques

- * **le plan chronologique**: il donne les informations en suivant l'ordre dans lequel les faits se sont produits. Ce plan est très clair mais il rend parfois la lecture fastidieuse car il ne permet pas de répondre directement à la question "Quoi de neuf?" dès le début du document. Il est peu pratique pour les écrits analytiques, les synthèses, les enquêtes, les interviews. Mais il convient bien aux écrits historiques ou à certains types de compte rendu et de reportages.

- * **Le plan dialectique:** il se présente sous la forme **thèse, antithèse, synthèse**. Les universitaires et les chercheurs l'utilisent souvent pour leurs publications. En effet les scientifiques commencent généralement par exposer leur méthodologie de travail (matériel et méthodes). Puis ils présentent l'hypothèse de départ avec les arguments défavorables et favorables à celle-ci. Ils terminent par la discussion qui établit les résultats de leurs recherches suivies de recommandation.
- * **Le plan analytique:** il livre successivement les faits, les causes et les conséquences. Les scientifiques l'utilisent souvent aussi.
- * **Le plan démonstratif:** il énonce une thèse à partir de faits, expose les preuves à l'appui de la thèse. Ces preuves sont fournies par une enquête. Puis le rédacteur passe en revue les contre-arguments qui pourraient être opposés à sa thèse pour les réfuter aussi. Ce plan est bien adapté aux enquêtes et encore une fois aux productions scientifiques.
- * **Le plan énumératif:** il combine des informations très brèves et des images; c'est un plan très didactique qui convient aux documents de vulgarisation.
- * **Le plan en pyramide renversée:** c'est le plan par excellence des articles de presse où le lecteur doit savoir dès le départ quelle est l'information nouvelle, le message essentiel (le **ME**). Celui-ci doit être énoncé dans la première partie du document (introduction, chapeau, attaque). L'auteur le développe ensuite en allant des informations les plus importantes pour le lecteur à celles qui le sont moins; d'où le nom de pyramide renversée donné à ce plan.
- * **Le plan en "chaud et froid" ou le "serpent de mer":** c'est également un plan de base en rédaction. Il permet d'alterner des **informations chaudes** (anecdotes, citations de personnes interviewées, petits détails significatifs observés sur le terrain) avec des **informations froides** (statistiques, dates, précisions historiques... puisées dans des documents pour authentifier, préciser les informations chaudes). Ce plan est bien adapté aux reportages journalistiques car ils doivent être vivants tout en informant.

Quelle est la structure des plans fonctionnels?

Le rapport fonctionnel est conçu pour permettre de suivre l'exécution d'une action ou d'une décision. Il se présente en quatre parties principales: **l'objet du rapport**, la **conclusion**, les **réalisateurs** des actions ou des décisions, les **conséquences attendues** de la réalisation. Ces conséquences forment la **conclusion du rapport**.

- **L'objet:** il s'agit de présenter en deux phrases au maximum, le problème traité et l'objectif visé.
- **La conclusion:** C'est la réponse immédiate proposée au problème traité suite aux résultats de l'essai ou de l'enquête. Ce sont les propositions ou suggestions préconisées.
- **Les réalisateurs:** le rédacteur énumère les principaux moyens nécessaires, les modalités les plus importantes, les servitudes éventuelles.
- **La conclusion du rapport::** Ici, le rédacteur présente les avantages de la solution défendue (coût, personnel, commodités...)

Au rapport fonctionnel, il est toujours indispensable de joindre les tableaux, les statistiques, les comptes rendus d'essai et tout autre document qui permette d'éclairer le contenu.

3.5.2 Comment élaborer un plan?

Dans la pratique, l'élaboration de tout plan se fait en deux étapes:

- on définit d'abord un plan synoptique où on présente les titres des principales parties ou chapitres et les principaux sous-titres;
- on fait ensuite le plan détaillé en précisant les différents paragraphes des chapitres et leurs principales idées.

Un plan bien choisi et bien élaboré est un préalable à une rédaction rapide et efficace.

3.5.3 Comment rédiger?

La rédaction consiste à construire des phrases cohérentes et à aménager des transitions entre les différentes parties tout en restant fidèle au plan. Il s'agit d'explicitier les idées, retenues pour l'introduction, le développement et la conclusion.

Rappelez-vous que:

- L'introduction présente le document en précisant pourquoi il est nécessaire, quelle est son importance (objectif) et quels sont ses destinataires. Elle donne le message essentiel du document: quoi de neuf, pour qui, pour quoi? L'introduction doit être brève, claire et précise, et écrite dans un style qui éveille l'intérêt du lecteur.
- Dans un rapport bien équilibré, le développement est la partie la plus longue. Il présente les détails du message. Mais son contenu et sa structure dépendent du plan adopté au départ.
- La conclusion récapitule le développement. Le rédacteur y donne parfois son avis sur la ou les solutions qui lui semblent les meilleures.
- Pour les rapports scientifiques, la conclusion peut présenter des nouvelles hypothèses d'investigation.

Qu'il s'agisse de l'introduction, du développement ou de la conclusion, le rédacteur doit observer les règles d'écriture pour produire un texte lisible, c'est-à-dire compréhensible et facile à exploiter. Ces règles concernent particulièrement le style, l'utilisation des temps et de la punctuation, les transitions et le fil conducteur.

Le style

Le style constitue la base de la clarté. C'est lui qui garantit la bonne relation entre l'émetteur du message (rédacteur) et son récepteur (lecteur). Un style inapproprié peut rendre nulle la communication entre les deux acteurs.

La clarté dépend de la tournure de la phrase et de la simplicité du vocabulaire

Par exemple, si vous dites:

*"Il est de première nécessité que nous fassions paraître nos rapports d'activité pour le 31 décembre au plus tard",
Vos lecteurs peuvent chercher quelque temps avant de comprendre ce que vous voulez dire.*

Par contre, si vous dites:

*"Nous devons expédier nos rapports d'activité le 31 décembre au plus tard",
votre message est exprimé simplement, sans ambiguïté. Tout le monde peut le comprendre sans poser de questions.*

Un style clair respecte la structure "Sujet - verbe - complément(s)". Quand ces éléments sont proches l'un de l'autre, vous vous faites mieux comprendre.

Ceci signifie qu'il faut formuler des phrases courtes et limiter l'utilisation des incises: adjectifs, adverbes, parenthèses dans la même phrase. Dans tous les cas, il convient de rapprocher chaque adjectif ou adverbe du mot qu'il qualifie.

Certaines expressions courantes alourdissent également le style. Il est conseillé de les simplifier. Evitez aussi les mots "savants" et prétentieux.

| Voici quelques exemples ¹⁾ | |
|--|--|
| "Style guindé et ampoué" | "Style direct et naturel" |
| Dans l'éventualité de... Sous réserve que... Préalablement à... En référence à... A cet égard... En premier lieu... Par ailleurs... A titre principal... Simultanément... Fortuitement... Etant donné que... | au cas où, si... pourvu, à condition que... avant... au sujet de, sur... à ce sujet, sur... d'abord... d'ailleurs... principalement... en même temps... par hasard... comme... |



Dans le même ordre d'idées, certaines formules de politesse doivent être simplifiées. Utilisez des mots et des structures qui permettent de vous faire comprendre directement et naturellement.

Par exemple, dites:

"Vous devrez modifier très rapidement les procédures en cours"
au lieu de:

"Il s'avère que vous allez être dans l'obligation d'effectuer dans les plus brefs délais de nombreuses modifications aux procédures en cours".

De la même façon, il vaut mieux écrire:

"Si vous êtes d'accord, j'aimerais que nous prenions rendez-vous".
au lieu de:

“S’il vous était possible d’envisager une réponse favorable, je me permettrais de vous demander audience”.⁽¹⁾

La clarté du message dépend également des verbes utilisés.

Les verbes expriment soit l’action, soit un état. On conseille d’employer les verbes d’Action plutôt que les verbes d’Etat. Employez-les à la voix active plutôt qu’en tournures passives.

Les verbes **avoir, être, devoir, pouvoir, sembler, devenir** sont des verbes d’états. Ils sont faibles par définition. Le rédacteur les évitera dans la mesure de ses possibilités.

Les verbes **abandonner, abonder, accélérer, adopter, afficher, allouer, appuyer, choisir, cibler, embaucher, programmer, synthétiser, tester, transmettre, vérifier, etc** sont des verbes d’actions. On dit qu’ils sont énergiques parce qu’ils propulsent les phrases. On les préfère à la voix active parce que la voix passive affaiblit leur intensité.

La ponctuation.⁽²⁾

La bonne utilisation de la ponctuation renforce la clarté des textes. Chaque ponctuation joue un rôle spécifique.

La virgule (,): A l’intérieur d’une phrase, elle marque une pause légère entre les éléments non reliés entre eux par des conjonctions. Elle sépare aussi les termes qui jouent le même rôle grammatical, notamment les énumérations.

Le point-virgule (;): Il marque une pause plus forte que la virgule entre deux membres de phrase qui ont une certaine longueur. Le point-virgule allonge les phrases. Il convient donc de le remplacer par un point pour faciliter la lisibilité.

Le deux-points (:): On l’utilise pour introduire une citation, les paroles de quelqu’un ou une énumération. Il sert à amener aussi une explication, un exemple ou une description et pour présenter directement la conclusion, la conséquence ou la synthèse de ce qui précède.

Le point d’interrogation (?): Il termine toute phrase qui exprime une interrogation directe.

Le point d’exclamation (!): On l’emploie pour achever des phrases qui expriment l’étonnement, l’admiration, l’indignation, ou le soulagement. Le point d’exclamation vient aussi après les interjections (eh bien !), les apostrophes et les impératifs sur lesquels on veut insister.

Cependant, n’abusez pas de son utilisation car, il affaiblit le sens et traduit l’incapacité du rédacteur à s’exprimer avec des mots. N’en mettez pas plusieurs à la fin d’une phrase car cela n’ajoute rien au sens.

