

9. Le style et le langage

J'évite les phrases négatives et maximise les phrases positives et constructives afin de mettre en évidence les réalisations et les progrès

Je n'écris pas de phrase négative

J'utilise des phrases positives

J'utilise des phrases constructives

Oui – Non

J'évite de distraire ou de confondre le lecteur en changeant le style sans raison ou en utilisant trop d'artifices (couleur, changement de police, de mise en page)

J'évite de distraire ou de confondre le lecteur...

J'évite de distraire ou de confondre le lecteur...

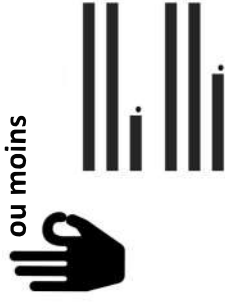
J'évite de distraire ou de confondre le lecteur...

Oui – Non

J'utilise des phrases courtes. Les phrases idéales ne dépassent pas 15 mots

15 mots

ou moins



Oui – Non

Le logo est comme l'empreinte digitale de l'association, représentant son identité: Il ne peut être ni modifié, ni déformé



Oui – Non

Je suis constant dans les titres (présentés de façon identique) et dans l'utilisation des polices de caractères. Caritas Centrafrique utilise Calibri, Arial ou Times New Roman, ft 11 ou 12 uniquement



Calibri
Calibri
Arial
Arial

Times New Roman
Times New Roman

Oui – Non

Je n'oublie pas les règles de base telles que la bonne utilisation de la ponctuation, des majuscules ou de l'orthographe



,	;	:	!	?
,	“	”	–	—
/	(	)	[	]
			...	*

Oui – Non



Définitions et objectifs

Un bon rapport dépend d'abord d'un bon contenu mais aussi d'un langage approprié et clair, d'éléments précis et d'un style constant.

- Le style est consistant quand il est le même dans tout le rapport, il suit le même format pour tous les éléments du rapport. Cette consistance doit aussi se retrouver dans tous les rapports envoyés pour le même projet. Le style est parfois répétitif mais on doit éviter de nombreuses redites.

- Les détails donnés doivent être adéquats, aider à la compréhension ou aider à visualiser les réalisations.
- Le langage doit être clair, direct et simple, sans jargon, sans trop de langage technique ou de termes propres à l'ONG. Les structures de phrases les plus efficaces sont les plus simples : sujet - verbe – objet – complément d'information.



Pour en savoir plus

Utiliser la liste de terminologie préparée pour Caritas Centrafrique.



Auto-critique (demandez-vous si ...)

- Vous avez bien relu le texte une fois supplémentaire pour corriger vous-même les erreurs possible avant de le donner à votre éditeur.
- Vous lisez régulièrement des bons rapports de vos collègues pour essayer d'améliorer constamment votre pratique.



Conseils et astuces

- Utilisez les verbes a la forme active (Caritas délivre 100 kits pédagogiques – plutôt que 100 kits pédagogiques ont été délivrés par Caritas). Mettre l'accent sur le rôle actif de Caritas Centrafrique.
- Demandez à un collègue de relire votre rapport. S'il doit relire plusieurs fois certains passages pour les comprendre, le style n'est pas approprié.
- Evitez ou expliquez les acronymes ou les termes techniques spécifiques.
- Les fautes de grammaire ou d'orthographe décrédibilisent votre travail.

9. Le style et le langage