

LE DOCUMENT ÉCRIT

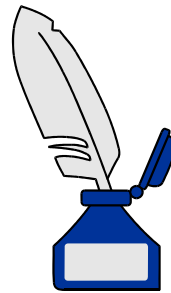
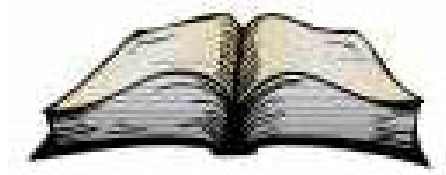


TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DOCUMENT ÉCRIT..... | 2 |
| 1.1 DESCRIPTION DU DOCUMENT ÉCRIT | 2 |
| 1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU DOCUMENT ÉCRIT..... | 3 |
| 2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT..... | 4 |
| 2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT..... | 4 |
| 2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT | 4 |
| 2.3 AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LE DOCUMENT ÉCRIT | 5 |
| 3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LE DOCUMENT ÉCRIT | 6 |
| 4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT | 8 |
| 4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC LE DOCUMENT ÉCRIT | 8 |
| 5. ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT..... | 9 |
| 4.2 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT..... | 9 |
| 4.3 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT | 11 |
| BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LE DOCUMENT ÉCRIT | 15 |
| SITES INTERNET SUR LA PRODUCTION D'UN DOCUMENT ÉCRIT | 16 |

LE DOCUMENT ÉCRIT

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DOCUMENT ÉCRIT

1.1 DESCRIPTION DU DOCUMENT ÉCRIT

- **Définition :** Le document écrit est une information traitée par les mots. Il fait référence à des idées, des concepts et des images mentales. Il permet au lecteur d'apprendre ou de vérifier des connaissances. Il doit être explicite, rigoureux et précis, contrairement à la parole qui est plus spontanée. Le document écrit prend diverses formes : prospectus, monographie, brochure, rapport, circulaire, article spécialisé, guide, bulletin externe, liste, mémo, etc.

Le but d'un document écrit est d'être lu et compris. Les idées génèrent l'intérêt tandis que la présentation attire l'attention. Le texte imprimé informe ou persuade de façon individuelle.

Il doit être:

- Exact: la qualité du contenu doit être fiable et conforme à la réalité. Sa valeur informative est donc limitée dans le temps (date de publication, nom des auteurs, etc.).
- Complet: il comporte tous les renseignements utiles (objectifs du document et autres).
- Accessible: il est adapté aux caractéristiques de la clientèle visée tant par sa forme que par son contenu.
- Pertinent: il répond aux attentes de la clientèle visée.
- Cohérent: il renferme des idées claires et élaborées selon un enchaînement logique.
- Impartial: il expose les faits plus qu'il ne les interprète.
- Clair: il facilite la compréhension par une bonne présentation visuelle et un langage approprié.

Aucune règle ne codifie la présentation du document écrit mais il est essentiel de retrouver les renseignements suivants: titre et sous-titres, nom de l'auteur ou de l'organisme responsable, intentions de l'auteur ou de l'organisme responsable, date de publication, date de révision (s'il y a lieu), références pour des renseignements supplémentaires. Les images (plans, schémas, photos, illustrations, etc.) aident à la compréhension du texte.

- **Population-cible :** Le document écrit s'adresse à toute personne ayant une capacité de lecture. Sa fonction est d'être bien lu, c'est-à-dire analysé et compris sans trop de difficulté : ce n'est pas l'information fournie au lecteur qui compte, mais celle qu'il est capable de comprendre. Le document écrit vise donc une population-cible ayant des caractéristiques particulières. Des éléments importants tels que l'âge de la population visée, ses intérêts, sa connaissance de la langue, son niveau de scolarité, son occupation et sa culture, influencent le style d'écriture, l'élaboration des idées et la présentation visuelle.

Les phrases et le sens des mots doivent correspondre à une expérience vécue chez le lecteur, tant au point de vue linguistique que personnel. Règle générale, plus la population visée est jeune ou éprouve des difficultés de lecture, plus le support visuel (illustrations, photos, etc.) s'avère important.