⁽¹⁾ *Patricia H. WESTHEIMER, op. cit.*

⁽²⁾ *Tiré du guide de la rédaction, Michel Voirol, Ed du Centre de formation et perfectionnement des journalistes, 29 rue de Louvre, 75602 Paris, 1990.*

Les points de suspension (...): Ils terminent ou suspendent une phrase qui reste inachevée à cause d'une interruption, une hésitation, un changement d'idée, une pause, une émotion, une ironie, un sous-entendu ou un prolongement inexprimé de la pensée,...

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois et signifient " etc. " Cela veut dire qu'ils ne doivent jamais venir après ce dernier.

Les guillemets (" "): Les guillemets servent à mettre en évidence

- les citations et les paroles que l'on rapporte textuellement dans un texte;
- les mots dont le rédacteur ne veut pas prendre la responsabilité;
- les mots ou groupes de mots dont on veut montrer le caractère argotique (familier), étranger, technique ou le sens inhabituel.

Dans certains cas, l'utilisation des guillemets peut présenter des difficultés. Par exemple:

Lorsqu'une citation comporte plusieurs paragraphes, ouvrez les guillemets au début de chaque paragraphe et fermez-les une fois, seulement à la fin.

- Parfois le rédacteur reprend la parole ou introduit une incise dans une citation. Dans ce cas, fermez les guillemets avant ce passage et rouvrez-les après. Si l'incise est très courte, comme: **dit-il, répond-elle**, placez-la entre deux virgules.
- Dans un dialogue, on ouvre les guillemets avant la première citation et on les ferme après la dernière. On signale le changement de locuteur par un nouvel alinéa précédé d'un tiret.
- Quand le texte guillemeté, pris isolément demande une ponctuation finale, placez-la avant les guillemets fermants.

Exemple: vous m'avez demandé "qu'est-ce que vous cherchez là-bas?" je vous réponds: " je téléphone. "

- Dans d'autres cas, placez la ponctuation après les derniers guillemets

Exemple: "C'est la fin de" merveilleuse campagne de pêche".

Les parenthèse et les crochets {(.....) + [.....]}: Les parenthèses isolent un mot ou une phrase non indispensable au sens général de la phrase, mais qui fournit une précision ou une explication. Elles minimisent le passage qu'elles encadrent et signifient qu'on pourrait même se passer de le lire.

Les crochets sont des parenthèses renforcées. Ils servent à isoler un bref commentaire du rédacteur après une information, une interview, etc.

Les parenthèses et les crochets servent aussi à enfermer les points de suspension représentant un passage que le rédacteur n'a pas jugé utile de reproduire dans une citation.

Exemple: "Ce n'est pas nous qui l'avons abandonné (...), c'est lui qui s'est éloigné de nous".

Les tirets (-.....-): Ils renforcent, valorisent les mots ou passages qu'ils encadrent. Lorsque le second tiret se trouve à la fin de la phrase, on le remplace par un point.

Exemples: "Après tout- j'en suis convaincu- ils n'ont aucune preuve".

“Après tout, ils n’ont aucune preuve - j’en suis convaincu”.

Enfin, le tiret sert à signaler les changements d’interlocuteur dans un dialogue, et pour marquer les éléments d’une énumération.

Le tiret ne remplace jamais le point.

L’alinéa ou “ l’aller à la ligne ”: Après le développement d’un groupe d’idées ou d’informations, l’alinéa marque une pause plus forte que le point. Il offre au lecteur un moyen efficace de respiration, et lui signale les articulations de son texte.

L’astérisque (*) ou l’appel de note ⁽¹⁾: On les utilise pour renvoyer à une note installée en bas de page ou en fin de texte.
N’abusez pas de l’utilisation des notes.

L’emploi des temps⁽²⁾:

Pour maintenir la clarté du rapport, choisissez bien les temps. Respectez leur concordance.



Le présent: Le présent sert à exprimer un état ou une action de caractère permanent. Exemple: “la consommation du poisson augmente sur les côtes africaines”.

On l’utilise également pour des situations racontées sous forme de témoignage direct, reportages, enquêtes ou interview.

Le présent convient aussi dans la formulation des titres. Il est indiqué chaque fois qu’on s’adresse à des publics peu instruits.

(1) *Ibidem.*

(2) *Ibidem*

L'imparfait: On emploie l'imparfait pour rapporter une situation ou un événement habituel du passé. Exemple "La rivière était poissonneuse".

Il sert aussi à exprimer la simultanéité de deux actions dans le passé.

Exemple: "l'agent de pêche transpirait pendant que le pêcheur rigolait".

Le passé simple: Il exprime une action définie du passé, une action entièrement terminée.

Exemple: "la messe débuta à 6h00".

Il accompagne aussi l'imparfait pour marquer une action du passé survenue momentanément pendant qu'une autre se réalisait. Exemple: "La présidente commençait son discours quand les supporters entrèrent".

Le passé simple convient le mieux aux narrations.

Le passé composé: Ce temps rattache le passé au présent de celui qui parle ou écrit. De ce fait, le passé composé est le temps le plus approprié pour donner des informations, notamment dans les journaux. En effet, la plupart des faits rapportés (dans un journal) durent par leurs conséquences. Aussi, un bon rédacteur cherche-t-il à lier le plus possible le lecteur aux faits qui lui sont rapportés.

Le passé antérieur: Il indique l'antériorité immédiate d'une action passée par rapport à une autre également passée. Exemple: "*Quand il eut rédigé son rapport de stage, il tira les rideaux*".

Le plus-que-parfait: Ce temps indique l'antériorité lointaine d'une action, par rapport à une autre du passé. Il sert également à ajouter une nuance d'habitude à une antériorité immédiate.

Exemples: - "*le Dipa avait prévu six ateliers, mais le budget l'a obligé à les ramener à deux*".

- "*Le mois dernier, le président du comité de l'association avait exprimé la volonté de constituer un cahier de charges et, jusqu'à son renouvellement, s'en tenait (ou "s'en tint") à cette idée*".

Le futur simple: Le futur simple sert à exprimer trois types de situations:

- Normalement, il désigne un événement à venir

- Il exprime un impératif nuancé.

Exemple: "*vous prendrez la pirogue la plus récente*".

- Enfin, par politesse, il sert à la place du présent.

Exemple: "*Nous vous le reconfirmerons, monsieur le Représentant, cette mesure ne nous arrange pas*".

Le futur antérieur: Normalement, ce temps indique une antériorité escomptée dans l'avenir.

Exemple: "*La peinture aura séché avant le retour des pluies*".

On l'utilise aussi pour marquer une nuance d'obligation ou de probabilité.

Exemple: "*On aura diffusé 1000 exemplaires de ce guide à la mi-1996*".

Une fois le style, le vocabulaire, la ponctuation et les temps utilisés à bon escient, la lisibilité et l'intérêt de votre rapport dépendent encore de deux aspects importants: les transitions et le fil conducteur.

Les transitions:

Un bon rapport présente toujours un seul message constitué d'une seule ou généralement de plusieurs idées complémentaires.

Le rôle des transitions consiste justement, à relier ces idées (chapitres et paragraphes). Une transition est une phrase ou un groupe de phrases qui renferment l'essentiel des propos développés immédiatement avant et qui annoncent les propos suivants.

Une bonne transition accentue l'harmonie du texte et contribue à la rétention du message.

Le fil conducteur ⁽⁵⁾:

Pour faciliter la compréhension et la rétention du message tout au long de la lecture, le rédacteur doit se donner un **fil conducteur** pendant qu'il rédige. Celui-ci peut être un mot ou un personnage qui guide le rédacteur et le lecteur, leur permettant de "garder le fil" tout au long du rapport.

Entraînement: Réfléchissez pendant deux minutes et dites quel est le fil conducteur du présent guide. Ensuite, lisez la réponse au bas de la page.

Quelques remarques sur les rapports scientifiques.(voir annexe 4)

Les Autres remarques

Pour capter l'attention de son lecteur et se faire bien comprendre. il est conseillé d'éviter le "je" qui personnalise trop un texte et qui ennue le lecteur.

Il est indispensable de relire et de faire relire son texte plusieurs fois pour reformuler certaines idées, assurer les cohérences texte-plan, texte-public, texte-titre, texte-finalité et faire les dernières corrections.

Après avoir maîtrisé les règles de la clarté, il importe aussi de savoir comment rédiger des rapports simples en vue de se faire comprendre même par des publics très peu scolarisés. Le français fondamental permet de communiquer simplement à tous.

3.5.4 Rédiger en français fondamental

* Qu'est-ce que le français fondamental?

C'est un ensemble de mots et de structures grammaticales simples. Le français fondamental compte entre 1.500 mots (1er degré) et 3.500 mots (2e degré). On sait que la langue française en compte 50.000.

⁽⁵⁾ Le terme " rapport " revient dans presque toutes les parties de ce guide. Il en constitue donc le fil conducteur.

Donc, au sens strict du terme, le français fondamental n'est pas une langue. C'est un niveau de langue adapté aux publics peu ou très peu lettrés.

Il comprend deux degrés divisés chacun, en deux niveaux.

| Degrés | Niveaux | Publics | Observations |
|--------|----------------|---|--|
| 1. | 1 = 800 mots | Très peu scolarisé | CP1 = Cours préparatoires ou première année primaire |
| | 2 = 1.500 mots | Un peu scolarisé ou un peu alpha-bétisé | CP2 = Cours préparatoires ou 2e primaire. |
| 2. | 3 = 2.500 mots | M o y e n n e m e n t scolarisé | CE1 = Cours élémentaires ou 3e primaire |
| | 4 = 3.500 mots | N o r m a l e m e n t scolarisé | CE2 = Cours élémentaires ou 4e primaire. |

Remarque: - Pour mieux se faire comprendre par tous, utilisez de préférence les niveaux 1, 2 et 3.

*** Comment traduire ou simplifier en français fondamental?**

Pour traduire ou simplifier un texte en français fondamental, on commence par l'analyser, ensuite on le simplifie, puis on le restructure.

• **L'analyse du texte**

Vous analysez le texte sous 3 aspects complémentaires:

- l'aspect littéraire: quel est le genre du texte? S'agit-il d'une narration ou d'une description, etc.
- l'aspect grammatical et logique: quels sont les temps utilisés? quelle est la suite logique des idées ou des opérations techniques? etc.
- la sémantique: quelle est la signification (sens) du texte?

