



Aide à la rédaction de rapports

TABLE DES MATIÈRES

Section 1: Contenu

Section 2: Structure

Section 3: Langue et style

Section 4: Recommandations

Section 5: Tableaux, graphiques et illustrations

Annexes

1: Utilisation des statistiques de lisibilité de Microsoft Word

2: Tableaux, diagrammes et graphiques

AVANT-PROPOS

Nos rapports constituent l'essentiel de la base sur laquelle les personnes étrangères à la Cour nous jugent. La manière dont un rapport présente des constatations d'audit, des conclusions et des recommandations de la Cour peut influencer considérablement sur l'accueil réservé à l'audit correspondant et sur son incidence. Sur le plan de leur clarté et de leur utilité, les rapports de la Cour soutiennent la comparaison avec ceux des institutions nationales ou régionales de contrôle de l'Union. Le présent document vise à aider la Cour à conserver et à dépasser ce niveau.

La présente aide à la rédaction de rapports complète les orientations fournies dans le *Manuel d'audit de la performance* (MAP), notamment au chapitre 5, «Phase d'établissement du rapport». Elle traite essentiellement des rapports spéciaux, mais une large part de son contenu devrait également être utile aux rédacteurs des chapitres du rapport annuel, des relevés de constatations préliminaires et d'autres documents.

Il n'est pas facile d'écrire des rapports de bonne qualité. Les sujets traités dans nos rapports sont souvent complexes et techniques. Nous devons synthétiser des mois entiers de travaux d'audit dans des rapports accessibles aux lecteurs et susceptibles de produire un effet sur les politiciens comme sur les citoyens de l'UE.

Ces défis sont ceux que doivent relever toutes les institutions de contrôle nationales et régionales du monde. À la Cour, nous rencontrons une difficulté supplémentaire: les personnes qui rédigent et qui lisent nos rapports le font souvent dans une langue autre que leur langue maternelle. Nos rapports doivent être rédigés pour pouvoir être traduits facilement dans toutes les autres langues de l'UE.

Les rapports de la Cour ne sont pas des journaux populaires; ils ne doivent cependant pas être rédigés d'une manière qui ne soit accessible qu'aux experts des politiques concernées. Un conseil récurrent dans les sections ci-après est celui de penser au lecteur. C'est pour le lecteur, et non pour nous-mêmes, que nous écrivons des rapports. Mais qui est le lecteur et comment s'assurer que les rapports lui sont adaptés?

Nos rapports sont rédigés «à l'attention d'un lecteur intéressé mais non spécialiste, qui n'est pas nécessairement familiarisé avec le contexte particulier de l'audit ou des Communautés» (MAP, point 5.3.1). Pour s'adapter à ce destinataire, la meilleure méthode consiste à se mettre à la place du lecteur potentiel et à se poser les questions suivantes: *est-ce que je comprendrais cette idée si j'étais un journaliste, un membre du Parlement européen ou un simple citoyen intéressé? Est-ce que je verrais en quoi elle était l'argument avancé? Est-ce que l'argument me convaintrait? Est-ce que je pourrais me fier aux déclarations de la Cour?*

La Cour n'est naturellement pas la seule qui cherche à encourager le rédacteur à mieux rédiger. La Commission mène sa propre campagne *Rédiger clairement*, accessible via *My Intracomm*¹. La documentation de la Commission comprend un guide intitulé *Rédiger clairement* disponible dans toutes les langues de l'UE.

L'**annexe 1** fournit des précisions sur la manière d'utiliser les statistiques de lisibilité de Microsoft Word pour mieux rédiger. L'**annexe 2** explique plus en

¹ http://intracomm.ec.testa.eu/translation/clear_writing/index_fr.htm.

détail comment présenter les tableaux, les diagrammes et les graphiques.

**Liste de documents sur
le même sujet**

Manuel d'audit de la performance

Personnes de contact

Pour toute information ou explication complémentaire, vous pouvez contacter l'unité Contrôle de la qualité. Si les informations présentées dans ce document vous paraissent incomplètes, inexactes ou susceptibles d'être améliorées, n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions.

SECTION 1: CONTENU

Le MAP décrit la structure d'un rapport spécial et indique comment y répartir les informations. Un rapport spécial doit comprendre cinq parties:

Synthèse – La synthèse doit refléter de manière exacte et complète la substance du rapport, en mettant l'accent sur les principales conclusions de l'audit et sur un exposé succinct des recommandations. Sa longueur recommandée est de deux pages environ.

Introduction – L'introduction doit définir le contexte de l'audit et aider le lecteur à comprendre les observations. Des précisions complémentaires peuvent être présentées dans une annexe, le cas échéant.

Étendue et approche de l'audit – Cette partie doit présenter de manière concise le sujet de l'audit, les questions auxquelles il répond, son étendue ainsi que les critères, la méthodologie et l'approche retenus.

Observations – La partie **Observations** constitue le corps du rapport. Elle renferme les constatations d'audit et les informations probantes (voir également l'encadré ci-après).

Conclusions et recommandations – Cette partie doit fournir les réponses aux questions posées et proposer des recommandations en vue d'améliorer la situation.

La rédaction de l'**introduction** implique de bien choisir les éléments à inclure et les éléments à exclure. Comme son nom l'indique, l'introduction d'un rapport d'audit doit être un texte préliminaire placé au début du rapport, et non une description exhaustive du domaine concerné par l'audit. Le rapport ne doit pas être alourdi par une longue introduction, qui a pour seul effet de retarder la lecture du corps du texte.

Conseil n° 1: placez en annexe les informations susceptibles d'intéresser certains lecteurs, mais non indispensables pour comprendre les messages du rapport.

L'introduction peut présenter les objectifs de l'intervention et ses grandes caractéristiques: les rôles et les responsabilités des principaux intervenants, les principaux règlements, les principaux systèmes, procédures et dispositions budgétaires, les types de projets/programmes financés. Toutefois, les règles d'or veulent que l'introduction contienne tous les éléments nécessaires, et seulement les éléments nécessaires, pour permettre à un lecteur intéressé, mais non spécialiste, de se faire une idée assez claire du contexte de l'audit et de comprendre les observations, les conclusions et les recommandations. Les informations supplémentaires que vous jugez susceptibles d'intéresser certains lecteurs peuvent être placées dans une annexe.

Il est important que le lecteur du rapport sache exactement quels sont les points traités et les aspects exclus de l'audit, car l'étendue et l'approche des audits de la performance sont éminemment variables. Le lecteur doit également savoir par quelle méthode nous sommes parvenus à nos constatations et à nos conclusions, et pouvoir vérifier que ces dernières sont solidement étayées par des informations probantes fiables. La partie **Étendue et approche de l'audit** doit résumer brièvement les travaux d'audit effectués, des informations plus détaillées (si elles sont de nature à intéresser certains lecteurs) étant fournies en annexe.

Conseil n° 2: vérifiez que les observations contiennent suffisamment d'informations pour expliquer les raisons et la démarche qui ont abouti aux conclusions de l'audit.

La partie **Observations** sera, selon toute probabilité, la plus longue et la plus importante du rapport. C'est souvent aussi la plus difficile à rédiger. Lorsque la structure est logique, l'essentiel du travail est fait. Une fois la structure définie, reportez-vous au MAP pour connaître les éléments qui doivent accompagner les informations (MAP, point 5.4.2.4, page 12).