- **Type d'intervention** : Le document écrit informe, décrit, raconte, démontre, explique, etc. Il peut être utilisé pour la diffusion d'informations, la formation individuelle ou encore comme source de référence ou comme ressource pédagogique. La structure et le style d'écriture du texte sont déterminés par la fonction et la population visée par le document.
- **Durée** : En terme de durée, la lecture du document écrit peut être courte ou longue et commander une lecture intégrale ou sélective.
- **Temps de préparation** : Le temps nécessaire à la réalisation du document écrit, c'est-à-dire de sa conception jusqu'à sa diffusion, est d'au moins trois mois. Certains établissements prennent même jusqu'à deux ans.
- **Contexte privilégié** : Le document écrit doit avoir une intention précise avec un message particulier. Le nombre d'informations transmises doit être limité.

Sa lisibilité dépend du contenu du texte (idées, mots, phrases, etc.) et de sa présentation visuelle (caractères typographiques, mise en page, illustrations, etc.). Les phrases et les mots courts ainsi qu'une table des matières, des titres et des sous-titres, facilitent la compréhension et la mémorisation du texte.

La consultation d'un document écrit s'avère inutile, voire même nuisible, si les informations fournies sont erronées. C'est pourquoi, il doit être daté et faire l'objet d'une révision à tous les deux ans.

Le document écrit nécessite une diffusion efficace afin d'être disponible et lu.

1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU DOCUMENT ÉCRIT

- **Avantages** :
 - Condense les informations.
 - Communique efficacement les informations.
 - S'adresse directement au lecteur et le convainc facilement.
 - Favorise la mémorisation des informations.
 - Ne nécessite pas de matériel pour son utilisation.
 - Permet diverses utilisations et peut être lu de façon intégrale ou sélective.
 - Peut être utilisé et analysé à maintes reprises.
 - Se prête facilement.
 - Sert l'image publique d'une entreprise ou d'un organisme et augmente sa visibilité au sein de la communauté.
 - Restreint le nombre de demandes individuelles d'informations.
- **Inconvénients** :
 - Est soumis au phénomène de la première impression quant à sa présentation extérieure, ce qui limite l'accessibilité au contenu.
 - Peut conduire à des interprétations erronées de l'information.
 - Peut amener des compréhensions partielles.
 - Peut être difficile à évaluer au plan de son impact.

- Nécessite un délai assez long quant à sa réalisation.
- Représente parfois un investissement financier assez élevé.
- Nécessite une mise à jour constante.

2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT

2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT

- **Ressources humaines :**
 - La réalisation d'un document écrit est d'abord un travail d'équipe. Diverses personnes peuvent donc contribuer à sa production.
- **Ressources financières :**
 - Les coûts du document écrit peuvent varier selon certains critères d'imprimerie (couleurs, qualité du papier, reliure, nombre de copies, etc.).
- **Ressources matérielles :**
 - Lors de la conception du document écrit, il est nécessaire d'avoir du papier, un crayon, un ordinateur avec traitement de texte ou une machine à écrire.
 - Peuvent aussi être utilisés au cours de la réalisation du document écrit d'autres supports tels que des livres, des documents antérieurs, des prospectus, etc.

2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT

- **Avant :**
 - 1) Identification de la population-cible
 - Détermination d'une population-cible.
 - Recherche documentaire sur les caractéristiques de la population-cible (âge, culture, valeurs, intérêts, etc.).
 - Description de la population-cible.
 - Validation du portrait de la population-cible par échantillonnage (sujets et intervenants).
 - Vérification de la pertinence du document écrit auprès de l'échantillonnage.
 - Détermination des caractéristiques à exploiter lors de la réalisation du document écrit.
 - Détermination des circonstances d'utilisation du document écrit par la population-cible.
 - 2) Planification de la rédaction
 - Détermination des objectifs du message du document.
 - Recherche documentaire sur les documents déjà existants.
 - Identification d'un contenu informatif prioritaire.
 - Définition de l'angle de rédaction (façon d'aborder le thème).
 - Hiérarchisation des informations.
 - Détermination du message.
 - Détermination des titres et sous-titres.

3) Planification de la présentation

- Détermination des objectifs de la présentation.
- Détermination de l'élément visuel (format, couleurs, mise en page, nombre de pages, dessins, graphiques, photos, composition, typographie, jaquette, etc.)