- Utilisez des bons dictionnaires tels que le petit Robert. Regardez le sens des termes de liaisons et ceux de subordination.

• **La simplification du texte ou le transfert**

Il s'agit de simplifier les structures des phrases, ensuite le vocabulaire. Les phrases courtes sont les mieux comprises. Elles sont faites de deux propositions au maximum et comptent en moyenne, 8 mots (phrases indépendantes) ou 16 mots (phrases avec une principale et une subordonnée). Elles comportent dans l'ordre, un sujet, un verbe et des compléments. Elles sont au présent (surtout), au passé composé ou au futur simple.

Pour trouver le vocabulaire approprié, utilisez le dictionnaire du français fondamental. Prenez en compte aussi le vocabulaire spécifique de la catégorie sociale ou professionnelle à laquelle vous vous adressez. Exemples: pêcheurs, vendeurs, chrétiens, musulmans,...

• La restructuration du texte

Elle consiste à reconstituer le texte ainsi analysé et simplifié.

Pour cela, le rédacteur:

- soigne le style, le ton, la poésie et les sentiments du texte d'origine;
- utilise un langage proche de l'oral;
- garde l'ordre logique (logique technique des opérations. Exemple: préparer le champ, semer, sarcler,...) et la signification des propositions;
- garde les relations espace/temps;
- évite les expressions trop familières;
- garde le rythme et l'euphonie.

Exemple: voir annexe 5

Remarques:

- Nous parlons de traduire/simplifier parce que, dans la pratique on écrit d'abord le texte sans trop se soucier du niveau, ensuite on le réécrit en français fondamental. Souvent aussi, on est obligé de transformer en français fondamental, des textes écrits par d'autres.
- Pour vous informer davantage sur les règles et la pratique du français fondamental, vous pouvez commander le livre "Comment traduire et rédiger en français fondamental?" Ce livre de 76 pages est publié par Inades-formation. Vous pouvez donc l'obtenir dans n'importe lequel de ses bureaux en Afrique ou à son siège: 08 BP. 8 Abidjan 08/République de Côte d'Ivoire.

Lorsque vous avez fini de bien rédiger le rapport, vous devez chercher la meilleure façon de le présenter au lecteur. Vous faites la mise en page.

3.5.5 La mise en page

La mise en page sert à bien présenter le texte pour le rendre attrayant et facile à lire et à exploiter. C'est un art qui implique la combinaison d'un savoir-faire certain et d'un goût réel, de la sensibilité esthétique.

Aussi, faire la mise en page consiste à opérer des choix sur plusieurs aspects différents, mais complémentaires. Nous avons déjà évoqué certains de ces aspects. Les lignes qui suivent les reprennent, sans trop insister, et les complètent.

Présentation du rapport

Choisissez la disposition de vos textes: en lignes continues, en 2 ou 3 colonnes.

Faites attention à l'aération des textes: mettez un double interligne après chaque grand titre et un interligne simple après un sous titre. Séparez visiblement les paragraphes, etc.

Formulation des titres et sous-titres

Chaque titre résumera le texte qu'il chapeaute. Il sera formulé de façon concrète et dynamique. Utilisez des verbes d'actions. Evitez, si possible, des titres longs.

Bien utiliser les ponctuations

Rappelez-vous toujours la signification de chaque ponctuation et son impact sur vos propos. Utilisez alors les ponctuations de façon judicieuse.

Utiliser les traits et les encadrés, écrire les notes

Pour présenter les objectifs, les principes ou règles et les résumés,... vous pouvez les mettre en **retrait ou les encadrer**. Vous pouvez aussi les **tramer et les mettre en gras**.

Une combinaison équilibrée de ces "astuces" accentuera la beauté et la lisibilité de votre rapport.

Les notes de bas de pages ou en fin de texte seront écrits en plus petits caractères. Un bon texte utilise peu de notes.

Choisir la forme et la taille des caractères

Généralement, les textes se présentent en corps 12 (c'est la taille des lettres du paragraphe que vous êtes entrain de lire). Mais, variez les caractères selon vos goûts et vos intentions, c'est-à-dire l'objectif de chaque propos.

Marquez la hiérarchie entre les titres par la taille des caractères: les titres de chapitres sont écrits en plus grands caractères (la même taille pour tous les chapitres). Les sous-chapitres et sous-titres se présentent en caractères progressivement plus petits.

Jouez également sur les "gras" et la forme des caractères (italiques, romains,...) toujours selon vos goûts et vos intentions.

Inscrire les numéros de pages

N'oubliez pas de paginer le rapport. Vous choisirez entre la pagination en haut ou en bas de pages. Vous inscrirez les numéros de pages au coin droit ou au milieu des pages

Les nombres pairs se trouvent toujours à gauche et les impairs à droite.

Choisir et insérer les illustrations

Les illustrations servent à attirer le lecteur, à mieux exprimer un message et à reposer l'oeil. Faites attention à leur nombre, leur taille, leur beauté et leur disposition.

Le nombre des illustrations varie selon les besoins du texte et la disponibilité des bonnes images. Cependant, il est agréable d'illustrer le rapport au moins à 1/5 (pour 5 pages écrites - 1 page illustrée).

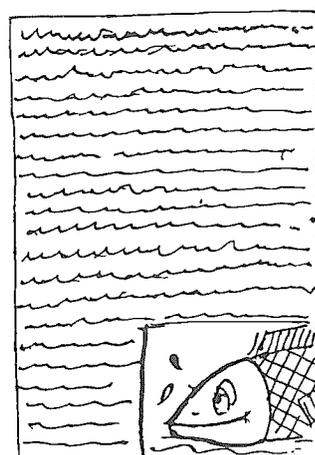
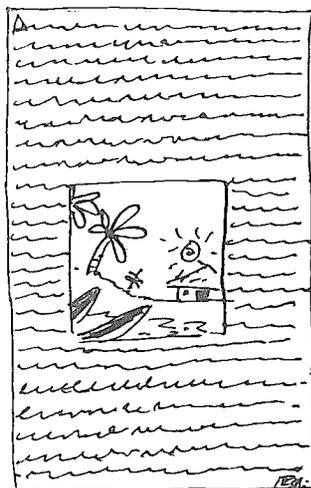
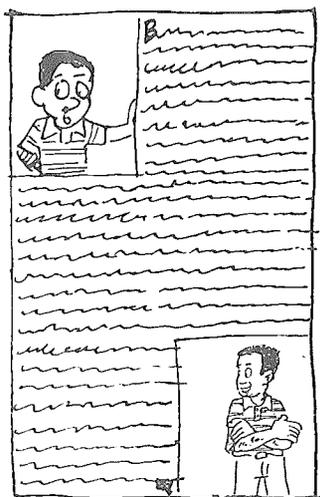
La taille dépend de la surface de la page à illustrer. Mais, de façon générale utilisez des images qui couvrent le 8e, ou le quart ou la moitié de la page.

Une bonne image doit être **belle à voir et parlante**, c'est-à-dire que le lecteur doit y repérer le message sans explication. Les dessins expriment mieux les messages techniques que les photos.

Concernant la **disposition**, les illustrations se trouvent habituellement au milieu des pages. Cependant, la variation des emplacements constitue une règle d'ordre: coins gauches, droits, en haut et en bas de pages, disposition en diagonale, etc.

Lorsque vous utilisez des illustrations avec personnages, placez-les de sorte que ces derniers aient l'élan (mouvement) à l'intérieur de la page. Les personnages ne doivent pas donner l'impression de sortir de la page.

N'oubliez pas de mettre des légendes aux illustrations. Exposez-les de telle sorte que les flèches ne traversent pas l'image.



Soigner les marges

Laissez des marges de part et d'autre du texte.

Par exemple, pour des textes sur pages de format 21 x 29,7 cm, laissez:

- en haut de pages: 2,5 cm
- en bas de pages: 3,5 cm
- à gauche, sur le côté: 2,5 cm
- à droite, sur le côté: 2 cm.

Choisir et organiser la couverture

Pour choisir une couverture, veillez à son épaisseur, sa couleur, les caractères, les illustrations et leur disposition.

Remarques sur le manuscrit: exigez la ligne d'Identification

Pour faciliter la lecture et les corrections du rapport faites saisir le manuscrit en double interlignes et en recto simple. Ainsi les lecteurs peuvent écrire les corrections dans le texte.

Lorsqu'on saisit le manuscrit à l'ordinateur exigez que le secrétariat mentionne toujours **la ligne d'identification**. Celle-ci comprend, dans l'ordre, **la date de la saisie**, le nom ou le titre du document, **son auteur** et le/la secrétaire, **l'étape du manuscrit** (version 1, 2,...).

La ligne d'identification permet de retrouver rapidement le document à l'ordinateur dans les différentes phases de son élaboration.

CONCLUSION

Rédiger un rapport, c'est s'adresser à quelqu'un par écrit, pour qu'il réagisse d'une certaine manière. Ce dernier doit donc comprendre le message qui lui est adressé. A la différence de la "communication" orale, souvent le destinataire du document écrit le lit en l'absence de son auteur. Celui-ci ne peut rectifier ou reformuler instantanément son message pour mieux le faire comprendre.

Ce souci de se faire comprendre et de faire désirer (aimer) le document pousse à prendre des précautions pour le rédiger et présenter des rapports efficaces.

D'abord, il faut connaître le public destinataire et ses besoins en information, son niveau et sa culture. En fonction de cela, cherchez des informations pertinentes et utiles, soit par la documentation soit en interrogeant des personnes-ressources. Dans l'un ou l'autre cas, prenez note efficacement.

Ensuite, choisissez le type de rapport qui permette d'établir une communication réelle (échange) entre vous et le lecteur. Puis rédigez.