Norme (critères)	Référence en fonction de laquelle la situation réelle a été jugée: dispositions réglementaires, pratique courante, ou encore normes définies par les responsables ou par l'auditeur
Travaux réalisés	Éléments examinés et raisons de l'examen: étendue et portée des tests
Faits	Situation rencontrée (y compris sa cause et son importance), la source et l'étendue des informations probantes étant mises en évidence
Incidence et conséquences	Signification des constatations – y compris l'effet sur le budget de l'UE – et raisons de leur importance

Le MAP n'exige pas que chaque observation comprenne quatre sections distinctes détaillant chacun de ces éléments. Il indique simplement que le lecteur doit pouvoir les repérer facilement.

Exemple (texte fictif):

Dans l'examen des demandes de subventions, la Commission a rarement tenu compte de la situation financière de l'organisation qui introduit la demande. Parmi les 30 dossiers que nous avons analysés, quatre seulement contenaient des éléments attestant que la Commission avait examiné de manière approfondie la viabilité financière du demandeur. De plus, 87 % des demandeurs ayant répondu à notre enquête ont déclaré qu'ils n'avaient pas été interrogés sur leur solidité financière et qu'aucun justificatif de leur situation financière actuelle ne leur avait été demandé. Les projets de ce type s'étalent généralement sur de nombreuses années et mobilisent des sommes considérables. La Commission s'expose au risque que les demandeurs n'aient pas assez de ressources en réserve pour garantir leur stabilité financière pendant toute la durée du projet.

Dans cet exemple, le premier des quatre éléments, à savoir la *norme*, n'est pas explicitement décrit. Le lecteur comprendra-t-il facilement que, selon la Cour, la situation financière du demandeur doit être prise en considération lors de l'examen approfondi des demandes de subventions? Si vous ne le pensez pas, énoncez l'exigence de la Cour dans le texte. Les deuxième et troisième éléments, les *travaux réalisés* et les *faits*, sont combinés: nous avons analysé 30 dossiers en détail et interrogé 100 demandeurs. Ces informations d'ordre méthodologique sont mêlées à nos constatations, c'est-à-dire aux éléments probants qui viennent étayer l'assertion initiale. Enfin, le quatrième élément, l'*incidence et les conséquences*, est traité: le texte indique pourquoi cette négligence de la part de la Commission est importante.

Conseil n° 3: veillez à ce que le rapport soit équilibré.

Une difficulté à laquelle se heurtent fréquemment les rédacteurs consiste à garantir le caractère équilibré du rapport. Il est tentant de se concentrer sur les constatations négatives et les dérogations aux pratiques acceptables pour la bonne raison qu'elles sont ce qui intéresse le plus nos lecteurs.

Toutefois, les rapports de la Cour seront plus susceptibles de faire autorité, et le risque que l'entité auditée les conteste et obtienne raison sera moindre, si la place donnée à la critique des défaillances dans l'argumentation et dans la présentation est exactement proportionnée à leur importance.

Réponse aux questions d'audit

Le MAP conseille d'articuler les observations en fonction des questions d'audit (MAP, point 5.4.2.4), mais ne précise pas si les questions doivent être posées dans le texte (et, le cas échéant, à quel endroit), ni dans quelle partie la réponse doit être apportée. Cela dépend, dans une certaine mesure, de la nature des informations fournies dans le rapport; ce point est donc laissé à l'appréciation du rédacteur. Il est possible de résoudre cette difficulté de la manière suivante.

Intégrez chaque question d'audit dans la partie correspondante des observations d'audit, en veillant à répondre également à cette question dans cette même partie (plutôt que de ne pas y répondre ou d'attendre la partie *Conclusions et recommandations* pour le faire).

La réponse à la question générale d'audit pourra ensuite être apportée dans la partie *Conclusions et recommandations*, ce qui vous permettra en outre:

- de répéter, si nécessaire, les réponses aux questions de niveau 2;
- d'attirer l'attention sur tous liens entre les constatations (ou tous éléments communs à toutes les constatations) non mis en évidence jusqu'alors;
- de formuler les recommandations.

SECTION 2: STRUCTURE

«Les arguments doivent s'enchaîner de manière logique et être clairement signalés au moyen de rubriques et de sous-rubriques» (MAP, point 5.4.2). Une structure conforme à ces principes donne plus de poids aux arguments et en facilite la compréhension par le lecteur.

Les consignes de la direction CEAD-A concernant l'utilisation de la méthode IADC² expliquent comment élaborer un argument sous la forme d'une pyramide, selon la même logique que pour la formulation de questions d'audit. L'application de cette méthode et l'élaboration d'une **ébauche** avant la rédaction du rapport complet permettent en principe d'obtenir une structure solide. Si le rapport est bien structuré, le lecteur percevra l'intérêt de chaque phrase, de chaque point et de chaque section, et comprendra comment ils s'intègrent dans l'argumentation générale.

Conseil n° 4: abordez une seule question par point.

Une bonne règle consiste à aborder une seule question par point. En général, la première phrase ou les deux premières phrases expliquent le sujet du point et en résument l'argument principal (voir également l'encadré ci-après). Cet argument est ensuite développé, étayé ou précisé dans le reste du point.

Conseil n° 5: aidez, dans toute la mesure du possible, le lecteur à suivre l'argumentation.

Pour aider le lecteur à suivre l'argumentation, le rédacteur doit lui apporter autant d'assistance - et utiliser autant de points de repère - que possible. Par exemple:

- Comme l'explique la section «Formulation de conclusions» des consignes IADC, des titres «parlants» (assertions) du type «La Commission a bien/mal géré le programme» (au lieu de «Gestion du programme») aident fortement le lecteur à comprendre le raisonnement.
- Les longs passages de texte ininterrompu sont rébarbatifs pour le lecteur. Des figures ou des études de cas peuvent couper utilement de longs blocs de texte; toutefois, nous recommandons d'insérer au moins un sous-titre tous les six ou sept points³.
- Bien utilisées, des conjonctions ou des locutions conjonctives placées en début de phrase aident le lecteur à suivre le raisonnement. Vous pouvez par exemple utiliser «cependant», «au contraire», «malgré», «en outre», «toutefois», «de même», etc.⁴.
- Veillez à formuler clairement le message illustré par chaque graphique ou diagramme (pour de plus amples informations, voir la section 5 ci-après).

Puces et alinéas

Les puces et les alinéas peuvent faciliter considérablement la lecture. Non seulement ils apportent de la variété dans la présentation du texte, mais encore, parce qu'ils regroupent clairement les éléments, ils aident le lecteur à comprendre la logique de l'argumentation. Dans votre travail de rédaction, l'habitude de regrouper les éléments vous aidera à repérer ceux qui sont récurrents dans vos constatations, donc à structurer vos textes. L'abus des alinéas est à déconseiller; un rapport ne doit pas ressembler à une liste de tâches. Toutefois, des retours à la ligne bien utilisés peuvent être très efficaces. Si vous optez pour ce type de présentation, ne dépassez pas six éléments par liste et veillez à en harmoniser la ponctuation. L'utilisation de lettres – a), b), etc. – ou de numéros – i), ii), etc. – est à préférer à celle des puces: elle simplifie la création de renvois.

² [ECANET – CEAD - Direction A – Méthodologie d'audit et soutien – Boîte à outils - Lignes directrices – Issue Analysis / Drawing Conclusions.](#)

³ Attention toutefois à ne pas tomber dans l'excès inverse en insérant un sous-titre par paragraphe (ou tous les deux paragraphes)! En outre, même s'il n'est pas indispensable que la table des matières reprenne tous les sous-titres, évitez de multiplier les niveaux de titres: le lecteur risquerait de s'y perdre.

⁴ En anglais, il est acceptable de commencer une phrase par «and» ou par «but».

Conseil n° 6: respectez la structure adoptée – mieux vaut revoir la structure que s’en écarter.