4) Révision

- Consultation auprès de l'échantillonnage (sujets et intervenants) quant au message, aux informations à transmettre et à la présentation visuelle.
- Planification finale.

• **Pendant :**

1) Rédaction

- Rédaction des textes.
- Dactylographie ou traitement de texte.
- Correction.
- Révision des textes par l'échantillon (sujets et intervenants) (1^{ère} lecture).
- Correction.
- Révision des textes par l'échantillon (sujets et intervenants) (2^e lecture).
- Rédaction finale.

2) Présentation

- Maquette.
- Tirage d'une épreuve de la mise en page.
- Révision et correction de l'épreuve.
- Séparation des couleurs (s'il y a lieu).
- Production des bleus.
- Révision.
- Épreuve finale.
- Révision finale.
- Impression.

• **Après :**

1) Diffusion

- Plan de communication.
- Lancement.
- Distribution.

2) Évaluation (voir section 5)

3) Révision à tous les deux ans

2.3 AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT LE DOCUMENT ÉCRIT

Étant donné que l'information est devenue un moyen de communication efficace et très en vogue, il est possible qu'un document écrit se retrouve informatisé sur une page ou un site

Web. Il est entendu que le document écrit doit respecter les règles et principes énumérés dans ce présent document. Voici quelques notions supplémentaires utiles à consulter pour la production de ce type de document :

- En premier lieu, si vous n'êtes pas à l'aise avec le vocabulaire utilisé dans Internet ou si vous avez des interrogations sur des termes, vous pouvez consulter le site officiel de la langue française qui a élaboré un chapitre appelé «Le français dans les technologies de l'information» (<http://www.olf.gouv.qc.ca/>).
- Par ailleurs, il existe un code d'éthique qui s'appelle Nétiquette et qui renferme des normes à suivre si vous avez à travailler régulièrement sur Internet (<http://www.sri.ucl.ac.be/SRI/rfc1855.fr.html>).
- Afin d'écrire une page Web ou un site, il est important de respecter les règles de clarté, d'accessibilité et de convivialité (plan du site, coordonnées de l'organisme ou de l'auteur, etc.).
- Une page Web ne devrait pas occuper plus de 50K.
- L'utilisation d'images est très intéressante, mais il ne faut pas en abuser car elles augmentent le temps de chargement, et les utilisateurs peuvent se décourager et éviter ainsi d'aller sur le site.

Il existe une quantité de documentation disponible en bibliothèque et en librairie sur la confection de sites et de pages Web (voir aussi la section 6).

3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LE DOCUMENT ÉCRIT

- **Contenu :**
 - Un texte d'informations ne peut tout dire. Il y a une différence entre ce qui devrait être dit, ce qui doit être dit, ce qui est dit, ce qui est lu et ce qui est compris.
 - Les notions générales s'adressent à un plus grand nombre de lecteurs que des éléments détaillés.
 - Ordinairement, les propos s'orientent du général au particulier.
 - Des témoignages ou des exemples simplifient la compréhension du texte.
 - Une révision du texte s'impose à tous les deux ans. Il est important d'indiquer la date de révision sur le document même si les données n'ont pas changé.
- **Texte :**
 - Un texte clair et précis donne beaucoup d'informations.
 - Un texte vague ou abstrait provoque plusieurs possibilités d'interprétation.
 - Plus un texte est structuré (élaboration des idées) et organisé (présentation), plus le message est compris. L'organisation du texte devient particulièrement importante si celui-ci a plus de quatre paragraphes.
 - L'utilisation de la 3^e personne du singulier et le temps des verbes au présent indicatif est conseillé.
 - Il faut utiliser des termes justes.