Une rédaction aisée et efficace commence par le choix et l'élaboration du plan détaillé avant de rédiger les différentes parties du rapport, c'est-à-dire l'introduction, le développement et la conclusion. L'efficacité exige de la part du rédacteur le respect des règles d'écriture: le style, la ponctuation, l'emploi des temps... L'une des précieuses règles consiste à écrire simplement afin de se faire comprendre même par les personnes peu lettrées. L'usage du français fondamental contribue particulièrement à cela.

Pour attirer le lecteur et faciliter davantage la compréhension du document, le rédacteur doit veiller à la bonne présentation du rapport en faisant une bonne mise en page.

Si vous suivez ces conseils, vous produirez des rapports qui touchent l'esprit et le coeur de vos lecteurs, c'est-à-dire leur intelligence, leur raisonnement et leur sensibilité. Un tel résultat vous exige d'y mettre votre volonté et de fournir un effort de recherche permanente de la qualité et un effort de lecture ou mieux d'information continue.

ANNEXES

ANNEXE 1:

Exemple d'un procès verbal

PV d'accident professionnel

Le vingt septième jour du mois de novembre de l'an mille neuf cent quatre vingt quinze à neuf heures précises, nous monsieur JEAN Lokouta, en notre qualité de Directeur du personnel de l'entreprise Pêche Totale, avons reçue dans notre bureau, monsieur Doumbia, maçon dans notre entreprise. Nous lui avons demandé:

"quelles sont les raisons de votre présence dans notre bureau à cette heure-ci?"

Monsieur Doumbia a déclaré ce qui suit:

"Monsieur le Directeur du personnel, je viens vous informer de l'accident suivant:

Ce matin, quand je suis arrivé au bâtiment L pour l'entretien, j'ai découvert que l'ouragan avait fait tomber du toit quelques briques. J'ai donc installé sur le toit du bâtiment une poutre et j'ai hissé un couple de caisses de briques. Quand j'ai eu réparé le toit, il restait une quantité de briques. J'ai hissé de nouveau la caisse et j'ai fixé la corde en bas et je suis descendu et j'ai détaché la corde. Malheureusement, la caisse était plus lourde que moi et avant que j'aie su ce qui arrivait la caisse a commencé à descendre, me soulevant de terre d'un seul coup.

J'ai décidé de m'agripper et à mi-montée j'ai rencontré la caisse qui descendait et j'ai reçu un sérieux coup à l'épaule. Alors j'ai continué jusqu'en haut me cognant la tête contre la poutre et m'écrasant les doigts dans la poulie. Quand la caisse a frappé le sol le fond a lâché et toutes les briques se sont répandues. Alors j'étais plus lourd que la caisse et je suis reparti vers le bas à toute vitesse. A mi-chemin j'ai rencontré à nouveau la caisse qui montait et j'en ai reçu de nombreuses blessures au tibia. Alors j'ai heurté le sol, j'ai atterri sur les briques dont les arêtes tranchantes m'ont infligé plusieurs coupures douloureuses.

A ce moment j'ai dû perdre ma présence d'esprit car j'ai lâché la corde. Alors la caisse est redescendue me donnant un coup violent sur la tête.

Je sollicite auprès de vous, monsieur le Directeur du personnel, un congé maladie.

Merci"

Signé / le maçon Doumbia

*Signé / le Directeur du Personnel
Jean Lokouta.*

ANNEXE 2

Exemple: Compte rendu de la visite de participants à la cité dortoir des pêcheurs de Placondji.

“Dans le cadre de la mise en pratique de la formation aux techniques de rédaction des rapports, nous, Dia, Touré, Jean et Lassissi cherchions des informations sur les conditions de vie des pêcheurs opérant au port de pêche artisanale de Cotonou. Nous avons fait un reportage dans leur cité dortoir à Placondji.

Nous nous y sommes rendus sous la pluie, à 11h25' à l'aide d'un véhicule de Dipa immatriculé IT 72RB, et nous avons quitté la cité à 13h45'.

La première personne rencontrée était le chef du quartier de Placondji-plage dans sa propre concession. Agé de 65 ans, ancien pêcheur et ex employé du Dipa, il était très disponible. Le chef de quartier de Placondji-kpodiji et ses collaborateurs que nous avons rencontrés plus tard étaient également disponibles et nous ont fourni les mêmes informations que leurs collègues.

Avant d'aborder le sujet, Mr Lassissi, l'un des membres du groupe qui jouait le rôle d'interprète, a fait la présentation des membres du groupe par pays. Ensuite, le chef du quartier accompagné de son fils et de certains pêcheurs de ladite zone nous ont fait remarquer que notre arrivée ne leur avait pas été annoncée et qu'ils ne connaissaient pas de quel organisme nous venions.

En réponse, nous avons présenté toutes nos excuses de n'avoir pas eu le temps nécessaire pour les avertir à temps opportun.

Après ces mises au point, nous sommes passés aux interviews. Nous posions des questions auxquelles nos interlocuteurs répondaient progressivement. Puis nous avons effectué une promenade dans le quartier pour voir l'état des dortoirs de Placondji-plage et celui des écoles. Nous avons également pris des photos.

Nous avons constaté que la plupart des pêcheurs possèdent un poste téléviseur et que l'une des deux écoles visitées, est inachevée. Alors les pêcheurs envoient les enfants dans l'autre école.

Les pêcheurs souhaitent que le Dipa les aide à achever leur école afin d'accroître le taux de scolarisation de leurs enfants. Sous la responsabilité des deux chefs de quartier, ils prévoient de se consulter avant la fin de ce mois pour organiser la négociation avec les responsables du Dipa en vue d'étudier les voies et moyens de finir la construction de cette école avant la prochaine rentrée scolaire ⁽¹⁾”.

⁽¹⁾. Pour des raisons pédagogiques, ce dernier paragraphe est une ajoute des auteurs et vise à compléter la structure de ce compte rendu.

ANNEXE 3:

Exemple d'un résumé:

LES CAUSES DE LA FAMINE EN AFRIQUE (Texte original)

“Toute action efficace contre la faim doit être fondée sur une profonde compréhension du problème et des solutions proposées. La journée mondiale de l'alimentation (J.M.A.) permet d'attirer l'attention sur les causes de la faim ainsi que sur les solutions à mettre en oeuvre pour la combattre.

En ce qui concerne l'Afrique et en prélude à la J.M.A., la conférence régionale de la FAO réunie le mois dernier à Alger a mis en lumière les causes du mal dans notre continent. Elles sont internes et externes.

Parmi les causes internes, nous citerons premièrement les conditions naturelles capricieuses. Il n'est pas encore donné à un pays africain de domestiquer le climat et les sols souvent difficiles. Ce d'autant plus que la moitié du continent est recouverte par les déserts ou est en voie de désertification. Sécheresse et mauvaises récoltes sont fréquentes.

En dehors des causes naturelles, il existe d'autres causes internes, celles-là structurelles. Il s'agit des orientations d'un grand nombre de pays africains qui par une politique de prix mal adaptée et par des investissements favorisent les seules cultures d'exportation, ou encore par l'importation de céréales qui démobilisent les producteurs locaux. L'insuffisance des infrastructures et de l'équipement ne permet pas de transporter la récolte des régions productrices vers les zones nécessiteuses. Ainsi, les produits pourrissent sur place puisque la plupart des pays africains ne disposent pas de moyens techniques de stockage et de conservation suffisants et appropriés.

Même si on remarque une certaine volonté d'intégrer les paysans dans le circuit de production dans de nombreux pays africains, en vue de promouvoir le développement du monde rural, les résultats restent encore très décevants. Cela s'explique car au lieu que les organisations paysannes et les coopératives soient instituées à la base, tout est organisé à partir du sommet. Les paysans qui ne sont pas consultés ne se sentent donc pas concernés. C'est l'une des raisons majeures pour lesquelles tant de programmes de développement échouent en Afrique. Il n'est pas rare par ailleurs que l'on industrialise le pays avant de promouvoir le développement rural et que l'on introduise une technologie hautement capitalisée quand des ressources humaines abondent.

Une autre cause d'ordre interne peut expliquer la réduction de la production alimentaire. Il s'agit de l'instabilité politique et des conflits armés qui se multiplient sur notre continent et absorbent aussi bien d'importantes ressources financières qui pourraient être consacrées à l'agriculture qu'une grande partie des forces vives de la nation. Ces conflits politiques obligent une importante partie de la population à s'expatrier. Ce qui accentue la crise alimentaire dans le pays d'accueil.

Cependant les causes d'ordre interne ne sauraient seules expliquer la famine et la malnutrition qui sévissent dans le continent africain. Il existe des facteurs externes. L'héritage du passé colonial se traduit par une économie de dépendance à l'égard des lois uniques du marché international, causes de la détérioration des termes de l'échange. La hausse du coût de l'énergie est telle que la facture pétrolière de notre continent est excessivement lourde autant que les importations de produits manufacturés. Enfin l'aide internationale a longtemps considéré comme secondaire l'objectif d'autosuffisance alimentaire, la priorité étant accordée au développement.

A l'occasion de la célébration de la journée mondiale de l'alimentation, la FAO invite aujourd'hui, plus encore peut-être que par le passé les gouvernements et l'opinion publique à appréhender les problèmes de l'alimentation et de l'agriculture afin qu'ils deviennent une de leurs principales préoccupations.

“ Avant tout, écrit le directeur général de la FAO, nous devons lutter pour garantir à tous le droit élémentaire à disposer d'une quantité suffisante de vivres, de bonne qualité et à un juste prix aussi bien pour le consommateur que le travailleur agricole ”

Ce n'est pas un vœu pieux car le potentiel d'accroissement de la production alimentaire aussi bien sur le plan quantitatif que qualitatif du continent africain par exemple est immense. On compte 1,71 hectares de terres agricoles cultivées par habitant et d'une manière générale, les rendements peuvent être améliorés.

MVE MINTSA
(Cameroun Tribune, 15 oct. 1982)

Résumé

Article de MVE MINTSA, extrait du “Cameroun Tribune” du 15 oct. 1982.

“Les causes de la Famine en Afrique”.