Souvent, certaines informations probantes recueillies lors d'un audit se révèlent inutiles à ses conclusions et certains domaines couverts, trop peu significatifs pour être traités dans le rapport. Le rédacteur doit faire preuve de la plus grande rigueur lors du choix des questions à inclure dans le rapport et combattre la tentation bien naturelle de reprendre la plus grande partie possible de ses travaux dans son rapport final. La présence de constatations sans lien direct avec les arguments principaux, qui ne s'inscrivent donc pas dans la structure du rapport, limite l'incidence de ce dernier.

Par conséquent, si vous jugez qu'un point particulier, qui ne s'inscrit pas dans la structure du rapport, est trop important pour en être exclu, modifiez la structure et/ou les principaux messages du rapport.

SECTION 3: LANGUE ET STYLE

Dans une optique de lecture (et de traduction), nos rapports doivent être aussi clairs que possible. La clarté du contenu et de la structure, ainsi que la pertinence des points de repère contribuent à la réalisation de cet objectif. Vous trouverez ci-après quelques suggestions pour rédiger des rapports clairs et faciles à lire.

Une tendance courante chez les rédacteurs de la Cour (et de beaucoup d'autres administrations) consiste à utiliser un style très impersonnel. Ce style crée une distance entre le texte et les lecteurs, plutôt que de les impliquer et de leur donner envie de lire la suite.

Conseil n° 7: présentez les conclusions de la Cour de manière aussi catégorique que possible.

L'une des manifestations de l'impersonnalité du style réside dans le fait d'attribuer les opinions (en particulier les opinions critiques) à des tiers non identifiés: «on peut soutenir que»; «d'aucuns affirment que»; «d'après certaines critiques»; «on dit que», etc. (voir également l'encadré ci-après). Face à ces formulations, le lecteur se pose immédiatement les questions suivantes: qui formule ces allégations⁵? Sont-elles valides? Que pense la Cour?

Un problème connexe réside dans la propension de certains rédacteurs à ne pas utiliser d'énoncés catégoriques. Ils multiplient alors les expressions du type «il semble que», «selon toute apparence», «a peut-être», etc. Ces formules sont à éviter.

Nos lecteurs s'attendent que la Cour dispose de suffisamment d'informations probantes pour en tirer des conclusions sûres, dûment étayées. Nos rapports doivent montrer que c'est le cas. Or, les phrases qui comportent des tournures exprimant le doute vont à l'encontre de l'impression positive que nous souhaitons donner: le lecteur risque de se demander pourquoi, avec le temps et les ressources qu'elle a consacrés à un audit, la Cour est incapable de tirer une conclusion définitive.

Il peut se présenter des circonstances dans lesquelles, malgré un audit aussi poussé qu'il pouvait raisonnablement l'être, les informations probantes restent incomplètes. Dans ce cas, si nous choisissons d'exprimer une opinion, nous devons le faire de façon claire et explicite: «sur la base du nombre limité d'informations probantes disponibles, la Cour considère qu'il est probable que ...».

L'abus de la voix passive est un défaut courant.

Voix passive: *un coup de pied a été donné dans le ballon (par le garçon).*

Voix active: *le garçon a donné un coup de pied dans le ballon.*

Conseil n° 8: préférez la voix active à la voix passive.

La voix passive a deux inconvénients. Premièrement, elle fait perdre de la force au propos. Toutes choses égales par ailleurs, un texte à la voix active tend à produire plus d'effet que son équivalent à la voix passive. Martin Luther King n'a pas dit: «Un rêve a été fait par moi».

Deuxièmement, la voix passive permet de ne pas désigner clairement l'agent (un coup de pied a été donné dans le ballon – par qui?). Cette information est souvent cruciale, en particulier pour les sujets traités par la Cour, qui peuvent impliquer plusieurs parties: la Commission, l'État membre, les agences nationales et régionales, les bénéficiaires, etc. Si l'identité de l'agent n'apparaît pas clairement, les lecteurs peu familiers des processus budgétaires de l'Union européenne risquent de ne pas comprendre quelle est l'organisation concernée.

Il existe de rares circonstances où l'emploi de la voix passive est préférable: c'est le cas lorsque l'objet de l'action est plus intéressant que l'agent. Les consignes *Fight the Fog* de la Commission en donnent les exemples suivants: «*All Commission staff are encouraged to write clearly*» (tout le personnel de la Commission est invité à rédiger de façon claire) et «*One of the most controversial members of the European Parliament has been interviewed by press*» (un député européen parmi les plus controversés a été interviewé par la presse).

⁵ Si le tiers non identifié est une entité auditée (la Commission ou un État membre), nous devons le nommer, bien entendu.

Conseil n° 9: utilisez les statistiques de lisibilité de Microsoft Word.

Les statistiques de lisibilité de **Microsoft Word**, décrites à l'annexe 1, indiquent le pourcentage de phrases à la voix passive dans un texte en anglais.

Conseil n° 10: évitez les nominalisations.

Le remplacement des verbes par des noms («nominalisation») nuit à la clarté et à l'effet du texte, car les verbes donnent plus de vitalité au style que les noms. Par exemple:

- «Selon ses prévisions, la Commission ne respectera pas le délai imparti» est moins clair que «la Commission ne prévoit pas de respecter le délai imparti».
- «La nécessité d'une étude plus approfondie de ce programme est présente» est moins clair que «la Commission [ou quelque autre agent que ce soit] doit étudier ce programme de manière plus approfondie».
- «La discussion a porté sur une modification de la réglementation en matière d'aides» est moins clair que «Les États membres ont discuté d'une modification de la réglementation en matière d'aides».

Conseil n° 11: soyez clair et concis.

«Je n'ai fait celle-ci plus longue que parce que je n'ai pas eu le loisir de la faire plus courte», écrivait Pascal.

Les avantages de la concision sont évidents. Vous aurez plus de chances d'être lu et compris si vous privilégiez les mots, les phrases et les textes courts. De plus, les traducteurs vous en seront reconnaissants.

Conseil n° 12: n'abusez pas des phrases longues.

La multiplication des phrases longues complique la lecture et se justifie rarement. Tenez-vous-en à une idée principale par phrase et n'hésitez pas à couper les phrases à la relecture de votre rapport (dans ce domaine, une auto-relecture attentive peut être utile).

La longueur des phrases est l'une des principales informations données par les statistiques de lisibilité de Microsoft Word (voir annexe 1).

Conseil n° 13: préférez les mots courts.

Il est parfois tentant d'utiliser des mots longs ou «savants», dans l'idée (fausse) que cela confère plus d'élégance au texte. C'est une erreur: un style simple est le meilleur moyen de faire passer le message. Comparez «à verticalité contrariée» et «petit», «techniques d'interrogatoire poussé» et «torture», «dommages collatéraux» et «victimes parmi la population civile», «exanguination» et «hémorragie mortelle». Le tableau suivant donne quelques exemples de mots longs, avec des synonymes plus courts.

approximativement	<i>environ, quelque</i>	exigences	<i>besoins, attentes</i>
bénéfique	<i>utile</i>	fusionner	<i>réunir</i>
cessation	<i>arrêt, fin</i>	hiérarchiser	<i>classer</i>
composante	<i>partie</i>	nécessiter une considération particulière	<i>nécessiter une attention particulière</i>
démontrer	<i>montrer, prouver</i>	opérationnel	<i>prêt, utilisable</i>
déployer des ressources pour	<i>consacrer des ressources à</i>	prédominant	<i>principal</i>
en conséquence	<i>ainsi, donc</i>	rémunérer	<i>payer, rétribuer</i>
examiner	<i>étudier, contrôler</i>		

Pour les textes anglais, les statistiques de lisibilité de Microsoft Word tiennent compte du nombre de syllabes par mot (voir annexe 1).