- La concision aide la compréhension du message. L'utilisation massive d'adjectifs et d'adverbes nuit à la concision.
 - Les répétitions sont inutiles ; cependant les reformulations favorisent la compréhension et la mémorisation.
 - Les clichés et les préjugés sont à proscrire.
- **Phrases :**
 - Chaque phrase renferme une idée.
 - Il faut utiliser des phrases courtes de préférence, ceci évite les abus de ponctuation. Habituellement un lecteur moyen comprend une phrase de 15 mots et moins.
 - Une bonne construction syntaxique augmente la compréhension du message. Il est préférable d'utiliser des phrases à structure syntaxique élémentaire (sujet, verbe, complément).
 - Le fait de varier les structures syntaxiques maintient l'intérêt du lecteur.
 - Dans un texte (ou paragraphe), la première et la dernière phrases sont les phrases les plus importantes.
 - Dans une phrase longue, l'information principale doit être placée au début de la phrase.
 - Des phrases de forme active créent la dynamique d'un texte.
 - Les phrases affirmatives sont mieux comprises que les phrases négatives.
 - Les formes interrogatives sont à éviter.
 - Des débuts de phrase affirmatifs (c'est pourquoi... il faut que... il est clair... etc.) favorisent la mémorisation de la phrase toute entière.
- **Mots :**
 - Les mots courts sont les mieux compris.
 - Il est préférable d'utiliser des mots concrets, dans un seul sens et dans leur sens habituel.
 - Les mots nouveaux ou recherchés sont peu nombreux et réutilisés plusieurs fois dans le texte.
 - Il convient de ne pas utiliser plus de 4% de mots nouveaux dans un texte d'information.
 - Les mots nouveaux nécessitent une explication (illustration, note en bas de page, lexicque, etc.).
 - Les mots importants sont 60% mieux retenus s'ils sont au début de la phrase.
 - Les mots abstraits rendent le texte plus difficile à lire.
 - Les mots ou expressions du langage oral rendent l'écrit éphémère.
- **Présentation :**
 - La présentation visuelle suscite l'intérêt pour la lecture du document. La jaquette de l'imprimé (première page) est donc très importante.
 - La jaquette d'un imprimé et la dernière page ont avantage à être conçues avec un papier plus épais que les pages centrales.
 - Il faut se méfier des documents trop volumineux. Ils découragent souvent le lecteur.
 - Un format standard (8 1/2" x 11") favorise la visibilité et le classement des documents. Des feuilles reliées ou brochées conviennent bien.
 - L'important, c'est le texte. Il faut donc rationaliser les couleurs et les images.

- Le document écrit doit contenir des images s'il s'adresse à une population jeune ou éprouvant des difficultés de lecture.
- Dans un texte d'information, les photos sont plus efficaces que les dessins ou les croquis. Les photos doivent être facilement identifiables.
- Les papiers mats ou peu brillants sont mieux adaptés au texte informatif. Les papiers brillants ou trop transparents réduisent la lisibilité.
- Les documents les plus lisibles sont écrits à l'encre noire sur fond blanc. Règle générale, les encres foncées sur fond clair favorisent la lecture.
- Il ne faut pas trop s'écarter des règles de la typographie courante. Il convient donc d'utiliser des lettres de forme conventionnelle et de composer des lignes ni trop courtes ni trop longues. Un mélange abusif de caractères typographiques gêne la compréhension du message.
- Pour une bonne lisibilité, les lettres doivent avoir 1,3 mm et plus.
- Les mots composés en lettres minuscules sont plus visibles que ceux en lettres capitales.
- Le titre du document écrit a une grande importance, il doit être fidèle au contenu et retenir l'attention du lecteur.
- Les noms et coordonnées de l'auteur ou de l'organisme responsable de la rédaction doivent être clairement indiqués sur le document écrit ainsi que la date de publication et de révision.
- Il serait opportun d'imprimer le document écrit sur du papier recyclé.

4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DU DOCUMENT ÉCRIT

4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC LE DOCUMENT ÉCRIT

- L'importance du travail.
- Les tendances du marché de l'emploi.
- Les professions d'avenir.
- Les possibilités régionales d'emploi.
- La qualification professionnelle.
- Les diverses formes de travail.
- L'interrelation des professions.
- Les lois et les règlements du marché du travail.
- L'évolution technologique.
- Le fonctionnement du système bancaire ou de toute autre organisation.
- Le processus de fabrication d'un produit dans une entreprise.
- Une description de l'entreprise (monographie industrielle).
- L'utilisation des produits chimiques dans l'entreprise.
- Le rôle de l'entreprise dans la protection de l'environnement.
- Les postes présents dans l'entreprise.
- Les opportunités d'emploi dans l'entreprise.
- La place des sciences dans l'entreprise.
- La place des mathématiques dans l'entreprise.
- L'importance des matières scolaires dans les fonctions de travail.
- La sélection du personnel.

