

Rédiger un rapport à plusieurs

Retrouver ce contenu en ligne : <http://m-p-c.fr/node/2>

1 Introduction

Quelques étapes sont nécessaires pour s'assurer que l'ensemble des personnes à impliquer comprennent et prennent aisément leur place dans cette construction collective.

#Retour d'expérience

Comprendre ce qu'apporte l'écriture collaborative, à partir d'une réunion.

Corinne Lamarche, administratrice d'un foyer rural, témoigne d'une première expérience d'écriture à plusieurs, qui lui a permis de contribuer à une réunion.

Corinne Lamarche, Administratrice
Foyer rural
[L'interview complète](#)

Q1 - Qu'est-ce que vous avez fait ?

- 1 Avant la réunion** - Dix jours avant, j'ai envoyé par *mail* l'adresse du *pad*, avec un début d'ordre du jour, et demandant aux membres du bureau de le compléter. Chacun pouvait y inscrire présent/excuse, au lieu d'envoyer un *mail* à chacun pour dire si oui ou non il serait là. Les personnes l'ont rempli, et parfois des discussions se sont amorcées avant la réunion, ou des points ont pu être traités avant, et de fait, réduire le temps de la réunion.
- 2 Pendant la réunion** - Bloquée, ce jour là, à mon domicile, j'ai pu participer à la réunion, à distance. Je lisais le fil de la discussion, tapé par deux personnes présentes, et je pouvais intervenir en posant des questions, ou demandant des précisions, en tapant directement, à la suite de la ligne déjà écrite.
- 3 Après la réunion** - Le lendemain même, j'ai exporté les notes prises en ligne en fichier texte et l'ai enregistré dans mon dossier "CR Foyer rural". L'animatrice n'a pas eu besoin de m'envoyer par *mail* le compte rendu.

Q2 - Pourquoi c'est top ?

J'ai apprécié le fait de pouvoir participer malgré des contraintes personnelles, et de sentir que j'étais présente grâce à l'implication de ceux qui étaient à distance. Ça m'a permis de me dire que même si je n'étais pas présente physiquement à toutes les réunions, je pouvais en être informé et suivre le fil de chez moi. La culpabilité était amoindrie, et mon envie de participation comblée en partie.

Crédit : Animacoop

Licence : [CC BY - Sa](#)

2 Définir le contenu

Il est important de **clarifier où l'on va avant de se lancer**.

- **A qui** s'adresse ce document ?
- Quels **contenus** faut-il y retrouver ?
- Quelle **taille** peut-il/doit-il faire ?

- Quel **plan** ?

Ce travail peut engager l'ensemble des rédacteurs-trices, ou un groupe restreint qui en assume alors la responsabilité.

③ Organiser le travail

Pour débiter la rédaction, ces quelques questions permettront de caler le travail collectif :

- Qui a/aura accès au document ?
- Qui peut rédiger (et dans quel délai) ?
- Quelles sont les règles de rédaction pour harmoniser le travail ?
- Par qui et comment sera validé le contenu ?
- Qui anime le groupe de rédaction ?

Cela permettra de bien situer les rôles des personnes amenées à intervenir dans la rédaction.

④ Ecrire le rapport

C'est le moment de se lancer dans l'écriture !

Que vous soyez en mode "collaboration" (production collective) ou "coopération" (répartition du travail), c'est une étape critique durant laquelle il est important de fixer des échéances claires et réalistes pour que chacun.e puisse avancer dans les temps.

La (ou les) personne(s) en charge de l'animation du groupe ou du respect des délais relancera les participant-es de façon bienveillante.

#Ecrire à plusieurs

Plusieurs outils en ligne permettent l'écriture collaborative d'un même texte contenu. Cela ouvre ainsi de nombreux usages, tout en évitant les innombrables allers-retours de mails ou la perte d'informations entre différentes versions d'un document.

⑤ Clarifier des points

Les échéances fixées peuvent coïncider avec des réunions, nécessaires pour des groupes qui n'ont pas beaucoup d'habitude de ce type d'écriture partagée. **Ces moments accompagneront de façon souple l'accord sur la méthode**, la résolution de questions de fond, la progression du travail.

Il devient alors important de permettre que ces réunions se tiennent "à distance".

#Mener une visio-conférence

La visio-conférence est devenue une solution prisée pour avoir des interactions "incarnées", mais sa productivité repose sur quelques points clés à ne pas manquer !

⑥ Valider et mettre en forme

Chacun.e a fait sa part, le rapport est (presque) fini ! Félicitations.

Il reste cependant quelques points essentiels :

- **Relire le contenu** (plusieurs fois !) pour corriger les coquilles, rectifier les erreurs voire harmoniser le style, si nécessaire. Pour les coquilles, l'idéal est de faire relire par une personne tierce : il devient difficile de voir les fautes sur un texte sur lequel on a passé beaucoup de temps.
- **Valider ce contenu** comme étant prêt pour le partage élargi.
- Récupérer le contenu produit pour **le mettre en forme** (organiser un sommaire, éditer la police et les styles, ajouter les logos éventuels...). *Un peu d'aide ? Découvrez [ce](#)*

7 Diffuser

Selon le public cible de ce rapport sa diffusion peut-être dans un cercle restreint ou beaucoup plus ouverte.

Quelques questions à se poser:

- Qui diffuse ?
- A qui ?
- Comment la diffusion aura-t-elle le plus d'impact ?
- Comment éviter les envois en doublons ?

Répondre à ces questions fera gagner du temps, évitera les envois multiples et garantira que la production collective atteint ses objectifs !

Bien évidemment les personnes engagées dans la rédaction, ainsi que l'ensemble des partenaires, seront les premiers informés de la finalisation du travail et de son envoi. Ils seront les premiers à relayer efficacement le travail mené.

Vous souhaitez que ce travail puisse être facilement diffusé et partagé ? Voir que certaines parties puissent être intégrées à d'autres travaux ? **Pensez à choisir une licence libre et à l'indiquer sur le document !** Par défaut, toute production est placée sous le régime du droit d'auteur.

#Choisir une licence pour une production collective

Mettre une production sous licence libre, c'est, dans le respect du droit d'auteur, afficher de façon volontariste les libertés accordées aux personnes dans le partage, voir les réutilisations de ce qui est produit. C'est amplifier la logique de coopération.

8 Conclusion

Pour rédiger un rapport à plusieurs :

- posez des règles communes,
- planifiez et répartissez le travail,
- relancez régulièrement jusqu'au résultat final.

Et n'ayez pas peur d'être larges dans le périmètre de diffusion de votre rapport, qui intéressera des gens à qui vous n'auriez pas pensé !