Conseil n° 14: supprimez les mots superflus.

Certains rédacteurs semblent vouloir éviter de dire les choses de façon simple et multiplient les mots inutiles comme si cela les rassurait. Ces mots superflus rendent le texte confus et ennuyeux.

«Le secret d'ennuyer est celui de tout dire», écrivait Voltaire.

Dans les exemples suivants, les mots soulignés sont redondants:

notre opinion personnelle, planifier à l'avance, résultat final, avantages souhaitables...

Conseil n° 15: utilisez le moins de termes techniques possible.

Nos rapports sont susceptibles de contenir des termes techniques provenant de domaines divers tels que la comptabilité («engagements»), l'économie («effet d'aubaine») et les institutions de l'Union européenne («comitologie»). En outre, le domaine concerné par l'audit possède souvent ses propres termes techniques, avec lesquels nous nous familiarisons rapidement au cours de l'audit. Les termes techniques méconnus peuvent être rébarbatifs pour les non-initiés. Nous devons donc en utiliser le moins possible dans les rapports ou, au moins, veiller à les expliquer.

Si possible, évitez totalement les termes trop techniques. Par exemple, préférez l'expression «droit de l'Union européenne» à «acquis communautaire». Toutefois, il est souvent difficile d'éviter les termes techniques, notamment parce que cela oblige à employer de lourdes périphrases. Dans ces cas, expliquez le terme technique la première fois qu'il apparaît dans le texte: «“comitologie” (procédure par laquelle la Commission consulte des comités ou des experts lorsqu'elle applique la législation)». Vous pouvez ensuite utiliser le mot «comitologie» sans guillemets.

Conseil n° 16: n'abusez pas des abréviations.

Nous savons tous ce que sont les abréviations «DG» et «REGIO» par exemple. Les abréviations et les acronymes⁶ sont des termes techniques, qui peuvent également rebuter le lecteur non spécialiste. Comme le dit fort bien la brochure *Rédiger clairement* de la Commission, «FEDER + FEOGA + PAC = ZZZ».

Toutefois, l'usage des abréviations contribue à la concision des textes: répétée fréquemment, l'expression «Fonds européen de développement régional» (au lieu de «FEDER») risque d'alourdir le texte et de fatiguer le lecteur. La meilleure solution consiste à utiliser la forme complète du terme, suivie de l'abréviation entre parenthèses, à la première occurrence: «le Fonds européen de développement régional (FEDER)», «l'Agence européenne des médicaments (l'Agence)». Si le terme n'apparaît qu'une fois ou deux, l'usage de l'abréviation ne se justifie pas; optez pour la forme complète.

Les glossaires et les listes d'abréviations peuvent être utiles au lecteur. Si vous créez un glossaire, une bonne pratique consisterait toutefois également à définir les termes dans le corps du texte: le lecteur doit pouvoir comprendre de quoi traite un document sans devoir le feuilleter continuellement.

⁶ On appelle «acronyme» une abréviation qui se lit comme un mot (par exemple, «OTAN» ou «radar»).

SECTION 4: RECOMMANDATIONS

La formulation de recommandations constitue une part essentielle du travail de la Cour. Ces recommandations peuvent prendre des formes diverses. Parfois, un audit donne à penser que les objectifs d'une politique sont mal définis ou que la politique elle-même a été conçue d'une manière inefficace ou inefficace. Dans ces cas, il est possible que la Cour souhaite recommander à la Commission, en tant qu'initiateur du projet d'acte législatif, ou au Conseil et au Parlement, en tant qu'organes législatifs de l'UE, de revoir la politique concernée et/ou ses dispositions de mise en œuvre.

Toutefois, la plupart des recommandations émises dans les rapports de la Cour portent sur des modifications précises de pratiques existantes. La liste de critères ci-après peut en faciliter la rédaction.

Pour les recommandations prises isolément:

- i) La recommandation est-elle assez **précise** pour que les destinataires comprennent ce qu'ils doivent faire? *La recommandation indique-t-elle clairement qui doit agir, ce qui doit être fait et, le cas échéant, dans quelles circonstances (où, quand et comment)?* Voir également l'encadré ci-après.
- ii) Est-il possible d'assurer un **suivi**? *Sera-t-il facile de déterminer si la recommandation a ou non été mise en œuvre?*
- iii) Le **raisonnement** est-il clair? *Est-il manifeste que la recommandation découle logiquement des conclusions de l'audit?*
- iv) La recommandation est-elle **utile**? *Peut-on s'attendre que sa mise en œuvre se traduise par un gain prouvable d'économie, d'efficacité ou d'efficacité?*
- v) La recommandation est-elle **réalisable**? *Est-il possible de la mettre en œuvre, compte tenu des contraintes juridiques et technologiques, ainsi que des contraintes en matière de ressources?*
- vi) La recommandation est-elle formulée de façon **claire et succincte**? *Suffit-il de lire la partie Conclusions et recommandations pour la comprendre?*
- vii) La recommandation est-elle assez **importante** pour que cela vaille la peine de la faire?

Pour les séries de recommandations:

L'ensemble des recommandations **cadre**-t-il avec l'audit et en rend-il compte?

Le fait de garder ces critères à l'esprit lors des discussions avec l'entité auditée facilite la rédaction de recommandations concrètes et convaincantes, tout en réduisant le risque de leur rejet.

Les recommandations contenant les verbes «s'assurer», «continuer» et «envisager» sont généralement peu convaincantes; elles ne respectent souvent pas les critères définis ci-dessus. Il vaut mieux les éviter.

- «La Commission devrait **s'assurer** que quelque chose est fait.» Les recommandations de type «s'assurer» contreviennent au point i) de la liste de vérification ci-dessus: selon toute probabilité, elles n'indiqueront pas assez précisément qui doit agir et ce qui doit être fait. Elles sont parfois utilisées pour inciter la Commission à se montrer plus sévère envers les États membres. Chaque fois que cela est possible, nous devons être précis. Il est parfois possible de supprimer le verbe «s'assurer» de la recommandation, comme dans l'exemple suivant: «la Commission devrait s'assurer de procéder à une analyse des besoins avant d'élaborer des plans».
- «La Commission devrait **continuer** à faire quelque chose.» Les recommandations selon lesquelles quelqu'un doit continuer à faire quelque chose qu'il fait déjà n'apportent guère de valeur ajoutée (sauf si nous avons de bonnes raisons de penser que, sans ces recommandations, la bonne pratique serait abandonnée). Si vous souhaitez reconnaître les mérites d'une organisation pour les mesures qu'elle a prises, vous pouvez le faire dans le corps du texte; il est inutile de lui recommander de continuer.

Conseil n° 17: évitez les recommandations de type «s'assurer», «continuer» et «envisager».

- «La Commission devrait **envisager** de faire quelque chose.» Face à une recommandation préconisant d'envisager quelque chose, le lecteur est fondé à demander pourquoi, après plusieurs mois d'examen approfondi d'une question, la Cour ne parvient pas à décider elle-même si la Commission doit faire quelque chose ou non. Le verbe «envisager» laisse entendre que nous n'avons pas pu trancher nous-mêmes la question. Il est toutefois de mise d'y recourir dans les recommandations concernant le processus législatif de l'UE, qui n'est pas de notre ressort: contrairement à la Commission, nous n'avons pas le droit d'initiative législative. Dans ce contexte, les formulations du type «la Commission devrait proposer les modifications de fond suivantes au régime d'aide agroenvironnementale» sont à éviter; seules les tournures telles que «la Commission devrait envisager de revoir la conception du régime d'aide agroenvironnementale de manière à en renforcer l'impact environnemental» sont de mise.