- L'entrevue de sélection.
- L'intégration professionnelle dans l'entreprise.
- La description d'une fonction de travail.
- L'histoire d'un employé.
- L'employé idéal.
- Les relations de travail.
- Les possibilités de recyclage.
- Les opportunités de perfectionnement.
- La journée de travail d'un employé.
- L'importance des travailleurs dans l'entreprise.
- Les procédures de licenciement.
- La façon de conserver son emploi.
- Une enquête sur les besoins de l'entreprise.
- La formation en emploi.
- Le portrait d'un chef d'entreprise.
- La gestion du stress.
- La sécurité au travail.
- Etc.

5. ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

4.2 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

Le document écrit est difficilement évaluable. Cependant, plus il sera révisé et corrigé par des intervenants ou des personnes de la population visée, plus il aura des chances de répondre à ses objectifs initiaux. Un questionnaire remis à cet échantillonnage peut donner une idée de la pertinence et de l'utilité du document écrit. D'autres indicateurs comme le nombre de demandes d'informations et de copies supplémentaires distribuées permettent aussi d'en évaluer la portée.

De plus, l'évaluation de la difficulté d'un texte peut s'effectuer en appliquant la formule développée par Gunning (1952). Selon cet auteur des phrases longues et des mots de plus de trois syllabes augmentent la difficulté d'un texte.

$$(L + M) \times 0,4 = \text{difficulté d'un texte}$$

L = nombre moyen de mots par phrase

M = pourcentage de mots de plus de 3 syllabes

Un texte très facile (ex. : bandes dessinées) a une cote de 6 et moins, un texte moyen (ex. : revues grand public) a une cote de 9 ou 10 tandis qu'un texte difficile (ex. : revues spécialisées) a une cote de 13 et plus. Pour la diffusion générale d'un texte, des cotes se situant entre 10 et 11 sont acceptables, 12 étant la cote à ne pas franchir.

- **Voici un exemple d'application de la formule développée par Gunning**

Le technicien en génie civil exerce plusieurs fonctions sur le marché du travail. Il prévoit le coût des matériaux. Il estime le nombre de personnes requises pour la *réalisation* d'un projet. Il *coordonne* les *activités* du chantier. Un technicien en génie civil doit être fiable et avoir beaucoup de tact. Il aime apprendre sans cesse. Il peut même aller à l'*université* s'il le désire. Ceci demande cependant une grande volonté et beaucoup de patience.

Ce texte a 8 phrases.

Quatre mots, en italique, ont plus de 3 syllabes.

Le texte contient 77 mots.

L = nombre moyen de mots par phrase ($77 \div 8 = 9,63$)

M = pourcentage de mots de plus de 3 syllabes = $4 \div 77 \times 100 = 5,19$

Formule de Gunning = $(L + M) \times 0,4$ soit $(9,63 + 5,19) \times 0,4 = 5,93$

Par conséquent, ce texte est très facile à lire et s'adresse à une population dite «générale».

4.3 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT (À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE)

Titre du document :

Auteur ou organisme responsable de la production :

Date de production :

Date de révision :

Date actuelle :

| | Tout à fait | Beaucoup | Plus ou moins | Pas du tout |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. J'ai apprécié la lecture de ce document | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. J'ai obtenu des informations grâce à ce document | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Je désire obtenir des informations supplémentaires en rapport avec ce document | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Autres commentaires :

Postez à : Service : _____

Adresse : _____

ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT
(À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE)

Titre du document :

Auteur ou organisme responsable de la production :

Date de production :

Date de révision :

| | Oui | Plus ou moins | Non | Ne sais pas |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Le message est bien défini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le langage est clair | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Le langage est précis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Les idées sont bien présentées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Les renseignements sont complets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Les renseignements sont objectifs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Le texte est exempt de préjugés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Le texte est exempt de stéréotypes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. L'impression du texte est de bonne qualité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Ce document reflète la réalité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Ce document est utile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Autres commentaires :

Nom : _____

Date : _____

Fonction : _____

**ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT
(À COMPLÉTER PAR LES INTERVENANTS ŒUVRANT AUPRÈS DE LA
POPULATION-CIBLE)**

Titre du document :

Auteur ou organisme responsable de la production :

Date de production :

