

NOTES DE BREFFAGE – guide du bureau de la traduction
<http://www.bt-tb.tpsgc-pwgscc.gc.ca/btb.php?lang=fra&cont=241>

Une note de breffage est un document concis qui sert à communiquer des renseignements clés aux cadres supérieurs pour :

- Fournir des renseignements ou faire un suivi sur un enjeu, une initiative ou un projet ;
- Demander une décision ;
- Planifier une activité, un discours, etc. ;
- Éviter une situation potentiellement gênante ou informer quelqu'un à ce sujet.

À faire	À éviter
Auditoire	
<ul style="list-style-type: none"> • Renseignez-vous sur le point de vue et les préoccupations de votre lecteur. • Prévoyez ses questions et fournissez des réponses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne présumez pas que votre lecteur possède vos connaissances techniques.
Style	
<ul style="list-style-type: none"> • Soyez bref : au plus 2 ou 3 pages. Utilisez des annexes, mais sans en abuser. • Soyez clair et concis : rédigez des phrases de 15 à 25 mots en moyenne et d'au plus 35 mots; limitez vos paragraphes à 5 ou 6 phrases ou à 7 à 9 lignes. • Utilisez la voix active et des verbes d'action. 	<ul style="list-style-type: none"> • N'utilisez pas trop de sigles ou d'abréviations. • Évitez le jargon et les termes techniques; sinon, définissez-les. • N'abusez pas des adverbes ni des adjectifs.
Organisation et structure	
<ul style="list-style-type: none"> • Venez-en vite au fait : présentez les renseignements essentiels en premier. • Assurez-vous de mettre l'information dans les bonnes rubriques. • Soyez clair et logique dans votre raisonnement. • Regroupez l'information en petits blocs faciles à traiter; utilisez des puces et des tableaux au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne présentez pas plus d'une idée par paragraphe. • Dans la conclusion et les recommandations, évitez d'intégrer de nouveaux éléments d'information et de répéter des éléments traités dans les sections précédentes.
Contenu	
<ul style="list-style-type: none"> • Présentez clairement le but de la note de breffage. • Résumez les éléments que le lecteur doit saisir rapidement : tenez-vous-en aux faits. • Présentez des renseignements pertinents et complets qui reposent sur une analyse objective et des consultations. • Formulez des recommandations claires reposant 	<ul style="list-style-type: none"> • Évitez les énoncés ambigus et les échéanciers vagues. • Évitez de dissimuler ou de minimiser la gravité d'un problème ou d'une situation. • Évitez de présenter des arguments peu convaincants. • Évitez d'émettre vos opinions personnelles : tenez-vous-en aux faits.

<p>sur des faits.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquez les conséquences possibles si aucune mesure n'est prise. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne noyez pas votre lecteur dans les détails.
<p>Processus</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Faites un plan qui fait ressortir l'enjeu principal : misez sur la qualité des arguments et non sur la quantité des renseignements. Vérifiez bien tous les faits. Faites attention quand vous déplacez des phrases d'un document à un autre avec la fonction copier-coller. Assurez-vous de la pertinence de ces informations pour la note de breffage en cours. Discutez des changements proposés avec les rédacteurs et les réviseurs; examinez des notes de breffage pour en tirer des leçons. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne commencez pas la rédaction avant d'avoir bien compris le but de la demande. Ne commencez pas le sommaire avant d'avoir rédigé le reste de la note de breffage. N'apportez pas trop de changements stylistiques ou de changements qui sont des préférences personnelles.