** Parmi les causes internes, il y a d'abord les conditions naturelles difficiles. Le climat, les sols désertiques entraînent souvent sécheresse et mauvaises récoltes.*

Il existe aussi des facteurs d'ordre politique. Les prix et les investissements qui favorisent les cultures d'exportation et les importations de céréales étrangères découragent les producteurs locaux de vivrier. Le mauvais état des routes et des moyens de transports, l'absence d'installations de stockage entraînent de grandes pertes de nourriture. De plus, les programmes de développement agricole sont toujours décidés au sommet, sans consulter les paysans, et c'est pourquoi ils échouent si souvent. D'ailleurs, il n'est pas rare que l'industrialisation passe avant. Quant aux guerres qui se multiplient, il est évident qu'elles coûtent cher, en hommes et en argent: c'est autant de ressources en moins pour l'agriculture.

** Mais la famine en Afrique est due aussi à des causes externes. Large dépendance économique des anciens pays colonisés, hausse des prix du pétrole et donc du prix de tous les produits*

manufacturés, priorité accordée par l'aide internationale au développement industriel, tout cela freine le développement de l'agriculture et retarde l'auto-suffisance alimentaire.

La FAO invite aujourd'hui gouvernements et opinion publique à lutter en priorité pour que tous les hommes puissent manger à leur faim et à un juste prix. Cet objectif est réalisable: les terres cultivables, en Afrique, sont immenses et l'on peut améliorer leur rendement.

ANNEXE 4:

Quelques remarques sur les rapports scientifiques

La rubrique "différents types de plans" donne déjà les caractéristiques des rapports de recherche scientifique. Nous allons insister sur les aspects auxquels le rédacteur doit faire particulièrement attention.

Le titre

Il doit être court, précis, significatif et représentatif du contenu du rapport. Le titre est formulé de sorte à être utilisé directement pour l'indexation et la recherche documentaire.

Dans la rédaction d'un titre, il est conseillé de ne pas utiliser des abréviations et de préciser, entre parenthèses, la place des plantes ou des animaux dans la classification. Il est également utile de préciser le pays si le rapport comporte une localisation géographique. Indiquez l'époque (dates) s'il mentionne des faits du passé.

Les noms et les adresses de l'auteur.

Le prénom usuel de ou des auteurs doit être écrit en entier. Il sera suivi de son ou de leur nom et adresse institutionnelle. Toutes ces informations doivent apparaître en note infrapaginale sur la première page.

Le sommaire

Au début des rapports relativement longs, il est recommandé de mettre un sommaire avec les subdivisions essentielles mais sans trop de détails.

Les résumés

Dans le cas d'un article à publier dans une revue ou un document qui en comporte plusieurs, il faut nécessairement un résumé au début. Ce résumé sera rédigé dans la langue de publication de l'article.

Il doit contenir les principaux éléments de l'étude notamment ceux qui n'apparaissent pas dans le titre: objet, méthodologie, principaux éléments nouveaux et conclusions essentielles.

Le style utilisé doit être accessible à des lecteurs non spécialisés et aux documentalistes. Ce texte est distinct de l'article, il doit être concis, et ne contenir ni citation, ni référence bibliographique, ni tableau, ou figure.

L'auteur peut aussi présenter un résumé dans une deuxième langue de communication internationale (anglais, français ou autre). Ce second résumé peut être plus long et plus complet que le premier. Son titre doit être formulé dans la même langue.

Pour résumer un texte, lisez-le pour en repérer l'idée principale (idée de titre). Relisez-le une deuxième fois plus lentement en notant les différentes idées (idées principales secondaires). Ensuite, relisez la liste des idées obtenues en regroupant les idées semblables autour d'une idée générale. Notez chaque idée générale au fur et à mesure; le plan du texte original apparaît peu à peu; Enfin, rédigez le résumé dans votre propre style en écrivant les phrases telles qu'elles viennent à l'esprit. Corrigez-les à la fin pour les rendre plus claires ou plus simples.

Les mots-clés d'un article

Ils doivent venir après le ou les résumé(s). Ils permettent d'intégrer l'article dans les systèmes internationaux de bases de données.

Le corps du rapport

l'introduction indique essentiellement l'objet de l'étude en relation avec les acquis précédents. Elle peut comporter un historique plus ou moins détaillé de l'étude. Les autres parties du rapport doivent aussi apparaître clairement suivant la logique du plan, (cf. différents types de plans). Pour qu'une étude se comprenne plus facilement, il est souvent utile de préciser les conditions de travail, les sources d'erreur évaluées et les résultats comparés entre eux et avec ceux d'autres travaux. Il ne faut surtout rien affirmer sans preuve.

La conclusion

Elle est différente du résumé. Elle rappelle les principaux résultats obtenus et les conséquences, les actions ou solutions les plus pertinentes. La conclusion ouvre également la porte à d'autres études.

Le style

Voir supra.

Les remerciements

Ils précisent les collaborations, les sources de financements... Ils peuvent venir après la conclusion ou à la fin de l'introduction ou encore en notes au bas de la première page.

NB. Plusieurs de ces remarques s'appliquent également aux textes ordinaires.

ANNEXE 5:

Exemple d'analyse, de simplification et de restructuration de texte.

Dans la foule bigarrée qui a envahi places et avenues, se mêlent inextricablement notables et paysans, toges richement brodées et pagnes de peau, les soldats aux chéchias rouges et les jeunes bergers aux larges chapeaux pointus ornés de plumes, les joueurs de crécelle, de trompe et de tambour, et d'innombrables enfants rieurs, dans le soleil et la poussière.

A.M.D. Leboeuf (Revue Balafon)

a) Analyse logique

| | | |
|---|---------------------|--|
| <i>Dans la foule se mêlent... poussière</i> | | <i>/proposition principale</i> |
| <i>qui a envahi</i> | <i>..... avenue</i> | <i>/proposition subordonnée relative, /complément de "foule"</i> |

b) Transformation des subordonnées en indépendantes

*La foule bigarrée a envahi places et avenues.
Là se mêlent inextricablement dans le soleil et la poussière notables et paysans... et d'innombrables enfants rieurs.*

c) Restructuration des phrases simples

*Une foule de toutes les couleurs a envahi places et avenues.
Là, dans le soleil et la poussière, tout le monde est mélangé:
notables et paysans, soldats et jeunes bergers, musiciens et enfants.
Les notables ont des toges richement brodées. Les paysans, eux, sont vêtus de pagnes de peau.
Les soldats portent des chéchias rouges. Et les jeunes bergers ont de larges chapeaux pointus ornés de plumes. Les musiciens jouent de la crécelle, de la trompe et du tambour. Il y a une foule d'enfants. On ne peut pas les compter, ils rient.*

Avez-vous remarqué qu'en restructurant, on met en relation les différents noyaux et les différentes propositions en respectant l'articulation logique, chronologique, spatiale... de la phrase?

ANNEXE 6

LISTE DES PARTICIPANTS

| Nom et Prénoms | Adresse |
|---------------------------|---|
| Lucie ATTIKPA - TETEGAN | PPAO 17 BP. 56 Abidjan 17 Tél: (225) 22 75 88 - Fax: (225) 22 75 92) |
| Akambi LASSISSI | Projet Pêche Kaback c/o FAO BP. 633 Conakry GUINEE |
| Antoine-Roger NKOOGHO-EYI | BP. 20247 Libreville (GABON) Tél: 73 98 82 - Fax: 77 34 42 |
| Jean FOLACK | CRHO PMB 77 Limbe, CAMEROUN Fax: (237) 42 03 12/33 23 76 Tlx: 59 52 KN |
| Mamoudou Aliou DIA | CNROP BP. 22 Nouadhibou (MAURITANIE) Tél: (2222) 45 124 - Fax:(2222) 45 081 |
| Ibrahime Sorey Touré | Direction Nationale de la Pêche Artisanale Maritime BP. 296 Conakry (GUINEE) Tél: 44 19 26 |
| Ousmane NDIAYE | Direction de l'Océanographie et des Pêches Maritimes. Chef de la Division Pêche Artisanale BP. 289 Fax: (221) 22 88 76 (SENEGAL) |
| Kossi Maxoe SEDZRO | Direction de l'Élevage et des Pêches. Chargé des Statistiques des Pêches à la Division des Pêches. BP. 1095 Lomé (TOGO) |
| Bonaventure HOUNDEKON | Planification - Vulgarisateur des Pêches. Responsable de la Pisciculture au Carder-Mono BP. 31 Lokossa (BENIN) |
| Kisalima KATSONGO | Chef de Division Chargé du Suivi des opérations de pêche/SENADEP - Min/Environnement c/o Rép. FAO Zaïre |
| André BITOUMBA | Direction Générale de la Pêche BP. 1650 - Brazzaville (CONGO) Tél: (242) 83 45 98 |
| Ferdinand HOUEHOU | BP. 1369 Tél: 33 09 25 DIPA/FAO Cotonou (BENIN) |
| Mamadou DOUMBIA | Direction des Pêches BP. V 19 Abidjan Tél: (225) 35 63 15 - Fax: (225) 21 80 54 |
| Fanouba Konaté Pascal | Coordonnateur - Oui/86/CO3 KARSAR - s/c Représentation FAO - BP. 633 Conakry (GUINEE) |