SECTION 5: TABLEAUX, GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS

Des tableaux, graphiques et autres visuels non numériques (ordinogrammes, organigrammes, cartes, photographies, etc.) permettent de publier des rapports plus clairs et en facilitent la lecture. Ces visuels peuvent aider le lecteur à appréhender des informations essentielles, notamment lorsqu'il s'agit de données chiffrées. Ils peuvent aussi contribuer à donner une plus nette impression de qualité des publications et de professionnalisme de la part de la Cour.

La technologie moderne propose un grand nombre de solutions qui permettent de créer rapidement des visuels fiables. Il peut être tentant d'y recourir pour essayer de s'aligner sur les professionnels de l'édition. Cependant, nous voulons avant tout produire des rapports clairs, accessibles et sobres, qui donnent une image professionnelle de notre institution. Cette section explique comment élaborer des tableaux, graphiques et visuels efficaces afin de les intégrer aux rapports.

Si vous avez besoin d'aide pour analyser et présenter les données, contactez l'unité CEAD-AMS.

Nous vous recommandons de consulter l'unité CEAD-APR pour toute question relative aux visuels avant de rédiger votre rapport, en particulier si vous prévoyez d'utiliser des cartes et des photographies, qui sont soumises à des règles spécifiques en matière de droits d'auteur.

Les paragraphes suivants présentent les grands principes à prendre en considération.

Vous devez connaître et comprendre les données que vous utilisez. Soyez au clair quant à votre objectif: précisez le but de votre démonstration avant de commencer à créer un tableau, un graphique, un diagramme ou une autre illustration.

Pensez au lecteur lorsque vous concevez des visuels. Quelles données et informations l'aideront à comprendre les informations probantes ou le raisonnement?

Misez sur la sobriété. Évitez les ornements dans les tableaux et les graphiques: ils empêchent le lecteur de bien distinguer les valeurs, les tendances et les relations dans les données.

- Composez le visuel de manière à faire ressortir l'idée principale. Évitez toute inflation de données et les ornements superflus ainsi que les effets spéciaux tels que les graphiques à trois dimensions⁷.
- Utilisez le plus simple des styles de diagrammes et de graphiques disponibles. Les diagrammes à barres simples sont plus faciles à lire que les diagrammes à barres composées. Les courbes simples sont plus faciles à comprendre que les courbes multiples.
- Chaque diagramme ou graphique doit avoir une seule finalité, qui doit être explicite. Ne compliquez pas les choses en cherchant à regrouper plusieurs séries d'informations de nature différente dans un même visuel.
- Faites en sorte que la couleur ne soit pas indispensable à l'interprétation des faits. Créez les diagrammes et les graphiques dans Word et Excel en noir, blanc et niveaux de gris. Il sera toujours possible d'ajouter de la couleur par la suite, lors de la préparation du document pour la publication.

Choisissez des titres et des libellés clairs et concis. Assurez-vous que tous les graphiques et illustrations se passent d'explication, de manière que le lecteur n'ait pas à se reporter au texte pour les comprendre.

Les tableaux, les diagrammes et les graphiques de petite taille sont souvent plus efficaces (*The Economist*, le *Financial Times* et *Le Monde* fournissent de bons exemples d'utilisation efficace des petits graphiques).

⁷ Les règles de présentation des rapports publiés propres à la Cour ne prévoient pas l'utilisation de graphiques à trois dimensions (3D). Si vous intégrez un graphique 3D dans un rapport, ce graphique sera publié en deux dimensions seulement.

Présentation de données numériques: tableaux, diagrammes et graphiques⁸

Graphique ou tableau?

Les tableaux structurent et résument les informations, en particulier les données numériques. Ils facilitent le calcul et permettent des comparaisons. Il existe deux types de tableaux:

- Les tableaux informatifs – Ces tableaux fournissent des informations précises et complètes. Ils sont généralement utilisés dans les annexes d'un rapport.
- Les tableaux démonstratifs – Ils fournissent des données sélectionnées de manière à faire ressortir un message précis. Ils doivent être courts, adaptés à leur objet et conçus en fonction du message. Ces tableaux figurent habituellement dans le corps d'un rapport.

Les graphiques et les diagrammes permettent de comparer des données. Ils servent essentiellement à illustrer les tendances et les relations (variations dans le temps, corrélations ou distributions statistiques, par exemple). En l'absence d'une tendance ou d'une relation précise à mettre en évidence, il vaut généralement mieux présenter les données sous forme de tableau que de graphique.

Pour de plus amples informations sur la présentation des tableaux et des graphiques, voir l'annexe 2.

Présentation des chiffres

Les consignes suivantes permettent une interprétation rapide et exacte de données chiffrées:

- **Classer et organiser les informations de manière logique.** L'ordre (en règle générale, l'ordre croissant ou décroissant) aide le lecteur à percevoir la relation entre les chiffres. N'utilisez l'ordre protocolaire des États membres de l'UE que dans les rares cas où un ordre prédéfini n'apparaît pas de façon évidente. Si vous créez une série de tableaux associés, classez toujours les informations dans le même ordre.
- **Placer côte à côte les éléments à comparer.** Il est plus facile de comparer des chiffres dans des colonnes que dans des lignes, parce que les chiffres disposés en colonnes sont physiquement plus proches que s'ils sont disposés en lignes.
- **Ajouter des repères.** La moyenne donne un point de comparaison, aidant ainsi le lecteur à discerner les constantes et les exceptions dans les données. Les totaux constituent des informations utiles lorsque l'on s'intéresse à des valeurs globales telles que des budgets ou des effectifs. Les pourcentages permettent de déterminer des proportions.
- **Arrondir les chiffres.** L'arrondi permet de simplifier; il permet de faire connaître et de se rappeler plus facilement les chiffres importants. Deux chiffres significatifs sont généralement suffisants (voir ci-après).

Arrondi:

1 234 567	devient	1 200 000
12 345	devient	12 000
12,3	devient	12
0,1234	devient	0,12

Les mêmes principes s'appliquent aux pourcentages. Après l'arrondi, la somme des pourcentages peut être différente de 100. Dans ce cas, ajoutez une note indiquant que la somme des pourcentages ne correspond pas à 100 % à cause de l'arrondi.

⁸ Les termes «diagramme» et «graphique» sont souvent utilisés indifféremment. Les diagrammes sont des représentations simples de données (histogrammes ou camemberts) qui pourraient être présentées sous forme de tableaux. Les cartes se rattachent à cette catégorie. Les graphiques sont plus mathématiques (ils utilisent un axe des abscisses et un axe des ordonnées). Cette règle admet des exceptions.

- **Faire une synthèse.** Ajoutez toujours une explication qui aidera le lecteur à comprendre les données et à les relier à vos observations générales. Un renvoi du type «le tableau x montre que les résultats ont peu changé depuis dix ans» est plus utile que «voir les résultats dans le tableau x». Résumez la finalité ou le message principal de votre tableau.

Visuels exempts de chiffres

Les visuels exempts de chiffres, tels que les organigrammes, les photos et les cartes, structurent visuellement les informations. Ils permettent d'illustrer les relations, les processus et autres associations.

