



# Rédiger une fiche synthèse percutante

## Qu'est-ce qu'une synthèse?

Qu'elle soit demandée par la haute direction, le comité de coordination clinique et universitaire (CCCU), ou une table nationale, **la fiche synthèse** présente les grandes lignes d'un projet, d'un dossier ou d'un sujet, elle fait état de la situation. C'est un outil d'aide pour connaître des dossiers, mais surtout pour éclairer la prise de décision. Pour être percutante, elle doit d'abord et avant tout être efficace et permettre de comprendre l'essentiel d'une situation. Elle doit aussi donner envie au lecteur ou à la lectrice d'en savoir plus sur le sujet abordé. Pour maximiser son efficacité, visez trois idées principales à transmettre.

### Trois qualités d'une fiche synthèse percutante

**Claire** : les informations et les données sont claires et précises.

**Concise** : la fiche synthèse est courte et résume l'essentiel.

**Complète** : l'important doit y être.

## Comprendre la demande



### Qui demande cette fiche synthèse et dans quel but?

Elle doit être adaptée au rôle de la personne ou du comité qui la demande et à ses priorités. Veut-elle informer, faire approuver une décision, tenir une discussion ou décider de la suite des choses?

### À qui s'adresse la fiche synthèse?

La fiche synthèse doit être conçue pour éclairer le lecteur ou la lectrice. De quoi a-t-il ou a-t-elle besoin pour comprendre la situation? Anticiper ses questions pour y répondre. Inspirez-vous des 5W + 1H : qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment?



## Concevoir le contenu de la fiche synthèse

Inspirez-vous des gabarits **Fiche synthèse** pour organiser le contenu.

Date	
Sujets	Formulation claire, précise et adaptée au contexte <i>Maximum : 8 mots</i>
Responsable(s) du dossier	Une ligne par personne responsable
But de la présentation	Distinguer le but : informer, approuver, discuter ou décider Indiquer si pièce(s) jointe(s) Durée prévue selon le cas
Description et éléments de contexte	Éléments pour comprendre la situation : historique si requis; changements apportés; réalisations, etc. Aspects principaux Équipes et personnes touchées Enjeux, impacts potentiels et solutions possibles <i>Tout ce qui a un lien direct avec le sujet   Maximum : 300 mots</i>
Objectifs	Visées concrètes formulées à partir de verbes à l'infinitif Exemples : augmenter le nombre de stagiaires; promouvoir les services; déployer l'équipe, etc.
Cheminement du dossier	Grandes étapes passées et à venir Ordre chronologique ou d'importance, ou selon les publics touchés À venir : engagement, plan d'action, planification, etc. <i>Sous forme de liste à puces</i>
Budget requis ou impact budgétaire	Chiffres précis Statistiques évocatrices
Échéancier	Délais prévus
Interventions attendues	Sous forme de recommandations objectives (pas d'opinions) <i>Messages à mettre de l'avant : trois au maximum</i>

## Quelques conseils de rédaction

### 1. Rédiger le contenu un paragraphe et une phrase à la fois

Le paragraphe structure la synthèse. Il exprime plusieurs éléments relatifs à une même catégorie ou à un même aspect du sujet en cinq ou six phrases au maximum. Il sert donc à exprimer une idée complète. Les phrases apportent une information ou une précision.



**Astuce :** présenter l'information la plus importante en tête d'une phrase ou d'un paragraphe pour maintenir l'attention du lecteur ou de la lectrice. Ceci aide aussi la rédactrice ou le rédacteur à se concentrer sur l'essentiel.

### 2. Ne pas oublier la liste à puces : complice de la fiche synthèse

La liste à puces sert à présenter une information de manière concise et structurée. Elle facilite la lecture en allégeant le texte et met en valeur l'information.



**Astuce :** la liste à puces commence soit par un nom, par un verbe ou par un déterminant, mais elle ne comprend pas un mélange des trois.

### 3. Soigner la cohérence

La cohérence aide le lecteur ou la lectrice à suivre le fil rouge de la fiche synthèse. Elle soutient son efficacité. Éviter les détours et les détails inutiles. Ne pas disperser l'information dans plusieurs sections. Par exemple, ne pas passer du contexte aux interventions pour revenir au contexte par la suite.

### 4. Clarté

Elle se traduit par l'enchaînement des idées, mais aussi par le choix des mots et la structure des phrases.

- Choisir des mots courts, concrets et précis : noms et verbes.
- Favoriser la phrase simple : Sujet + Verbe + Complément.
- Écrire des phrases de 15 à 20 mots : pour réduire les erreurs de structure.

### Le verbe est roi!

Donner son approbation... **Approuver**

Faire la constatation... **Constater**

Mettre un projet en marche... **Démarrer un projet**

Procéder à l'évaluation... **Évaluer**

Formuler une recommandation... **Recommander**

### 5. Chasser le flou et alléger la synthèse pour aller droit au but

- Acronymes : les détailler et les limiter.
- Adverbes à éviter : ceux qui se terminent en ment (conséquemment, potentiellement, énormément, etc.).
- Expressions ou mots connotés à éviter : avenir peu rassurant; contraignant; impossibilité.
- Formules vides ou floues à éviter : Comme vous le savez déjà; Il semblerait que; Bon nombre de; etc.
- Répétitions inutiles (c'est-à-dire les pléonasmes) à corriger : comme par exemple; achever complètement; erreur involontaire; reporter à plus tard; etc.

### 6. Réviser, corriger et soigner la mise en page : grille de vérification

Mener cette étape, un aspect à la fois, pour plus d'efficacité.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Informations : sont-elles utiles et pertinentes?                                       | <input type="checkbox"/> Mots : l'orthographe est-elle correcte?  |
| <input type="checkbox"/> Précision : reste-t-il des éléments confus?  | <input type="checkbox"/> Verbes : les temps de verbe et les accords sont-ils justes?  |
| <input type="checkbox"/> Phrases : sont-elles trop longues ou mal construites?                                  | <input type="checkbox"/> Ponctuation : respecte-t-elle les règles?  |
| <input type="checkbox"/> Vocabulaire : les anglicismes, les répétitions, les mots compliqués sont-ils corrigés? | <input type="checkbox"/> Mise en page : est-elle aérée? Les mises en valeur (gras, italique et souligné) sont-elles utilisées que pour les éléments importants? |



**Astuce :** laisser reposer la fiche synthèse 24 heures, puis lire la dernière version à voix haute pour repérer où ça cloche !

### 7. Faire relire

Faire relire la fiche synthèse par une personne qui ne connaît pas le dossier. Elle aura un œil neuf sur le contenu et la clarté des informations. Sa distance aidera à chasser le flou, les confusions et l'inutile. Demandez-lui ce qu'elle a retenu de votre fiche, vous verrez bien vite si vous avez atteint votre objectif !

## EN RÉSUMÉ

La fiche synthèse est un outil puissant lorsqu'elle résume et vulgarise bien un sujet. Elle doit inciter le lecteur ou la lectrice à aller plus loin, à vouloir en savoir plus sur le sujet. Mettez-vous dans ses souliers. Gardez en tête l'objectif de transmettre trois idées principales.

#### Pour aller plus loin :

GOUVERNEMENT DU CANADA. Portail linguistique du Canada. (Septembre 2022). Voir les articles consacrés à la « **Communication claire** ».