LISTE DES RAPPORTS DIPA - LIST OF IDAF REPORT

I. Documents techniques / Technical documents

- De Graauw, M.A., Etude de préfactibilité technique de l'aménagement d'abris pour la pêche maritime artisanale au Bénin. Cotonou, Projet DIPA, 55p., DIPA/WP/1.
1985
- Black Michaud, M.J., Mission d'identification des communautés littorales de pêcheurs artisans au Bénin. Cotonou, Projet DIPA, 24p., DIPA/WP/2.
1985
- Gulbrandsen, O.A., Preliminary account of attempts to introduce alternative types of small craft into West Africa. Cotonou, IDAF Project, 51p., IDAF/WP/3.
1985
- Gulbrandsen, O.A., Un compte-rendu préliminaire sur les tentatives d'introduire des types alternatifs de petites embarcations en Afrique de l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 53p., DIPA/WP/3.
1985
- Jorion, P.J.M., The influence of socio-economic and cultural structures on small-scale coastal fisheries development in Bénin. Cotonou, IDAF Project, 59p., IDAF/WP/4.
1985
- Jorion, P.J.M., L'influence des structures socio-économiques sur le développement des pêches artisanales sur les côtes du Bénin. Cotonou, Projet DIPA, 59p., DIPA/WP/4.
1985
- Tandberg, A., Preliminary assessment of the nutritional situation of subsistence fishermen's families. Cotonou, IDAF Project, 31p., IDAF/WP/5.
1986
- Wijkstrom, O., Recyclage des personnels pêche en gestion et comptabilité. Cotonou, Projet DIPA, 25p., DIPA/WP/6.
1986
- Collart, A., Development planning for small-scale fisheries in West Africa, practical and socio-economic aspects of fish production and processing. Cotonou, IDAF Project, 34p., IDAF/WP/7.
1986
- Collart, A., Planification du développement des pêches artisanales en Afrique de l'Ouest; production et traitement du poisson, ses aspects matériels, techniques et socio-économiques. Cotonou, Projet DIPA, 67p., DIPA/WP/7.
1986
- Van der Meeren, A.J.L., Socio-economic aspects of integrated fisheries development in rural fishing villages. Cotonou, IDAF Project, 29p., IDAF/WP/8.
1986
- Haling, L.J., et O. Wijkstrom, Les disponibilités en matériel pour la pêche artisanale. Cotonou, Projet DIPA, 47p., DIPA/WP/9.
1986
- Akester, S.J., Design and trial of sailing rigs for artisanal fisheries of Sierra Leone. Cotonou, IDAF Project, 31p., IDAF/WP/10.
1986
- Vétilart, R., Rapport d'étude préliminaire sur l'aménagement d'un abri pour la pêche maritime artisanale à Cotonou. Cotonou, Projet DIPA, 31p., DIPA/WP/11.
1986
- Van Hoof, L., Small-scale fish production and marketing in Shenge, Sierra Leone. Cotonou, IDAF Project, 36p., IDAF/WP/12.
1986
- Everett, G.V., An outline of West African small-scale fisheries. Cotonou, IDAF Project, 32p., IDAF/WP/13.
1986
- Anon., Report of the second IDAF liaison officers meeting; Freetown, Sierra Leone (11 - 14 November 1987). Cotonou, IDAF Project, 66p., IDAF/WP/15.
1987
- Anon., Compte-rendu de la deuxième réunion des officiers de liaison du DIPA. Cotonou, Projet DIPA, 27p., DIPA/WP/16.
1987
- Campbell, R.J., Report of the preparatory technical meeting on propulsion in fishing canoes in West Africa (Freetown, 15-18 November 1986). Cotonou, IDAF Project, 88 p., IDAF/WP/17.
1987
- Davy, D.B., Seamanship, Sailing and Motorisation. Cotonou, IDAF Project, 85p., IDAF/WP/18.
1987

- Anum-Doyi, B., and J. Wood, Observations on fishing methods in West Africa. Cotonou, IDAF Project, 53p., 1988 IDAF/WP/19.
- Anon., Report of the third IDAF liaison officers meeting (Cotonou, 2 - 4 December 1987). Cotonou, 1988 IDAF Project, 88p., IDAF/WP/20.
- Anon., Compte-rendu de la troisième réunion des officiers de liaison du DIPA (2-4 Décembre 1987). 1988 Cotonou, Projet DIPA, 85p., DIPA/WP/20.
- Haakonsen, J.M. (Ed.) Recent developments of the artisanal fisheries in Ghana. Cotonou, IDAF Project, 69p., 1988 IDAF/WP/21.
- Everett, G.V., West African marine artisanal fisheries. Cotonou, IDAF Project, 41p., IDAF/WP/22. 1988
- Everett, G.V., Les pêches maritimes artisanales en Afrique de l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 44p., 1988 DIPA/WP/22.
- Coackley, A.D.R., Observations on small fishing craft development in West Africa. Cotonou, IDAF 1989 Project, 22p., IDAF/WP/23.
- Zinsou, J. et W. Wentholt, Guide pratique pour la construction et l'introduction du fumoir "chorkor" 1989 Cotonou, Projet DIPA, 33p., DIPA/WP/24.
- Zinsou, J. and W. Wentholt, A practical guide to the construction and introduction of the chorkor 1989 smoker. Cotonou, IDAF Project, 29p., IDAF/WP/24.
- Chauveau, J.P., F. Verdeaux, E. Charles-Dominique et J.M. Haakonsen, Bibliographie sur les communautés 1989 de pêcheurs d'Afrique de l'Ouest - Bibliography on the fishing communities in West-Africa. Cotonou, Projet DIPA - IDAF Project, 220p., DIPA-IDAF/WP/25.
- Everett, G.V., Small-scale fisheries development issues in West Africa. Cotonou, IDAF Project, 1989 47p., IDAF/WP/26.
- Everett, G.V., Problèmes de développement de la pêche artisanale en Afrique de l'Ouest. Cotonou, 1989 Projet DIPA, 49p., DIPA/WP/26.
- Haakonsen, J.M., et W. Wentholt, La pêche lacustre au Gabon. Cotonou, Projet DIPA, 36p., DIPA/WP/27. 1989
- Anon., Report of the ad hoc technical meeting on artisanal fisheries craft, propulsion, gear and security in the 1990 IDAF region; Cotonou, 25 - 26 September 1989. Cotonou, IDAF Project, 111p., IDAF/WP/28.
- Anon., Report of the fourth IDAF liaison officers meeting (Dakar, 21 - 23 November 1989). Cotonou, 1990 IDAF Project, 135p., IDAF/WP/29.
- Anon., Compte-rendu de la quatrième réunion des officiers de liaison du DIPA. Cotonou, Projet 1990 DIPA, 121p., DIPA/WP/29.
- Houndékon, B.R., D.E. Tempelman and A.M. IJff, Report of round table meeting on women's activities 1990 and community development in artisanal fisheries (projects) in West Africa. Cotonou, IDAF Project, 12p.+ annexes, IDAF/WP/30.
- Houndékon, B.R., D.E. Tempelman et A.M. IJff, Rapport du séminaire sur les activités féminines 1990 et le développement communautaire dans les projets de pêches artisanales en Afrique de l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 14p. + annexes, DIPA/WP/30.
- IJff, A.M., Socio-economic conditions in Nigerian fishing communities. Based on studies along the 1990 Benin and Imo river estuaries. Cotonou, IDAF Project, 113p., IDAF/WP/31.
- Okpanefe, M.O., A. Abiodun and J.M. Haakonsen, The fishing communities of the Benin River estuary area: 1991 Results from a village survey in Bendel State, Nigeria. Cotonou, IDAF Project, 75p., IDAF/WP/32.

- Anon., Compte-rendu du cours "Analyse Quantitative des Aspects Sélectionnés de Développement". 1991 Cotonou, Projet DIPA, 6 + xlvi p., DIPA/WP/33.
- Anon., Report of the course on "Quantitative Analysis of Selected Aspects of Fisheries Development". 1991 Cotonou, IDAF Project, 6 + xlv p., IDAF/WP/33.
- Callerholm Cassel, E., Cost and Earnings and Credit Studies on Ghanaian Canoe Fisheries. Cotonou, 1991 IDAF Project, 38p., IDAF/WP/34.
- Sheves, G.T., The Ghanaian dug-out canoe and the canoe carving industry in Ghana. Cotonou, IDAF Project, 109p., IDAF/WP/35.
- Haakonsen, J.M. and Chimère Diaw, Fishermen's Migrations in West Africa. Cotonou, IDAF Project. 1991 293p., IDAF/WP/36.
- Haakonsen, J.M. et Chimère Diaw, Migration des Pêcheurs en Afrique de l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 332p., DIPA/WP/36.
- Gulbrandsen, O.A., Canoes in Ghana. Cotonou, IDAF Project, 82p., IDAF/WP/37. 1991
- Anon., Artisanal Fisheries in West Africa, Report of the Fifth IDAF Liaison Officers Meeting. Cotonou. 1991 IDAF Project, 140p., IDAF/WP/38.
- Anon., Les pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, Compte-rendu de la Cinquième réunion des 1991 Officiers de Liaison du DIPA. Cotonou, Projet DIPA, 122p., DIPA/WP/38.
- Beare, R.J. and P. Tanimomo, Purse seine and encircling net fishing operations in Senegal, Guinea. 1991 Sierra Leone, Ghana and Benin. Cotonou, IDAF Project, 92p., IDAF/WP/39.
- Everett, G.V. and G.T. Sheves, Recent trends in artisanal fisheries and report on alternatives to canoes. 1991 Cotonou, IDAF project, 33p., IDAF/WP/40.
- Callerholm Cassel, E. and A.M. Jallow, Report of a socio-economic survey of the artisanal fisheries 1991 along the atlantic coast in The Gambia. Cotonou, IDAF project, 97p., IDAF/WP/41.
- Chimère Diaw, M. et Jan M. Haakonsen. Rapport du séminaire sur les migrations de pêcheurs artisans 1992 en Afrique de l'Ouest. Cotonou, projet DIPA, 36p., DIPA/WP/42.
- Chimère Diaw, M. and Jan M. Haakonsen, Report on the regional seminar on artisanal fishermen's 1992 migrations in West Africa. Cotonou, IDAF project, 35p., IDAF/WP/42.
- Houndékon, B. et L. Affoyon, Rapport du séminaire-atelier de sensibilisation sur la méthode accélérée 1993 de recherche participative tenu à Libreville Gabon en Novembre 1992. Cotonou, Projet DIPA, 56p., DIPA/WP/43.
- Anon., Rapport de la sixième réunion des fonctionnaires de liaison Banjul, Gambie 1 - 5 février 1993. 1993 Cotonou, Projet DIPA, 57p., DIPA/WP/44.
- Anon., Report of the sixth IDAF liaison officers meeting Banjul, Gambia 1 - 5 February 1993. Cotonou, 1993 IDAF Project, 60p., IDAF/WP/44.
- Horemans, B. and B. Satia (eds), Report of the Workshop on Fisherfolk Organisations in West Africa. 1993 Cotonou, IDAF Project, 93p., IDAF/WP/45.
- Horemans, B. et B. Satia (éds), Rapport de l'atelier sur les organisations de pêcheurs en Afrique de 1993 l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 102p., DIPA/WP/45.
- Kébé, M., Gallène J. et Thiam D.- Revue sectorielle de la pêche artisanale en Guinée Bissau. Pro 1993 gramme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 32p. + annexes, DIPA/WP/46.