- Lors de la préparation de visuels de ce type – en particulier les photos et les cartes – il est important de consulter l'unité CEAD-APR. Cette unité peut vous donner des conseils de conception ainsi que des informations sur les questions juridiques complexes associées au téléchargement d'éléments à partir d'Internet.
- Prenez le temps de bien préparer le visuel. Discutez avec vos collègues et soumettez-leur vos visuels pour savoir s'ils les comprennent.
- Veillez à la simplicité et à la sobriété des illustrations. Ne combinez pas les organigrammes aux autres ordigrammes: il vaut mieux créer deux ou trois illustrations simples couvrant des aspects différents qu'un seul visuel général et compliqué.

Photographies et cartes

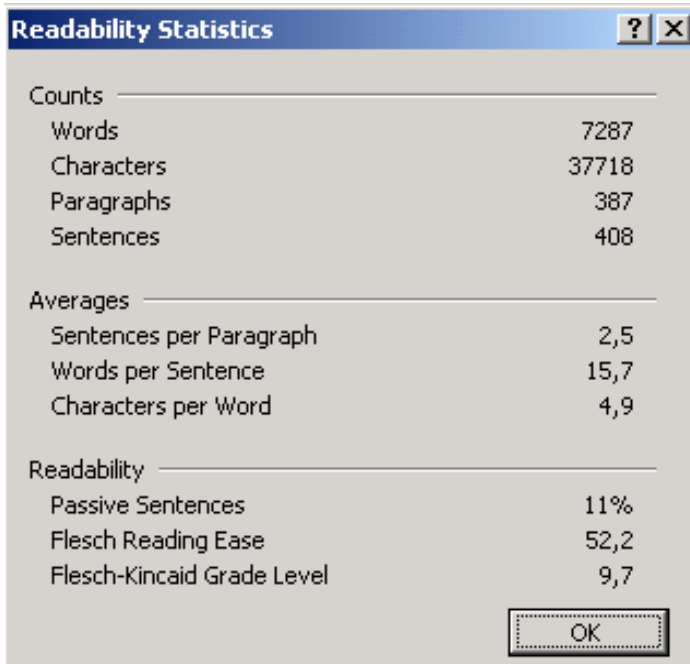
Bien utilisées, les photographies peuvent rendre nos rapports plus attrayants et plus intéressants. Elles peuvent faciliter la compréhension du texte, illustrer les idées et les observations développées dans le rapport, et remplacer les graphiques si on leur ajoute des légendes. Par contre, des photographies de mauvaise qualité, qui n'apportent rien (hormis la preuve que les auditeurs de la Cour se sont bien rendus sur les lieux), nuisent à la qualité du rapport.

- Si vous prévoyez d'utiliser des photos, consultez l'unité CEAD-APR: son personnel vous donnera des conseils d'ordre juridique et vous aidera à obtenir des photos de la qualité voulue.
- Réfléchissez à la façon dont vous allez vous procurer des photos pour votre rapport dès les premières phases de l'audit (avant même de procéder aux contrôles sur place, le cas échéant).
- Assurez-vous que les photos ne contiennent aucun élément susceptible de détourner l'attention du lecteur (telle une erreur manifeste: faute d'orthographe sur un panneau...) ni de choquer.
- Comme tous les éléments de ce type, les photographies et les cartes doivent comporter une légende appropriée et être accompagnées du nom de leur auteur.
- Les cartes ne doivent pas être téléchargées à partir de sources externes telles que d'autres publications ou qu'Internet. L'unité ACR peut créer des cartes sur demande, à partir de versions fournies par Eurostat. Il est important de respecter cette procédure non seulement pour des raisons d'ordre juridique (respect des droits d'auteur), mais aussi pour garantir la précision, notamment dans les régions politiquement sensibles.

ANNEXE 1

Utilisation des statistiques de lisibilité de MS Word

MS Word peut analyser un document afin de calculer et de fournir les statistiques clés suivantes.



Counts	
Words	7287
Characters	37718
Paragraphs	387
Sentences	408
Averages	
Sentences per Paragraph	2,5
Words per Sentence	15,7
Characters per Word	4,9
Readability	
Passive Sentences	11%
Flesch Reading Ease	52,2
Flesch-Kincaid Grade Level	9,7

Que signifient les statistiques?

Les sept premières statistiques de l'écran (du nombre de mots (*Words*) au nombre moyen de caractères par mot (*Characters per Word*)) se passent d'explication. La plus importante de ces statistiques est le nombre moyen de mots par phrase (*Words per Sentence*) (voir le conseil n° 12). En règle générale, essayez de ne pas dépasser une moyenne de **20 mots par phrase**. Naturellement, certaines phrases seront plus longues, mais veillez à faire également des phrases plus courtes pour rétablir l'équilibre.

Les statistiques de lisibilité [des textes anglais] (*Readability Statistics*) sont les suivantes.

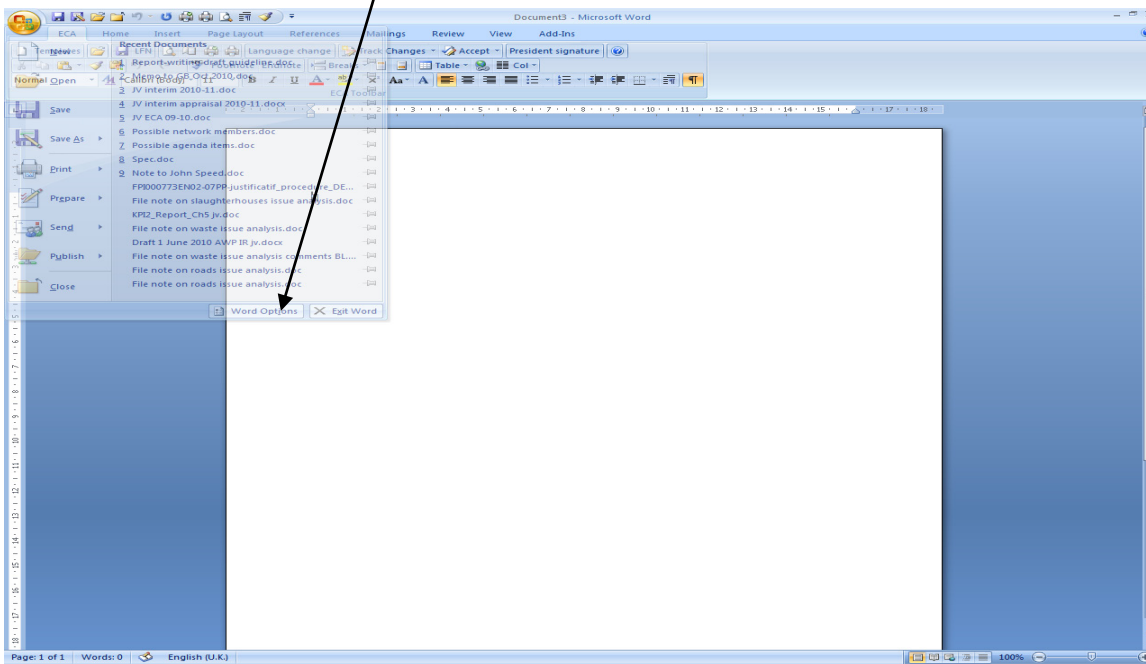
La valeur *Passive Sentences* est le pourcentage de phrases à la voix passive («un coup de pied a été donné dans le ballon» au lieu de «le garçon a donné un coup de pied dans le ballon»); voir le conseil n° 8. Essayez de ne pas dépasser **20 pour cent de phrases à la voix passive**.