Date de révision :

Appréciation générale du document :

Excellent Bon Passable Médiocre

Autres commentaires (nombre d'utilisateurs, possibilités d'utilisation, etc.) :

Nom : _____

Fonction : _____

Signature : _____ Date : _____

**ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT
(À COMPLÉTER PAR LES INTERVENANTS ŒUVRANT AUPRÈS DE LA
POPULATION-CIBLE)**

Titre du document : _____

Auteur ou organisme responsable de la production : _____

Date de publication : _____ Date de révision : _____

Nom de l'évaluateur : _____

Fonction : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Date de l'évaluation : _____

Quelles sont les caractéristiques des personnes ayant utilisé ce document écrit?

Comment avez-vous utilisé ce document écrit?

Quels sont les résultats de l'utilisation de ce document écrit?

Utiliseriez-vous encore ce document écrit et pourquoi?

Quels sont les principaux avantages de ce document écrit?

Quelles sont les principales limites de ce document écrit?

Quelles modifications rendraient ce document écrit plus utile?

Autres commentaires :

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LE DOCUMENT ÉCRIT

Annis, J. (1998). *Texte et ordinateur – l'écriture réinventée ?* Bruxelles, Paris : DeBoeck Université.

Bleton, P. et Pons, C.-M. (1993). *Écriture de communication*. Sainte-Foy : Éditions Télé-Université.

Bourbeau, N. (1988). *La lisibilité des textes didactiques (guide pratique)*. Sherbrooke : Collège de Sherbrooke.

Bourbeau, N. et Arcand, R. (1995). *La communication efficace de l'intention aux moyens d'expression*. Montréal : Éditions Centre Éducatif et Culturel Inc.

Burck, H.D. et Reardon, R. C. (1984). *Career Development Interventions*. Illinois, OH : Charles C. Thomas.

Dreyfus, J., Richaudeau, F. et Ponot, R. (sous la direction de). (1985). *La chose imprimée*. Paris : Éditions Retz.

Furet, C. (1995). *Le titre pour donner envie de lire*. Paris : Éditions du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes.

Guay, R.-M. (1984). *Critères de conception, de production et d'évaluation de documents d'information scolaire et professionnelle (guide)*. Québec : ministère de l'Éducation du Québec.

Guay, R.-M. (1984). *Évaluation de documents d'information scolaire et professionnelle (questionnaire)*. Québec : ministère de l'Éducation du Québec.

Gunning, R. (1952). *The Technique of Clear Writing*. Toronto, ON : McGraw-Hill.

Légaré, R. et Robaire, S. (1997). *Discours et communication - principes et procédés*. Montréal : Éditions Hurtubise.

Lemaire, R. (1983). La lisibilité linguistique – critère important dans la documentation scolaire et professionnelle. *L'orientation professionnelle*, 19(1), 57-80.

Richaudeau, F. (1969). *La lisibilité*. Paris : Éditions Denoël.

Richaudeau, F. (1973). *Le langage efficace*. Paris : Éditions CEPI.

Richaudeau, F. (sous la direction de) (1984). *Recherches actuelles sur la lisibilité*. Paris : Éditions Retz.

Richaudeau, F. (1993). *Manuel de typographie et de mise en page*. Paris : Éditions Retz.

Schaffer, F. (1999). *Construction de Sites Web – Trucs, astuces et Secrets*. Paris : Éditions Micro Application.

Simard, J.-P. (1998). *Guide du savoir écrire*. Montréal : Éditions de l'Homme.

Walsh, F. (1986). *Public Relations Writer in a Computer Age*. New Jersey : Prentice-Hall.

Warwick, D. (1989) *Linking Schools and Industry*. Great Britain : Blackwell Education.

SITES INTERNET SUR LA PRODUCTION D'UN DOCUMENT ÉCRIT

<http://www.ling.uqam.ca/sato/publications/bibliographie/C3lisib.htm> (Ce site traite de l'intelligibilité du document d'information et de la lisibilité).

<http://famafrique.org/nosvoix/fiche.html> (Ce site renferme de l'information sur la création de pages et sites Web, en plus de donner de l'information sur la confection de documents écrits).

<http://www.tarentule.com> (Ce site contient un guide qui donne des trucs et des astuces pour la confection de pages Web).