

La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication. Robert Larose. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1992.

La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication : Cahier d'exercices. Robert Larose. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1992.

Reviewed by Louise Larivière
Université de Montréal

La publication d'un ouvrage au Canada français sur la rédaction professionnelle, qu'elle soit administrative, commerciale ou technique, est un événement en soi. Il est, en effet, rare que de telles publications voient le jour et surtout qu'elles apportent de éléments neufs. Aussi, l'ouvrage de Larose, du seul fait de son avènement et de la nouveauté de certains apports, mérite d'être souligné.

La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication s'adresse «à toute personne appelée à produire des textes commerciaux ou administratifs (du simple compte rendu au rapport de recommandation) dans une *optique professionnelle*» (p. xvi). C'est pourquoi, cet ouvrage aborde l'étude des problèmes de rédaction de rapports de façon pragmatique, soit «en tenant toujours compte de l'importance de bien comprendre le mandat et les besoins des destinataires» (p. xvi). En visant ainsi des gestionnaires en exercice ou potentiels, Larose ne destine pas, nécessairement, son manuel à une population étudiante. Cette dernière, en effet, non-confrontée à la réalité de l'entreprise, pourrait éprouver des difficultés à saisir les problèmes évoqués dans certains textes servant de modèles ou d'exercices.

Néanmoins, cet ouvrage propose à un public lecteur, quel qu'il soit : «1. d'organiser ses idées par écrit; 2. de les hiérarchiser en fonction d'une stratégie de communication; 3. de distinguer l'essentiel de l'accessoire; 4. de rédiger et de critiquer rapidement un rapport» (p. xv). Il se divise en quatre chapitres portant respectivement sur : 1. la stratégie de communication; 2. la structure des textes; 3. les éléments du rapport; 4. les principales formes de communication écrite et il s'accompagne d'un cahier aux exercices nombreux et variés.

Dans le premier chapitre sur la stratégie de communication, l'auteur aborde précisément la rédaction de rapports comme un processus de communication entre des mandants et des mandataires. Aussi insiste-t-il sur la nécessité de bien circonscrire le mandat confié et de bien cibler les destinataires et leurs besoins. On aurait souhaité toutefois que le processus de communication soit abordé dans son entier en traitant plus à fond les notions de «message», de «support», de «réfèrent», de «code» et d'«objectif visé».

Comme l'auteur veut faire du plan «l'instrument stratégique central du rapport» (p. xvi), il consacre tout le chapitre deux à la structure des textes. Il traite alors de l'importance et des caractéristiques du plan (cohésion et subordination), de même que de ses structures horizontale et verticale avec textes et modèles de plans à l'appui.

Dans le chapitre trois sur les éléments du rapport, l'auteur a le grand mérite d'introduire certaines composantes que l'on retrouve rarement exposées dans les ouvrages francophones traitant des rapports et qui font partie de la «culture d'entreprise» nord-américaine : la lettre d'accompagnement (nommée «lettre de transmission», en anglais *transmittal letter*) et le sommaire de direction (nommé «sommaire de gestion», en anglais *executive summary*). Par ailleurs, bien qu'il présente certains modèles, il aborde très succinctement les divers types de développement des rapports, tout comme il l'avait fait pour les trois catégories de rapports détaillée traitées dans l'introduction, soit le rapport d'information, le rapport d'analyse et le rapport de recommandation. Il décrit, cependant, de façon détaillée, les divers types de graphiques que l'on peut utiliser à l'intérieur d'un rapport (autre considération généralement peu exploitée dans les manuels

francophones).

Le chapitre quatre traite, à lui seul, de toutes les formes de communication écrite suivantes considérées comme des sortes de rapport : *lettre, note de service, compte rendu, procès-verbal, communiqué, politique, procédure, soumission et proposition écrite*. Aussi, chacune de ces communications est-elle traitée très brièvement au point de nous laisser quelque peu sur notre appétit. L'apport original de Larose, dans ce chapitre, consiste, encore une fois, à traiter de certains documents qui sont rarement étudiés dans les ouvrages francophones : la politique et la procédure (*policy and procedure*), d'une part, et les diverses propositions (*proposal*), d'autre part.

Au plan matériel, il faut relever certaines lacunes de présentation : les modèles de communication ne sont ni titrés ni numérotés comme ils devraient l'être au même titre que les tableaux et les figures (ex. p. 6, 12, 25, 28, etc.); certains encadrés, qui peuvent tenir dans une page, auraient intérêt à être disposés sur une seule page plutôt que d'apparaître au bas et au haut de deux pages différentes (ex. p. 44-45); dans le cahier d'exercices, il y a confusion dans les renvois : ou bien ils sont absents (p. 62), ou bien ils n'apparaissent pas au bon endroit (p. 118 au lieu de 105).

On ne saurait passer sous silence une préférence dans le genre des titres de fonctions utilisé par l'auteur. Certains ouvrages, pour se donner bonne conscience, indiquent en note liminaire que : «Le masculin est utilisé seulement pour ne pas allonger le texte et désigne aussi bien les hommes que les femmes». Cette mise en garde n'apparaît pas (heureusement) dans l'ouvrage de Larose. Aussi, on peut se demander si le masculin des titres : *mandant, le mandataire, lecteur, patron, contrôleur, conseiller, le gestionnaire*, etc. ne désigne que des hommes étant donné qu'on relève quelques titres au féminin : *la secrétaire, l'avocate, la ministre*. Par contre, tous les modèles de lettre utilisés dans le manuel n'emploient, dans l'appel, la vedette ou la signature, presque uniquement que des vocables masculins : ex. *Monsieur le Président* (p. 6), *Messieurs* (p. 55), *Roméo Marchand, Daniel Lefebvre, Pierre Plante, Alexis Tremblay* (p. 125). Il en est de même pour les organigrammes (p. 154-155). Aussi, sans ignorer totalement la participation des femmes aux communications écrites dans les entreprises,

Larose n'en fait pas suffisamment mention dans ses exemples. Il aurait avantage à répartir équitablement les titres de fonctions en désignations masculines et féminines pour donner autant de visibilité aux femmes qu'aux hommes.

Il est, par ailleurs, inacceptable, que l'on doive, encore de nos jours, faire une mise en garde du genre qui suit : «Certains erreurs sont à éviter [...comme...] accorder trop d'importance [...] à des points susceptibles d'agacer M. Lechasseur (p. ex., l'horaire des garderies risquerait de l'indisposer puisque, selon lui, la place de la femme est au foyer!)» (p. 49)... Il serait grand temps, en outre, que l'on se débarrasse des distinctions à faire entre les hommes et les femmes quand il s'agit de choisir une formule de salutations pour clore une lettre : «D'un homme à une femme : Veuillez agréer (appel) mes respectueux hommages.» (p. 124); «À moins qu'il ne s'agisse d'une haute personnalité, et au risque qu'elle semble vieux jeu, une femme n'exprime pas ses respects à un homme.» (p. 125).

Malgré les restrictions apportées, *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication* de Robert Larose demeure un manuel à recommander tant pour sa démarche axée sur le processus de communication que pour ses nouveautés introduites dans le traitement des documents professionnels.

Louise Larivière est chargée de cours au département de linguistique et de traduction de l'Université de Montréal ainsi qu'au département d'études françaises de l'Université Concordia. Elle y enseigne la rédaction technique et commerciale de même que les techniques du résumé documentaire. Elle est également consultante en communications écrites pour la vice-présidence Communications et Relations publiques d'Hydro-Québec.