Le degré de lisibilité Flesch (*Flesch Reading Ease*) et le niveau de qualité Flesch-Kincaid (*Flesch-Kincaid Grade Level*) évaluent la lisibilité d'un document en fonction de la longueur moyenne des phrases et du nombre moyen de syllabes par mot⁹. Le degré de lisibilité Flesch est compris entre 0 et 100; plus le nombre de points est élevé, plus le texte est facile à comprendre. Efforcez-vous d'obtenir **au moins 40 points**. Le niveau de qualité Flesch-Kincaid évalue le texte en fonction des niveaux scolaires américains. Une note de 8.0 indique que le texte peut être compris par un élève de huitième américaine (13 à 14 ans).

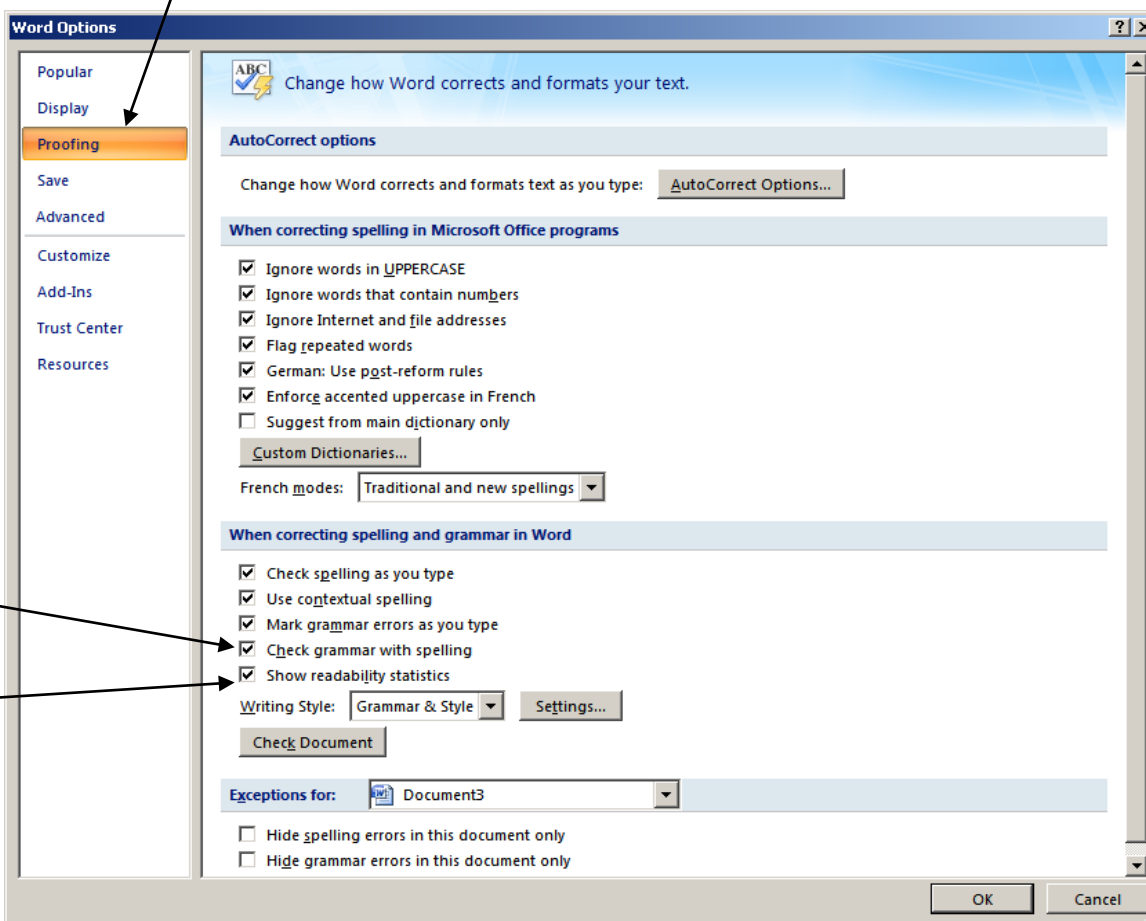
Comment accéder aux statistiques de lisibilité?

Dans Word, cliquez sur le bouton Office (dans le coin supérieur gauche de l'écran), puis sélectionnez *Word Options*.

⁹ Le degré de lisibilité Flesch se calcule par la formule suivante: $206,835 - (1,015 \cdot \text{ASL}) - (84,6 \cdot \text{ASW})$, ASL représentant la longueur moyenne des phrases et ASW, le nombre moyen de syllabes par mot. Le niveau de qualité Flesch-Kincaid se calcule par la formule $(0,39 \cdot \text{ASL}) + (11,8 \cdot \text{ASW}) - 15,59$.



Dans le volet gauche, cliquez sur *Proofing*. Dans la section *When correcting grammar in Word*, vérifiez que les cases *Check grammar with spelling* et *Show readability statistics* sont cochées.



Dans le document à analyser, vérifiez d'abord la langue du texte: sélectionnez tout le document (combinaison de touches Ctrl + A), cliquez sur l'onglet *ECA*, sur *Language change*, puis sur *English* (même si le document a été entièrement rédigé en anglais).

Ensuite, dans l'onglet *Review*, cliquez sur *Spelling and Grammar* (vous pouvez également appuyer sur la touche F7). Passez en revue les corrections proposées. Si un message vous demande si vous voulez vérifier le reste du document («Do you want

to continue checking the remainder of the document?»), cliquez sur *No*. À l'issue de la vérification, les statistiques de lisibilité s'affichent.

Cette fonction n'est malheureusement ni la plus commode, ni la plus fiable. Pour vous assurer que tout le document a été analysé, vérifiez que le nombre de mots du texte analysé correspond approximativement au nombre total de mots qui s'affiche dans le coin inférieur gauche de la fenêtre (la fonction de statistiques de lisibilité ne tient parfois pas compte des titres, si bien que le nombre de mots qu'elle indique est souvent plus petit).

ANNEXE 2

Tableaux, diagrammes et graphiques

Présentation des tableaux

La présente annexe énonce quelques principes à respecter lors de la création de tableaux (notamment les tableaux démonstratifs) afin de clarifier et de mettre en valeur les données qui y sont placées.

- Évitez les bordures ou optez pour des bordures de couleur claire. Des bordures trop marquées (en particulier les bordures de colonnes) arrêtent le mouvement de l'œil lorsqu'il parcourt les lignes et les colonnes.
- Si possible, laissez de la place autour du texte: cela facilitera la traduction et la publication.
- Alignez les chiffres à droite.
- Le tableau ne doit pas être trop grand, car le lecteur aurait plus de mal à repérer les comparaisons. Utilisez l'espacement simple et n'agrandissez pas artificiellement les tableaux pour occuper toute la largeur de la page.
- N'abusez pas du gras ni des ombrés.
- Assurez-vous que les titres et les en-têtes sont clairs et ne permettent aucune équivoque. Intégrez la source.

Voici un exemple de tableau bien conçu.

	En-tête commun à plusieurs colonnes		En-tête commun à plusieurs colonnes	
	En-tête	En-tête	En-tête	En-tête
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
En-tête de ligne	xxx	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx	xxx
<i>Source:</i> référence, année.				
<i>NB:</i> réduire les footnotes.				

Présentation des diagrammes et des graphiques

Les graphiques disponibles sont de plusieurs types. Dans l'encadré ci-après, les types de graphiques sont associés aux messages qu'ils illustrent le mieux. De plus amples informations sont fournies à la fin de la présente annexe.

