

## Recommandations pour l'emploi du formulaire de recueil de meilleures pratiques

**Titre identificateur de la meilleure pratique (maxi. 30 mots)**

**Date de commencement de la meilleure pratique (jour/mois/année)**

**Date de la conclusion de la meilleure pratique (jour/mois/année)**  
(par défaut, la data d'entrée dans la base de données)

**Institution**

**Responsable** (indication du prénom, nom, poste, adresse, téléphone, adresse e-mail)

**Destinataires de la meilleure pratique (maxi. 50 mots)**

**Définition (maxi. 300 mots)**  
Synthèse résumée de la meilleure pratique.

**Cadre sociolinguistique (maxi. 500 mots)**  
Détailier le contexte sociolinguistique dans lequel est réalisée la meilleure pratique: municipalité, quartier, école, etc. Lorsque cela est possible, il est convenable de spécifier les données quant à la connaissance et l'utilisation de la langue des destinataires et d'autres données d'intérêt.

**Point de départ (maxi. 400 mots)**  
Décrire le contexte dans lequel est inscrite l'activité et justifier la réalisation. Les éléments pouvant aider: le contexte dans lequel est inscrite l'activité (quartier, ville, école...) la justification (quel est le déficit identifié que l'on veut résoudre), antécédents (expériences précédentes), occasions quant à la réalisation de la meilleure pratique, etc.

**Description (maxi. 1000 mots)**  
Description de la meilleure pratique dans un langage simple. Éléments pouvant aider à décrire la meilleure pratique: Objectifs proposés à court et à long terme. En quoi a consisté la meilleure pratique; détail des différentes activités réalisées. Critères pouvant aider quant à la description de la meilleure pratique: valeur ajoutée apportée, originalité, innovation, capacité de transfert, impact, globalité de l'activité, etc.; stratégies qui ont été tenues en compte; durée et calendrier du projet; matériels qui ont été utilisés; matériels qui ont été préparés ou élaborés; dévouement de personnes et temps; dépenses; comment a-t-on présenté la meilleure pratique, qui a participé; comment a-t-elle été reçue par les destinataires; dans le développement ou l'implémentation de meilleure pratique quels difficultés ou aspects imprévus ont surgi et comment ont-ils été résolus, etc.

**Conclusions de la meilleure pratique (maxi. 1000 mots)**  
Mettre en valeur les conclusions principales de la meilleure pratique. Les éléments pouvant aider à concrétiser les conclusions: quels objectifs ont été atteints? Quels ont été les résultats de l'activité? Quelles conclusions ont surgi et quelles sont les perspectives



pour le futur? Les conseils et recommandations, etc. Lorsque cela est possible, il est convenable d'inclure des données quantitatives et qualitatives.

**Autres observations, commentaires et suggestions (maxi. 500 mots)**

Espace ouvert pour d'autres commentaires. Ce point doit aussi permettre l'identification, si cela n'a pas été fait avant, du matériel complémentaire pouvant être apporté et pouvant être visualisé quant à la meilleure pratique (photographies, vidéo, archives sonores, matériel à scanner, matériel à consulter, etc.).

**Considérations (maxi. 500 mots)**

Expliquer, si c'est le cas, les observations et les considérations nécessaires pour garantir que la meilleure pratique résultant effective et positive dans un environnement concret (temporel, politique, social, etc.), ne devienne pas une mauvaise pratique dans un autre environnement.

**Identification de la personne remplissant la fiche**

Données de la personne remplissant le formulaire: prénom, nom, poste, adresse, téléphone et adresse e-mail.

**Recommandations pour la rédaction**

- Prioriser l'information essentielle
- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser un langage synthétique, simple et éviter l'utilisation de tecnicismes
- Eviter les régionalismes informatifs pouvant rendre difficile la compréhension de l'expérience
- Eviter l'argot, le remplacer lorsque cela est possible par un terme ou une expression courante
- Eviter les termes provoquant des jugements de valeur
- Se baser sur la structure du formulaire pour organiser l'information
- Eviter la répétition d'éléments d'information
- Lorsque cela est possible, faire relire la fiche à un collaborateur ne connaissant pas la meilleure pratique afin de détecter les possibles incohérences ou les aspects confus
- Si nécessaire, réélaborer plusieurs fois la fiche jusqu'à ce qu'elle soit tout à fait satisfaisante