

Réaliser une fiche technique

en 8 points

1. Précisez le public cible
2. Définissez le message
3. Utilisez le langage du public cible
4. Tenez compte du circuit de lecture
5. Soignez la titraille
6. Adoptez un style clair et précis
7. Choisissez les illustrations
8. Choisissez le type de reproduction

La fiche technique fait le point sur une question nouvelle et fournit des informations que le lecteur pourra mettre en pratique. Elle ne dépasse pas 4 pages, en général.

La fiche technique doit être **synthétique** pour transmettre l'information essentielle, et **suffisamment complète** pour être mise en pratique. Elle **se suffit à elle-même**.

1. Précisez le public cible

Avant de rédiger, vous préciserez le public visé : techniciens, agents de développement, agriculteurs, communautés paysannes... Chacun a un niveau de connaissances et des besoins spécifiques. La fiche technique devra lui apporter des éléments nouveaux.

2. Définissez le message

Vous vous limiterez à un message et **un seul** par fiche. En effet, vous disposez d'un espace réduit pour présenter un sujet complexe. Vous définirez le message en fonction du public cible : qu'apporte cette nouvelle méthode ? Quel est l'intérêt de cette nouvelle variété ? Etc.

3. Utilisez le langage du public cible

Vous écrirez la fiche technique dans un langage concret et simple, qui peut être compris par le public ciblé. Vous éviterez le jargon technique (si vous êtes obligé d'utiliser des termes du jargon, expliquez-les).

La langue pourra être celle du pays ou d'une ethnie. Si vous visez une ethnie particulière, vous gagnerez à travailler avec un « médiateur », qui traduira et adaptera votre propos pour le rendre compréhensible.

Si vous visez des populations peu alphabétisées, vous préférerez des dessins ou des photos au texte.

4. Tenez compte du circuit de lecture

Le lecteur regarde d'abord les **illustrations** : les photos où figurent des personnes, puis les photos où figurent des êtres vivants ou des éléments en mouvement, puis les autres photos et les illustrations

diverses (graphiques). Utilisez les graphiques et les autres illustrations pour compléter la démonstration écrite.

Le lecteur parcourt ensuite la **titraille** : surtitre, titre, chapeau, intertitres, accroches disséminées dans le texte, légendes des illustrations. Les informations que donne chacun de ces éléments doivent être **complémentaires** et **ne pas se répéter**. Enfin, il lit le **texte** courant.

5. Soignez la titraille (surtitre, titre, chapeau, intertitres, accroches, légendes)

Après les illustrations, le lecteur lit la titraille. Vous la soignerez donc.

- Le **surtitre** est un titre complémentaire placé au-dessus du titre principal. Il est parfois réduit à un mot-clé. Il rattache souvent la fiche à un ensemble plus large. Par exemple, « Récolte », pour signaler que la fiche fait partie d'un ensemble de fiches sur la récolte.
- Le **titre** présente le message de la fiche.
- Le **chapeau** ou chapô a pour fonction d'inciter le lecteur à lire la fiche. En quelques lignes placées sous le titre, il donne deux ou trois informations parmi les plus importantes. Il est informatif.
- Les **intertitres** sont utilisés pour relancer l'intérêt du lecteur au long du texte. L'intertitre peut être informatif — il contient l'information essentielle du texte qui suit —, ou incitatif — il met en exergue un détail amusant du texte qui suit.
- Les **accroches** sont des éléments extérieurs au texte. Par un jeu graphique, elles attirent l'attention du lecteur. Les accroches reprennent souvent une phrase extraite du texte : une information importante, une expression forte ou une citation.
- Les **légendes** expliquent les illustrations (photo, dessin, graphique). Vous privilégiez les légendes informatives, complémentaires du texte.
Dans tous les cas, vous préciserez ce qui figure sur l'illustration (personnages, nom du lieu, résultats présentés sur le graphique), l'auteur de l'illustration, la source, et le copyright s'il y en a un.
- Vous indiquerez le **contact**, souvent l'adresse de l'organisme ou son site Web – La fiche technique est rarement signée par son auteur. Si nécessaire, vous ajouterez un logo, en haute définition.

6. Adoptez un style clair et précis

Vous devez expliquer, vulgariser, convaincre, sans être inexact ou réducteur. Vous appliquerez les conseils de la fiche [Adoptez un style clair et précis](#) : des mots courts, concrets ; pas de jargon ; des phrases courtes...

Pour convaincre votre lecteur, imagez votre propos avec des exemples, [argumentez](#).

Regroupez les paragraphes et les illustrations qui vont ensemble : en organisant et en hiérarchisant l'information, vous faciliterez la lecture et la mémorisation.

Afin que la fiche ne se périmé pas rapidement, évitez les informations temporaires (noms de responsables, adresses de courriel nominatives...).

7. Choisissez les illustrations

Vous préférerez les illustrations avec des personnages, auxquels le lecteur pourra s'identifier.

Vous soignerez la réalisation des graphiques et des schémas. Si possible vous ferez appel à des professionnels pour les réaliser.

8. Choisissez le type de reproduction

Selon le mode de diffusion et l'utilisation des fiches, vous pourrez choisir entre plusieurs options.

- l'impression numérique pour moins de 1 000 exemplaires et l'impression offset pour plus de 1 000 exemplaires ;
- l'impression plastifiée, si la fiche est utilisée sur le terrain ;
- le format PDF, si vous envoyez le fichier par courriel – veillez à envoyer un fichier léger et à utiliser raisonnablement les couleurs, qui peuvent vider les cartouches d'encre.

En impression numérique ou avec une imprimante couleur, il reste une petite marge blanche autour de la zone d'impression. Prévoyez donc des marges suffisantes pour que votre texte ou vos illustrations ne soient pas coupés, et évitez les aplats de couleur allant jusqu'au bord de la feuille.

Liens utiles

- **Barker A. Manji F.**, 2002. La rédaction, instrument de changement – guide interactif : comment rédiger efficacement, la rédaction scientifique, la rédaction argumentative. CRDI.
http://www.idrc.ca/fr/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html#begining
- **CNRS**. Pour vous aider à réaliser une plaquette.
<http://www.cnrs.fr/compratique/aide/reaplaquette.htm>
- **Le Cornec A.**, 2006. Réaliser une plaquette pour votre laboratoire : méthode et techniques. Rencontres communication CNRS, août 2006.
www.cnrs.fr/compratique/archives/dourdan2006/Plaquette.pdf

Christine Rawski, éditrice

Délégation à l'information scientifique et technique, Cirad

Août 2012

Information

Comment citer ce document :

Rawski C. 2012. Réaliser une fiche technique, en 8 points. Montpellier, France : CIRAD, 3 p.

Cette création est mise à disposition selon le Contrat Creative Commons Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

ou par courrier postal à : Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Paternité : vous devez citer les noms de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation.

Pas d'utilisation commerciale : vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

Partage des conditions initiales à l'identique : si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.