- Kébé, M., Gallène J. et Thiam D.- Revista sectorial da pesca artesanal na Guiné-Bissau Programa de Desenvolvimento Integrado das Pescas Artesanais na Africa Ocidental. Cotonou DIPA, 32p. + anexos DIPA/WP/46
- Horemans B., - La situation de la pêche artisanale en Afrique de l'Ouest en 1992. Cotonou. Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 36p., DIPA/WP/47
- Kébé, M., Njock J.C. et Gallène J.- Revue sectorielle de la pêche maritime au Cameroun. Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 30p. + annexes, DIPA/WP/48.
- Kébé, M., Njock, J.C. and Gallène, J. R., Sectoral review of marine artisanal fishery in Cameroon. Cotonou, IDAF Project 33p., IDAF/WP/48
- Anon., Report of the Working Group on Artisanal Fisheries Statistics for the Western Gulf of Guinea, Nigeria and Cameroon. Cotonou, IDAF Project, 126p., IDAF/WP/49
- Satia, B.P., Ten years of Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa (Origin, Evolution and Lessons Learned). Cotonou, IDAF Project. 37p., IDAF/WP/50
- Satia, B.P., Dix ans de développement intégré des pêches artisanales en Afrique de l'Ouest (Origine, évolution et leçons apprises). Cotonou, Projet DIPA, 41p., DIPA/WP/50.
- Stokholm, H. and Isebor C., The fishery of *Ilisha africana* in the coastal waters of Republic of Benin and Lagos State, Nigeria. Cotonou, IDAF Project, 81p., IDAF/WP/51.
- Anon., - Report of the Seventh IDAF Liaison Officers Meeting Cotonou, Benin, 22-24 November 1993. Cotonou, IDAF Project, 72p., IDAF/WP/52.
- Anon., - Rapport de la Septième Réunion des Fonctionnaires de Liaison, Cotonou, Bénin, 22-24 novembre 1993. Cotonou, Projet DIPA, 77p., DIPA/WP/52.
- B.P. Satia and B. Horemans editors, Workshop on Conflicts in Coastal Fisheries in west Africa, 1993 Cotonou, Benin, 24-26 November 1993. Cotonou, IDAF Project 64p., IDAF/WP/53.
- B.P. Satia et B. Horemans (éds), Atelier sur les Conflits dans les Pêcheries Côtières en Afrique de l'Ouest, Cotonou, Bénin, 24-26 novembre 1993. Cotonou, Projet DIPA 68p., DIPA/WP/53.
- Horemans, B., The situation of artisanal fisheries in West Africa in 1993. Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, Cotonou, Benin 39p., IDAF/WP/54.
- Horemans B., La situation de la pêche artisanale en Afrique de l'Ouest en 1993. Cotonou Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 40p. + annexes, DIPA/WP/54.
- Horemans, B., J. Gallène et J.C. Njock,- Revue sectorielle de la pêche artisanale à Sao Tomé et Principe. 1994 Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 31p. + annexes, DIPA/WP/55.
- Horemans, B., J. Gallène e J.-C. Njock, - Revista sectorial da pesca artesanal a São Tomé e Príncipe 1994 Programa de Desenvolvimento Integrado das Pescas Artesanais na África Ocidental (DIPA). 32p. + anexos, DIPA/WP/55.
- Jul-Larsen, E., Migrant Fishermen in Pointe-Noire (Congo): Continuity and Continuous Change. 1994 Cotonou, Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, 51p., IDAF/WP/56.
- Jul-Larsen, E., Pêcheurs migrants à Pointe-Noire (Congo): Continuité et Changement 1994 Perpétuel. Cotonou, Projet DIPA, 59p., DIPA/WP/56.
- Satia, B.P., and Hansen, L.S., Sustainability of Development and Management Actions in Two 1994 Community Fisheries Centres in The Gambia. Cotonou, IDAF Project, 48p., IDAF/WP/57.
- Satia, B.P., et Hansen L.S., La durabilité des actions de développement et de gestion dans deux centres 1994 communautaires en Gambie. Cotonou, Projet DIPA, 50p., DIPA/WP/57

- Ute Heinbuch, Animal Protein Sources for Rural and Urban Populations in Ghana. Cotonou, IDAF 1994 Project, 25p. + annex, IDAF/WP/58
- Johnson J.P. and Joachim Alpha Touré. Accidental Death and Destruction in Artisanal Canoes: A retrospective study of the years 1989-1991 along the coast of Guinea (Conakry) West Africa. Cotonou, IDAF Project, 21p., IDAF/WP/59
- Johnson J.P. et Joachim Alpha Touré, Mort Accidentelle et Destruction des Pirogues Artisanales: Une étude rétrospective des années 1989-1991 sur le littoral guinéen (Conakry) - Afrique de l'Ouest. Cotonou, Projet DIPA, 21p., DIPA/WP/59
- Katlijn Demuyck, and DETMAC Associates, The Participatory Rapid Appraisal on perceptions and practices of fisherfolk on fishery resource management in an artisanal fishing community in Cameroon. Cotonou, IDAF Project, 32p., IDAF/WP/60
- Katlijn Demuyck, et les associés de DETMAC, Méthode Accélérée de Recherche Participative sur les perceptions et pratiques des pêcheurs en matière de gestion des ressources halieutiques dans une communauté de pêche au Cameroun. Cotonou, Projet DIPA, 33p., DIPA/WP/60
- B.P. Satia, J.P. Gallène, and F. Houéhou, Sub-regional Workshop on Artisanal Safety at Sea. Banjul, The Gambia 26-28 September 1994. Cotonou, IDAF Project, 57p., IDAF/WP/61
- B.P. Satia, J.P. Gallène, et F. Houéhou, Rapport de l'atelier sous-régional sur la Sécurité en Mer de la pêche artisanale Banjul, Gambie 26-28 septembre 1994. Cotonou, Projet DIPA, 61p., DIPA/WP/61
- Bert Kamphorst, A socio-economic study on the distribution and marketing pattern of marine fish products in the Ndian division, South West Province, Republic of Cameroon. Cotonou. IDAF Project, 41p., IDAF/WP/62
- Bert Kamphorst, Etude socio-économique du mode de distribution et de commercialisation des produits halieutiques du département de Ndian, Province du Sud-Ouest, République du Cameroun. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 42p., DIPA/WP/62
- Ute Heinbuch, Population and Development in Fishing Communities: The challenge ahead. Cotonou, IDAF 1994 Project, 51p., IDAF/WP/63
- Anon., Report of the Eighth IDAF Liaison Officers Meeting. Pointe-Noire, Congo, 03-04 November 1994. Cotonou, Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, 97p., IDAF/WP/64
- Anon., Rapport de la Huitième Réunion des Fonctionnaires de Liaison, du DIPA. Pointe-Noire, Congo, 03-04 novembre 1994. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 102p., DIPA/WP/64
- Horemans, B., Kébé, M., and W. Odoi-Akersie, Working Group on capital needs and availability in artisanal fisheries methodology and lessons learned from case studies. Cotonou, IDAF Project, 62p., IDAF/WP/65
- Horemans, B., Kébé, M., et W. Odoi-Akersie, Groupe de travail sur les besoins et la disponibilité en capital en pêche artisanale: méthodologie et leçons apprises des études de cas. Cotonou, Bénin, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 62p., DIPA/WP/65
- Teutscher F., Tall A., and Jallow A.M., Workshop on Seeking Improvements in Fish Technology in West Africa. Pointe-Noire, Congo, 7-9 November 1994. Cotonou, Bénin, Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, (IDAF) 75p., IDAF/WP/66.
- Teutscher F., Tall A., et Jallow A.M., Rapport de l'Atelier sur le thème "A la Recherche des Améliorations en Technologie du Poisson en Afrique de l'Ouest". Pointe-Noire, Congo, 7-9 novembre 1994. Cotonou, Bénin, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, (DIPA) 82p., DIPA/WP/66.

- Kamphorst, B., A cost and earnings study at Cotonou harbour, Benin, for 1994. Cotonou, Benin Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (IDAF) 42p., IDAF/WP/67
- Kamphorst, B., Etude de Coûts et Revenus au port de pêche de Cotonou, Bénin, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, (DIPA) 45p., DIPA/WP/67..
- Kamphorst, B., et Teixeira, M. Caractéristiques socio-économiques de la pêche à Sao Tomé et Príncipe. 1995 Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, (DIPA) Cotonou, Bénin 31p. DIPA/WP/68.
- Kamphorst, B., e Teixeira, M., Características socio-económicas da pesca artesanal marítima em São Tomé e Príncipe Programa de Desenvolvimento Integrado das Pescas Artesanais na Africa Ocidental. (DIPA) Cotonou Benin, 28p., IDAF/WP/68
- Horemans, B., La situation de la pêche artisanale en Afrique de l'Ouest en 1994. Cotonou, Bénin Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), 40p. DIPA/WP/69.
- Kébé, M., J-C. Njock, et J. Gallène, Revue sectorielle de la pêche artisanale maritime du Congo. Cotonou, Bénin, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA) 37p., DIPA/WP/70.
- Gallène, J.P., Data Compendium on Safety at Sea for Seven West African Countries. Mauritania, Senegal, The Gambia, Guinea-Bissau, Guinea, Sierra-Leone and Cape Verde 1991 - 1994. Cotonou, Programme for Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, 13p., IDAF/WP/71
- Gallène, J.P., Compendium des Données sur la Sécurité en Mer dans Sept Pays d'Afrique de l'Ouest. 1995 Mauritanie, Sénégal, Gambie, Guinée-Bissau, Guinée, Sierra-Leone et Cap Vert 1991 - 1994. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 15p., DIPA/WP/71.
- Jallow A.M., Report of the First Meeting of the IDAF Working Group on Costs and Earnings in Artisanal Fisheries in West Africa, (Dakar, Senegal, 12 - 13 June 1995). Cotonou, Benin, Programme for Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa, 81p. IDAF/WP/72.
- Anon., Report of the Ninth IDAF Liaison Officers Meeting, Conakry, Guinea, 9-10 November 1995. 1995 Cotonou, Programme for Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa 102p., IDAF/WP/73
- Anon., Rapport de la Neuvième Réunion des Fonctionnaires de Liaison, Conakry, Guinée, 9-10 novembre 1995. 1995 Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 112p. DIPA/WP/73.
- Satia, B.P. and B.W. Horemans, Report of the Workshop on Participatory Approaches and Traditional Fishery Management Practices in West Africa. Conakry, Guinea, 13-15 November 1995. Cotonou, Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa. 95p., IDAF/WP/74.
- Satia, B.P. and B.W. Horemans, Rapport de l'Atelier sur les Approches Participatives et l'Aménagement Traditionnel des Pêches en Afrique de l'Ouest. Conakry, Guinée, 13-15 novembre 1995. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 98p., DIPA/WP/74.
- O. Njifonjou, J. Folack, M. Bondja, J-C Njock et D. Njamen, Enquête-cadre et Etude Socio-économique de la Pêche Artisanale Maritime au Cameroun. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest, 80p., DIPA/WP/75
- M.B., Houndékou, Rapport des ateliers de formation sur la méthode active de recherche et de planification participatives à Kaback et Kamsar (Guinée) du 24 juillet au 03 septembre 1995 Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest. 20p., + annexes DIPA/WP/76.