Critères de choix du type de graphique					
Point à illustrer	√ Utile	√√ Excellent			
	Type de graphique recommandé				
	Diagramme à barres	Courbe	Camembert	Histogramme	Nuage de points
Parties d'un ensemble	√√		√		
Variations dans le temps	√	√√			
Comparaisons		√	√		
Distribution statistique				√	
Corrélation					√

Lors de la conception d'un graphique, tenez compte des principes suivants:

- Utilisez les graphiques pour illustrer un message clair. Si vous avez des doutes quant à ce qu'indiquent les chiffres (aucune tendance ni exception ne s'en dégage), envisagez de présenter les données sous une autre forme que celle d'un diagramme ou d'un graphique; un simple tableau pourrait suffire.
- Les graphiques intégrés aux rapports doivent être suffisamment explicites: le lecteur ne doit pas avoir besoin de lire le rapport pour les comprendre.
- Utilisez le titre du graphique pour expliquer et renforcer le message.
- Évitez les déformations telles que les graphiques à trois dimensions et les formats inhabituels.
- Évitez les fonds chargés, les grilles, la multiplication des polices, les bordures, les caractères gras et le soulignement. Ils empêchent de se concentrer sur le message.
- Évitez les étiquettes de données (valeurs numériques dans le graphique). Si les valeurs doivent être connues du lecteur, optez pour un bon tableau plutôt que pour un graphique encombré.
- Le texte doit être assez grand pour que l'on puisse le lire. Il doit être disposé horizontalement.
- Lorsque vous créez des graphiques dans Word ou dans Excel, utilisez des trames plutôt que des couleurs pour distinguer les barres d'un diagramme à barres ou les secteurs d'un camembert (l'unité ACR pourra ajouter des couleurs par la suite, en vue de la publication).
- Évitez les abréviations inusitées.
- Placez les graphiques en regard du texte qu'ils illustrent.

Graphiques *sparkline* et graphiques intégrés aux cellules

Les graphiques *sparkline* et les graphiques intégrés aux cellules permettent de combiner les tableaux et les graphiques pour mieux faire ressortir les données. Les graphiques *sparkline*, par exemple, sont de petites courbes intégrées à un tableau pour montrer les tendances.

Les graphiques *sparkline* et les graphiques en cellule sont relativement récents, de même que la technologie qui permet de les utiliser. Comme les autres graphiques, ils doivent être utilisés avec circonspection. Pour de plus amples informations, consultez l'unité CEAD-AMS.

Utilisation des différents types de graphiques

Type	Avantages	Inconvénients	Remarques
Graphiques très parlants			
Diagramme à barres	Facile à préparer, direct, frappant, facile à comprendre pour tous les lecteurs. Permet de comparer rapidement des parties d'un ensemble et de grandes quantités de données.	Les données peuvent être trop évidentes. Les relations entre les éléments ne le sont pas.	Classez les barres par ordre de taille ou par ordre logique. Utilisez des barres plus larges pour faire plus d'effet. Les diagrammes à barres verticales et horizontales sont aussi faciles à comprendre les uns que les autres, mais les diagrammes à barres horizontales se prêtent davantage à l'insertion de légendes. Par ailleurs, les lecteurs s'attendent que le temps et les sommes d'argent soient représentés verticalement. Les diagrammes à barres doubles permettent de comparer les données entre barres et par groupes. Les barres doubles sont plus efficaces que les barres empilées. Veillez à grouper les barres pour faire ressortir le message.
Courbe	Directe, frappante, facile à comprendre, la courbe donne une représentation claire et dynamique.	La présence de lignes entre les données laisse entendre que ces données sont liées. Les diagrammes à barres sont mieux adaptés aux données discontinues.	Utilisez les courbes pour montrer les changements que connaît une série, généralement dans le temps. Limitez-vous à cinq courbes par graphique: au delà, le graphique devient illisible. Trois points au minimum sont nécessaires pour faire ressortir une constante. Placez les libellés au niveau des lignes; ne créez pas de légende sous forme de cartouche indépendant.
Camembert	Agréable à l'œil. Simple s'il comporte moins de cinq secteurs; idéalement, le camembert doit être formé de trois à sept secteurs.	Les éléments d'un cercle sont difficiles à comparer entre eux. Il est très difficile de comparer les données de plusieurs camemberts.	Limitez le nombre de secteurs (l'idéal est d'en créer cinq). Classez les secteurs par ordre de taille décroissante, en partant de 12 heures. Associez un libellé à chaque tranche; ne créez pas de cartouche séparé pour la légende. Intégrez le volume total ou la quantité totale dans le titre.
Autres graphiques			
Histogramme	Mesure mieux la fréquence qu'un diagramme à barres ou un tableau standard. Donne un aperçu synthétique de grandes quantités de données entrant dans des intervalles ou des catégories numériques.	Les histogrammes sont souvent mal compris; il est peu probable que le lecteur y soit habitué. Une conception simple et des explications succinctes sont cruciales. Un mauvais choix de libellé peut causer des problèmes.	Intégrez le message dans le titre pour vous assurer que le lecteur saura ce que l'histogramme représente. Veillez à la clarté et à la cohérence des libellés d'axes. Choisissez cinq à vingt catégories: au-dessous de cinq catégories, aucune constante visible ne se dégage; au-dessus de vingt catégories, l'histogramme est trop compliqué. Les histogrammes sont plutôt verticaux qu'horizontaux.
Nuage de points	Mesure la dispersion des occurrences et révèle les relations par le biais d'un nuage de points. Très utile lors des phases préliminaires de l'audit.	Le lecteur peut le trouver trop compliqué. Les utilisateurs n'y sont parfois pas habitués. Le message disparaît souvent. Un bon titre explicatif est indispensable.	Le lecteur risque de ne pas savoir comment interpréter ce graphique; il convient donc d'expliquer sa conclusion. Définissez correctement les variables correspondant aux axes. Les courbes de tendance sont facultatives.

Graphiques plus complexes: à utiliser avec précaution. Posez-vous les questions suivantes: quel est le message? Le graphique le véhicule-t-il? Existe-t-il un moyen plus simple de faire passer ce message? Il peut se révéler préférable d'utiliser plusieurs graphiques simples plutôt qu'un seul graphique compliqué.

Diagramme à barres composées	Fournit des comparaisons et des totaux cumulés.	Sujet à la déformation et parfois mal compris. Les données cumulées peuvent être difficiles à comparer. Ces graphiques ne produisent souvent aucun effet.	
Diagramme à barres empilées 100 %	Permet de comparer des unités et de présenter des totaux.	Noie le lecteur dans des données sans importance. Rarement frappant ou facile à retenir. Sujet à la déformation et parfois mal compris.	
Courbes superposées	Visent à fournir des comparaisons de totaux et de valeurs relatives.	Les comparaisons de volumes sont parfois faussées. Le lecteur est noyé dans des données sans importance.	
Histogramme comparatif	Permet de comparer des données positives et des données négatives. Frappant s'il est simple.	Les données à comparer sont séparées, ce qui engendre la confusion et nuit à l'effet du graphique.	
Diagramme à barres multicolonne	Montre l'étendue des données. Utile pour classer les éléments en catégories, lors de la phase préliminaire de l'audit.	Peu de lecteurs sont familiers de ce type de graphique. Les catégories ne sont pas toujours claires. Les barres anonymes appellent une désignation. Les titres doivent être limpides.	
Graphique en toile d'araignée	Illustre la performance et permet d'en comparer différents aspects.	Trop complexe pour le lecteur moyen. Oblige à comparer des éléments dans un cercle. Des libellés sont indispensables pour aider le lecteur à comprendre le graphique.	
Graphique superposé	Permet de comparer deux jeux de données.	Source de confusion pour beaucoup de lecteurs. Les échelles sont souvent mal lues et les informations, mal comprises. Assurez-vous que les comparaisons sont valables. La formulation des titres et des libellés doit être mûrement réfléchie.	