- M.-C. Houédanou et D. Nyamusenge, Guide de rédaction des rapports Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest 44p., DIPA/WP/77
- M. Kuyateh, Rapport de Synthèse sur l'Atelier de Formation Pratique (théorie et application sur le terrain) sur la MARP à l'intention des Cadres et des Techniciens de la Pêche Artisanale du Sénégal Septembre 1995 - Dakar, Sénégal. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest 75p., DIPA/WP/78
- B.P. Satia, et C.Z. Wétouhossou, (eds) Rapport des activités du groupe de travail sur le rôle des femmes dans les communautés des pêches. Cotonou, Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA) 33p., DIPA/WP/79.
- Horemans B., T. Ajayi and J. Gallène - Sector Review of the Artisanal Marine Fisheries in The Gambia. 1996 Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa (IDAF), Cotonou, Benin. 40p., IDAF/WP/80
- Kébé M., Njock J.C. et Gallène J., - Revue sectorielle de la pêche artisanale maritime au Gabon. Programme pour le Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA), Cotonou, Bénin. 39p. + annexes, DIPA/WP/81
- Stamatopoulos C., Rapport de l'Atelier sur l'Utilisation du Logiciel de Statistiques des Pêches (ARTFISH). 1996 Cotonou, Bénin, 6-9 mai 1996. Programme de Développement Intégré des Pêches Artisanales en Afrique de l'Ouest (DIPA). Cotonou, Bénin 59p., DIPA/WP/82
- Stamatopoulos C., Report of the Workshop on the use of a fisheries statistical software (ARTFISH), 1996 Cotonou, Benin 6-9 May 1996. Programme for the Integrated Development of Artisanal Fisheries in West Africa (IDAF). Cotonou, Benin 61p., IDAF/WP/83

II. Manuels de terrain / Field Manuals

- Johnson, J.P. et M.P. Wilkie, Pour un développement intégré des pêches artisanales; du bon usage de participation et de la planification. Cotonou, Projet DIPA, 157p. + annexes, Manuel de Terrain N° 1.
- Meynall, P.J., J.P. Johnson, and M.P. Wilkie, Guide for planning monitoring and evaluation in fisheries development units. Cotonou, IDAF Project, 116 p., IDAF Field Manual N° 2.

III. IDAF Newsletter / La Lettre du DIPA

- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 1, October/Octobre 1985, 4 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 2, January/Janvier 1986, 14 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 3, June/Juin 1986, 40 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 4/5, Sept./Dec. 1986, 76 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 6, September 1987, 58 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 7, June/Juin 1988, 84 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 8, June/Juin 1989, 74 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 9, October/Octobre 1989, 84 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 10, August/Août 1990, 84 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 11, January/Janvier 1991, 6 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 12, April/Avril 1991, 8 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 13, July/Juillet 1991, 6 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 14, October/January 1992, 12 p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 15, September/Septembre 1992, 85p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 16, December/Décembre 1992, 31p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 17, March/Mars 1993, 39p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 18, June/Juin 1993, 38p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 19, September/Septembre 1993, 32p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 20, December/Décembre 1993, 28p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 21, March/Mars 1994, 32p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 22, June/Juin 1994, 32p.
- IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 23, September/Septembre 1994, 52p.

IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 24, December/Décembre 1994, 36p.
IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 25, March/Mars 1995, 32p.
IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 26, June/Juin 1995, 32p.
IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 27, September/Septembre 1995, 40p.
IDAF Newsletter/Lettre du DIPA, 28, December/Décembre 1995, 32p.
IDAF/Newsletter/Lettre du DIPA, 29, March/Mars 1996,

IV. Documents de travail du Projet Modèle, Bénin / Working papers of the Model Project, Benin

- Coackley, A.D.R., Report on installation of a diesel inboard motor in a Ghana canoe. Cotonou, Model Project, 7 p. + annexes, PMB/WP/1 (En).
1988
- Coackley, A.D.R., Installation d'un moteur diesel "inboard" dans une pirogue ghanéenne. Cotonou, 1988
Projet Modèle, 9 p. + annexe, PMB/WP/1 (Fr).
- Zannou, L.H., Etudes technico-économiques des fours améliorées pour le fumage de poisson en 1988
République Populaire du Bénin. Cotonou, Projet Modèle, 8 p. + 6 tableaux, PMB/WP/2.
- Atti-Mama, C., et M. Raïs, Etude démographique des communautés cibles du projet Modèle Bénin. 1988
Cotonou, Projet Modèle, 20 p. + 10 annexes, PMB/WP/3.
- Jorion, P., Non-monetary distribution of fish as food in Beninois small-scale fishing villages and its 1988
importance for auto-consumption. Cotonou, Model Project, 26p., PMB/WP/4.
- Tanimomo, P.F., Catalogue des engins de pêche maritime artisanale du Benin. Cotonou, Projet Modèle, 1989
46 p. + 3 annexes, PMB/WP/4, PMB/WP/5.
- Tanimomo, P.F., Rapport de consultation sur la formation des jeunes pêcheurs de l'UNICOPEMA 1989
à Lomé. Cotonou, Projet Modèle, 17 p. + 6 annexes, PMB/WP/6.
- Atti Mama, C., Impact socio-économique de la piste Pahou-Kpota. Cotonou, Projet Modèle. 10 p. 1989
+ 3 annexes, PMB/WP/7.
- Ahouanmènou, C., C. Atti-Mama, B. Houndèkon, D. Tempelman et D. Turcotte, Animation, gestion 1989
et planification, séance de travail avec les agents de terrain. Cotonou, Projet Modèle, 142 p. + annexes, PMB/WP/8.
- Atti-Mama, C., D. Turcotte, et W. Wentholt, Evaluation interne des activités du projet modèle Bénin 1989
dans le secteur de Ouidah. Cotonou, Projet Modèle, 36 p. + 7 annexes, PMB/WP/9.
- Tempelman, D., The participatory approach in an integrated artisanal fisheries project; structuring 1989
community development - womens activities. Cotonou, Model Project, 43 p., PMB/WP/10.
- Landry, J., Cours d'alphabétisation fonctionnelle en calcul. Cotonou, Projet Modèle, 59 p. + 3 annexes 1989
PMB/WP/11.
- Landry, J., and D. Tempelman, Functional literacy, Training Guide for a numeracy course. Cotonou, 1989
Model Project, 55 p. + 3 annexes, PMB/WP/11.
- Atti-Mama, C., Systèmes traditionnels et modernes d'épargne et de crédit en milieu pêcheur au Bénin. 1990
Cotonou, Projet Modèle, 41 p. + annexes, PMB/WP/12.
- Sènouvo, P., Statistiques de pêches des villages du Projet Modèle Année 1987. Cotonou, Projet Modèle, 1990
33p., PMB/WP/13.
- Sheves, G.T., P.T. Holler and P.F. Tanimomo, Report on demonstration with echo-sounders, compas 1990
ses and multimono gillnets in Ghana. Cotonou, Model Project, 22 p., PMB/WP /14.
- Coackley, A.D.R., and G.T. Sheves, A review of the experimental introduction of diesel inboard 1990
motors to Ghana canoes. Cotonou, Model Project, 41p., PMB/WP/15.

IJff, A.M. et D.E. Tempelman, Etude sur les relations entre les captures de poisson et l'état nutritionnel des communautés de pêcheurs dans la province du Mono, au Bénin. Cotonou, Projet Modèle, 27 p., PMB/WP/16.

Sénouvo, A.P. et A.A. Gbaguidi, Recueil des données statistiques des pêches maritimes au Bénin. Période de 1984 à 1989. Cotonou, Projet Modèle, 134p., PMB/WP/17.

Houndékon, B.R., Initiative locale et développement: Expérience des communautés de pêcheurs marins du Bénin. Cotonou, Projet Modèle, 17 p., PMB/WP/18.

Le Gurun, J.F., La section de technique des pêches. Cotonou, Projet Modèle, 43 p., PMB/WP/19. 1991

FAO/Government Cooperative Programme, Integrated Development of Small-Scale Fisheries in West Africa, Model Project Benin, Project findings and recommendations. FAO, Rome, FI.GCP/RAF/198/DEN Terminal Report, 34p.

Programme de Coopération FAO/Gouvernements, Développement Intégré de la pêche artisanale en Afrique de l'Ouest, Projet Modèle Bénin, Conclusions et recommandations du Projet. FAO, Rome, FI.GCP/RAF/198/DEN Rapport terminal, 40 p.

